

VERSION 2.0  
FEBRUAR 2023  
702P08987

# Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Drucker

Benutzerhandbuch

© 2023 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und PrimeLink™ sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® und Xerox Extensible Interface Platform® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Produktstatus, Buildstatus und technische Details können ohne Vorankündigung geändert werden.

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

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Acrobat-Logo, Adobe Reader und das Adobe PDF-Logo sind Marken von Adobe Systems, Inc. PostScript ist eine Adobe-Marke, die mit dem Adobe PostScript Interpreter, der Adobe-Seitenbeschreibungssprache (PDL) und anderen Adobe-Produkten verwendet wird.

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

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

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

Linux® ist eine Marke von Linus Torvalds.

TWAIN ist eine Marke der TWAIN Working Group.

UNIX® ist eine Marke von The Open Group.

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

# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Warnzeichen und Piktogramme für die Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 ..... | 11 |
| Sicherheit.....   | 17 |
| Warnhinweise und Sicherheit .....                                       | 18 |
| Elektrische Sicherheit .....  | 19 |
| Allgemeine Richtlinien.....   | 19 |
| Netzkabel .....   | 20 |
| Ausschalten im Notfall .....  | 20 |
| Stromversorgung .....   | 20 |
| Betriebssicherheit .....  | 22 |
| Betriebsrichtlinien .....   | 22 |
| Ozonfreisetzung.....  | 22 |
| Druckerstandort.....  | 22 |
| Druckerverbrauchsmaterialien und -austauschmodule.....                  | 23 |
| Wartungssicherheit .....  | 24 |
| Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen .....          | 25 |
| Einführung .....  | 27 |
| Gerätekomponenten .....   | 28 |
| Vorderansicht .....   | 28 |
| Vorlageneinzug.....   | 29 |
| Materialbehälter .....  | 29 |
| Versatzausgabefach .....  | 30 |
| Innere Bauteile.....  | 30 |
| Seitenansicht rechts .....  | 31 |
| Steuerpult.....   | 32 |
| Telefon- und Faxanschlussoptionen .....                                 | 33 |
| Zubehör.....  | 34 |
| Zufuhrmodule .....  | 34 |
| Endverarbeitungsmodule.....   | 34 |
| Erforderliches Endverarbeitungszubehör .....                            | 39 |
| Druckerinformationen.....   | 41 |
| Installation und Einrichtung.....                                       | 42 |
| Vor der Verwendung des Druckers .....                                   | 42 |
| Installation und Einrichtung – Überblick .....                          | 42 |
| Druckeranschluss.....   | 43 |
| Stromversorgungsoptionen .....  | 43 |
| Zuweisen einer Netzwerkadresse .....                                    | 48 |
| Verwendung von Embedded Web Server .....                                | 48 |
| Zusätzliche Informationen.....  | 50 |
| Drucken.....  | 51 |
| Drucken – Überblick .....   | 52 |
| Speichern häufig verwendeter Druckereinstellungen (Windows) .....       | 53 |

|  |    |
|--|----|
| Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh) .....      | 54 |
| Druckfunktionen .....  | 55 |
| Materialarten für automatischen Duplexdruck .....                      | 55 |
| Duplexdruck .....  | 55 |
| Auswählen des Materials .....  | 56 |
| Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen) .....           | 56 |
| Farbkorrektur .....  | 56 |
| Broschüren .....   | 56 |
| Deckblätter .....  | 57 |
| Leerseiten .....   | 57 |
| Sonderseiten .....   | 58 |
| Skalierung .....   | 58 |
| Aufdruck .....   | 59 |
| Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate .....              | 59 |
| Benachrichtigung bei Auftragsende .....                                | 59 |
| Geschützte Druckaufträge .....   | 59 |
| Probeexemplare .....   | 59 |
| Druckverzögerung .....   | 59 |
| Speichern von Druckaufträgen auf dem Drucker .....                     | 60 |
| Falzen .....   | 60 |
| Drucken von einem USB-Datenträger .....                                | 60 |
| Drucken von einem Kartenleser .....                                    | 60 |
| Kopieren .....   | 61 |
| Einfaches Kopieren .....   | 62 |
| Vorlagenglas .....   | 62 |
| Automatischer Duplex-Vorlageneinzug .....                              | 63 |
| Grundeinstellung .....   | 63 |
| Bildqualität .....   | 67 |
| Layout .....   | 70 |
| Ausgabe .....  | 74 |
| Erweiterte Kopierfunktionen .....                                      | 82 |
| Auftragsaufbau .....   | 82 |
| Probeexemplar .....  | 84 |
| Aufteilen der Vorlage .....  | 84 |
| Außen/Innen löschen .....  | 85 |
| Programmspeicher .....   | 86 |
| Scannen .....  | 89 |
| Scannen – Überblick .....  | 90 |
| Einlegen von Vorlagen .....  | 91 |
| Vorlagenglas .....   | 91 |
| Automatischer Duplex-Vorlageneinzug .....                              | 91 |
| Scanausgabe in einen Ordner .....                                      | 92 |
| Scanverfahren .....  | 92 |
| Ausgabe gespeicherter Dateien am Drucker .....                         | 92 |
| Weitere Optionen im Menü „Aus Ordner senden“ .....                     | 93 |
| Verarbeitungsprofile .....   | 94 |
| Drucken gespeicherter Dateien mit Embedded Web Server .....            | 94 |
| Abrufen von Scandateien auf den Computer mit Embedded Web Server ..... | 94 |
| Erstellen eines Ordners .....  | 95 |

|   |     |
|---|-----|
| Löschen eines Ordners .....                                 | 97  |
| Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk.....         | 98  |
| Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse.....                     | 99  |
| Festlegen der E-Mail-Optionen.....                          | 99  |
| Scanausgabe an einen Computer .....                         | 101 |
| Scanausgabe in eigenen Ordner .....                         | 102 |
| Scanausgabe an einen USB-Datenträger.....                   | 103 |
| Festlegen der Scanoptionen.....                             | 104 |
| Scaneinstellungen .....                                     | 104 |
| Weitere Scanoptionen.....                                   | 104 |
| Erweiterte Einstellungen .....                              | 104 |
| Layout .....  | 105 |
| E-Mail-Optionen.....  | 106 |
| Fax .....   | 109 |
| Faxfunktion – Überblick.....                                | 110 |
| Einlegen der Vorlage .....                                  | 111 |
| Vorlagenglas .....  | 111 |
| Automatischer Duplex-Vorlageneinzug.....                    | 111 |
| Senden von Faxnachrichten .....                             | 112 |
| Serverfax.....  | 114 |
| Senden von Serverfaxnachrichten.....                        | 114 |
| Senden von Internet-Faxnachrichten .....                    | 115 |
| Senden von Faxnachrichten vom Computer .....                | 116 |
| Empfangen von Faxnachrichten.....                           | 117 |
| Auswählen der Faxeeinstellungen.....                        | 118 |
| Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge .....   | 118 |
| Auswählen der Vorlagenart .....                             | 118 |
| Einstellen der Fauxauflösung.....                           | 118 |
| Layout .....  | 118 |
| Faxoptionen.....  | 119 |
| Weitere Faxoptionen .....                                   | 120 |
| Internet-Faxoptionen.....                                   | 121 |
| Hinzufügen von Adressbucheinträgen.....                     | 122 |
| Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch .....         | 122 |
| Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch.....         | 122 |
| Hinzufügen einer Gruppe.....                                | 122 |
| Löschen von Gruppen .....                                   | 123 |
| Kettenwahl .....  | 123 |
| Hinzufügen von Faxtexten .....                              | 124 |
| Druckmaterial.....  | 125 |
| Unterstützte Druckmaterialien .....                         | 126 |
| Empfohlene Druckmaterialien .....                           | 126 |
| Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial ..... | 126 |
| Etiketten.....  | 126 |
| Hochglanzpapier.....  | 127 |
| Nicht geeignetes Druckmaterial.....                         | 127 |
| Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....                | 127 |

|   |     |
|---|-----|
| Unterstützte Materialarten und -gewichte nach Behälter .....                | 128 |
| Fassungsvermögen der Behälter .....   | 130 |
| Einlegen von Druckmaterial .....  | 131 |
| Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 bis 4 .....                    | 131 |
| Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) .....                | 132 |
| Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) .....                  | 133 |
| Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter .....                    | 134 |
| Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat .....     | 135 |
| Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit .....                     | 136 |
| Wartung .....   | 137 |
| Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen .....   | 138 |
| Gebühren- und Nutzungszähler .....  | 139 |
| Reinigen des Geräts .....   | 140 |
| Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases .....                 | 140 |
| Reinigen der Außenseiten .....  | 140 |
| Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien .....                   | 141 |
| Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule .....                             | 141 |
| Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule .....        | 141 |
| Austauschen der Tonermodule .....   | 142 |
| Austauschmodule .....   | 144 |
| Trommeleinheiten .....  | 144 |
| Tonersammelbehälter .....   | 147 |
| Fixieranlage .....  | 149 |
| Ladekorotron .....  | 151 |
| Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen .....              | 153 |
| Fehlerbehebung .....  | 155 |
| Allgemeine Fehlerbehebung .....   | 156 |
| Drucker lässt sich nicht einschalten .....                                  | 156 |
| Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange .....                            | 156 |
| Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus ..... | 157 |
| Probleme beim 2-seitigen Drucken .....                                      | 157 |
| Scannerstörung .....  | 157 |
| Materialstaus .....   | 158 |
| Vermeiden von Materialstaus .....   | 158 |
| Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen .....                     | 159 |
| Staumeldung wird weiterhin angezeigt .....                                  | 159 |
| Fehleinzüge .....   | 159 |
| Beseitigen von Materialstaus .....  | 160 |
| Druckqualitätsprobleme .....  | 163 |
| Probleme beim Kopieren und Scannen .....                                    | 164 |
| Probleme beim Faxbetrieb .....  | 165 |
| Probleme beim Senden von Faxnachrichten .....                               | 165 |
| Probleme beim Empfang von Faxnachrichten .....                              | 166 |
| Hilfe .....   | 167 |
| Ermitteln der Seriennummer .....  | 167 |
| Steuerpultmeldungen .....   | 167 |
| Warnungen .....   | 167 |

|  |     |
|--|-----|
| Webressourcen .....  | 168 |
| Technische Daten .....   | 169 |
| Gerätekonfigurationen.....   | 170 |
| Standardfunktionen.....  | 170 |
| Abmessungen und Gewicht .....  | 171 |
| Grundkonfiguration .....   | 171 |
| Grundmodell, Großraumbehälter, Schnittstellenmodul und Standard-Finisher .....                                       | 171 |
| Grundmodell und Business Ready Finisher/Booklet Maker mit Großraumbehälter für Überformat<br>(mit 2 Einschüben)..... | 171 |
| Umgebungsbedingungen.....  | 172 |
| Temperatur und Luftfeuchtigkeit.....   | 172 |
| Elektrische Anschlusswerte.....  | 173 |
| Leistungsdaten.....  | 174 |
| Druckauflösung .....   | 174 |
| Druckgeschwindigkeit .....   | 174 |
| Gesetzliche Bestimmungen .....   | 175 |
| Grundlegende Bestimmungen.....   | 176 |
| USA (FCC-Bestimmungen).....  | 176 |
| Kanada .....   | 176 |
| Zertifizierungen in Europa.....  | 177 |
| Europäische Union Los 4 – Umweltinformationen des Abkommens über bildgebende<br>Geräte .....                         | 177 |
| Deutschland.....   | 180 |
| Türkei (RoHS-Bestimmung) .....   | 180 |
| Zertifizierung der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft .....   | 181 |
| Funkanlagenrichtlinie der Europäischen Union 2014/53/EU .....  | 181 |
| Kennzeichnungsanforderungen.....   | 181 |
| Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb .....   | 182 |
| USA.....   | 182 |
| Kanada .....   | 183 |
| Andere Länder.....   | 184 |
| Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb .....  | 185 |
| USA.....   | 185 |
| Kanada .....   | 186 |
| Europäische Union .....  | 187 |
| Neuseeland.....  | 188 |
| Südafrika.....   | 189 |
| Sicherheitsdatenblätter.....   | 190 |
| Recycling und Entsorgung .....   | 191 |
| Alle Länder .....  | 192 |
| Nordamerika.....   | 193 |
| Europäische Union.....   | 194 |
| Wohngebiete und Haushalte.....   | 194 |
| Gewerbliches Umfeld.....   | 194 |
| Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus.....   | 194 |
| Batteriesymbol .....   | 195 |

|   |     |
|---|-----|
| Entsorgung von Batterien/Akkus .....  | 195 |
| Andere Länder .....   | 196 |
| Business Ready Finisher und Booklet Maker .....                                       | 197 |
| Business Ready Finisher und Booklet Maker – Überblick .....                           | 198 |
| Kennzeichnung der Komponenten .....   | 199 |
| Wartung .....   | 200 |
| Nachfüllen von Heftklammern im Haupthefter .....                                      | 200 |
| Nachfüllen von Heftklammern im Booklet Maker .....                                    | 201 |
| Leeren des Locherabfallbehälters .....  | 202 |
| Fehlerbehebung .....  | 204 |
| Beseitigen von Staus im Finisher an Position 3a .....                                 | 204 |
| Staus im Finisher an Position 3c .....  | 205 |
| Staus im Finisher an Position 3d .....  | 207 |
| Staus im Finisher an Position 4 .....   | 208 |
| Staus im Broschürenfach .....   | 209 |
| Schnittstellen-Glättestation .....  | 211 |
| Schnittstellen-Glättestation – Überblick .....  | 212 |
| Endverarbeitungsmodule, die eine Glättestation erfordern .....                        | 213 |
| Schnittstellen-Glättestation – Komponenten .....                                      | 214 |
| Steuerpult an der Schnittstellen-Glättestation .....                                  | 214 |
| Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation .....                       | 215 |
| Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation – Modi und Funktionen ..... | 216 |
| Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung .....                                   | 219 |
| Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation .....                               | 219 |
| Fehlermeldungen zur Schnittstellen-Glättestation .....                                | 221 |
| Zuschießeinheit .....   | 223 |
| Zuschießeinheit – Überblick .....   | 224 |
| Zuschießeinheit – Komponenten .....   | 225 |
| Steuerpult der Zuschießeinheit .....  | 225 |
| Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1) .....                             | 227 |
| Für die Zuschießeinheit (Behälter T1) geeignetes Material .....                       | 227 |
| Einlegen von Material in die Zuschießeinheit T1 .....                                 | 227 |
| Bedrucken von Spezialmedien .....   | 228 |
| Auswurf Funktion für Behälter T1 .....  | 230 |
| Auswurf Funktion Behälter 1 .....   | 230 |
| Ändern der Auswurfeinstellung für Behälter T1 .....                                   | 230 |
| Zuschießeinheit – Fehlerbehebung .....  | 232 |
| Materialstaus in der Zuschießeinheit .....  | 232 |
| Fehlermeldungen zur Zuschießeinheit .....   | 237 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul .....  | 239 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Überblick .....                                  | 240 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten .....                                | 241 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung .....                                    | 242 |

|   |     |
|---|-----|
| Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls .....  | 242 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung .....                 | 245 |
| Materialstaus im Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul .....                 | 245 |
| Fehlermeldungen zum Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul .....              | 261 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten .....               | 263 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul .....  | 265 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick .....                              | 266 |
| Wickel-/Leporellofalz .....   | 267 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten .....                            | 268 |
| Wickel-/Leporellofalzausgabe .....  | 268 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung .....                         | 270 |
| Materialstaus im Wickel-/Leporellofalzmodul .....                         | 270 |
| Fehlermeldungen zum Wickel-/Leporellofalzmodul .....                      | 274 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten .....                       | 275 |
| Production Ready Finisher .....   | 277 |
| Production Ready Finisher – Überblick .....                               | 278 |
| Production Ready (PR) Finisher .....                                      | 278 |
| Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher .....                        | 279 |
| Production Ready (PR) Finisher Plus .....                                 | 279 |
| Production Ready Finisher – Komponenten .....                             | 281 |
| Komponenten des PR Finishers und des PR Booklet Maker Finishers .....     | 281 |
| PR Finisher Plus – Komponenten .....                                      | 286 |
| PR Finisher – Wartung .....   | 288 |
| Finisher-Verbrauchsmaterialien .....                                      | 288 |
| Prüfen der Finisher-Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule .....       | 288 |
| Austauschen des einfachen Heftklammermagazins für die Seitenheftung ..... | 288 |
| Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung ..... | 290 |
| Austauschen des Heftabfallbehälters im Finisher .....                     | 292 |
| Leeren des Locherabfallbehälters .....                                    | 294 |
| PR Finisher – Fehlerbehebung .....  | 297 |
| Materialstaus im PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher .....          | 297 |
| Staus am PR Finisher Plus .....   | 298 |
| Beheben von Staus in PR Finishern .....                                   | 299 |
| Beseitigen von Staus am PR Finisher Plus .....                            | 309 |
| Finisher-Heftfehler .....   | 314 |
| Fehlermeldungen am PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher .....        | 320 |
| Fehlermeldungen zum PR Finisher Plus .....                                | 321 |
| PR Finisher – Technische Daten .....                                      | 322 |
| Heftausgabekapazität .....  | 325 |
| SquareFold® Trimmer-Modul .....   | 327 |
| SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick .....                               | 328 |
| SquareFold® Trimmer – Komponenten .....                                   | 329 |
| SquareFold® Trimmer – Schutzschalter .....                                | 330 |
| Ausgabefächer .....   | 330 |
| Steuerpult .....  | 331 |
| Papierweg im SquareFold® Trimmer .....                                    | 331 |

|   |     |
|---|-----|
| SquareFold®- und Beschnittfunktionen.....                     | 333 |
| SquareFold®-Funktion .....                                    | 333 |
| Beschnittfunktion.....  | 334 |
| SquareFold® Trimmer – Wartung .....                           | 337 |
| Leeren des Abfallbehälters des SquareFold® Trimmers.....      | 337 |
| SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung .....                    | 339 |
| Materialstaus im SquareFold® Trimmer .....                    | 339 |
| Fehlermeldungen zum SquareFold® Trimmer .....                 | 342 |
| Richtlinien zum Gebrauch des SquareFold® Trimmer-Moduls ..... | 343 |
| SquareFold® Trimmer – Technische Daten .....                  | 345 |

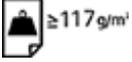
# Warnzeichen und Piktogramme für die Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

Die Bedeutung der am Gerät zu findenden Warnzeichen und Piktogramme ist der folgenden Tabelle zu entnehmen.

| SYMBOL  | BESCHREIBUNG   |
|---|--|
|    | Warnung:<br>Gefahr von schwerer Körperverletzung oder Tod.   |
|    | Warnung, heiß:<br>Heiße Oberflächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen, um Körperverletzung zu vermeiden. |
|    | Gefahr des Einklemmens:<br>Dieses Warnsymbol kennzeichnet Gerätebereiche, in denen Verletzungsgefahr besteht.  |
|    | Vorsicht:<br>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.   |

| SYMBOL  | BESCHREIBUNG  |
|---|---|
|    | Die Oberfläche der Trommelleinheit nicht berühren.  |
|    | 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.                                  |

| SYMBOL  | BESCHREIBUNG  |
|---|---|
|    | Kein Geld kopieren.                                   |
|    | 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.            |

| SYMBOL  | BESCHREIBUNG   |
|---|--|
|    | Umschlag geschlossen, zu bedruckende Seite oben, Klappe unten. |
|    | Karton mit einem Gewicht von 117 g/m <sup>2</sup> oder höher.  |
|    | Tonersammelbehälter  |
|    | USB<br>Universal Serial Bus                                    |
|    | LAN<br>Local Area Network (Lokales Netzwerk)                   |
|    | Fax  |
|  | Betreffenden Bereich oder betreffendes Teil reinigen.          |
|  | Gewicht  |
|  | Starttaste   |
|  | Stopptaste   |
|  | Druckunterbrechungstaste                                       |
|  | An-/Abmeldetaste   |
|  | Hilfetaste   |
|  | Taste „Betriebsartenstartseite“                                |
|  | Betriebsartentaste   |

| SYMBOL  | BESCHREIBUNG                      |
|---|-----------------------------------|
|    | Auftragsstatustaste               |
|    | Druckerstatustaste                |
|    | Sprachentaste                     |
|    | Energiespartaste                  |
|    | Ruhezustand                       |
| <p>CA</p>   | Taste „Alles löschen“             |
|   | Wählpausentaste                   |
|  | Dieses Teil kann recycelt werden. |



# Sicherheit

Inhalt dieses Kapitels:

|  |    |
|--|----|
| Warnhinweise und Sicherheit .....                              | 18 |
| Elektrische Sicherheit .....                                   | 19 |
| Betriebssicherheit .....                                       | 22 |
| Wartungssicherheit .....                                       | 24 |
| Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen ..... | 25 |

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Durch Beachtung der nachfolgenden Hinweise und Empfehlungen wird der sichere Betrieb des Xerox®-Druckers sichergestellt.

## 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.



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

## Elektrische Sicherheit

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

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

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



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

### ALLGEMEINE RICHTLINIEN



**Warnung:**

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

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

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

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

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

## NETZKABEL

Das mitgelieferte Netzkabel verwenden.

- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Im Zweifelsfall Netzsteckdose von einem Elektriker prüfen lassen.



**Warnung:** Verlängerungskabel oder Mehrfachsteckdosen nicht länger als 90 Tage verwenden. Es besteht Brand- und Stromschlaggefahr! Wenn eine dedizierte Netzsteckdose nicht verfügbar ist, je Drucker bzw. Multifunktionsgerät nur ein geeignetes und vom Hersteller geprüftes Verlängerungskabel verwenden. In Bezug auf Kabellänge und -durchmesser sowie Erdung und Überspannungsschutz sind immer die national und regional geltenden Bestimmungen zu Gebäudesicherheit, Brandschutz und Elektroinstallation zu beachten.

- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker einstecken oder abziehen.
- Ist das Netzkabel beschädigt oder abgenutzt, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Netzkabels den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts angeschlossen. Falls die Stromversorgung des Geräts vollständig unterbrochen werden muss, das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

## AUSSCHALTEN IM NOTFALL

In den folgenden Fällen den Drucker unverzüglich ausschalten und das Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Zur Behebung des Problems einen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker zurate ziehen.

- Vom Gerät gehen ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche aus.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Eine Sicherung wurde ausgelöst.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Das Gerät ist mit Wasser in Berührung gekommen.
- Ein Teil oder Teile des Geräts sind beschädigt.

## STROMVERSORGUNG

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

das örtliche Stromversorgungsunternehmen oder einen Elektriker wenden.



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

## Betriebsicherheit

Dieser Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Diese schließen die Prüfung und Freigabe durch behördliche Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein.

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

### BETRIEBSRICHTLINIEN

- Den im Druckertreiber oder am Steuerpult ausgewählten Materialbehälter während des Druckens nicht 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.
- Nicht versuchen, Material zu beseitigen, das tief im Inneren des Druckers gestaut ist. Den Drucker sofort ausschalten und den Xerox-Partner verständigen.

### OZONFREISETZUNG

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

Kunden in den USA und Kanada finden zusätzliche Informationen unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Kunden in anderen Ländern seien an den örtlichen Xerox-Partner bzw. auf die folgende Website verwiesen: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### DRUCKERSTANDORT

- Das Gerät auf einer ebenen, vibrationsfreien Fläche aufstellen, die solide genug ist, um sein Gewicht zu tragen. Das Gewicht der Druckerkonfiguration kann dem Abschnitt **Abmessungen und Gewicht** entnommen werden.
- 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.
- 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.

## DRUCKERVERBRAUCHSMATERIALIEN UND -AUSTAUSCHMODULE

- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wie auf der Verpackung angegeben lagern.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule für Kinder unzugänglich aufbewahren.
- Toner, Toner-/Trommeleinheiten und Tonersammelbehälter nicht ins offene Feuer werfen.
- Beim Umgang mit Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen Haut- und Augenkontakt vermeiden. Bestandteile von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen, die in die Augen gelangen, können Reizungen und Entzündungen hervorrufen.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule nicht zerlegen, um zu vermeiden, dass Bestandteile auf die Haut oder in die Augen gelangen.



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

### Einsatz eines Staubsaugers bei verschüttetem Toner

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

## Wartungssicherheit

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

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



**Warnung:** Die folgenden Warnungen beachten:

- Vor dem Reinigen des Druckers muss der Stecker aus der Steckdose gezogen werden.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Aerosolreiniger können Explosionen oder Feuer verursachen, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.
- Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.
- Nicht versuchen, Papier zu beseitigen, das tief im Inneren des Druckers gestaut ist. Das Gerät sofort ausschalten und den Xerox®-Partner vor Ort verständigen.
- Keinen übermäßigen Druck auf das Vorlagenglas ausüben.
- Keine elektrischen oder mechanischen Sperren außer Kraft setzen.

## 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](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

Kunden in den USA und Kanada finden Informationen zur Produktsicherheit unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Informationen zur Produktsicherheit (Europa): [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)



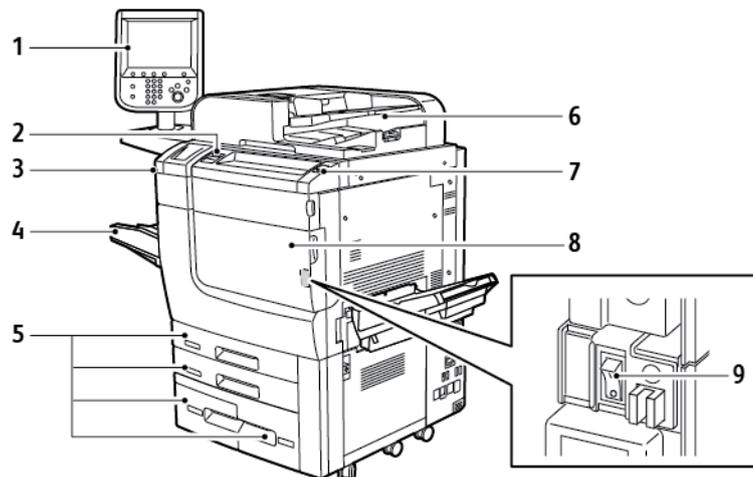
# Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Gerätekomponenten .....            | 28 |
| Zubehör.....                       | 34 |
| Druckerinformationen .....         | 41 |
| Installation und Einrichtung ..... | 42 |
| Zusätzliche Informationen .....    | 50 |

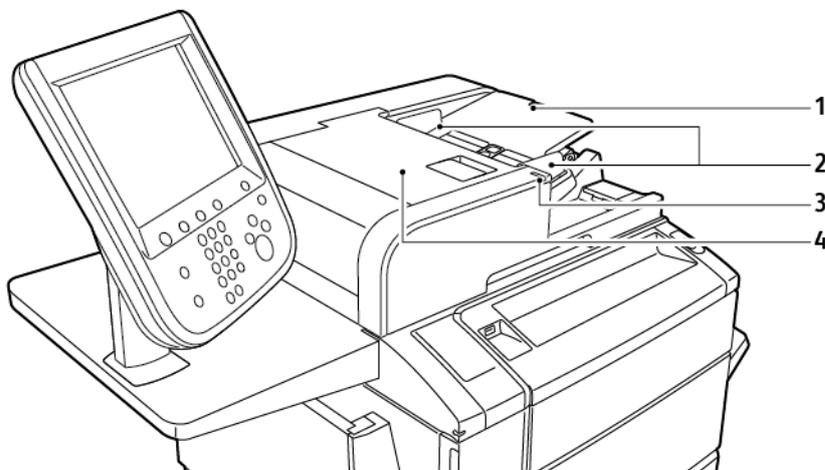
## Gerätekomponenten

### VORDERANSICHT



- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Steuerpult                | 6. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug               |
| 2. USB-Anschluss             | 7. Betriebstaste                                     |
| 3. Eingabestift              | 8. Vordere Abdeckung                                 |
| 4. Behälter 5 (Zusatzzufuhr) | 9. Hauptnetzschalter (hinter der vorderen Abdeckung) |
| 5. Materialbehälter 1–4      |  |

## VORLAGENEINZUG



- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. Vorlageneinzugsfach | 3. Bestätigungsanzeige |
| 2. Vorlagenführungen   | 4. Obere Abdeckung     |

 Hinweis: Das Vorlagenglas befindet sich unter dem automatischen Vorlageneinzug und dient zum Einlesen der Vorlagen für Scan-, Fax- und Kopieraufträge. Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Vorlageneinzug zugeführt werden können.

## MATERIALBEHÄLTER

Informationen zu weiteren Zufuhroptionen siehe [Zufuhrmodule](#).

### Materialbehälter 1 und 2

Behälter 1 und 2 sind identisch. Die Behälter haben ein Fassungsvermögen von jeweils 520 Blatt à 75 g/m<sup>2</sup>. Das Druckmaterial darf ein Gewicht von 64 bis 300 g/m<sup>2</sup> (18 lb. Bond bis 80 lb. Cover) und ein Format von 182 x 140 mm bis 330 x 488 mm (7,2 x 5,5 Zoll bis 13 x 19,2 Zoll) aufweisen. Alle Druckmaterialarten (auch vorgedrucktes Material, Briefkopfpapier etc.) mit Ausnahme von Umschlägen können in diese Behälter eingelegt werden. Das Material kann so eingelegt werden, dass es mit der langen Kante zuerst eingezogen wird (Hochformat), oder so, dass es mit der kurzen Kante zuerst eingezogen wird (Querformat).

### Materialbehälter 3 und 4

Behälter 3 fasst bis zu 870 Blatt im Format A4 oder Letter.  
Behälter 4 fasst bis zu 1.140 Blatt im Format A4 oder Letter.

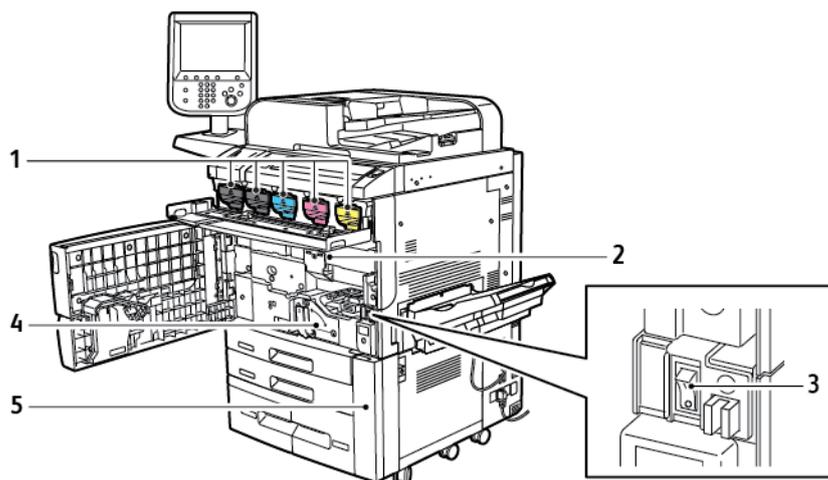
### Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Die Zusatzzufuhr befindet sich links am Gerät. Sie kann eingeklappt werden, wenn sie nicht benötigt wird. Die Zusatzzufuhr eignet sich für alle Materialarten in Formaten von 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 Zoll) bis 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll). Sie fasst ca. 250 Blatt Postpapier mit einem Gewicht von 90 g/m<sup>2</sup>.

## VERSATZAUSGABEFACH

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

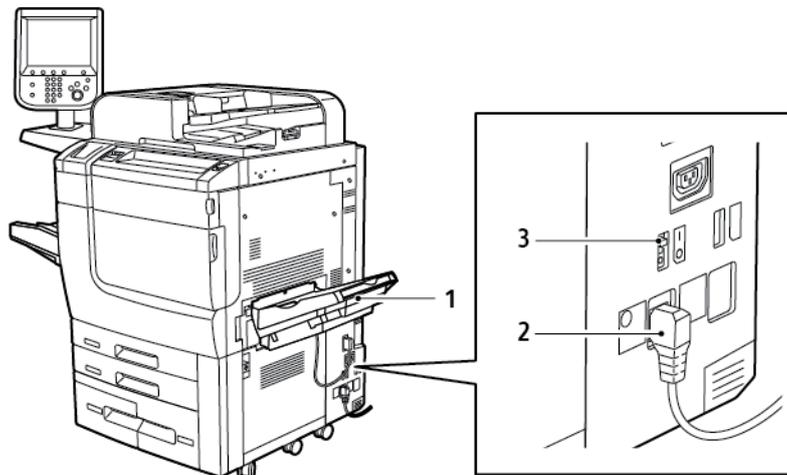
## INNERE BAUTEILE



- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Tonermodule       | 4. Fixieranlage                             |
| 2. Trommeleinheiten  | 5. Tonersammelbehälter hinter der Abdeckung |
| 3. Hauptnetzschalter |   |

Der Hauptnetzschalter ist einer von drei Stromversorgungsschaltern und -tasten am Gerät. Informationen zum ordnungsgemäßen Einschalten des Druckers siehe [Einschalten des Druckers](#).

SEITENANSICHT RECHTS

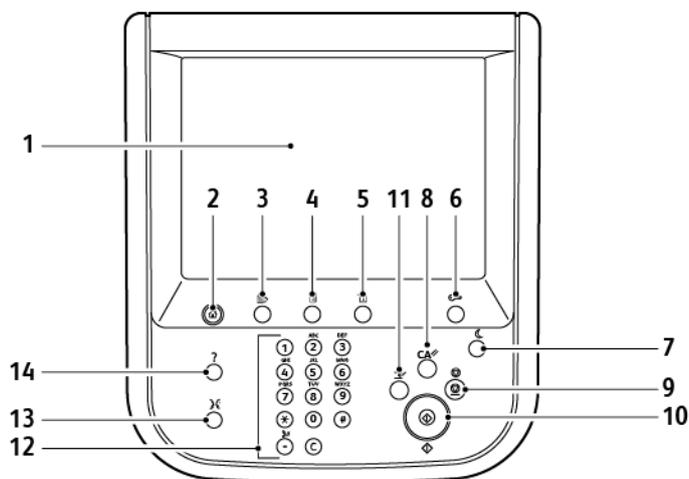


1. Ausgabefach

2. Netzkabel

3. FI-Schutzschalter

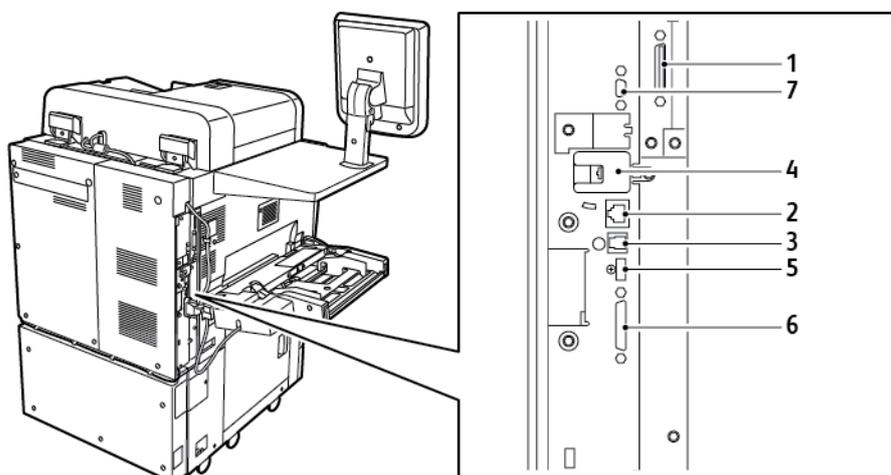
## STEUERPULT



| ELEMENT | BEZEICHNUNG             | BESCHREIBUNG  |
|---------|-------------------------|---|
| 1       | Touchscreen             | Auf dem Touchscreen können alle verfügbaren Programmfunktionen ausgewählt werden. Hier werden Verfahren zur Fehlerbehebung und allgemeine Gerätedaten angezeigt.  |
| 2       | Betriebsartenstartseite | Zum Aufrufen der Seite „Alle Betriebsarten“, auf der alle installierten Funktionen angezeigt sind und programmiert werden können.   |
| 3       | Betriebsarten           | Über diese Taste wird die zuletzt aufgerufene Betriebsartenanzeige angezeigt.   |
| 4       | Auftragsstatus          | Über diese Taste wird der Auftragsfortschritt auf dem Touchscreen angezeigt.  |
| 5       | Gerätestatus            | Mit dieser Taste wird der Gerätestatus auf dem Touchscreen angezeigt.   |
| 6       | Anmelden/Abmelden       | Zum kennwortgeschützten Zugriff auf das Systemadministratormenü, mit dem die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können.   |
| 7       | Energiespartaste        | Wird die Option „Energiesparbetrieb“ ausgewählt, schaltet das Gerät sofort in einen Energiesparmodus. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird eine Warnung angezeigt.   |
| 8       | Alles löschen           | Durch einmaliges Drücken werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt und die erste Anzeige des aktuellen Menüs angezeigt. Bei zweimaligem Drücken werden alle Funktionen auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt. |
| 9       | Stopp                   | Dient zur Unterbrechung des laufenden Auftrags. Zum Abbrechen oder Fortsetzen des Auftrags die angezeigten  |

| ELEMENT | BEZEICHNUNG              | BESCHREIBUNG  |
|---------|--------------------------|---|
|         |                          | Anweisungen befolgen.   |
| 10      | Start                    | Auftrag starten.  |
| 11      | Unterbrechen             | Dient zur Unterbrechung des laufenden Auftrags, um einen dringenden Auftrag zwischenzuschieben. |
| 12      | Tasten des Ziffernblocks | Dienen zur Eingabe von Buchstaben oder Ziffern für Werte oder Kennwörter.                       |
| 13      | Sprache                  | Dient zur Änderung der Sprache auf dem Touchscreen und der Tastatureinstellungen.               |
| 14      | Hilfe                    | Dient zum Aufrufen der Online-Hilfe.  |

### TELEFON- UND FAXANSCHLUSSOPTIONEN



1. DFE VSEL (Digitales Front-End Videoauswahl-Schaltkreis)
2. Ethernet-Anschluss
3. A zu D-Anschluss
4. Faxanschluss; Anschluss ist abgedeckt, wenn die Faxoption nicht erworben wurde
5. Steuerpultanschluss
6. Anschluss für automatischen Duplex-Vorlageneinzug
7. Schnittstelle für externen Kostenzähler

## Zubehör

### ZUFUHRMODULE

Die folgenden optionalen Zufuhrmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

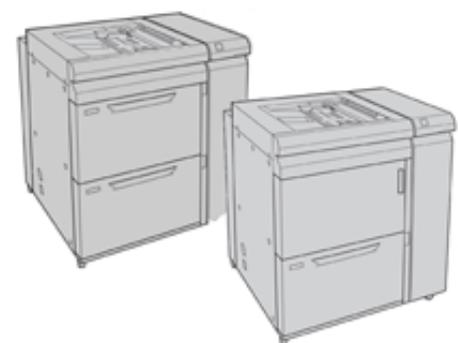
#### **Großraumzufuhr mit einem Behälter (Behälter 6)**

Der Großraumbehälter mit einem Einschub (Behälter 6) hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt im Format A4 oder Letter.



#### **Großraumbehälter für Überformat**

Der Großraumbehälter für Überformat (OHCF) mit einem oder zwei Einschüben stellt eine Alternative zum Großraumbehälter dar. Der Großraumbehälter für Überformat dient zur Zuführung von Material im Überformat von bis zu 330 x 488 mm (13 x 19 Zoll). Jeder Einschub fasst 2.000 Blatt Druckmaterial mit Standardgewicht. Den Großraumbehälter für Überformat gibt es mit einem oder zwei Einschüben.



### ENDVERARBEITUNGSMODULE

Die folgenden optionalen Endverarbeitungsmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

### Business Ready Finisher

Der Business Ready Finisher dient zum Lochen und Heften.

Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im Staplerfach werden Drucke versetzt oder geheftet ausgegeben. Es fasst 3.000 Blatt.



### Business Ready Finisher mit Booklet Maker

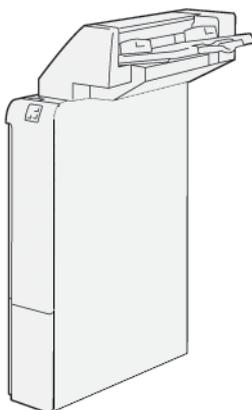
Der Business Ready Finisher mit Booklet Maker unterstützt Lochen, Heften und Broschürenerstellung.

Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im rechten mittleren Fach werden Drucke versetzt oder geheftet ausgegeben. Es fasst maximal 1.500 Blatt. Beide Fächer sind auch für gelochtes Druckmaterial geeignet (optional). Im unteren Finisherfach werden Broschüren mit Rückenheftung ausgegeben.



### Zuschießeinheit

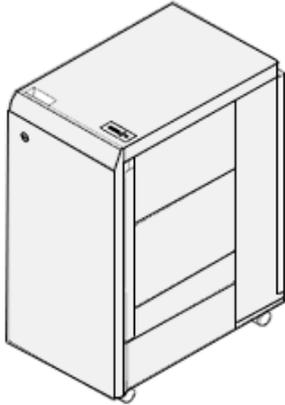
In die Zuschießeinheit wird Material wie Leerseiten, Vordrucke oder Spezialmaterial eingelegt, das nach dem Bedrucken der Seiten zugeschossen wird.



### **GBC® AdvancedPunch™ Pro**

Der GBC® AdvancedPunch™ Pro dient zum Lochen von Dokumenten des Formats A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll für verschiedene Bindungsarten.

- Unterstützt wird 21-fach- bis maximal 47-fach-Lochung (A4) bzw.
- 19-fach- bis maximal 32-fach-Lochung (8,5 x 11 Zoll).

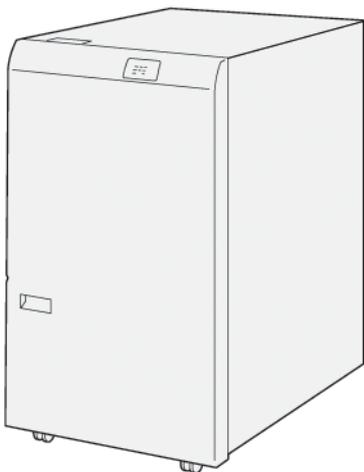


Dieses Gerät erfordert ein Schnittstellenmodul und einen nachgeschalteten Finisher. Das Schnittstellenmodul dient zur Glättung des Druckmaterials und ermöglicht die Kommunikation zum Druckwerk sowie zum Controller. Der nachgeschaltete Finisher, bei dem es sich z. B. um den Production Ready Finisher handeln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

Weitere Informationen siehe [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support), hier *GBC® AdvancedPunch® Pro User Documentation* (Benutzerdokumentation) auswählen.

### **Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul**

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



### Wickel-/Leporellofalzmodul

Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist ein optionales Endverarbeitungsmodul, das die Ausgabe von Seiten im Format A4 bzw. und A3 bzw. 11 x 17 Zoll mit Wickel- oder Leporellofalz ermöglicht.

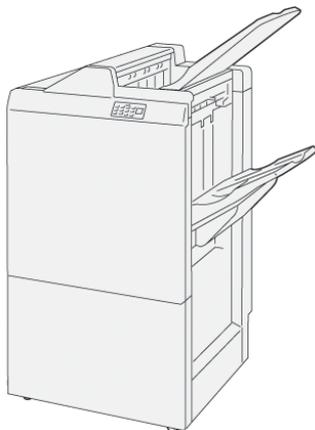


Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist nur mit dem Production Ready (PR) Finisher und den Production Ready Booklet Maker Finisher verfügbar.

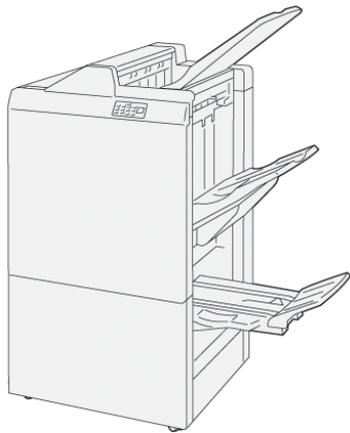
### Production Ready Finisher

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. Mit dem Production Ready Booklet Maker Finisher lassen sich automatisch Broschüren aus 25 Blatt mit Einbruchfalz und Rückenheftung erstellen.

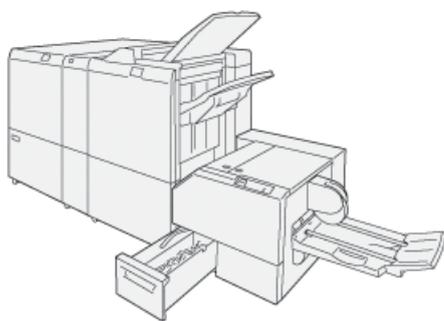


- Der Production Ready (PR) Finisher Plus verfügt über die gleiche Ausstattung und die gleichen Funktionen wie der PR Finisher. Darüber hinaus dient der PR Finisher Plus als Schnittstelle für den Transport von Druckmaterial vom Drucksystem zu einem angeschlossenen Endverarbeitungsgerät eines beliebigen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



### **SquareFold® Trimmer-Modul**

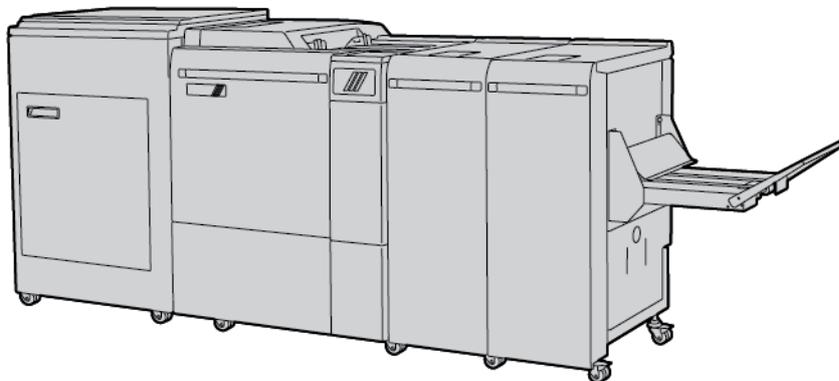
Das SquareFold® Trimmer-Modul dient zur Rückenpressung und zum Frontbeschnitt von Broschüren.



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

### Plockmatic Pro50/35 Booklet Maker

Die Standardkonfiguration umfasst Booklet Maker und Ausgabefach zum Zusammenstellen, Heften, Falzen und Stapeln der Ausgabe.



Für den Plockmatic Pro50/35 Booklet Maker sind folgende Optionen verfügbar:

- Dreh-, Rill- und Anschnittgerät: Dreht, rillt und beschneidet Broschüren, um ihnen ein professionelles Aussehen zu verleihen.
- Deckblattzuführung: Zum Hinzufügen vorgedruckter Deckblätter bei jeder Konfiguration.
- Schneidegerät für Frontbeschnitt: Sorgt für einen glatten Vorderschnitt bei gefalteten Dokumenten.
- Rückenpresse: Sorgt für einen bedruckbaren Buchrücken wie bei einer Klebebindung.
- Großraum-Bandstapler: Ermöglicht unbeaufsichtigten Betrieb und stapelt bis zu 1.000 vierseitige Broschüren im Format A4 oder Letter.
- Schneidabfalltransport: Erlaubt langen unbeaufsichtigten Betrieb des Dreh-, Rill- und Anschnittgeräts, ohne dass eine Abfallbeseitigung durch die Bedienungskraft erforderlich ist.

The Plockmatic Pro50/35 Booklet Maker lässt sich an den Production Ready Finisher Plus anschließen.

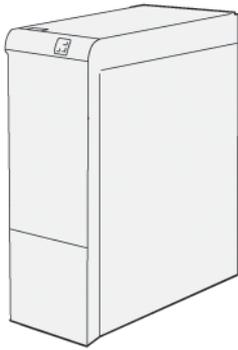
### ERFORDERLICHES ENDVERARBEITUNGSZUBEHÖR

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

#### Schnittstellen-Glättestation

Die Schnittstellen-Glättestation dient zum Kühlen und zur Glättung des Papiers und sorgt so für zuverlässige und schnelle Verarbeitung.

Die Schnittstellen-Glättestation ist für die meisten am Drucksystem installierten Inline-Endverarbeitungsmodulen erforderlich. Für das Versatzausgabefach wird das Modul nicht benötigt.



Für die folgenden Endverarbeitungsmodule wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt:

- Zuschießeinheit
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Großraumstapler
- Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul
- Wickel-/Leporellofalzmodul
- Production Ready Finisher
- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Production Ready Finisher
- SquareFold® Trimmer-Modul

### **Vertikales Transportmodul**

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

Für den Business Ready Finisher und den Business Ready Finisher mit Booklet Maker wird das vertikale Transportmodul benötigt.



## Druckerinformationen

Statusinformationen für das Gerät stehen am Touchscreen und in Form von Berichten zur Verfügung. Gebühren- und Nutzungsdaten können über den Touchscreen abgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Gebühren- und Nutzungszähler](#).

## Installation und Einrichtung

### VOR DER VERWENDUNG DES DRUCKERS

#### Xerox® Welcome Center

Online-Lösungen und Unterstützung während und nach der Installation des Geräts stehen auf der Xerox-Website zur Verfügung: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

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

- Xerox Welcome Center USA: 1-800-821-2797
- Xerox Welcome Center Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



Hinweis: Bei der Installation des Geräts wurde eventuell die Telefonnummer des Xerox-Partners angegeben. Diese Nummer kann hier vermerkt werden.

Bei einem Anruf benötigt das Xerox Welcome Centre folgende Informationen:

- Problembeschreibung
- Geräteseriennummer
- Ggf. Fehlercode
- Name und Adresse des Unternehmens

Weitere Informationsquellen:

- Vorliegendes Benutzerhandbuch
- Hauptbedienungskraft
- Kundenwebsite unter [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs). Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen. Bei Fragen an das Xerox Welcome Centre wenden.

Zum Ermitteln der Seriennummer des Druckers siehe [Ermitteln der Seriennummer](#).

### INSTALLATION UND EINRICHTUNG – ÜBERBLICK



Hinweis: Anleitungen zum Installieren der Druckertreiber und Dienstprogramme und zum Einrichten des Netzwerks siehe Systemhandbuch. Das *Systemhandbuch* befindet sich unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

Vor Gebrauch des Druckers:

1. Sicherstellen, dass der Drucker korrekt angeschlossen wurde und eingeschaltet ist.
2. Software-Druckertreiber und Dienstprogramme installieren.
3. Software konfigurieren.

## DRUCKERANSCHLUSS

Das Gerät kann über eine Netzwerkverbindung angeschlossen werden. Für den optionalen Faxbetrieb muss es an eine funktionierende und geräteeigene Faxleitung angeschlossen werden. Die Verbindungskabel sind nicht im Lieferumfang des Geräts enthalten und müssen separat gekauft werden.

Gerät anschließen:

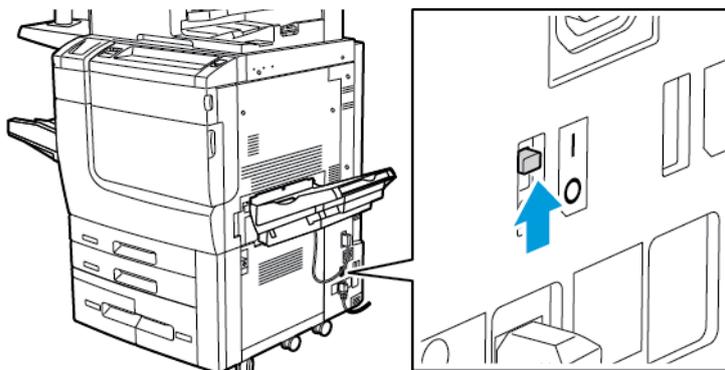
1. Das Netzkabel mit dem Gerät und dann mit der Steckdose verbinden.
2. Das eine Ende eines Ethernet-Kabels der Kategorie 5 (oder höher) am Ethernet-Anschluss auf der linken Seite des Druckers anschließen. Das andere Kabelende mit der Netzwerkleitung verbinden.
3. Wenn die Faxoption installiert ist, das Gerät über ein Standard-RJ11-Kabel an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.

## STROMVERSORGUNGSOPTIONEN

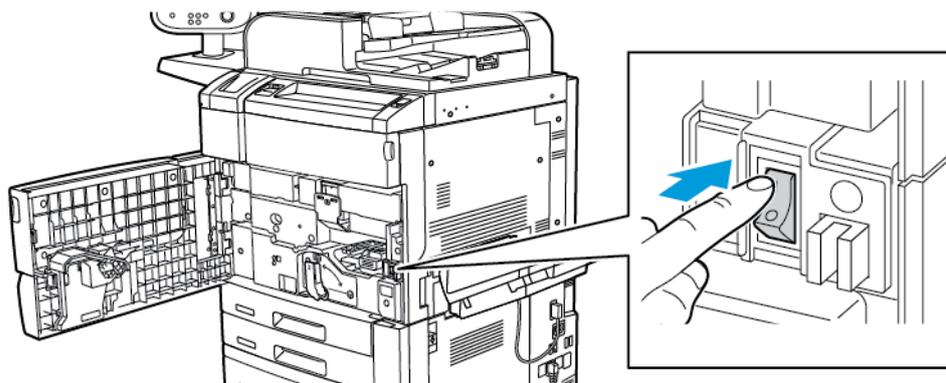
### Einschalten des Druckers

Das Gerät verfügt über drei Netzschalter:

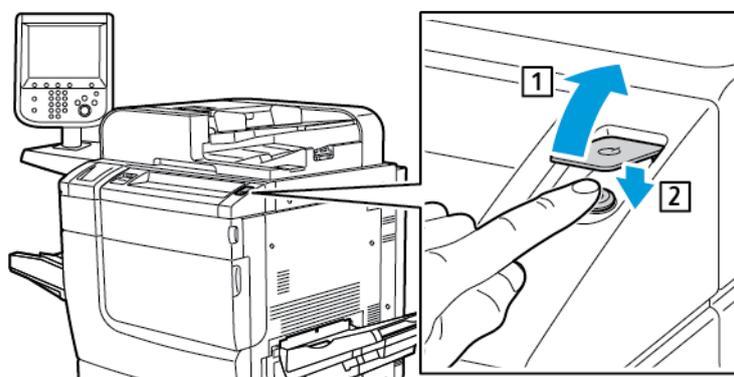
- Der FI-Schutzschalter befindet sich auf der rechten Seite des Druckers neben dem Netzkabelanschluss. Dieser Schalter muss bei der Geräteinstallation eingeschaltet werden.



- Der Hauptnetzschalter ist hinter der vorderen Abdeckung zu finden. Er muss ebenfalls eingeschaltet sein. Beim gewöhnlichen Betrieb den Drucker nicht mit dem Hauptnetzschalter ein- oder ausschalten.



- Die Betriebstaste befindet sich oben rechts auf dem Steuerpult. Zum Ein- und Ausschalten des Druckers bei Bedarf die Betriebstaste drücken.



### Einschalten der Netzstromversorgung

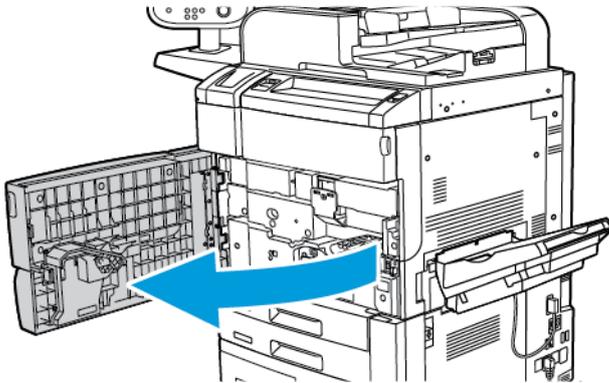
Am Hauptnetzschalter wird die Hauptstromversorgung des Druckers ein- und ausgeschaltet. Die Hauptstromversorgung nur zum Anschließen von Kabeln, Reinigen des Druckers, Neustarten des Druckers oder kompletten Abschalten des Druckers ausschalten.

**!** **Achtung:** Zur Vermeidung von Schäden an der Festplatte des Druckers und Verhinderung von Fehlfunktionen:

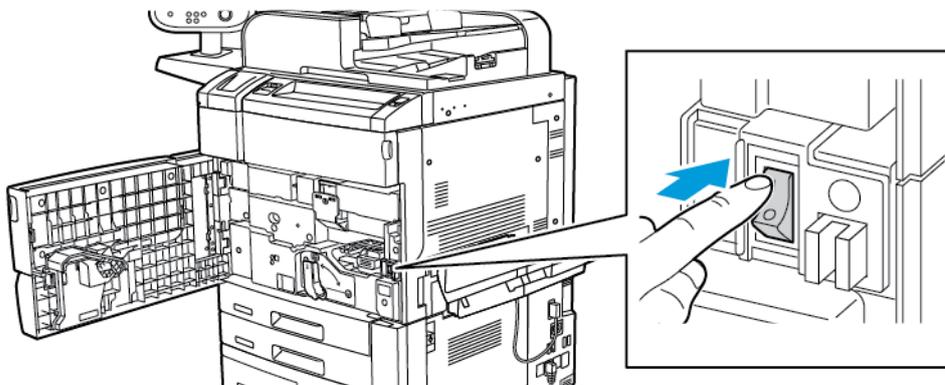
- Vor dem Einschalten des Druckers den Hauptnetzschalter betätigen.
- Nach dem Ausschalten des Druckers am Hauptnetzschalter den Hauptnetzschalter nicht sofort erneut betätigen. Ein paar Sekunden warten, bevor der Drucker am Hauptnetzschalter wieder ausgeschaltet wird.

Netzstromversorgung des Druckers einschalten:

1. Vordere Abdeckung öffnen.



2. Hauptnetzschalter einschalten.

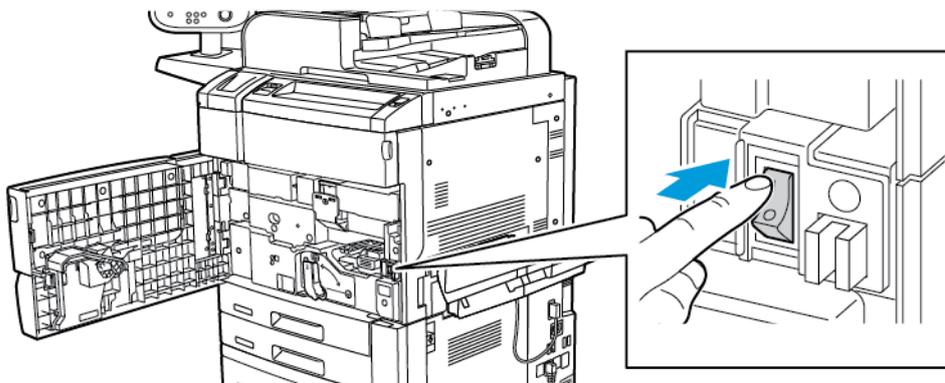


3. Vordere Abdeckung schließen.

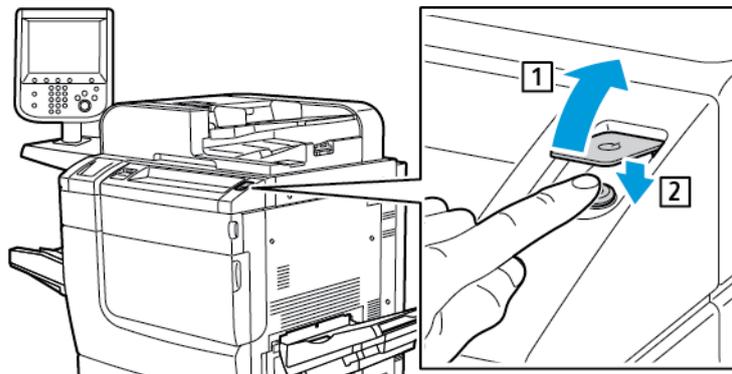
### Allgemeines Einschalten

Drucker einschalten:

1. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der vorderen Abdeckung in Stellung „Ein“ steht.



2. Betriebstaste drücken.



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

## Ausschalten des Druckers

### Ausschalten der Hauptstromversorgung

Am Hauptnetzschalter wird die Hauptstromversorgung des Druckers ein- und ausgeschaltet. Den Drucker nur zum Anschließen von Kabeln, Reinigen oder Neustart am Hauptnetzschalter ausschalten.

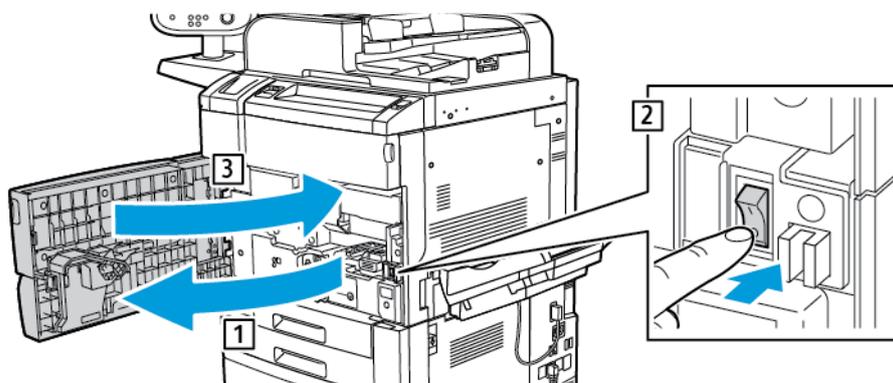


### **Achtung:**

- Vor dem Herausziehen des Netzsteckers Gerät am Hauptnetzschalter ausschalten. Andernfalls kann es zu Schäden am Drucker oder zur Fehlfunktion des Druckers kommen.
- Nach dem Einschalten des Druckers ein paar Minuten warten, bevor die Hauptstromversorgung ausgeschaltet wird. Andernfalls kann es zu Schäden an der Festplatte des Druckers oder einer Fehlfunktion des Druckers kommen.
- Nach dem Drücken des Betriebsschalters des Druckers ein paar Minuten warten, bevor der Hauptnetzschalter in die Position Aus geschaltet wird. Andernfalls kann es zu Schäden an der Festplatte des Druckers oder einer Fehlfunktion des Druckers kommen. Nach dem Ausschalten des Druckers warten, bis der Touchscreen am Steuerpult dunkel wird. 10 Sekunden warten, dann den Hauptnetzschalter auf Aus schalten.
- Während der Verarbeitung eines Auftrags oder wenn die Energiespartaste blinkt, den Hauptnetzschalter nicht betätigen. Andernfalls kann es zu Schäden an der Festplatte oder zur Fehlfunktion des Druckers kommen.

Hauptnetzschalter ausschalten:

1. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptnetzschalter ausschalten (Stellung „Aus“).

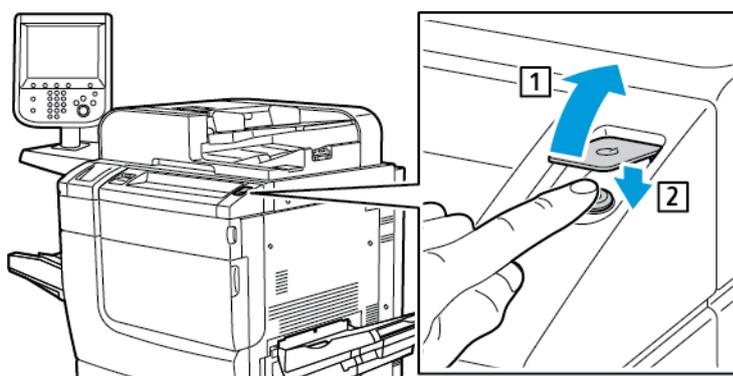


2. Vordere Abdeckung schließen.

### Allgemeines Ausschalten

-  Hinweis: Vor dem Ausschalten des Druckers 5 Sekunden warten, wenn vorher ein aktiver Auftrag abgeschlossen wurde.

Zum Ausschalten des Geräts die Betriebstaste verwenden. Zum Ein- oder Ausschalten des Druckers für den normalen Betrieb die Betriebstaste verwenden. Die Betätigung des Hauptnetzschalters ist nur in ganz bestimmten Fällen erforderlich.



Wird die Energiesparoption gewählt, schaltet der Drucker sofort in einen Energiesparmodus. Befinden sich Aufträge in der Warteschlange, wird eine Auftragsstatusmeldung angezeigt.

-  Hinweis: Die Energiespartaste drücken, um den Drucker aus dem **Energiesparmodus** zu reaktivieren.

### Energiesparmodus

Im Energiesparmodus wird der Stromverbrauch reduziert, wenn der Drucker eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wird.

Nach Ablauf einer zuvor definierten Zeitdauer schaltet der Drucker in den Energiesparmodus. Wenn innerhalb eines weiteren festgelegten Zeitraums keine Aufträge an den Drucker übermittelt werden, schaltet er in den Ruhezustand. In beiden Betriebsarten ist der Touchscreen dunkel, und die Energiespartaste leuchtet.

Um den Drucker wieder zu aktivieren, die **Energiespartaste** drücken. Der Energiesparmodus wird auch beendet, sobald am Drucker ein Auftrag eingeht oder über Embedded Web Server darauf zugegriffen wird.

## ZUWEISEN EINER NETZWERKADRESSE

Erfolgt der Netzwerkbetrieb mit einem DHCP-Server, wird dem Gerät automatisch eine Netzwerkadresse zugewiesen. Zum Zuweisen einer statischen IP-Adresse die DNS-Servereinstellungen oder andere TCP/IP-Einstellungen konfigurieren. Siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ **Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer** eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

## VERWENDUNG VON EMBEDDED WEB SERVER

Embedded Web Server ermöglicht eine einfache Verwaltung, Konfiguration und Überwachung des Druckers über einen Browser an einem Netzwerkcomputer.

- Abruf des Gerätestatus, der Gerätekonfiguration und der Sicherheitseinstellungen
- Überwachung des Druck- und Verbrauchsmaterialstands vom Computer aus
- Einsicht der Auftragsprotokolle zur Druckkostenüberwachung und Planung der Verbrauchsmaterialbestellung
- Abruf der im Gerät gespeicherten Scandateien



Hinweis: Manche Druckerfunktionen müssen über Embedded Web Server aktiviert werden. Zum Zugriff auf diese Einstellungen muss eine Anmeldung als Administrator erfolgen, außer, der Zugriff wurde vom Systemadministrator für alle Benutzer freigegeben.

Anforderungen für Embedded Web Server:

- Webbrowser und eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen)
- Aktivierung von JavaScript im Webbrowser. Wenn JavaScript deaktiviert ist, wird eine Warnmeldung angezeigt und Embedded Web Server funktioniert u. U. nicht richtig.
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker

Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ **Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer** eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

## Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Die IP-Adresse des Druckers wird zur Verwendung von Embedded Web Server benötigt. Die IP-Adresse ist im Abschnitt „Kommunikationseinstellungen“ des Konfigurationsberichts angegeben.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** und anschließend **Berichte drucken** antippen.
3. **Berichte** und anschließend **Konfigurationsbericht** antippen. Danach die grüne **Starttaste** drücken.
4. Wenn die Ausgabe des Berichts abgeschlossen ist, **Schließen** antippen.

### **Zugreifen auf Embedded Web Server**

1. Sicherstellen, dass der Drucker korrekt angeschlossen wurde und eingeschaltet ist.
2. Am Computer ein Webbrowserfenster öffnen.
3. IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers eingeben.

Die Begrüßungsseite von Embedded Web Server wird angezeigt.

Einführung

## Zusätzliche Informationen

Weitere Informationen zum Drucker siehe [Webressourcen](#).

# Drucken

Inhalt dieses Kapitels:

|   |    |
|---|----|
| Drucken – Überblick .....   | 52 |
| Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows) .....   | 53 |
| Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh) ..... | 54 |
| Druckfunktionen.....  | 55 |

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

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

## Drucken – Überblick

1. Geeignetes Druckmaterial auswählen. Prüfen, ob das benötigte Druckmaterial im Behälter eingelegt ist.  
Ist dies nicht der Fall, das Druckmaterial in den Behälter einlegen und am Steuerpult eine Option auswählen:
2. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Zum Prüfen der Materialeinstellungen **Verwaltung > Gruppe > Einrichtung > Behälterattribute** antippen.
  - a. Zum Angeben der Materialattribute in der Liste **Materialbehälter** oder, falls verfügbar **Materialkatalog** antippen.
  - b. **Einstellung ändern** und Materialart-, format- und -farbe auswählen.
  - c. **Speichern** antippen.
4. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
5. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
6. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt von der Anwendung ab.
7. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
8. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

## Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Auftragsprofil speichern:

1. Dokument öffnen, auf **Datei** und anschließend auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Fenster **Eigenschaften** die benötigten Einstellungen auf den Registerkarten auswählen.
4. Unten im Fenster **Eigenschaften** auf **Profil** und dann auf **Speichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben, dann auf **OK** klicken.

Die Einstellungen werden unter dem angegebenen Namen gespeichert und in der Auftragsprofilliste angezeigt.

6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

## Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Auftragsprofil speichern:

1. Dokument öffnen, auf **Datei** und anschließend auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
3. Im Menü **Drucken** die gewünschten Druckoptionen auswählen.
4. Auf das Menü **Voreinstellungen** und anschließend auf **Sichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben, dann auf **OK** klicken.

Die Einstellungen sind damit gespeichert und werden in der Liste der Festwerte angezeigt.

6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

## Druckfunktionen

### MATERIALARTEN FÜR AUTOMATISCHEN DUPLEXDRUCK

Dokumente können auf geeignetem Druckmaterial automatisch 2-seitig ausgegeben werden. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Materialgewicht geeignet sind. Materialgewichte von 60 g/m<sup>2</sup> bis 256 g/m<sup>2</sup> eignen sich zum 2-seitigen Bedrucken.

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck geeignet:

- Normal
- Briefkopfpapier
- Karton
- Umweltpapier
- Postpapier
- Vordrucktes Material
- Glanz
- Gelochtes Material

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck nicht geeignet:

- Rückseite (zuvor mit Laserdrucker/-kopierer bedrucktes Material)
- Umschläge
- Etiketten
- Gestanztes Spezialmaterial, wie z. B. Visitenkarten

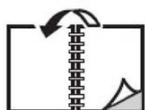
### DUPLEXDRUCK

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

Für den Duplexdruck kann für den Seitenaufdruck das Seitenlayout festgelegt und damit bestimmt werden, wie die bedruckten Seiten gewendet werden. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den Ausrichtungseinstellungen in der Anwendung.

#### Hochformat:

„2-seitig“ oder „2-seitig, Wenden Schmalseite“



#### Querformat:

„2-seitig“ oder „2-seitig, Wenden Schmalseite“



## AUSWÄHLEN DES MATERIALS

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

- Automatische Auswahl des Druckmaterials durch den Drucker anhand der Angaben für Materialformat-, art- und -farbe.
- Auswahl eines bestimmten Behälters, der das benötigte Material enthält.
- Auswahl eines bestimmten Materials aus dem Materialkatalog, falls verfügbar.

## DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EIN BLATT (MEHRFACHNUTZEN)

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

## FARBKORREKTUR

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Die empfohlene Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungsanwendungen ist „Automatisch“. Es werden verschiedene Farbreferenzmodelle unterstützt. Ihre Verfügbarkeit hängt vom Betriebssystem und/oder Druckertreiber ab.

## BROSCHÜREN

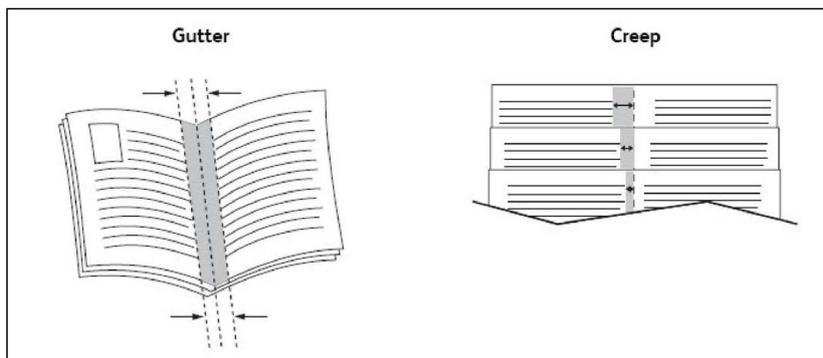
Mit der Duplexfunktion können Dokumente in Broschürenform ausgegeben werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Seitenbilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Seitenbilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.



Hinweis: Broschüren können aus Papier im Format A4, Letter, A3 oder Tabloid erstellt werden.

Bei einigen Druckertreibern können Bundsteg und Falzausgleich angegeben werden.

- **Bundsteg:** Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Seitenbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).
- **Falzausgleich:** Hiermit wird der Versatz des Seitenbilds nach außen (in Zehntelpunkt) festgelegt. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Materials ausgeglichen werden, die andernfalls beim Falten eine geringfügige Verschiebung des Inhalts der Broschürenseiten bewirken würde. Es können Werte zwischen 0 und 1 Punkt gewählt werden.



Wenn der Drucker mit einem Finisher mit Booklet Maker ausgestattet ist, können die Funktionen dieses Geräts für stabilere Broschüreneinstellung verwendet werden.

## DECKBLÄTTER

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für die Deckblattzufuhr kann ein anderer Behälter gewählt werden als für den Hauptteil des Auftrags. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenbriefkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter muss der geeignete Materialbehälter ausgewählt werden.
- Das Deckblatt muss dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments besitzen. Weicht das im Druckertreiber angegebene Format von dem tatsächlichen Format des im für Deckblätter ausgewählten Behälter eingelegten Materials ab, wird das Deckblatt auf dem Druckmaterial gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Es stehen folgende Optionen für Deckblätter zur Auswahl:

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

## LEERSEITEN

Bei einem Leerblatt handelt es sich um ein Trennblatt, das nach einem Druckauftrag, zwischen Exemplaren eines Druckauftrags oder zwischen den einzelnen Seiten eines Druckauftrags eingefügt werden kann. Den Behälter mit dem benötigten Leerblattmaterial auswählen.

Eine Option auswählen:

- **Optionen:** Um ein Leerblatt nach einem Auftrag einzufügen, **Nach** wählen. Um ein Leerblatt vor einem Auftrag einzufügen, **Vor** wählen.
- **Leerblattanzahl:** Über diese Option wird die Anzahl der an der Einfügeposition einzufügenden Leerblätter eingegeben.
- **Seite(n):** Dient zur Angabe der Stelle (Seite oder Seitenbereich), an der die Leerblätter platziert werden sollen. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Seitenbereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach den Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9–11.
- **Druckmaterial:** Im Bereich „Druckmaterial“ werden die unter „Profil verwenden“ angegebenen Werte für Standardmaterialformat, Materialfarbe und Materialart für die Leerblätter angezeigt.
- **Auftragseinstellungen:** Diese Option zeigt die Materialattribute für den Großteil des Dokuments.

## SONDERSEITEN

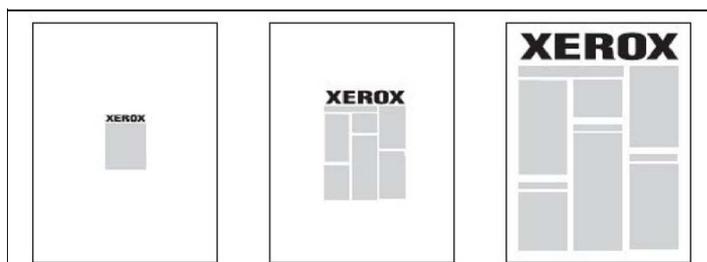
Für Seiten im Druckauftrag, die von den Einstellungen für den Großteil des Druckauftrags abweichen, können separate Einstellungen vorgenommen werden.

Beispiel: Ein Druckauftrag umfasst 30 Seiten, die auf dem Standardformat gedruckt werden, und zwei Seiten, die auf einem anderen Materialformat gedruckt werden müssen. Im Dialogfeld „Sonderseiten hinzufügen“ die Einstellungen für diese zwei Sonderseiten festlegen und das alternative Materialformat auswählen.

- **Seite(n):** Die Stellen angeben, an denen die Seiten eingefügt werden sollen. Sie können als Seitenzahl oder Seitenbereich eingegeben werden. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Bereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach den Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9–11.
- **Druckmaterial:** Im Bereich „Druckmaterial“ werden die unter „Profil verwenden“ angegebenen Standardwerte für Materialformat, Materialfarbe und Materialart für die Sonderseiten angezeigt.
- **Seitenaufdruck:** Die benötigte Seitenaufdruckoption auswählen.
- **Auftragseinstellungen:** Zeigt die Eigenschaften des Materials, das für den Großteil des Dokuments verwendet werden soll.

## SKALIERUNG

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



## AUFDRUCK

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. So können Dokumente beispielsweise mit dem Vermerk *Entwurf* oder *Vertraulich* versehen werden.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Erstellen von Aufdrucken
- Bearbeiten von Text, Farbe, Helligkeit, Position und Winkel vorhandener Aufdrucke
- Drucken von Aufdrucken auf der ersten oder auf jeder Seite eines Dokuments
- Drucken von Aufdrucken im Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags
- Verwenden von Grafiken als Aufdruck
- Verwenden von Zeitstempeln als Aufdruck



Hinweis: Nicht alle Anwendungen unterstützen das Drucken von Aufdrucken.

## ERSTELLEN UND SPEICHERN BENUTZERDEFINIERTER FORMATE

Benutzerdefinierte Materialformate können aus den Behältern 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) zugeführt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden.

## BENACHRICHTIGUNG BEI AUFTRAGSENDE

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird in der rechten unteren Bildschirmcke angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.



Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Gerät über ein Netzwerk mit dem Computer verbunden ist. Sie wird nicht von allen Betriebssystemen unterstützt.

## GESCHÜTZTE DRUCKAUFTRÄGE

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

## PROBEEEXEMPLARE

Mit der Auftragsart „Probeexemplar“ kann ein einzelnes Muster eines größeren Auftrags zur Ansicht gedruckt werden, bevor der ganze Auftrag gedruckt wird. Nach Überprüfung des Probeexemplars kann der restliche Auftrag freigegeben oder gelöscht werden.

## DRUCKVERZÖGERUNG

Ein Druckauftrag kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Die Uhrzeit eingeben, zu der der Auftrag gedruckt werden soll. Zeitpunkt im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben.

## SPEICHERN VON DRUCKAUFTRÄGEN AUF DEM DRUCKER

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

## FALZEN

Ist der Drucker mit einem Finisher ausgestattet, kann die Ausgabe gefalzt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickel- oder Leporellofalz) gefalzt. Die Falzoption wird im Druckertreiber ausgewählt.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Leporellofalz
- Leporellofalz, halbes Blatt

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur beim Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „C-Falz“ und „Z-Falz“ sind nur mit dem Wickel-/Leporellofalzmodul verfügbar.



Hinweis: Zum Falzen muss das Material in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) zugeführt werden. Einen Behälter wählen, der Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält.

## DRUCKEN VON EINEM USB-DATENTRÄGER

PDF-, JPG-, TIFF- und XPS-Dateien können mithilfe der Funktion **Lokaler Druck (Text)** direkt von einem USB-Flash-Laufwerk gedruckt werden.



Hinweis: Die Option zur Druckausgabe von USB muss vom Systemadministrator aktiviert werden.



Hinweis: Der USB-Anschluss und der optionale Kartenleser können nicht zugleich verwendet werden. Vor der Verwendung des USB-Anschlusses am Steuerpult des Druckers das Kartenleserkabel, falls vorhanden, abziehen.

## DRUCKEN VON EINEM KARTENLESER

Dateien vom Format JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG und TIFF lassen sich direkt von einer Compact-Flash-Karte, die in den optionalen Kartenleser eingesteckt wurde, drucken.



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

# Kopieren

Inhalt dieses Kapitels:

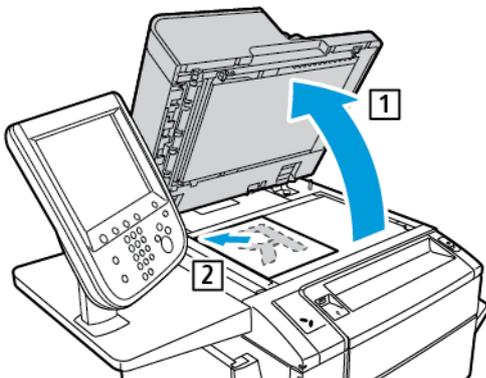
|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Einfaches Kopieren .....          | 62 |
| Erweiterte Kopierfunktionen ..... | 82 |

## Einfaches Kopieren

Vorlagen kopieren:

1. Zum Löschen der vorangegangenen Kopiereinstellungen am Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken.
2. Vorlagen einlegen.
  - Einseitige Vorlagen oder Papier, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen.
  - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden.
3. **Kopieren** antippen.
4. Über die alphanumerische Tastatur die Zahl der Kopien eingeben. Die Anzahl der Kopien wird am Touchscreen angezeigt.
  - Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Kopienanzahl die Taste **C** drücken und die Anzahl erneut eingeben.
  - Zum Anhalten eines Kopierauftrags die rote **Stoptaste** drücken. Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Fortsetzen** antippen. Soll der Auftrag abgebrochen werden, **Abbrechen** antippen.
5. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern. Weitere Informationen siehe [Grundeinstellung](#).
6. Zum Starten des Kopiervorgangs die grüne **Starttaste** drücken.

### VORLAGENGLAS



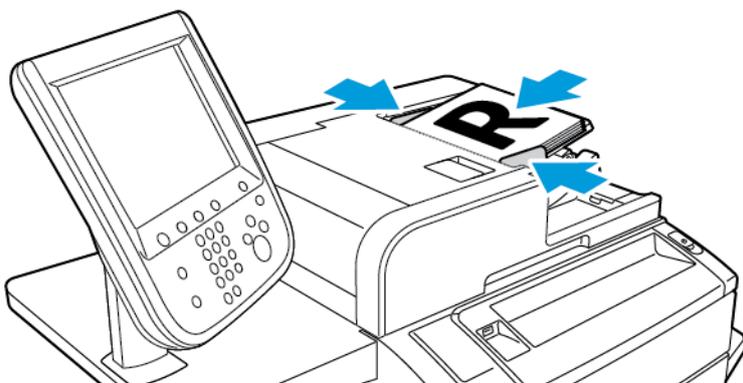
1. Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
2. Die Vorlage nach den Formatmarkierungen am Rand des Vorlagenglases ausrichten.

 Hinweis:

- Das Vorlagenglas ist für Vorlagen vom Format 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 Zoll) bis A3 (297 x 432 mm / 11,6 x 17 Zoll) geeignet.
- Standardmaterialformate werden bei der Zufuhr über das Vorlagenglas automatisch erkannt.

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

### AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG



1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen. Der Duplex-Vorlageneinzug scannt beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage gleichzeitig.  
Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf.
2. Die Materialführungen an die Vorlagen heranschieben.

 Hinweis:

- Standardmaterialformate werden vom Vorlageneinzug automatisch erkannt.
- Der Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagengewichte auf: 38–128 g/m<sup>2</sup>.
- Der Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagen auf: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 Zoll) bis 297 x 432 mm (11,7 x 17 Zoll).
- Der Vorlageneinzug nimmt etwa die folgende Materialmenge nach Gewicht auf: 130 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>.

### GRUNDEINSTELLUNG

Die Registerkarte **Kopieren** wird eingeblendet, wenn auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Kopieren** angetippt wird. Folgende Grundeinstellungen können auf der Registerkarte **Kopieren** geändert werden:

- Farb- oder Schwarzweißkopien
- Verkleinern/Vergrößern
- Materialzufuhr

- 2-seitige Vorlagen oder Kopien
- Sortierte Kopien
- Unsortierte Kopien
- Heftung
- Lochen

### **Farb- oder Schwarzweißkopien**

Farbvorlagen können farbig, einfarbig (monochrom), zweifarbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Ausgabefarbe auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Die gewünschte Ausgabefarbe antippen:
  - **Automatisch:** Farbiger Vorlageninhalt wird automatisch erkannt. Handelt es sich um eine Farbvorlage, erfolgt die Ausgabe farbig. Handelt es sich um eine Schwarzweißvorlage, erfolgt die Ausgabe in Schwarzweiß.
  - **Farbe:** Die Kopien werden in Farbe ausgegeben.
  - **Schwarzweiß:** Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Die Farben der Vorlage werden in Graustufen umgewandelt.
  - **Zweifarbige:** Die Vorlagenfarben werden zum Kopieren in zwei Farbgruppen aufgeteilt. Die Quellfarbe wird aus der Vorlage extrahiert und durch die Zielfarbe ersetzt. Mit dieser Option werden die anderen Farbe durch die ausgewählte Nicht-Zielfarbe ersetzt.
  - **Einfarbig:** Erstellt Kopien in einer von sechs voreingestellten oder benutzerdefinierten Farben.
  - **Mehr:** Damit können voreingestellte oder benutzerdefinierte Farben geändert werden.

### **Verkleinern/Vergrößern**

Bild verkleinern oder vergrößern:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Zum proportionalen Verkleinern/Vergrößern des Bilds einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
  - **Mehr** und dann das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.

3. Bild proportional um einen Festwert verkleinern oder vergrößern:
  - **Mehr** antippen.
  - **Proportional** und dann einen der **Festwerte** antippen.
  - Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen. **Speichern** antippen.
  - Um eine geringfügige Anpassung vorzunehmen, **Leichte Verkleinerung verbesserte Passgenauigkeit** auswählen.
4. Länge und Breite des Druckbilds um unterschiedliche Prozentsätze ändern:
  - **Mehr** und anschließend **Nicht proportional** antippen.
  - Zum Skalieren der Bildbreite (X-Achse) unter „Breite“ das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
  - Zum Skalieren der Bildhöhe (Y-Achse) unter „Länge“ das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
  - Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
5. **Speichern** antippen.

### Materialzufuhr

Welcher Materialbehälter beim Kopieren automatisch verwendet wird, richtet sich nach der vom Systemadministrator getroffenen Voreinstellung. Zum Bedrucken anderer Materialarten (z. B. Briefkopfpapier, farbiges Druckmaterial, Papier mit anderen Formaten) den Behälter mit dem gewünschten Material auswählen.

Behälter auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Unter **Materialzufuhr** den gewünschten Behälter antippen.
3. Einen anderen Behälter auswählen:
  - **Mehr** antippen.
  - Gewünschten Behälter in der Liste antippen.
  - **Speichern** antippen.

### 2-seitige Vorlagen oder Kopien

Zum Kopieren einer oder beider Seiten von 2-seitigen Vorlagen kann der Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas verwendet werden.

Unter „Seitenaufdruck“ sind weitere Optionen verfügbar:

- **1→1**: 1-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen erstellen.
- **1→2**: 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen erstellen.
- **2→1**: 1-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen erstellen.
- **Rückseite drehen**: Bei 2-seitigen Kopien wird das Bild auf der Kopienrückseite um 180 Grad gedreht.

Beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage kopieren:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Seitenaufdruck** antippen.
3. Unter „Seitenaufdruck“ die Option **2-seitig** antippen.
4. Die grüne **Starttaste** drücken.



Hinweis: Beim 2-seitigen Kopieren über das Vorlagenglas wird eine Meldung angezeigt, wenn die nächste Vorlage aufgelegt werden muss.

Über den Vorlageneinzug werden automatisch beide Seiten der 2-seitigen Vorlage kopiert.

### Sortierte Kopien

Bei mehrseitigen Kopieraufträgen können die Ausgabeseiten automatisch sortiert werden. Werden beispielsweise drei 1-seitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt, erfolgt die Ausgabe bei aktivierter Sortierung in dieser Reihenfolge:

1x, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Sortierte Ausgabe einstellen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Sortiert** antippen.
4. **Speichern** antippen.

### Unsortierte Kopien

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

1. Unsortierte Ausgabe einstellen:
  - a. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
  - b. **Ausgabe** antippen.
  - c. **Unsortiert** antippen.
  - d. **Speichern** antippen.
2. Unsortierte Ausgabe mit Trennblättern einstellen:
  - a. Unter „Ausgabe“ die Option **Unsortiert mit Trennblättern** antippen.
  - b. Zur Auswahl des mit den Trennblättern bestückten Behälters **Trennblattbehälter** antippen, einen Behälter auswählen und dann **Speichern** antippen.

### Versatzausgabe

Versatzausgabe wählen:

1. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Versatzausgabe** antippen und die Art des Versatzes auswählen.
4. **Materialzufuhr** antippen und den gewünschten Materialbehälter auswählen.
5. **Speichern** antippen, bis die Registerkarte „Kopieren“ wieder angezeigt wird.

### Heftung

Wenn der Drucker mit einem Finisher ausgestattet ist, können Kopien automatisch geheftet werden.

Heftung auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. Unter Heften die Option **Einzelheftung**, **Doppelheftung** oder **Vierfachheftung** für die ausgewählte Seitenausrichtung antippen.  
Für jede Ausrichtung wird die Heftposition angezeigt.



Hinweis: Welche Heftoptionen angeboten werden, hängt von der Ausrichtung des zugeführten Materials (Schmal- oder Längsseitenzufuhr) ab. Falls die gewünschte Heftoption nicht zur Verfügung steht, **Materialzufuhr** antippen und den entsprechenden Behälter auswählen.

### Lochen

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



Hinweis: Die Lochungsoptionen hängen von Format und Ausrichtung des Druckmaterials ab. Es kann ein Behälter mit Längs- oder Schmalseitenzufuhr ausgewählt werden. Falls die benötigte Lochungsoption nicht zur Verfügung steht, **Materialzufuhr** antippen und den Behälter mit dem Material in der passenden Ausrichtung auswählen.

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. Unter **Lochung** die gewünschte Lochungsart/Lochungsposition aus der Liste auswählen.



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

4. **Speichern** antippen.

### BILDQUALITÄT

Auf der Registerkarte **Bildqualität** können folgende Einstellungen für die Bildqualität geändert werden:

- Vorlagenart
- Helligkeit, Schärfe und Sättigung

- Hintergrundunterdrückung
- Kontrast
- Farbeffekte
- Farbabstimmung
- Tonabstimmung
- Glanzeinstellung

### **Vorlagenart**

Die Bildqualität der Kopien wird aufgrund der Bildart auf der Vorlage und aufgrund der Erstellungsart der Vorlage optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Vorlagenart** antippen.
3. Im Fenster **Vorlagenart**:
  - a. In der ersten Spalte die Inhaltsart der Vorlage auswählen.
  - b. Falls bekannt, die Erstellungsart der Vorlage auswählen.
  - c. **Speichern** antippen.

### **Helligkeit, Schärfe und Sättigung**

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

Bildoptionen einstellen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Bildqualität** antippen.
2. **Bildqualität** antippen.
3. Im Fenster „Bildeinstellung“ Folgendes durchführen:
  - Zur Einstellung der **Helligkeit** den Helligkeitsregler in die gewünschte Richtung (**Heller** oder **Dunkler**) verschieben.
  - Zur Einstellung der **Schärfe** den Schärferegler in die gewünschte Richtung (**Schärfer** oder **Weicher**) verschieben.
  - Zur Einstellung der **Sättigung** den Sättigungsregler in die gewünschte Richtung (**Kräftig** oder **Pastell**) verschieben.
4. **Speichern** antippen.

### Automatische Hintergrundunterdrückung

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



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

Einstellung ändern:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter **Hintergrundunterdrückung** die Option **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.

### Kontrast

Der Kontrast bezeichnet den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen. Kontrast einstellen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Bildqualität** antippen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Zur automatischen Kontrastregelung die Option **Auto-Kontrast** antippen.
  - Bei Wahl von **Manueller Kontrast** den Regler **Kontrast** in die gewünschte Richtung (**Mehr** oder **Weniger**) schieben.
4. **Speichern** antippen.

### Farbeffekte

Zur Farbabstimmung bei farbigen Vorlagen die Festwerte für **Farbeffekte** verwenden. Beispielsweise können die Kopienfarben kühler oder wärmer abgestimmt werden.

Farbfestwert auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Bildqualität** antippen.
2. **Farbeffekte** antippen.
3. Den gewünschten Farbfestwert antippen. Die Beispielbilder zeigen, wie die Farben angepasst werden.
4. **Speichern** antippen.

### Farbabstimmung

Bei Farbvorlagen können die Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) abgestimmt werden.

Farbabstimmung einstellen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Bildqualität** antippen.
2. **Farbabstimmung** antippen.
3. Farbdichte aller vier Farben einstellen:
  - a. In der Anzeige „Farbabstimmung“ die Option **Grundeinstellung** auswählen.
  - b. Zum Einstellen der Dichte jeder Farbe den Zeiger in Richtung Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) verschieben.
4. Lichter, Mitteltöne und Tiefen für jede einzelne Farbe einstellen:
  - a. **Erweiterte Farbkalibrierung** antippen.
  - b. Die gewünschte Farbe antippen.
  - c. Den entsprechenden Regler in die gewünschte Richtung (+ oder -) verschieben.
5. **Speichern** antippen.

### **Tonabstimmung**

Bei Farbvorlagen können die Farbtöne eingestellt werden.



Hinweis: Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Ausgabefarbe auf **Automatisch** oder **Farbe** eingestellt wurde.

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Bildqualität** antippen.
2. **Tonabstimmung** antippen.  
Die Leiste **Vorlagenfarbe** repräsentiert die Farben der Vorlage.  
Die Leiste **Kopienfarbe** stellt die Farben auf den Kopien dar.
3. Zur Tonabstimmung für den betreffenden Farbton das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
4. **Speichern** antippen.

### **Glanzeinstellung**

Unter „Glanz“ kann der Glanz des Druckmaterials angegeben werden.



Hinweis: Diese Funktion gilt nicht für alle Materialarten.

Für die Glanzeinstellung:

1. **Kopieren** antippen.
2. **Bildqualität** antippen.
3. **Glanzeinstellung** antippen.
4. **Normal** oder **Optimiert** und dann **Speichern** antippen.

### **LAYOUT**

Das Register „Layout“ enthält folgende Optionen:

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

### Buchvorlage

Die vordere oder linke oder beide Seiten einer gebundenen Vorlage können auf ein Blatt kopiert werden.

Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen müssen über das Vorlagenglas kopiert werden.  
Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.



Hinweis:

- Diese Option kann nicht gleichzeitig mit der Option „Buch, 2-seitige Ausgabe“ aktiviert werden.
- Bei Vorlagen auf Sonderformaten erfolgt die Trennung der beiden Seiten nicht exakt.

Gebundene Vorlagen kopieren:



Hinweis: Gebundene Vorlagen müssen in horizontaler Ausrichtung auf das Vorlagenglas gelegt werden (siehe Abbildung am Touchscreen).

1. Am Touchscreen **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Buchvorlage** und dann **Ein** antippen.
3. Zum Kopieren beider Seiten einer geöffneten Buchvorlage in Seitenreihenfolge die Option **Beide Seiten** antippen.  
Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Abstands zwischen Bindung und Bildbereich, das Plus- oder Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
4. Soll nur die linke Seite kopiert werden, **Nur linke Seite** antippen.  
Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Abstands zwischen Bindung und Bildbereich, das Plus- oder Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
5. Soll nur die rechte Seite kopiert werden, **Nur rechte Seite** antippen.  
Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Abstands zwischen Bindung und Bildbereich, das Plus- oder Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
6. **Speichern** antippen.

## Buch, 2-seitige Ausgabe

Mit dieser Funktion können von Buchvorlagen 2-seitige Kopien erstellt werden.



Hinweis:

- Diese Option kann nicht gleichzeitig mit der Option „Buchvorlage“ aktiviert werden.
- Für gebundene Vorlagen das Vorlagenglas verwenden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.
- Bei Vorlagen auf Sonderformaten erfolgt die Trennung der beiden Seiten nicht exakt.

Gebundene Vorlagen kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Buch, 2-seitige Ausgabe** antippen. In der nächsten Anzeige **Ein** antippen.
3. Über **Erste und letzte Seite** wird angegeben, welche Seite zuerst und welche zuletzt kopiert werden soll.
  - Für die erste Seite: **Linke Seite** oder **Rechte Seite** antippen.
  - Für die letzte Seite: **Linke Seite** oder **Rechte Seite** antippen.
4. Zur Angabe des Bundstegs, d. h. des Abstands zwischen Bindung und Bildbereich, das Plus- oder Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
5. **Speichern** antippen.

## Vorlagenformat

Über diese Option wird das Vorlagenformat angegeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenformat** antippen.
3. Zur Ermittlung des zu kopierenden Bereichs durch Scannen der ersten Vorlagenseite **Automatische Erkennung** antippen.
  - Ist das Format der Vorlage bekannt, **Manuell** antippen und dann das gewünschte Materialformat auswählen.
  - Bei Bedarf kann die gesamte Liste mithilfe der Pfeiltasten durchsucht werden.
4. Besteht die Vorlage aus mehreren Seiten unterschiedlicher Formate, **Mischformatvorlagen** antippen.
5. **Speichern** antippen.

## Randausblendung

Mithilfe der Funktion „Randausblendung“ können Bereiche an den Vorlagenrändern ausgeblendet werden; dazu wird die Breite der Ausblendung für den rechten, linken, oberen und unteren Rand festgelegt.

Randausblendung einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.

2. **Randausblendung** antippen.
3. An allen Seiten einen Rand gleicher Breite ausblenden: **Alle Ränder** und anschließend **Plus** bzw. **Minus** antippen.
4. Breite für jeden auszublendenden Rand eingeben: **Einzelne Ränder** antippen. Schaltfläche **Plus** oder **Minus** des jeweiligen Rands antippen.
5. 2-seitige Kopien: Die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Schaltfläche **Plus** bzw. **Minuseinstellen** oder **Vorderseite spiegeln** antippen.
6. Soll die Randausblendung deaktiviert werden, **Randlos drucken** antippen.
7. Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas angeben:
  - a. **Vorlagenausrichtung** antippen.
  - b. **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.
  - c. **Speichern** antippen.
8. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wurden zuvor Festwerte zur Ausblendung einer Lochung oder zur Ausblendung der Kopf-/Fußzeile eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden.

## Bildverschiebung

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Dies ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial.

Damit die Bildverschiebung ordnungsgemäß funktioniert, müssen die Vorlagen richtig aufgelegt werden. Weitere Informationen siehe [Einfaches Kopieren](#).

- Vorlageneinzug: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die linke (lange) Kante zuerst eingezogen wird.
- Vorlagenglas: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten an die hintere linke Ecke so anlegen, dass die lange Kante nach links weist.

Bildposition ändern:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Bildverschiebung** antippen.
3. Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
4. Zum Verschieben des Bildes an den Rand oder in die Ecke des Materials **Eckverschiebung** antippen.
5. Zur manuellen Einstellung der Bildverschiebung **Randverschiebung** antippen.
6. Zur Angabe der Werte für die Verschiebung auf der Vorderseite nach oben oder unten und nach links oder rechts die Schaltfläche **Plus** bzw. **Minus** antippen.
7. 2-seitige Kopien: Die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Schaltfläche **Plus** bzw. **Minuseinstellen** oder **Vorderseite spiegeln** antippen.
8. Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas angeben:

- a. **Vorlagenausrichtung** antippen.
  - b. **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.
  - c. **Speichern** antippen.
9. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wurden zuvor Festwerte eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden.

### **Bilddrehung**

Besitzt das Druckmaterial im ausgewählten Behälter eine andere Ausrichtung als die Vorlage, wird das Bild automatisch entsprechend gedreht, damit es auf das Druckmaterial passt.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Bilddrehung** antippen und eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Soll das Vorlagenbild automatisch entsprechend der Ausrichtung des Materials im Behälter gedreht werden, **Ein** antippen.
  - Ist „Auto-Materialbehälter“ oder „Automatisch“ ausgewählt, damit das Vorlagenbild automatisch der Ausrichtung des Materials im Behälter angepasst wird, **Bei Auto-Mat./Größenänd.** antippen.
  - Bei Auswahl von **Aus** erfolgt keine Drehung.
3. **Speichern** antippen.

### **Spiegeln/Negativ**

Vorlagen können spiegelverkehrt kopiert werden; die Bilder werden dabei beim Drucken von links nach rechts auf die Seite gespiegelt. Vorlagen können auch als Negativbild kopiert werden, d. h. helle und dunkle Bereiche des Bildes werden vertauscht.

Bilder gespiegelt oder als Negativ ausgeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. Soll das Bild gespiegelt werden, **Spiegeln/Negativ** und dann **Spiegeln** antippen.  
Die Standardeinstellung ist **Normal**. Bei dieser Einstellung erfolgt keine Spiegelung.
3. Soll das Bild als Negativ ausgegeben werden, **Negativ** antippen.  
Die Standardeinstellung ist **Positiv**. Bei dieser Einstellung wird das Bild nicht als Negativ ausgegeben.
4. **Speichern** antippen.

### **AUSGABE**

Das Register „Ausgabe“ enthält folgende Optionen:

- Broschüreneerstellung
- Deckblätter

- Seitenlayout
- Poster
- Falzen
- Textfelder
- Aufdruck
- Ausweiskopie
- Registerrandverschiebung

### Broschüreneerstellung

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



Hinweis: Bei der Broschüreneerstellung werden zunächst sämtliche Vorlagen eingescannt und erst dann ausgegeben.

Broschüren erstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Broschüre** und anschließend unter **Broschüroptionen** die Option **Ein** antippen.
3. Unter **Vorlagen** die Option **1-seitig, 2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen** antippen.
4. Falzen: Ist ein Finisher mit Broschüreneerstellungsfunktion installiert, **Aus, Nur falzen** oder **Falzen und heften** antippen.
5. Falls gewünscht, kann ein Bundsteg programmiert werden:
  - a. **Bundsteg** und anschließend die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) antippen.
  - b. **Speichern** antippen.
6. Zum Hinzufügen von Deckblättern **Deckblätter** antippen, dann **Deckblatt unbedruckt, Beide Seiten bedrucken** oder **Außen bedruckt** auswählen.
  - a. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
  - b. **Speichern** antippen.
  - c. Wurde **Deckblatt unbedruckt** oder **Beide Seiten bedrucken** aktiviert und soll die letzte Vorlagenseite auf die Rückseite des hinteren Deckblatts gedruckt werden, **Letzte Seite auf Deckblatt hinten** aktivieren und dann **Speichern** antippen.
7. Zum Aufteilen einer umfangreichen Broschüre **Aufteilen** antippen und dann **Ein** aktivieren.
8. Den Umfang der einzelnen Teile in Seiten über die **Plus-** oder **Minusschaltfläche** (+/-) angeben und **Speichern** antippen.
9. Versatzausgabe aktivieren:



Hinweis: Falls gewünscht, kann die Versatzausgabe aktiviert werden, damit sich die einzelnen Exemplare später besser voneinander trennen lassen.

- a. **Ausgabeziel/Versatz** antippen.
- b. **Mittleres Fach (oben)** oder **Mittleres Fach (unten)** antippen. Zum automatischen Falzen **Rechtes mittleres Fach** antippen.



Hinweis: Bestimmte Auswahlen können abhängig vom installierten Finisher variieren.

- c. **Versatzausgabe** antippen, **Systemstandard**, **Aus**, **Versatz pro Satz** oder **Versatz pro Auftrag** auswählen und **Speichern** antippen.
10. Falls gewünscht, **Autom. Bildposition** auswählen und **Aus** oder **Ein** antippen.
11. **Speichern** antippen.

### Deckblätter

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



Hinweis: Das Format des Deckblattmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

Deckblätter programmieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Deckblätter** antippen.
3. Die gewünschte Option für das vordere und das hintere Deckblatt antippen.
4. Zur Einrichtung eines Deckblatts vorn und hinten folgende Schritte durchführen:
  - a. Für jedes Deckblatt eine Druckoption antippen: **Deckblatt unbedruckt**, **Vorderseite bedrucken**, **Rückseite bedrucken** oder **Beide Seiten bedrucken**.
  - b. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
5. Soll nur ein Deckblatt eingerichtet werden, folgende Schritte durchführen:
  - a. Für jedes Deckblatt eine Druckoption antippen: **Deckblatt unbedruckt**, **Vorderseite bedrucken**, **Rückseite bedrucken** oder **Beide Seiten bedrucken**.
  - b. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
6. **Speichern** antippen.

### Seitenlayout

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

Mehrere Seiten auf ein Blatt kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Seitenlayout** antippen.
3. **Mehrfachnutzen** antippen.

4. Je nachdem, wie viele Seiten auf ein Blatt kopiert werden sollen, **2 auf 1**, **4 auf 1** oder **8 auf 1** auswählen. Bei Auswahl von „4 auf 1“ bzw. „8 auf 1“ die gewünschte **Lesereihenfolge** auswählen.
5. Kopienausrichtung ändern:
  - a. **Vorlagenausrichtung** antippen.
  - b. **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.
  - c. **Speichern** antippen.
6. Soll dieselbe Seite mehrfach auf das Blatt gedruckt werden, **Bildwiederholung** antippen.
7. **Zweimal**, **Viermal** oder **Achtmal** antippen.
8. Zur automatischen Berechnung der Anzahl der vertikalen oder horizontalen Wiederholungen **Automatisch** antippen.  
Die automatische Berechnung der Anzahl der Wiederholungen basiert auf Vorlagenformat, Materialformat und Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis.
9. Zur Angabe der Anzahl Wiederholungen in vertikaler oder horizontaler Richtung **Variabel** und dann **Plus** oder **Minus** antippen.  
In vertikaler Richtung (Spalten) ist ein Wert zwischen 1 und 23 zulässig, in horizontaler Richtung (Zeilen) zwischen 1 und 33.
  - Falls gewünscht, **Gleichmäßig verteilt** antippen.
  - Zur lückenlosen Anordnung **Nebeneinander** antippen.
10. Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlage **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** bzw. **Kopf links** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.

## Poster

Die Posterfunktion bewirkt, dass eine Vorlage vergrößert und auf mehrere Seiten kopiert wird, die dann zu einem Poster montiert werden können.

Poster erstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren > Ausgabe > Unsortiert** antippen.
2. **Poster** antippen.
3. **Ausgabeformat** antippen und das gewünschte Posterformat auswählen.
4. Zur separaten Einstellung von Breite und Länge **Vergrößerung** und dann die Plus- oder Minusschaltfläche antippen. Zur proportionalen Breiten- und Längeneinstellung **X-Y fixieren** antippen.
5. Für die Behälterwahl **Materialzufuhr** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.

## Falzen

Wenn das Gerät mit einem Booklet Maker oder dem optionalen Wickel-/Leporellofalzmodul ausgerüstet ist, können Kopien gefalzt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickel- oder Leporellofalz) gefalzt. Die Falzoptionen können auf der Registerkarte **Ausgabe** gewählt werden.



Hinweis: Zur Verwendung der Falzoption darauf achten, dass die Dokumente die SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) aufweisen. Einen Materialbehälter wählen, der Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält.

### Falzarten

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Leporellofalz
- Leporellofalz - Halbblatt



Hinweis: Die Option „Einbruchfalz“ steht nur bei dem Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „C-Falz“ und „Z-Falz“ sind nur bei der Wickel-/Leporellofalzeinheit verfügbar.

Abhängig von den installierten Modulen können Heftung, Deckblätter und Sortieroptionen auf der Falzseite angegeben werden.



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

### Textfelder

Textfelder wie Seitenzahlen, Datum etc. können automatisch auf Kopien aufgedruckt werden.

Textfelder einfügen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Textfelder** antippen.

### Textbausteine

Textbaustein einfügen:

1. **Textbaustein** und anschließend **Ein** antippen.
2. Den gewünschten Textbaustein aus der Liste auswählen.
3. Zum Erstellen eines neuen Textbausteins einen als **Verfügbar** gekennzeichneten Textbaustein und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Den Text über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
5. **Anwenden auf** antippen.
  - a. **Nur erste Seite**, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen.
  - b. **Speichern** antippen.
6. **Position** und dann die gewünschte Position antippen.
7. Zweimal **Speichern** antippen.

## Aktuelles Datum

Datum einfügen:

1. **Datum** und anschließend **Ein** antippen.
2. Das gewünschte Datumsformat auswählen.
3. Auswählen, auf welche Seiten das Datum aufgedruckt werden soll:
  - a. **Anwenden auf** antippen.
  - b. **Nur erste Seite, Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen.
  - c. **Speichern** antippen.
4. **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
5. Zweimal **Speichern** antippen.

## Einfügen von Seitenzahlen

Seitenzahlen einfügen:

1. **Seitenzahlen** und anschließend **Ein** antippen.
2. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
3. Auswählen, auf welche Seiten die Seitenzahl aufgedruckt werden soll:
  - a. **Anwenden auf** antippen.
  - b. **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen.
  - c. **Speichern** antippen.
4. **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
5. Zweimal **Speichern** antippen.

## Aktenzeichen

Aktenzeichen einfügen:

1. **Aktenzeichen** und anschließend **Ein** antippen.
2. Das gewünschte Präfix auswählen.
  - a. Zum Erstellen eines neuen Präfixes ein mit **Verfügbar** gekennzeichnetes Präfix und dann **Bearbeiten** antippen.
  - b. Das Präfix über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
3. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
4. Auswählen, auf welche Seiten das Aktenzeichen aufgedruckt werden soll:
  - a. **Anwenden auf** antippen.
  - b. **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste**, dann **Speichern** antippen.
  - c.

5. **Position** antippen, die gewünschte Position auswählen und **Speichern** antippen.
6. **Anzahl Stellen** antippen.
  - a. Zum Auswählen der erforderlichen Mindeststellenzahl **Automatisch** und dann **Speichern** antippen.
  - b. Zum Auswählen einer bestimmten Stellenzahl **Manuell** antippen und dann über die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) bis zu 9 vorlaufende Nullen einfügen. **Speichern** antippen.
7. **Speichern** antippen.

### Vorlagenausrichtung

Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas angeben:

Unter **Vorlagenausrichtung** entweder **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.

### Textfeldformat

Textfeldformat einstellen:

1. **Format** antippen.
2. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Schriftgröße in Punkt antippen.
3. Die gewünschte Schriftfarbe antippen.
4. Bei zweiseitigen Kopien die Position der Textfelder auf den Rückseiten durch Auswahl der Option **Wie Vorderseite** oder **Vorderseite spiegeln** festlegen.
5. **Speichern** antippen.

### Aufdruck

Kopien können mit einem Aufdruck versehen werden. Vorbestimmter Text, Datum und Uhrzeit, Geräteseriennummer können hinzugefügt werden.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Aufdruck** antippen.
3. Falls gewünscht, **Laufende Nummer** und dann **Ein** antippen.  
Die Plus- oder Minusschaltfläche zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Zur Auswahl eines gespeicherten Aufdrucks **Gespeicherte Aufdrucke** und dann **Ein** antippen.  
Einen Aufdruck aus der Liste auswählen und **Speichern** antippen.
6. Sollen Datum und Uhrzeitangaben auf den Kopien aufgedruckt werden, **Datum/Uhrzeit**, **Ein** und dann **Speichern** antippen.
7. Sollen die Kopien mit der Geräteseriennummer versehen werden, **Seriennummer**, **Ein** und dann **Speichern** antippen.
8. Soll ein Aufdruck kräftig ausgegeben werden, damit die Kopie erneut kopiert werden kann, **Aufdruckeffekt** gefolgt von **Geprägt** oder **Umriss** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.

9. **Speichern** antippen.

### Ausweiskopie

Mithilfe dieser Option können Vorder- und Rückseite einer kleinen Vorlage, etwa eines Ausweises, auf die gleiche Druckmaterialseite kopiert werden.

1. Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
2. Vorlageneinzug absenken, **Kopieren** und anschließend die Registerkarte **Ausgabe** antippen.



Hinweis: Einen geringfügigen Abstand zwischen der Ecke des Vorlagenglases und der Vorlagen lassen, damit die gesamte Vorlage kopiert wird.

3. **Ausweiskopie** gefolgt von **Ein** und dann **Speichern** antippen.
4. Die grüne **Starttaste** drücken, um die Vorderseite zu scannen.
5. Vorlage wenden und **Start** antippen, um die Rückseite zu scannen.

Beide Seiten der Vorlage werden nun auf einer Seite des Druckmaterials ausgegeben.

### Registerrandverschiebung



Hinweis: Die Registerrandverschiebung kann nur mit Behälter 5 (Zusatzzufuhr) verwendet werden. Druckmaterial in Behälter 5 so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt und die Registerreiter zuletzt eingezogen werden.

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Registerrandverschiebung** antippen.
3. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:
  - a. Die Verschiebung kann mit den **Verschiebungswert**-Pfeilen am Touchscreen geändert werden. Mit der Option **Auf Register** wird der Rand der Vorlage auf das Register des Registermaterials gedruckt.
  - b. Die Verschiebung kann mit den **Verschiebungswert**-Pfeilen am Touchscreen geändert werden. Mit den Optionen **Alles verschieben** wird die vollständige Vorlage auf das Registermaterial gedruckt.
  - c. Um Optionen für beide Verschiebungsarten anzugeben, **Registermaterial** drücken.
  - d. Über das Menü **Menge, Format** und **Art** der Registerblätter sowie den **Materialbehälter** angeben.
4. **Speichern** antippen.

## Erweiterte Kopierfunktionen

Das Register Auftragserstellung enthält folgende Optionen:

- Auftragsaufbau
- Probeexemplar
- Vorlage aufteilen
- Außen/Innen löschen
- Speichern programmierter Einstellungen

### 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.

Kopierauftrag aus mehreren Segmenten aufbauen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Erstes Auftragssegment programmieren und scannen:
  - a. Die Vorlagen des ersten Segments in den Vorlageneinzug bzw. auf das Vorlagenglas legen.
  - b. Die gewünschten Einstellungen für dieses Segment vornehmen.
  - c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
  - d. **Auftragsaufbau** gefolgt von **Ein** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
  - e. Zum Scannen des ersten Vorlagensatzes die grüne **Starttaste** drücken.

Am Touchscreen wird die Kopieranzeige eingeblendet.
3. Weitere Auftragssegmente programmieren und scannen:
  - a. Die Vorlagen des nächsten Segments in den Vorlageneinzug bzw. auf das Vorlagenglas legen, dann **Nächste Vorlage** antippen.
  - b. Beim 2-seitigen Drucken zur Angabe der Startseite des nächsten Segments **Kapitelanfang** antippen und eine der folgenden Einstellungen auswählen:
    - **Aus:** Die erste Seite des nächsten Segments wird auf der nächsten verfügbaren Seite gedruckt.
    - **Ein:** Die erste Seite des nächsten Segments wird auf der Vorderseite eines neuen 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. **Speichern** antippen.
  - d. **Einstellung ändern** antippen.

- e. Die gewünschten Segmenteinstellungen wählen und mit **Speichern** bestätigen.
- f. Zum Scannen des nächsten Vorlagensatzes die grüne **Starttaste** drücken.
4. Jedes weitere Segment wie unter Schritt 3 beschrieben programmieren und scannen.
5. Wurden alle Segmente gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

Der gesamte Kopierauftrag wird nun ausgegeben.



Hinweis: Da alle Segmente zusammen als ein Auftrag ausgegeben werden, gelten Optionen wie Deckblätter oder Broschüreneerstellung für den gesamten Auftrag.

### Optionen für den Auftragsaufbau

Optionen für den Auftragsaufbau auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** antippen.

Zur Auswahl stehen:

- **Ausgabe: Materialzufuhr, Heften, Sortieren** und **Versatz** auswählen und dann **Speichern** antippen.
  - **Broschüreneerstellung**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen. Weitere Informationen siehe [Broschüreneerstellung](#).
  - **Deckblätter**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen. Weitere Informationen siehe [Deckblätter](#).
  - **Textfelder**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen. Weitere Informationen siehe [Textfelder](#).
  - **Segmenttrennblätter**: Siehe Schritt 3.
  - **Aufdruck**: Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen. Weitere Informationen siehe [Aufdruck](#).
  - **Ausgabeausrichtung**: Die Registerkarte **Ausgabe** antippen, die gewünschte Ausrichtung auswählen, dann **Speichern** antippen.
3. Sollen zwischen den Segmenten Trennblätter eingefügt werden, **Segmenttrennblätter** antippen und eine der folgenden Optionen aktivieren:
    - **Keine Trennblätter**: Es werden keine Trennblätter eingefügt. **Speichern** antippen.
    - **Leere Trennblätter**: Leere Trennblätter werden eingefügt. Die Anzahl der Trennblätter über die Plus- oder Minusschaltfläche (+ bzw. -) angeben und **Speichern** antippen.
    - **1-seitige Trennblätter, nur Vorderseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Vorderseite eines Trennblatts kopiert. **Speichern** antippen.
    - **1-seitige Trennblätter, nur Rückseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Rückseite eines Trennblatts kopiert. **Speichern** antippen.
    - **2-seitige Trennblätter**: Die ersten beiden Seiten der eingelegten Vorlage werden auf die Vorder- bzw. Rückseite des Trennblatts kopiert. **Speichern** antippen.
  4. **Speichern** antippen.

## PROBEEXEMPLAR

Bei komplexen Kopieraufträgen kann vor Ausgabe aller Kopien eine Probekopie ausgegeben werden. Mit der Probeexemplarfunktion wird nur ein Exemplar ausgegeben. Nach Prüfung des Probeexemplars können die verbleibenden Exemplare mit den gleichen Einstellungen ausgegeben oder die Ausgabe kann abgebrochen werden.



Hinweis: Das Probeexemplar zählt als ein Exemplar der gewählten Auflage. Beispiel: Wird beim Kopieren eines Buchs eine Auflage von 3 Exemplaren angefordert, ist das erste ausgegebene Exemplar das Probeexemplar. Die verbleibenden zwei Exemplare können gelöscht oder zum Drucken freigegeben werden.

Probeexemplar drucken:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen und die gewünschten Kopiereinstellungen antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. **Probeexemplar**, dann **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Die grüne **Starttaste** drücken.

Das Probeexemplar wird gedruckt.

## Drucken der verbleibenden Kopien oder Löschen des Auftrags

Verbleibende Kopien drucken oder Auftrag löschen:

1. Zur Ausgabe der restlichen Kopien **Start** antippen oder die grüne **Starttaste** auf dem Steuerpult drücken.
2. Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen.

## AUFTEILEN DER VORLAGE

Enthält die Vorlage so viele Seiten, dass sie nicht in den Vorlageneinzug passt, kann sie aufgeteilt werden.

Vorlagenaufteilung einstellen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Gewünschte Einstellungen antippen und dann die Anzahl Exemplare über den Ziffernblock am Steuerpult eingeben.
3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Vorlage aufteilen** antippen.
4. **Ein** und anschließend **Speichern** antippen.
5. Den ersten Teil der Vorlagen in den Vorlageneinzug legen.
6. Die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken.

Der Kopiervorgang beginnt und die Seite „Kopieren“ wird eingeblendet.

7. Weitere Teile einscannen:

- Den nächsten Teil der Vorlagen in den Vorlageneinzug legen.
- In der Anzeige „Kopieren“ die Option **Nächste Vorlage** antippen.
- **Start** am Touchscreen antippen oder die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken.

Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

8. Weitere Teile wie unter Schritt 6 beschrieben kopieren.
9. Nachdem der letzte Teil kopiert wurde, in der Anzeige „Vorlagenaufteilung“ die Option **Letzte Vorlage** antippen.

Die letzten Kopien werden ausgegeben.

10. Soll der Auftrag abgebrochen werden, **Löschen** antippen.

### AUßEN/INNEN LÖSCHEN

Mithilfe dieser Option kann der Bereich außerhalb eines programmierbaren Rechtecks gelöscht werden. Es können bis zu drei zu löschende Bereiche eingestellt werden.

Zu löschende Bereiche auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. **Außen/Innen löschen** antippen.
3. Sollen alle Bereiche außerhalb des Rechtecks gelöscht werden, folgende Schritte durchführen:
  - a. **Außen löschen** antippen.
  - b. Das programmierbare Rechteck wird am Touchscreen angezeigt. **Bereich 1** und dann nacheinander die Koordinaten antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über den alphanumerischen Zifferblock auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, **Speichern** antippen.
  - c. Bei 2-seitigen Vorlagen unter „Vorlagen“ die Option **Beide Seiten, Nur Vorderseite** oder **Nur Rückseite** antippen.
  - d. **Speichern** antippen.
  - e. Um weitere Bereiche zu definieren, **Bereich 2** oder **Bereich 3** auswählen.
4. Beim Kopieren alles im programmierten Bereich löschen:
  - a. **Innen löschen** antippen.
  - b. Das programmierbare Rechteck wird am Touchscreen angezeigt. **Bereich 1** und dann nacheinander die Koordinaten antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über den alphanumerischen Zifferblock auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, **Speichern** antippen.
  - c. Bei 2-seitigen Vorlagen unter „Vorlagen“ die Option **Beide Seiten, Nur Vorderseite** oder **Nur Rückseite** antippen.
  - d. **Speichern** antippen.
  - e. Um weitere Bereiche zu definieren, **Bereich 2** oder **Bereich 3** auswählen.

## PROGRAMMSPEICHER

Häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen können in Programmspeichern gespeichert über eine Schaltfläche aufgerufen werden.

In Programmspeichern können sowohl Funktionseinstellungen als auch Vorgangfolgen gespeichert werden. Mit dieser Funktion wird eine Folge von Schritten und aufgerufenen Fenstern gespeichert. Beispiel für eine Schrittfolge, die in einem Programmspeicher gespeichert werden kann: Gerätetastatur 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 Auftragsaufbau- kann nicht zusammen mit der Programmspeicherfunktion verwendet werden.
- Es gibt Fälle, in denen der Inhalt eines Programmspeichers ungültig wird:
  - Standardwerte oder Behälter Einstellungen wurden in den Systemeinstellungen geändert.
  - Schaltflächen wurden am Touchscreen hinzugefügt oder entfernt. Im Programmspeicher werden nur die Positionen von Schaltflächen am Bildschirm, nicht jedoch ihre Namen gespeichert. Beispiel: Die Position von Schaltflächen kann sich ändern, wenn ein Verarbeitungs- oder Auftragsprofil hinzugefügt oder gelöscht wird.
  - Werte für die Aufdruckfunktion werden geändert, wenn sie in programmierten und gespeicherten Einstellungen verwendet wird.
  - Ein Kennwort für einen Ordner, der in den im Programmspeicher gespeicherten Einstellungen verwendet wird, wird nachträglich geändert.
- Systemeinstellung, Verarbeitungsprofile, Scannen, Adressbuch und Durchsuchen können für die Option „Schanziel: PC“ nicht zusammen mit der Funktion „Programmspeicher“ verwendet werden.

### Speichern programmierter Einstellungen



Hinweis:

- In folgenden Fällen wird der Speichervorgang unterbrochen:
  - Drücken der **Unterbrechungstaste** am Steuerpult.
  - Automatische Rückstellung verursacht ein Timeout.
  - Ein Fehler wird gemeldet, z. B. ein Materialstau.
- Während des Speicherns programmierter Einstellungen keinen der folgenden Vorgänge ausführen, da sie den Druckerbetrieb beeinträchtigen könnten:
  - Materialbehälter herausziehen oder einschieben.
  - Material in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) einlegen.
- Programmierte Einstellungen in einem Programmspeicher können nicht bearbeitet werden. Um andere Einstellungen zu speichern, neue Einstellungen programmieren.

1. Die Taste **Gerätstatus** drücken.

2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und **Programmspeicher** antippen.
3. **Speicher** 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 Auftragspeicher wird ein Tonsignal ausgegeben. Zum Ändern der Lautstärke siehe *Lautstärke der Tonsignale bei Registrierung im Programmspeicher* im *Systemhandbuch*.
  - Damit gewährleistet ist, dass die programmierten Einstellungen richtig aufgerufen werden, beim Programmieren von Einstellungen für Behälter 5 sowohl das Materialformat als auch die Materialart programmieren.
5. Die Funktionsart der programmierten Einstellungen auswählen. Funktionen, die mit der Programmspeicherfunktion nicht verwendet werden können, sind abgeblendet. Beispiele: Netzwerk-Scannen und Ablaufprofile.
  6. Die Funktionsoptionen festlegen. Nach dem Ändern der Einstellungen auf jeder Registerkarte **Speichern** antippen.
  7. Zum Beenden der Aufzeichnung und Speichern der Einstellungen **Start** oder **Alles löschen** drücken.



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

Kopieren

# Scannen

Inhalt dieses Kapitels:

|  |     |
|--|-----|
| Scannen – Überblick .....                            | 90  |
| Einlegen von Vorlagen.....                           | 91  |
| Scanausgabe in einen Ordner .....                    | 92  |
| Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk ..... | 98  |
| Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse .....             | 99  |
| Scanausgabe an einen Computer .....                  | 101 |
| Scanausgabe in eigenen Ordner.....                   | 102 |
| Scanausgabe an einen USB-Datenträger .....           | 103 |
| Festlegen der Scanoptionen .....                     | 104 |

## Scannen – Überblick



Hinweis: Die Scanfunktion muss vor dem Betrieb aktiviert werden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

Das Scanmodul ist ein optionales Modul, mit dessen Hilfe Vorlagen eingelesen und als Datei gespeichert werden können. Bei diesem Gerät unterscheidet sich der Scanvorgang von dem eines Desktop-Scanners. Da das Gerät normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Gerät ausgewählt.

Als Ziel für die Scanablage stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Ordner auf der Festplatte des Geräts
- Ablagebereich auf einem Netzwerkspeicher
- E-Mail-Adresse
- Computer mit Windows-Betriebssystem
- Eigener Ordner
- USB-Datenträger
- Computer mit Netzwerk-Scan-Dienstprogramm
- Anwendung mit TWAIN- oder WIA-Schnittstelle



Hinweis: Druck-, Kopier- und Faxaufträge können verarbeitet werden, während Vorlagen gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts abgerufen werden.



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



Hinweis: Das Gerät muss zum Abrufen einer Scandatei an ein Netzwerk angeschlossen sein.

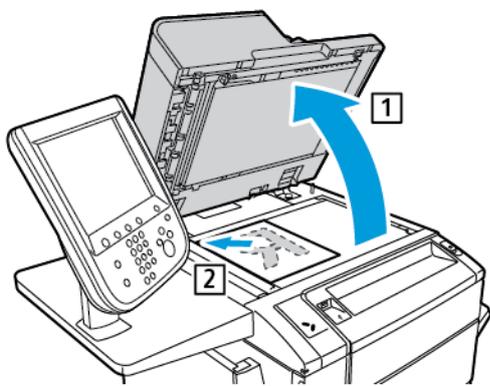
## Einlegen von Vorlagen

Zum Scannen muss zunächst die Vorlage in das Gerät eingelegt werden. Einseitige Vorlagen und Vorlagen, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden können, auf das Vorlagenglas legen. Ein- und mehrseitige Vorlagen können in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

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

### VORLAGENGLAS

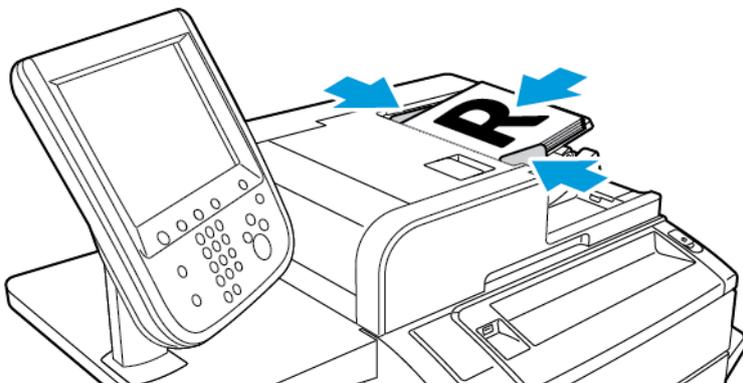
Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die erste Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.



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

### AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG

1. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
2. Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf.
3. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



## Scanausgabe in einen Ordner

Die Scanausgabe in einen Ordner ist die einfachste Scanmethode. Dabei wird die Vorlage gescannt, und die Scandatei wird in einem Ordner auf der Festplatte gespeichert. Danach kann die Datei gedruckt oder mit einem Webbrowser und dem Embedded Web Server auf den Computer kopiert werden.

Auf Ordner, die auf dem Drucker gespeichert und nicht kennwortgeschützt sind, haben alle Benutzer Zugriff. Weitere Informationen siehe [Erstellen eines Ordners](#).



Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

### SCANVERFAHREN

Vorlage scannen und Datei in einem Ordner speichern:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Am Touchscreen des Steuerpults **In Ordner speichern** antippen.
4. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** antippen.
5. Für Änderungen der Scaneinstellungen werden die vier Menüs unten am Touchscreen verwendet: **Farbscannen**, **Vorlagenaufrück**, **Vorlagenart** oder **Scan-Voreinstellungen**. Weitere Informationen siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
6. Die grüne **Starttaste** drücken. Der Fortschritt des Vorgangs wird im Fenster „In Ordner speichern“ am Touchscreen angezeigt.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird wieder die Registerkarte „In Ordner speichern“ angezeigt. Die Datei wird im Ordner auf der Festplatte des Geräts gespeichert. Anschließend kann die Datei gedruckt oder mit Embedded Web Server auf dem Computer gespeichert werden.

### AUSGABE GESPEICHERTER DATEIEN AM DRUCKER

In einem Ordner gespeicherte Datei am Gerät drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Auf dem Touchscreen des Geräts **Aus Ordner senden** antippen.
3. Den benötigten Optionen antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** antippen.
4. Die benötigte Datei in der Liste antippen. Zur Auswahl mehrerer Dateien diese nacheinander antippen.
5. **Drucken** antippen.
6. Ggf. eine der folgenden Optionen auswählen: **Materialzufuhr**, **Seitenaufdruck** oder **Ausgabe**.

- Zur Angabe der Anzahl Exemplare **Auflage** antippen und die gewünschte Anzahl eingeben.



Hinweis: Gespeicherte Dateien werden nach dem Drucken automatisch von der Festplatte des Druckers gelöscht. Mit Embedded Web Server können Dateien abgerufen und auf dem Computer gespeichert werden.

- Standardeinstellungen ändern, um gedruckte Dateien zu speichern:
  - Einen Ordner erstellen.
  - Für **Datei nach Abruf löschen** die Option **Nein** wählen. Nähere Details siehe [Erstellen eines Ordners](#).
- Drucken** antippen.



Hinweis: Zur Vorschau der Datei als Miniatur unter Liste die Option **Miniaturansicht** antippen.

### WEITERE OPTIONEN IM MENÜ „AUS ORDNER SENDEN“

Vergrößerte Dateivorschau:

- In der Anzeige „Aus Ordner senden“ die benötigte Datei antippen.
- Details** antippen. Mit den Symbolen oben auf der Seite wird die Anzeige vergrößert. Zum Prüfen der vergrößerten Vorschau die Scrollschaltflächen antippen.
- Zum Drehen der Vorschau **Anzeige drehen** antippen, bis die gewünschte Ausrichtung erreicht ist.



Hinweis: Durch Drehen der Vorschau wird die Druckausgabe nicht gedreht.

- Abschließend **Schließen** antippen.

Übersicht über die Dateidaten:

- In der Anzeige „Aus Ordner senden“ die benötigte Datei antippen.
- Überprüfen** antippen.
- Abschließend **Schließen** antippen.

Löschen einer Datei:

- In der Anzeige „Aus Ordner senden“ die zu löschende Datei auswählen.
- Löschen** zweimal antippen.

Dateinamen ändern:

- In der Anzeige „Aus Ordner senden“ die benötigte Datei antippen.
- Details** antippen.
- Dateinamen ändern** antippen.
- Den neuen Dateinamen über die angezeigte Tastatur eingeben.
- Speichern** und anschließend **Schließen** antippen.

Verarbeitungsprofileinstellung aufrufen:

1. Wurden Verarbeitungsprofile eingerichtet, **Verarbeitungsprofileinstellung** antippen. Das mit dem Ordner verknüpfte Verarbeitungsprofil wird angezeigt.
2. Um Änderungen an den Verarbeitungsprofileinstellungen vorzunehmen, **Verknüpfung erstellen/ändern** oder **Verarbeitungsprofil wählen** antippen.



Hinweis: Ist „Aus Ordner senden“ nicht aktiviert, Systemadministrator verständigen. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

## VERARBEITUNGSPROFILE

Mithilfe von Verarbeitungsprofilen können bestimmte Vorgänge wie Faxversand oder Druckausgabe an in Ordnern gespeicherten Dateien automatisch durchgeführt werden. Verarbeitungsprofile werden vom Systemadministrator erstellt und auf dem Drucker gespeichert. Benutzer können die Verarbeitungsprofile dann mit gespeicherten Dateien verknüpfen. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

## DRUCKEN GESPEICHERTER DATEIEN MIT EMBEDDED WEB SERVER

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. In das Adressfeld des Webbrowsers die IP-Adresse des Druckers eingeben. Zum Öffnen von Embedded Web Server für den Drucker **Eingabe** drücken.



Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter Scannen links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. In der Liste auf den gewünschten Ordner klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken. Die Seite „Ordner: Liste der Dateien“ wird angezeigt.
6. Die gewünschte Datei auswählen.
7. Zum Abschnitt **Dokument drucken** scrollen.
8. Die folgenden Druckoptionen nach Bedarf einstellen: **Materialzufuhr, Ausgabeziel, Menge, Seitenaufdruck, Heften, Lochen** oder **Stapeldrucken**.
9. Auf **Dokument drucken** klicken.

## ABRUFEN VON SCANDATEIEN AUF DEN COMPUTER MIT EMBEDDED WEB SERVER

Gescannte Dateien können vom Drucker abgerufen und auf die Festplatte des Computers kopiert werden.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. In das Adressfeld des Webbrowsers die IP-Adresse des Druckers eingeben. Zum Öffnen von Embedded Web Server für den Drucker **Eingabe** drücken.



Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.

4. Unter Scannen links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. In der Liste auf den gewünschten Ordner klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken. Die Seite „Ordner: Liste der Dateien“ wird angezeigt.

 Hinweis: Ggf. durch Bildlauf unteren Teil der Liste einblenden.

6. Die benötigte Datei auswählen.
7. Den Abschnitt **Format abrufen** ansteuern. Im Menü „Format abrufen“ auf das gewünschte Dateiformat klicken. Ggf. die zu dem gewählten Dateiformat gehörenden Optionen 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:

1. Zum Abrufen einer Seite eines mehrseitigen Dokuments für „Seite abrufen“ das Kontrollkästchen **Ein** markieren. Im Feld Seitenzahl die gewünschte Seitenzahl eingeben.
2. Zur Aktivierung der Miniaturansicht beim XPS-Format unter „Miniaturansicht hinzufügen“ das Kontrollkästchen **Ein** markieren.
3. Zur Aktivierung der MRC-Komprimierung bei Dateien in den Formaten PDF und XPS unter „MRC, hohe Komprimierung“ das Kontrollkästchen **Ein** markieren. Im Menü Qualität die gewünschte Qualitätseinstellung auswählen.
4. Durchsuchbare PDF- oder XPS-Datei erstellen:
  - a. Für „Durchsuchbarer Text“ das Kontrollkästchen **Ein** markieren.
  - b. Im Menü „Vorlagensprache“ die richtige Sprache auswählen.
  - c. 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.

### ERSTELLEN EINES ORDNERS

Ordner über den Touchscreen des Druckers erstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen. Touch **Einrichtung und Kalibrierung** > **Einrichtung** > **Ordner erstellen** antippen.
3. Einen mit „Verfügbar“ gekennzeichneten Ordner antippen.
4. Ordner durch ein Kennwort schützen:

- a. Unter „Zugriffscodееingabe“ die Option **Ein** antippen.
- b. Das Kennwort über die Tastatur eingeben.
- c. **Speichern** antippen.



Hinweis: Die Option zum Kennwortschutz von Ordnern kann nur vom Systemadministrator aktiviert werden.

5. Ordneigenschaften festlegen:
  - a. **Ordnername** antippen.
  - b. Den Namen über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
  - c. **Datei nach Abruf löschen** antippen. **Ja** oder **Nein** und dann **Speichern** antippen.
  - d. **Abgelaufene Dateien löschen** antippen. **Ja** oder **Nein** und dann **Speichern** antippen.
  - e. **Verarbeitungsprofil** antippen, dann **Verknüpfung auflösen** oder **Verknüpfung erstellen/ändern** antippen.
  - f. Um eine Verknüpfung mit einem vorhandenen Verarbeitungsprofil zu erstellen, **Nach Namen suchen** oder **Stichwort** und dann **Speichern** antippen.
  - g. Wenn der Auftrag automatisch gestartet werden soll, **Auto-Start** auswählen.
6. Um wieder zur Registerkarte „Verwaltung zurückzukehren, dreimal **Schließen** antippen.

Ordner mit Embedded Web Server erstellen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. In das Adressfeld des Webbrowsers die IP-Adresse des Druckers eingeben. Zum Öffnen von Embedded Web Server für den Drucker **Eingabe** drücken.



Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter Scannen links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. In der Liste der Ordner neben einem der mit „Verfügbar“ gekennzeichneten Ordner auf **Erstellen** klicken.



Hinweis: Ggf. den unteren Abschnitt der Seite einblenden.

6. Ordneigenschaften festlegen:
  - **Ordnername**: Den Namen eingeben.
  - **Dateien nach dem Drucken oder Abrufen löschen**: Aktivieren oder deaktivieren.
  - **Abgelaufene Dateien löschen**: Aktivieren oder deaktivieren.
7. Ordner mit einem Kennwort belegen:
  - Unter Zugriffscode das Kennwort eingeben.
  - Unter ZugriffsCodewiederholung das Kennwort erneut eingeben.
  - In der Dropdownliste „Zugriffscode überprüfen“ **Immer**, **Speichern** oder **Drucken/Löschen** auswählen.

Der Ordner ist nun zur Verwendung bereit. Der Ordnerinhalt wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert. Der Ordner wird am Touchscreen und in Embedded Web Server angezeigt.

## LÖSCHEN EINES ORDNERS

 **Achtung:** Sämtliche Dateien im Ordner werden gelöscht.

Ordner über den Touchscreen des Geräts löschen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen. Unter **Einrichtung und Kalibrierung** die Optionen **Einrichtung > Funktionen > Ordner erstellen** auswählen.
3. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** antippen.
4. **Ordner löschen** und dann **Löschen** antippen.

Ordner mit Embedded Web Server löschen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. In das Adressfeld des Webbrowsers die IP-Adresse des Druckers eingeben. Zum Öffnen von Embedded Web Server für den Drucker **Eingabe** drücken.

 Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter Scannen links auf der Seite auf **Ordner** klicken. Seite ggf. scrollen, um die verfügbaren Ordner zu sehen.

 Hinweis: Vor dem Löschen des Ordners alle darin enthaltenen Dateien löschen.

5. In der Liste der Ordner einen Ordner auswählen und auf **Löschen** klicken.
6. Löschung des ausgewählten Ordners mit **OK** bestätigen. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken.

## Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk

Die Scanausgabe in einen Ablagebereich ist eine Netzwerk-Scanfunktion. Die gescannten Dokumente werden in einem vom Systemadministrator eingerichteten Ablagebereich auf einem Netzwerkserver gespeichert. Hierbei werden vom Systemadministrator definierte Scanprofile verwendet, die die Scaneinstellungen und das Ablageziel vorgeben.



Hinweis: Die Scanausgabe an einen Ablagebereich im Netzwerk muss zunächst konfiguriert werden. Den Systemadministrator kontaktieren.



Hinweis: Profile mit dem Embedded Web Server erstellen. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

Scannen und Scandatei an Ablagebereich auf Netzwerkserver ausgeben:

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

## Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Mit dieser Scanfunktion werden Scandateien als E-Mail-Anhang versandt.



Hinweis: Die Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.

Vorlage scannen und Scandatei an E-Mail-Adresse senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **E-Mail** antippen.
4. Den Empfänger der E-Mail auf eine der folgenden Weisen angeben:
  - **Neuer Empfänger** antippen: Über die Tastatur am Touchscreen die vollständige E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben, **Hinzufügen** und dann **Schließen** antippen.
  - **Adressbuch** antippen: Den gewünschten Empfänger und dann **An** antippen.
5. Schritt 4 ggf. zum Hinzufügen weiterer Empfänger wiederholen. Wenn alle Empfänger hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.
6. Die E-Mail erhält automatisch einen Standardbetreff. Zur Angabe eines eigenen Texts **Betreff** antippen. Den neuen Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
7. Zum Ändern der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Steuerpult antippen: **Farbscannen**, **Vorlagen-aufdruck**, **Vorlagenart** und **Scan-Voreinstellungen**. Weitere Informationen siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
8. Die grüne **Starttaste** drücken.

### FESTLEGEN DER E-MAIL-OPTIONEN

Die vom Systemadministrator vorgegebenen Profileinstellungen können überschrieben und folgende E-Mail-Einstellungen können geändert werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Antwort an
- Lesebestätigung

Die E-Mail-Optionen „Dateiname“ oder „Antwort an“ ändern:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** antippen.
3. **Dateiname** bzw. **Antwort an** antippen. Dann den Text über die angezeigte Tastatur löschen oder ändern.
4. **Speichern** antippen.

Dateiformat auswählen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** antippen.
3. **Dateiformat** antippen, dann den gewünschten Dateityp auswählen. Jedes Dateiformat wird bei Auswahl beschrieben.
4. **Speichern** antippen, um das Dateiformat zu akzeptieren.

Lesebestätigung anfordern:



Hinweis: Die Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** antippen.
3. **Lesebestätigung** und dann **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.

## Scanausgabe an einen Computer

Mit der Funktion „Scanausgabe: PC“ werden Vorlagen gescannt und die Scandateien an den Computer übermittelt.



Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

„Scanausgabe: PC“ verwenden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: PC** antippen.
4. **Übertragungsprotokoll** antippen. **FTP, SMB** oder **SMB (UNC-Format)** und dann **Speichern** antippen.
5. Die einzelnen Einstellungen antippen und über die angezeigte Tastatur die Daten eingeben. Zum Schluss **Speichern**.



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

- **Server**
  - **Freigabename**
  - **Speicherziel**
  - **Benutzername**
  - **Kennwort**
6. Zum Ändern der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Farbscannen, Vorlagenaufruf, Vorlagenart** und **Scan-Voreinstellungen**. Weitere Informationen siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
  7. Die grüne **Starttaste** drücken.
  8. Am Computer die Sandatei aufrufen.

## Scanausgabe in eigenen Ordner

Die Scanausgabe in den eigenen Ordner ermöglicht das Speichern eines gescannten Dokuments im Ordner des jeweiligen Benutzers. Der Netzwerkspeicherort des eigenen Ordners wird vom Systemadministrator vorgegeben.



Hinweis: Die Funktion muss vom Administrator eingerichtet werden.

Vorlage scannen und Scandatei an eigenen Ordner ausgeben:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
4. Das vom Systemadministrator erstellte Profil antippen.
5. Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt. Zum Ändern der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Farbscannen**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scan-Voreinstellungen**. Weitere Informationen siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
6. Die grüne **Starttaste** drücken.

Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

## Scanausgabe an einen USB-Datenträger

Bei der Funktion „Auf USB speichern“ wird die Scandatei auf einen USB-Datenträger in dem Anschluss vorne links am Steuerpult des Druckers gespeichert.

 Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

 Hinweis: Ist ein Kartenlesegerät angeschlossen, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Auf USB speichern:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Einen USB-Datenträger in den USB-Anschluss vorn an der linken Seite des Steuerpults einstecken. Das Fenster „USB-Gerät ermittelt“ wird angezeigt.
3. **Bestätigen** antippen.
4. **Speicherziel** antippen.
5. Den gewünschten Ordner antippen. Zum Einblenden der nächsten Verzeichnisebene **Weiter** antippen. Zum Wechsel in die vorherige Verzeichnisebene **Zurück** antippen.
6. Das gewählte Speicherziel mit **Speichern** bestätigen.
7. Zum Ändern der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Farb-Scannen**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scan-Voreinstellungen**. Weitere Informationen siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
8. Weitere Scanoptionen über die drei Registerkarten auf dem Touchscreen einrichten. Weitere Informationen siehe [Weitere Scanoptionen](#).
9. Zum Auslösen des Scan- und anschließenden Speichervorgangs die grüne **Starttaste** drücken.
10. **Betriebsartenstartseite** antippen und USB-Datenträger entfernen.
11. Zum Drucken von Dateien, die auf einem USB-Datenträger gespeichert sind, siehe [Drucken von einem USB-Datenträger](#).



**Achtung:** Den USB-Datenträger während des Speichervorgangs nicht entfernen. Andernfalls kann es zu Datenverlust kommen. Vor dem Ausschalten des Druckers den USB-Datenträger entfernen.

## Festlegen der Scanoptionen

### SCANEINSTELLUNGEN

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

- **Farbscannen:** Setzt die automatische Erkennung außer Kraft. **Automatisch, Farbe, Schwarzweiß** oder **Graustufen** auswählen.
- **Vorlagenaufdruck:** **1-seitig, 2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite gedreht** auswählen.
- **Vorlagenart:** **Foto und Text, Text** oder **Foto** auswählen.
- **Scan-Voreinstellungen:** **Gemeinsame Nutzung und Druck, Archivierung, OCR, Höchste Druckqualität** oder **Einfaches Scannen** auswählen.

Scaneinstellungen ändern:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Die gewünschten Einstellungen über die vier Menüs unten am Touchscreen vornehmen.

### WEITERE SCANOPTIONEN

Die zusätzlichen Scanoptionen dienen zur präziseren Steuerung des Scanvorgangs. Zahlreiche dieser Einstellungen haben Vorrang vor automatischen Einstellungen. Einzelheiten zu der jeweiligen Option werden auf dem Touchscreen eingeblendet.

Nach Auswahl der Scanmethode können folgende Einstellungen über die Register oben im Touchscreen getroffen werden:

- Zusatzeinstellung
- Layout
- Ablageoptionen

### ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

Die erweiterten Einstellungen umfassen Optionen für Bildqualität, Bildoptimierung, Scanauflösung, Dateigröße, Fotos und Schattenunterdrückung.

Erweiterte Einstellungen wählen:

1. Am Steuerpult des Druckers **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Zur Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Gewünschte Option antippen.

| OPTION                | EINSTELLUNGEN   |
|-----------------------|---|
| Bildeinstellung       | <b>Helligkeit</b> oder <b>Schärfer/Weicher</b> wählen.  |
| Bildoptimierung       | Zum Aktivieren der automatischen Hintergrundunterdrückung und Einstellung des Kontrasts <b>Automatisch</b> wählen.  |
| Auflösung             | Gültige Werte: 200–600 dpi.   |
| Qualität/Dateigröße   | Normale bis hohe Qualität (je höher die Qualität, umso größer die Datei).<br> Hinweis: Diese Einstellungen sind nur beim Scannen in Farbe verfügbar. |
| Fotooptimierung       | Optimierung von Fotovorlagen. Die Scanfunktion muss auf „Farbe“ eingestellt sein.   |
| Schattenunterdrückung | Um das Durchscheinen von Hintergrundfarben und Hintergrundbildern zu vermeiden, <b>Automatisch</b> wählen.  |

## LAYOUT

Die Layoutoptionen ermöglichen die Einstellung von Vorlagenausrichtung und -format, Randausblendung sowie Buchvorlagenfunktion und Verkleinerung/Vergrößerung.

1. Am Steuerpult des Druckers **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Die Registerkarte **Layout** öffnen.
4. Gewünschte Option antippen.

| OPTION                 | EINSTELLUNGEN   |
|------------------------|---|
| Vorlagenausrichtung    | <b>Kopf oben</b> oder <b>Kopf links</b>   |
| Vorlagenformat         | <b>Automatisch</b> , <b>Manuell</b> oder <b>Mischformatvorlagen</b>   |
| Randausblendung        | <b>Alle Ränder</b> , <b>Randlos drucken</b> , <b>Einzelne Ränder</b> oder zuvor erstellter <b>Festwert</b> . Wert über das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) eingeben.           |
| Buchvorlage            | <b>Linke dann rechte Seite</b> , <b>Rechte dann linke Seite</b> oder <b>Obere dann untere Seite</b> . Wert für den Bundsteg über das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) eingeben. |
| Verkleinern/Vergrößern | <b>Proportional %</b> , <b>Festwert %</b> oder <b>Ausgabeformat eingeben</b> wählen. Wert über das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) eingeben.                                   |

## E-MAIL-OPTIONEN

Die E-Mail-Optionen bieten zusätzliche Einstellungen zur Benennung von Bildern, Wahl von Bildformaten und Komprimierung von Dateien. Auch das Verhalten bei vorhandenen Dateinamen kann ausgewählt werden.

E-Mail-Optionen verwenden:

1. Am Steuerpult des Druckers **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Die Registerkarte **E-Mail-Optionen** öffnen.
4. Gewünschte Option antippen.

| OPTION                | EINSTELLUNGEN  |
|-----------------------|--|
| Dateiname             | Eingabe eines Dateinamenpräfixes   |
| Dateiformat           | <p><b>Dateiformat</b> antippen und ein Format auswählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TIFF/JPEG Automatisch – EIN/AUS</b></li> <li>• <b>PDF (nur Bild oder durchsuchbar)</b></li> <li>• <b>PDF/A (nur Bild oder durchsuchbar)</b></li> <li>• <b>TIFF, mehrere Seiten oder eine Seite pro Datei</b></li> <li>• <b>JPEG (1 Seite pro Datei)</b></li> <li>• <b>XPS (nur Bild oder durchsuchbar)</b></li> </ul>   |
| Komprimierungsmethode | <p><b>DateiformatKomprimierungsmethode</b> antippen und eine Komprimierungsmethode auswählen.</p> <p>Bei Schwarzweißdokumenten <b>Automatisch</b> oder <b>Manuell</b> auswählen. Für „Manuell“ eine Option auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MH</b></li> <li>• <b>MMR</b></li> <li>• <b>JBIG2 (Arithmetisch kodiert)</b></li> <li>• <b>JBIG2 (Huffman-kodiert)</b></li> </ul> <p>Für Fotos <b>MMR</b> oder <b>MH</b> antippen.</p> <p>Für Graustufen- oder Farbdokumente <b>JPEG, JPEG mit Flate</b> oder <b>MRC, hohe Komprimierung – EIN/AUS</b> auswählen.</p> |
| Metadaten             | Eingabe von Metadaten zur Beschreibung des Scanauftrags. Verfügbar für Netzwerk-Scannen.   |
| Dateinamenkonflikt    | Zur Auswahl stehen: <b>Nicht speichern, Neue Datei umbenennen, Datei überschreiben, An vorhandenen Ordner anfügen</b> und <b>Datum hinzufügen</b> . Verfügbar für Netzwerk-Scannen.  |

| OPTION      | EINSTELLUNGEN  |
|-------------|--|
| Anmeldename | Falls erforderlich, einen Anmeldenamen eingeben. Verfügbar für Netzwerk-Scannen. |
| Kennwort    | Falls erforderlich, ein Kennwort eingeben. Verfügbar für Netzwerk-Scannen.       |



# Fax

Inhalt dieses Kapitels:

|   |     |
|---|-----|
| Faxfunktion – Überblick .....               | 110 |
| Einlegen der Vorlage .....                  | 111 |
| Senden von Faxnachrichten.....              | 112 |
| Serverfax .....                             | 114 |
| Senden von Internet-Faxnachrichten.....     | 115 |
| Senden von Faxnachrichten vom Computer..... | 116 |
| Empfangen von Faxnachrichten .....          | 117 |
| Auswählen der FaxEinstellungen.....         | 118 |
| Hinzufügen von Adressbucheinträgen .....    | 122 |
| Hinzufügen von Faxtexten.....               | 124 |

## Faxfunktion – Überblick

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

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



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

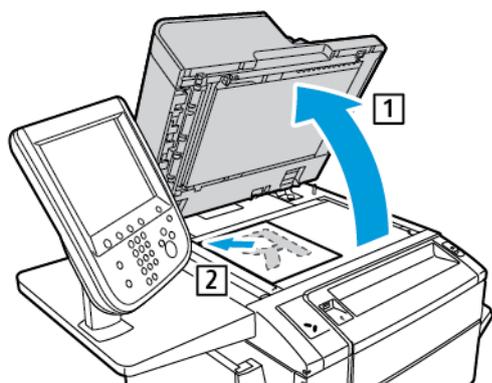
## Einlegen der Vorlage

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

- Für einseitige Vorlagen und solche, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden können, das Vorlagenglas verwenden.
- Ein- und mehrseitige Vorlagen können in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

### VORLAGENGLAS

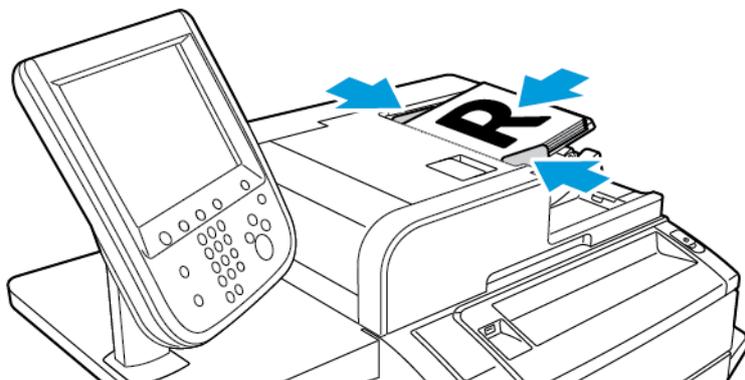
Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die erste Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.



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

### AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG

1. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
2. Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf.
3. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



## 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.

## Serverfax

Im Serverfaxbetrieb wird das Dokument eingelesen und an einen Faxserver im Netzwerk gesendet. Vom Faxserver wird die Nachricht dann über das Fernsprechnet an ein Faxgerät gesendet.

-  Hinweis: Zur Nutzung dieser Funktion müssen der Serverfaxdienst aktiviert und ein Faxserver konfiguriert werden.
-  Hinweis: Die Serverfaxfunktion kann nicht gemeinsam mit der integrierten Faxfunktion verwendet werden. Wenn die Serverfaxfunktion verwendet wird, wird durch die Fax-Schaltfläche am Touchscreen die Serverfaxfunktion aktiviert.
-  Hinweis: Die Serverfaxfunktion kann nicht gemeinsam mit der Internet-Faxfunktion verwendet werden. Wenn die Serverfaxfunktion verwendet wird, wird am Touchscreen die Internet-Fax-Schaltfläche nicht angezeigt.

### SENDEN VON SERVERFAXNACHRICHTEN

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Fax** antippen.
4. Die Nummer über die Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
5. **Neuer Empfänger** antippen, über die angezeigte Tastatur die Nummer eingeben, **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
6. Im Adressbuch gespeicherte Nummer verwenden:
  - a. **Adressbuch** antippen.
  - b. Die Pfeiltasten antippen, um durch die Liste zu blättern.
  - c. Die gewünschte Adresse antippen.
  - d. **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
7. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe [Auswählen der FaxEinstellungen](#).
8. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt wurden, wird das Fax übermittelt.

## Senden von Internet-Faxnachrichten

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



Hinweis: Bevor der Internet-Faxdienst genutzt werden kann, muss dieser aktiviert und ein SMTP-Server konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

Faxnachricht per Internet-Fax senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Touchscreen **Betriebsartenstartseite** und anschließend **Internet-Fax** antippen.
3. **Neuer Empfänger** antippen.
4. Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Die Adresse über die Tastatur am Touchscreen eingeben, dann **Hinzufügen** antippen. Den Vorgang für die einzelnen Empfänger wiederholen und anschließend **Schließen** antippen.
  - **Adressbuch** antippen, die 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, Serverfax und Internetfax empfangen und gedruckt werden können. Den Systemadministrator zurate ziehen. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ `Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer` eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

## Auswählen der FaxEinstellungen

### EINSTELLEN DER SEITENAUFDRUCKOPTION FÜR FAXAUFTRÄGE

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenaufdruck** 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 ( $\pm$ ) 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.

Einstellungen ändern:

1. Am Touchscreen **Fax** antippen und dann die Registerkarte **Faxoptionen** öffnen.
2. Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.

| OPTION                                    | WERTE  |
|---|--|
| Bestätigungsoptionen                      | Aus/Ein; Druckbericht nach jeder Faxübertragung.   |
| Anfangsgeschwindigkeit                    | G3 Auto, Nur 4800 Bit/s  |
| Nach Priorität senden/Zeitversetzt senden | Nach Priorität senden: Aus/Ein; Zeitversetzt senden: Aus, Uhrzeit (Uhrzeit antippen, dann gewünschte Einstellungen auswählen)  |
| Kopfzeilentext                            | Aus, Kopfzeile anzeigen  |
| Druckauflage                              | 1 Exemplar, Mehr („Mehr“ antippen, dann die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)  |
| Mehrfachnutzen                            | Aus/Ein (die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)   |
| Gegenstellenordner                        | An Ordner senden: Aus, Ein; Ordnernummer, Ordnerzugriffscod (ermöglicht das Senden von Dateien direkt an einen Ordner in einer Gegenstelle; dazu müssen die Ordnernummer und der Zugriffscode über die Tastatur eingegeben werden) |
| F Code                                    | Aus/Ein, (F-Code ist eine Dateiübertragungsmethode, die durch Angabe des F-Codes und des Ordnerkennworts über die alphanumerische Tastatur oder die Touchscreen-Tastatur aktiviert wird)   |

### WEITERE FAXOPTIONEN

Es stehen weitere optionale FaxEinstellungen zur Verfügung. Einstellungen ändern:

1. Am Touchscreen **Fax** und dann die Registerkarte **Zusatzfunktionen** antippen.
2. Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.



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

| OPTION  | WERTE  |
|---|--|
| Gegenstellenabruf   | Aus, Gegenstelle abrufen (Abrufen von Dateien, die auf einem entfernten Faxgerät (Gegenstelle) gespeichert sind, mithilfe der Funktion „Gegenstellenordner“)   |
| Für Abruf speichern   | Aus, Für freien Abruf speichern, Für geschützten Abruf speichern (im Gerät gespeicherte Faxvorlagen stehen zum Abruf durch eine Gegenstelle zur Verfügung, Aktivierung durch „Für freien Abruf speichern“ bzw. „Für geschützten Abruf speichern“ und Antippen von Ordner und Datei)    |
| Aufgelegter Hörer (Freisprechen) - (Manuell senden/empfangen) | Manuell senden: „Aufgelegter Hörer (Freisprechen)“ antippen, „Manuell senden“ antippen, dann über die Touchscreen-Tastatur Ziel und Zugriffscode eingeben. Manuell empfangen: „Aufgelegter Hörer (Freisprechen)“ antippen, „Manuell empfangen“ antippen, dann grüne Starttaste drücken |

### INTERNET-FAXOPTIONEN

Weitere Internet-Faxoptionen stehen zur Verfügung. Einstellungen festlegen:

1. Am Touchscreen **Internet-Fax** antippen und dann die Registerkarte **Internet-Faxoptionen** öffnen.
2. Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.



Hinweis: Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

| OPTION                 | WERTE   |
|------------------------|---|
| Empfangsbestätigung    | Bestätigungsoptionen: Aus, Bericht nach jeder Faxübertragung<br>Lesebestätigung: Lesebestätigung vom Faxserver des Empfängers an den Sender mit dem Ergebnis der Übertragung anfordern; Server des Empfängers muss den MDN-Standard unterstützen. |
| Internet-Faxprofil     | TIFF-S: für Vorlagen im Format A4 (210 x 297 mm) bzw. 8,5 x 11 Zoll mit Standard- oder Feinauflösung<br>TIFF-F oder TIFF-J: für Vorlagen im Format A3 (297 x 420 mm) bzw. 11 x 17 Zoll mit Auflösung „Extrafein“                                  |
| Mehrfachnutzen         | Aus, Ein (die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)   |
| Anfangsgeschwindigkeit | G3 Auto, Nur 4800 Bit/s, G4 Auto  |
| Kopfzeilentext         | Aus, Kopfzeile anzeigen   |

## Hinzufügen von Adressbucheinträgen

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

 Hinweis: Adressbucheinträge können im Embedded Web Server verwaltet werden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

### HINZUFÜGEN VON EINZELEINTRÄGEN ZUM ADRESSBUCH

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Adressbucheintrag hinzufügen** auswählen.
4. Im folgenden Fenster in der Liste eine als verfügbar gekennzeichnete Adresse antippen.
5. **Adresstyp** antippen und gewünschten Adresstyp auswählen. Anschließend **Speichern** antippen. Je nach Adressbuchtyp sind unterschiedliche Einstellungen erforderlich.
6. Die 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 **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Adressbucheintrag hinzufügen** auswählen.
4. In der folgenden Anzeige die 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 **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.

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

### LÖSCHEN VON GRUPPEN

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** 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.

# Druckmaterial

Inhalt dieses Kapitels:

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Unterstützte Druckmaterialien ..... | 126 |
| Einlegen von Druckmaterial .....    | 131 |

Auf dem Gerät kann eine Vielzahl verschiedener Druckmaterialarten verwendet werden. Die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen, um die beste Druckqualität zu erzielen und Staus zu vermeiden. Die besten Druckergebnisse werden bei Verwendung der für den Drucker empfohlenen Xerox-Druckmaterialien erzielt.

## Unterstützte Druckmaterialien

### EMPFOHLENE DRUCKMATERIALIEN

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

- [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna). **Digital Color Presses** (Digitale Farbdrucksysteme) und dann das betreffende Gerät auswählen.
- [www.xerox.com/rmlcu](http://www.xerox.com/rmlcu). **Color Presses** (Farbdrucksysteme) und dann das betreffende Gerät auswählen.

### ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUM EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL

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

- Material vor dem Einlegen in die Behälter auffächern.
- Nicht zu viel Material auf einmal in die Behälter einlegen. 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 2** einstellen.
- Nach dem Einlegen von Material am Touchscreen des Druckers die richtige Materialart auswählen.

### ETIKETTEN

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

Beim Drucken auf Etiketten an folgende Richtlinien halten:

- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Gerät verursachen.
- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken.
- 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

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

Beim Drucken auf Hochglanzpapier an folgende Richtlinien halten:

- Die verschlossene Verpackung erst öffnen, wenn das Hochglanzpapier in 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.

## 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:

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

## HINWEISE ZUR LAGERUNG VON DRUCKMATERIAL

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

- Druckmaterial an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und 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.

### UNTERSTÜTZTE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE NACH BEHÄLTER

Beim Einlegen von Material in die Behälter die Angaben in der nachstehenden Tabelle zu den zulässigen Materialarten und -gewichten beachten. Den Behälter mit dem zu verwendenden Druckmaterial auswählen.



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

Der Materialgewichtsbereich kann auf zwei unterschiedliche Arten ausgewählt werden:

- Materialart in der folgenden Tabelle auswählen und den richtigen Materialgewichtsbereich mithilfe der 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 *Systemhandbuch*, Abschnitt *Behältereinstellungen*.

| MATERIALBEHÄLTER | UNTERSTÜTZTE MATERIALARTEN/-GEWICHTE               |
|------------------|--|
| Alle Behälter    | Auswahl anderer Materialien                        |
|                  | Normalpapier (64–79 g/m <sup>2</sup> )*            |
|                  | Normalpapier, Rückseite (64–79 g/m <sup>2</sup> )* |
|                  | Umweltpapier (64–79 g/m <sup>2</sup> )*            |
|                  | Gelochtes Papier (64–79 g/m <sup>2</sup> )*        |
|                  | Vorgedrucktes Material                             |
|                  | Briefkopfpapier                                    |
|                  | Andere Art   |
|                  | Karton 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )*              |
|                  | Karton 1, Rückseite (106–128 g/m <sup>2</sup> )*   |

| MATERIALBEHÄLTER | UNTERSTÜTZTE MATERIALARTEN/-GEWICHTE                           |
|------------------|--|
|                  | Karton 2 (177–220 g/m <sup>2</sup> )*                          |
|                  | Karton 2, Rückseite (177–220 g/m <sup>2</sup> )*               |
|                  | Karton 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )*                          |
|                  | Karton 3, Rückseite (221–256 g/m <sup>2</sup> )*               |
|                  | Gelochter Karton 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )*                |
|                  | Gelochter Karton 2 (177–220 g/m <sup>2</sup> )*                |
|                  | Gelochter Karton 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )*                |
|                  | Gestrichen 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )*                      |
|                  | Gestrichen 1, Rückseite (106–128 g/m <sup>2</sup> )*           |
|                  | Gestrichen 2 (151–176 g/m <sup>2</sup> )*                      |
|                  | Gestrichen 2, Rückseite (151–176 g/m <sup>2</sup> )*           |
|                  | Etiketten (106–128 g/m <sup>2</sup> )*                         |
|                  | Etiketten, Karton (177–220 g/m <sup>2</sup> )*                 |
|                  | Registermaterial (106–128 g/m <sup>2</sup> )*                  |
|                  | Registermaterial, Karton (177–220 g/m <sup>2</sup> )*          |
|                  | Registermaterial, schwerer Karton (221–256 g/m <sup>2</sup> )* |
|                  | Benutzerdefiniert 1 (64–79 g/m <sup>2</sup> )                  |
|                  | Benutzerdefiniert 2 (64–79 g/m <sup>2</sup> )                  |
|                  | Benutzerdefiniert 3 (64–79 g/m <sup>2</sup> )                  |
|                  | Benutzerdefiniert 4 (64–79 g/m <sup>2</sup> )                  |
|                  | Benutzerdefiniert 5 (64–79 g/m <sup>2</sup> )                  |

| MATERIALBEHÄLTER  | UNTERSTÜTZTE MATERIALARTEN/-GEWICHTE   |
|---|--|
| Behälter 5, 6, 7,<br>Großraumbehälter für<br>Überformat | Karton 4 (257–300 g/m <sup>2</sup> )*<br>Karton 4, Rückseite (257–300 g/m <sup>2</sup> )*<br>Gelochter Karton 4 (257–300 g/m <sup>2</sup> )*<br>Gestrichen 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )*<br>Gestrichen 3, Rückseite (221–256 g/m <sup>2</sup> )*<br>Etiketten, schwerer Karton (221–256 g/m <sup>2</sup> )* |
| Behälter 5 (Zusatzzufuhr)                               | Klarsichtfolien<br>Transferpapier (129–150 g/m <sup>2</sup> )*<br>Registermaterial, schwerer Karton (257–300 g/m <sup>2</sup> )*   |



Hinweis: \*Das auf der Bedienungsoberfläche angezeigte Materialgewicht für diese Materialart ist beschränkt. Den Gewichtsbereich ändern, um die Bildqualität zu verbessern. Siehe *Systemhandbuch*, Abschnitt *Materialbehältereinstellungen*.

#### FASSUNGSVERMÖGEN DER BEHÄLTER

- Behälter 1 und 2 fassen jeweils bis zu 500 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 1, 2, 3 und 4 fassen jeweils Material des Gewichts 60-220 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 1 fasst Materialformate von 139,7 x 215,9 mm bzw. Statement (5,5 x 8,5 Zoll) bis SRA3 (320 x 450 mm) bzw. 12 x 18 Zoll.
- Behälter 2 fasst Materialformate von 139,7 x 215,9 mm bzw. Statement (5,5 x 8,5 Zoll) bis A3 (297 x 420 mm) bzw. Tabloid (11 x 17 Zoll).
- Behälter 3 fasst bis zu 870 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 3 fasst Materialformate wie A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) und Executive (7,25 x 10,5 Zoll).
- Behälter 4 fasst bis zu 1.140 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 4 fasst Materialformate wie A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) und Executive (7,25 x 10,5 Zoll).

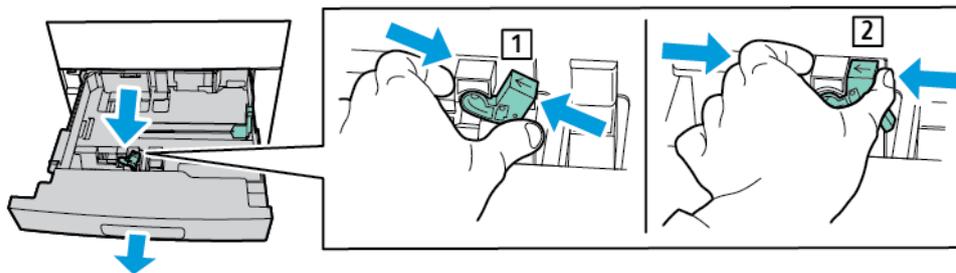
## Einlegen von Druckmaterial

### EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN DIE BEHÄLTER 1 BIS 4

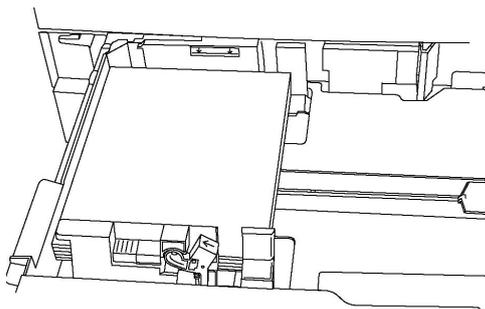
Druckmaterial einlegen:

-  Hinweis: Nicht alle Behälter zugleich öffnen. Der Drucker könnte nach vorne kippen und Verletzungen verursachen.
-  Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

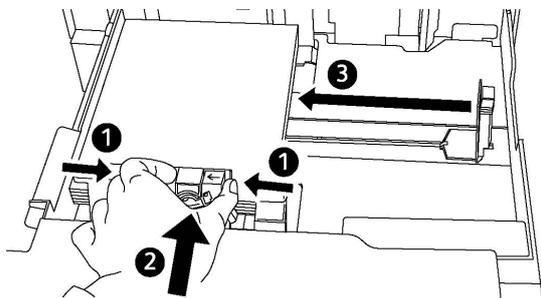
1. Den Materialbehälter bis zum Anschlag herausziehen.
2. Druckmaterial vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch wird die Gefahr von Materialstaus verringert.
3. Ggf. die Materialführungen weiter öffnen. Zum Verschieben der Führungen die zugehörigen Hebel zusammendrücken und die Führung an die gewünschte Position bringen. Dann die Hebel loslassen.



4. Das Druckmaterial an der linken Behälterwand anlegen.



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



- Den Behälter bis zum Anschlag einschieben.
- Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
  - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
  - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
- Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
- Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die vorherigen Einstellungen beizubehalten.

#### EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

Die Zusatzzufuhr kann für verschiedene Materialarten und benutzerdefinierte Formate verwendet werden. Die Zusatzzufuhr ist vornehmlich für kleine Auflagen mit Spezialmaterial vorgesehen. Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Seite des Druckers. Für größere Formate kann sie ausgeklappt werden. Nach dem Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr sicherstellen, dass die Druckmaterialeinstellung am Touchscreen dem eingelegten Material entspricht.

#### Fassungsvermögen der Behälter

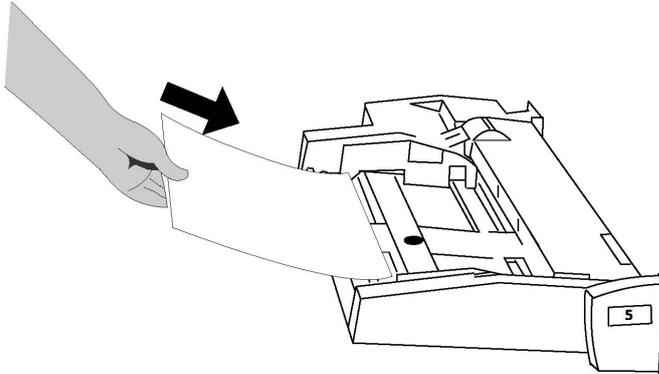
- Behälter 5 fasst bis zu 250 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 5 fasst Material mit einem Gewicht von 64 bis 300 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 5 fasst Materialformate von Postkarte (4 x 6 Zoll) bis SRA3 (320 x 450 mm) bzw. 13,2 x 19,2 Zoll.

Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) einlegen:

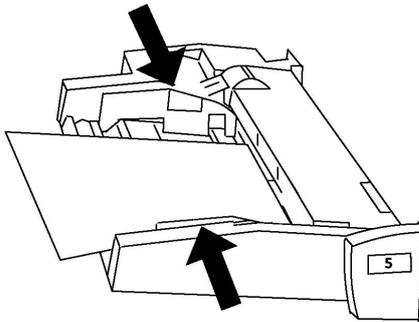
 Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.

- Behälter 5 öffnen. Bei Verwendung größerer Formate die Fachverlängerung herausziehen. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material eines anderen Formats oder einer anderen Art enthalten ist, dieses herausnehmen.
- Führungen an nach außen schieben.

3. Druckmaterial in LSZ- oder SZZ-Ausrichtung (Längs- bzw. Schmalseitenzufuhr) mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen. Größere Formate müssen in SSZ-Ausrichtung zugeführt werden. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist. Etiketten und Klarsichtfolien mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der Oberkante nach vorn einlegen.



4. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Druckmaterialstapels leicht berühren.



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

#### **EINLEGEN VON UMSCHLÄGEN IN BEHÄLTER 5 (ZUSATZZUFUHR)**

Behälter 5 nimmt Umschläge des Formats Monarch und Commercial Nr. 10 mit einem Papiergewicht von 75 g/m<sup>2</sup> bis 90 g/m<sup>2</sup> auf.

Umschläge in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) einlegen:

1. Umschläge in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass die geöffneten Klappen zuletzt eingezogen werden.
2. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Druckmaterialstapels leicht berühren.

3. Am Steuerpult des Druckers das Umschlagformat einstellen und **Bestätigen**.

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

Umschlagformat über das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw. -) eingeben. **Speichern** antippen.

-  Hinweis: Zur Vermeidung von Staus höchstens 30–50 Umschläge in die Zusatzzufuhr einlegen.
-  Hinweis: Um Schäden am Gerät zu vermeiden, keine Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern verwenden. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. 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.
- Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Werden nicht die gewünschten Resultate erzielt, eine andere Umschlagmarke versuchen.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in der Originalverpackung aufbewahren, damit feuchte oder trockene Luft nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden.
- Beim Bedrucken von Umschlägen können Knitterfalten oder Auswölbungen auftreten.

## EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN DEN GROßRAUMBEHÄLTER

Der optionale Großraumbehälter ist in erster Linie für die Zufuhr großer Mengen Druckmaterial gedacht. Er nimmt Material des Formats A4 oder in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) auf. Der Großraumbehälter fasst Papier mit einem Gewicht von 64 g/m<sup>2</sup> bis 220 g/m<sup>2</sup> und maximal 2.000 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m<sup>2</sup>.

-  Hinweis: Druckmaterial kann nur mit Längsseitenzufuhr (LSZ) eingelegt werden.
-  Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
3. Materialstapel so einlegen, dass er an der rechten Behälterseite anliegt.
4. Die Materialführung an den Materialstapel heranschieben.
5. Nach dem Einlegen von Papier in den Großraumbehälter wird zum Ändern oder Bestätigen von Materialart und -format aufgefordert. Zum Aktivieren des Behälters Materialformat und -art ändern oder bestätigen.
6. Wird die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
  - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
  - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.

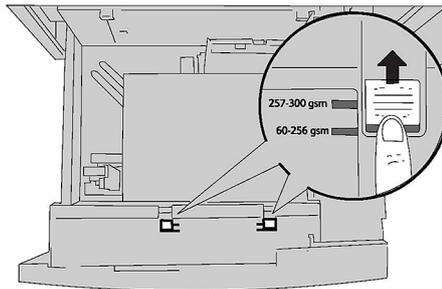
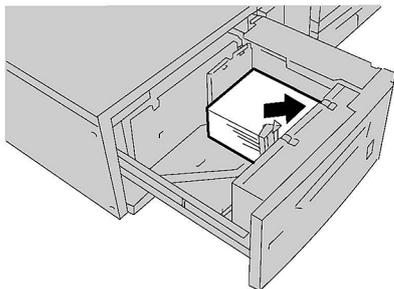
7. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
8. Wurde die Materialart nicht geändert, **Bestätigen** antippen.

### EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN DEN GROßRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMAT

Der optionale Großraumbehälter für Überformat stellt eine Alternative zum Großraumbehälter dar. Der Großraumbehälter für Überformat fasst Material in Formaten bis zu 330 x 488 mm (13 x 19 Zoll) und mit einem Materialgewicht von 64 g/m<sup>2</sup> bis 300 g/m<sup>2</sup>. Jeder Einschub fasst 2.000 Blatt Druckmaterial mit Standardgewicht. Den Großraumbehälter für Überformat gibt es mit einem oder zwei Einschüben.

-  Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
-  Hinweis: Die Materialgewichtsschalter arbeiten zusammen mit den Gebläsen in den Materialbehältern. Die optimale Bedruckbarkeit wird durch die Luftkühlung der Materialbehälter gewährleistet.

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Nach dem Öffnen des Behälters den Materialstapel so einlegen, dass er rechts vorne am Behälter anliegt. Beide Materialgewichtsschalter richtig einstellen.



3. Bei einem Materialgewicht zwischen 60 g/m<sup>2</sup> und 256 g/m<sup>2</sup> die Hebel (Schalter) zur Einstellung der Luftzufuhr auf die vordere Position einstellen. Bei einem Materialgewicht zwischen 257 g/m<sup>2</sup> und 300 g/m<sup>2</sup> die Hebel (Schalter) zur Einstellung der Luftzufuhr auf die hintere Position einstellen.
-  Hinweis: Bei Materialgewichten über 256 g/m<sup>2</sup> beide Materialgewichtsschalter in die schwerere Gewichtssposition (257–300 g/m<sup>2</sup>) verschieben. Andernfalls kann es zu Materialstaus kommen.
4. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben. Nach dem Schließen des beladenen Behälters wird seine Position automatisch je nach Materialformat nach hinten bzw. nach vorne angepasst. Am Steuerpult wird zur Bestätigung von Materialart und -format aufgefordert.
  5. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
    - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
    - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
  6. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
  7. Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die bisherigen Einstellungen beizubehalten.

## EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN DIE ZUSCHIEßBEINHEIT

Die Zuschießeinheit ist eine Standardkomponente des Standard-Finishers und des Standard-Finishers mit Booklet Maker. Die Zuschießeinheit wird zur Zuführung von leerem oder vorgedrucktem Material als Trennblätter oder Deckblätter verwendet. Die Zuschießeinheit hat ein Fassungsvermögen von 200 Blatt.

1. Sämtliches Material aus der Zuschießeinheit nehmen.
2. Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das benötigte Format einstellen.
3. Materialstapel an der Behältervorderseite ausrichten.
4. Vorgedrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und der Registerrand zum Einzug weist.
5. Wird Druckmaterial in die Zuschießeinheit eingelegt, wird möglicherweise zur Bestätigung von Materialformat und -art aufgefordert. Zum Fortfahren Materialformat und -art bestätigen.
6. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
  - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
  - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
7. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
8. Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die bisherigen Einstellungen beizubehalten.

# Wartung

Inhalt dieses Kapitels:

|  |     |
|--|-----|
| Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen .....                            | 138 |
| Gebühren- und Nutzungszähler .....                             | 139 |
| Reinigen des Geräts .....                                      | 140 |
| Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien .....      | 141 |
| Austauschmodule .....  | 144 |
| Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen ..... | 153 |

## Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

 **Warnung:** Zur Reinigung des Druckers **keine** organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten **nicht** direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchs- und Reinigungsmaterialien nur gemäß den Anweisungen in dieser Dokumentation verwenden. Reinigungsmaterialien von Kindern fernhalten.

 **Warnung:** Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

 **Warnung: Keine** Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für Elektrogeräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

 **Warnung:** Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche **nicht** entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur Wartungsmaßnahmen ausführen, die in der Begleitdokumentation des Geräts explizit beschrieben sind.

Stets folgende Richtlinien befolgen:

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Trommeleinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte, Rollen und Zahnräder und Laserbaugruppen NICHT berühren. Andernfalls kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

## Gebühren- und Nutzungszähler

Die Anzeige „Zählerstände“ umfasst Gebühren- und Druckernutzungsdaten.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Zählerstände** antippen.

Die Gesamtseitenzähler erscheinen im linken Bereich der Anzeige.

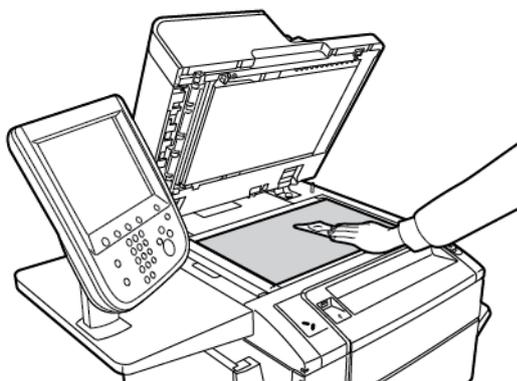
3. **Zähler** antippen und dann mit dem Pfeil nach unten den Zähler auswählen. Bei Bedarf kann die gesamte Liste mithilfe der Pfeiltasten durchsucht werden.
4. **Schließen** antippen.

## Reinigen des Geräts

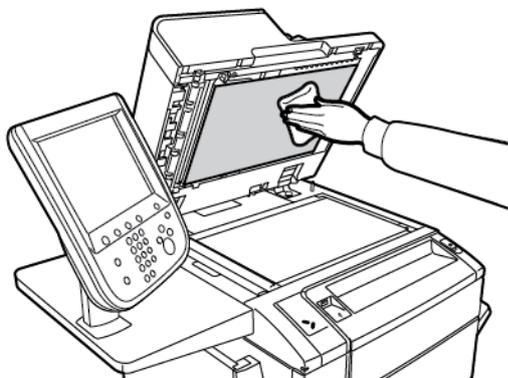
### REINIGEN DER VORLAGENABDECKUNG UND DES VORLAGENGLASES

Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität die Glasbereiche des Geräts regelmäßig reinigen. So werden Flecke, Streifen usw. auf der Ausgabe vermieden, die durch eine Verschmutzung des Glases beim Scannen von Vorlagen entstehen können.

Zur Reinigung des Vorlagenglases und des CVT-Scanfensters ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Antistatikflüssigkeit oder einem nicht scheuernden Glasreiniger befeuchten.



Zur Säuberung der Unterseite der Vorlagenabdeckung und des Vorlageneinzugs ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Reiniger oder Xerox-Filmentferner befeuchten.



### REINIGEN DER AUßENSEITEN

Der Touchscreen und das Steuerpult sollten regelmäßig gereinigt werden. Zum Entfernen von Fingerabdrücken und Flecken die Flächen mit einem weichen, fusselfreien Tuch abreiben.

Den Vorlageneinzug, die Ausgabefächer, Materialbehälter und Außenflächen des Geräts mit einem Tuch abwischen.

## Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien

Themen in diesem Abschnitt:

- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Austauschen der Tonermodule

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule müssen in gewissen Abständen nachbestellt werden. Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

### VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULE

Verschiedene Austauschmodule sind im Lieferumfang des Druckers eingeschlossen. Wenn ein neues Modul bestellt und eingesetzt werden muss, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt.

#### Tonermodule

Die Tonermodule können während des laufenden Betriebs eingesetzt und ausgetauscht werden. Mit Tonermodulen wird auch ein Tonersammelbehälter geliefert.

Ausschließlich Xerox®-Originaltonermodule für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz verwenden.



Hinweis: Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.



**Achtung:** Die Verwendung von anderen als Xerox®-Originaltonermodulen kann sich negativ auf die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Geräts auswirken. Der Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für den Einsatz in diesem Gerät entwickelt.

### BESTELLZEITPUNKT FÜR VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULE

Wenn eine Komponente in Kürze ausgetauscht werden muss, wird am Steuerpult des Geräts eine entsprechende Meldung angezeigt. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Um Unterbrechungen des Gerätebetriebs zu vermeiden, ist es wichtig, Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule zu bestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird. Wenn die Komponente ersetzt werden muss, erscheint am Touchscreen eine Fehlermeldung.

Verbrauchsmaterialien sind vom Xerox-Partner oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien zu beziehen unter: [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070supplies](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies).



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

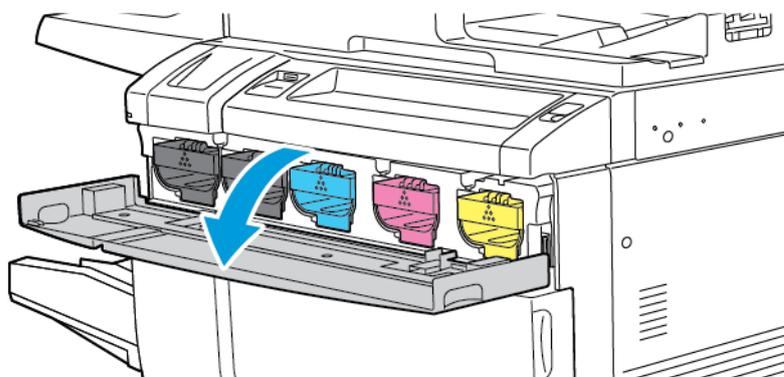
## AUSTAUSCHEN DER TONERMODULE

Im Folgenden wird der Austausch des Tonermoduls erläutert. Wenn ein Tonermodul ausgetauscht werden muss, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt. Ein Cyan-, Magenta-, oder Gelb-Tonermodul reicht für 1.200, das Schwarz-Tonermodul reicht für 1.800 Seiten. Sobald am Steuerpult zum Austauschen eines Tonermoduls aufgefordert wird, kann nicht mehr gedruckt werden.

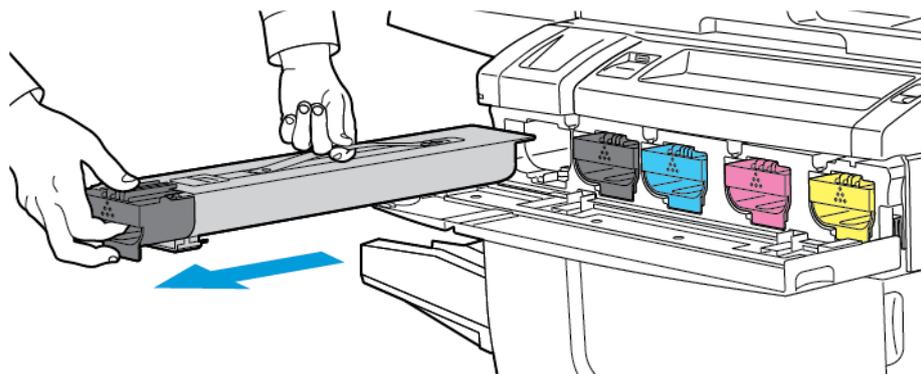
Nach dem Einsetzen des neuen Tonermoduls das alte Modul nach den Anweisungen entsorgen.

 **Warnung:** Dieses Verfahren erst ausführen, wenn der Drucker abgekühlt ist. Bestimmte Geräteteile werden beim Betrieb heiß und es besteht Verbrennungsgefahr.

1. Das Tonermodul austauschen, während der Drucker eingeschaltet ist. Die Tonerabdeckung über der Vordertür des Geräts öffnen.



2. Vor dem Herausnehmen des Moduls den Fußboden durch Auslegen von Papier schützen. Das am Steuerpult angegebene Tonermodul an dem Griff am Modulende anfassen. Das Modul so weit aus dem Drucker herausziehen, dass der Griff oben zugänglich ist. Das Tonermodul an den Griffen vorn und oben anfassen und vorsichtig ganz herausziehen. Das Tonermodul beim Herausziehen waagrecht halten.

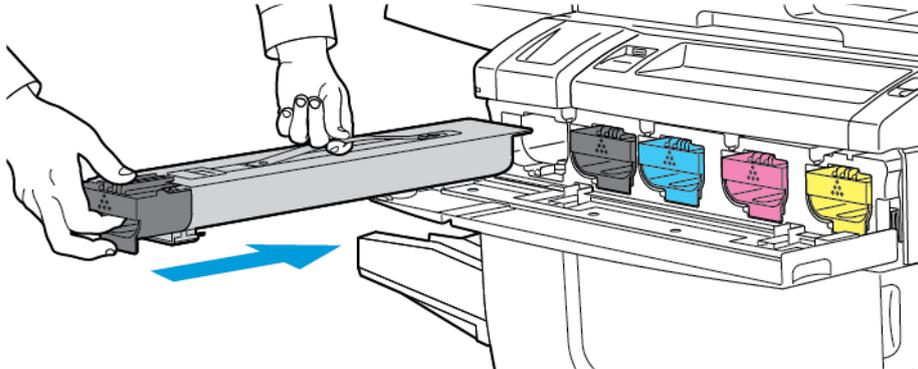


3. Das Tonermodul als normalen Büroabfall entsorgen oder das Modul recyceln.

 Hinweis: Darauf achten, dass kein Toner auf die Kleidung gerät.

4. Neues Tonermodul aus Verpackung entnehmen.
5. Das neue Modul vorsichtig vor und zurück und hin und her kippen, um den Toner zu verteilen.

6. Zum Einsetzen des neuen Tonermoduls die Pfeile am Modul am Drucker ausrichten. Das Modul einschieben, bis es einrastet.



7. Die Tonerabdeckung schließen. Lässt sich die Tür nicht ganz schließen, prüfen, ob das Tonermodul ordnungsgemäß eingesetzt wurde und eingerastet ist.



**Warnung:** Verschütteten Toner niemals mit einem Staubsauger entfernen. Explosionsgefahr! Zum Entfernen von verschüttetem Toner einen Besen oder ein mit einem neutralen Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch verwenden.

## Austauschmodule

Austauschmodule sind Druckerkomponenten mit einer begrenzten Nutzungsdauer. In bestimmten Abständen müssen sie ersetzt werden. Die Ersatzteile werden als einzelne Teile oder Kits geliefert. Austauschmodule müssen i. d. R. vom Kunden ausgetauscht werden.

Der Drucker umfasst die folgenden Austauschmodule:

- Trommeleinheit
- Tonersammelbehälter
- Fixieranlage
- Ladekorotrone

### TROMMELEINHEITEN

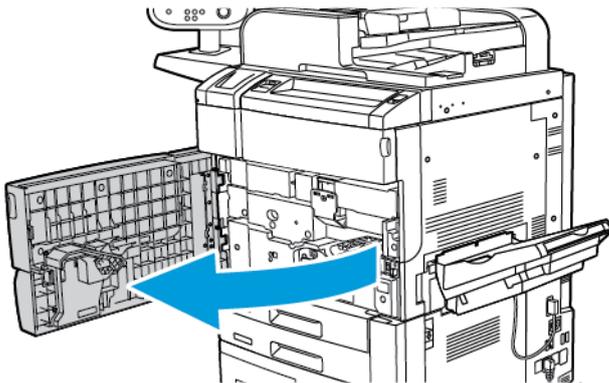
Zum Installieren einer Trommeleinheit die Anweisungen am Steuerpult, im Benutzerhandbuch oder in der Verpackung der neuen Trommeleinheit befolgen.

#### Austauschen der Trommeleinheit

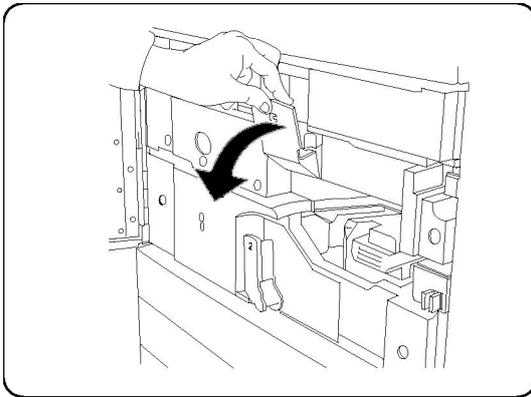
Im Folgenden wird der Austausch der Trommeleinheit erläutert. Wenn die Trommeleinheit ausgetauscht werden muss, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt. Informationen zum Austauschen und zum Recycling sind der Anleitung zu entnehmen, die mit der neuen Trommeleinheit geliefert wird.

 Hinweis: Die Trommeleinheit nicht länger als 2 Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.

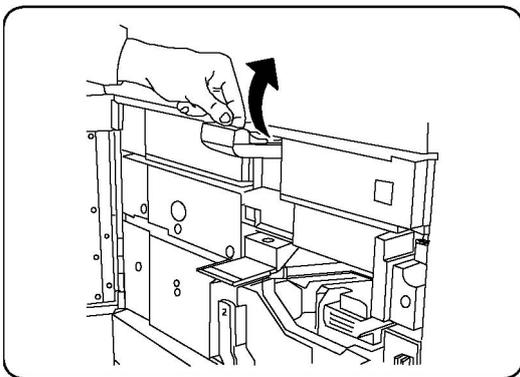
1. Gerät eingeschaltet lassen und mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. Sicherstellen, dass kein Druckvorgang mehr läuft, dann die Vordertür öffnen.



3. Den Griff R1-R4 nach unten ziehen.



4. Entriegelungsgriff anheben.

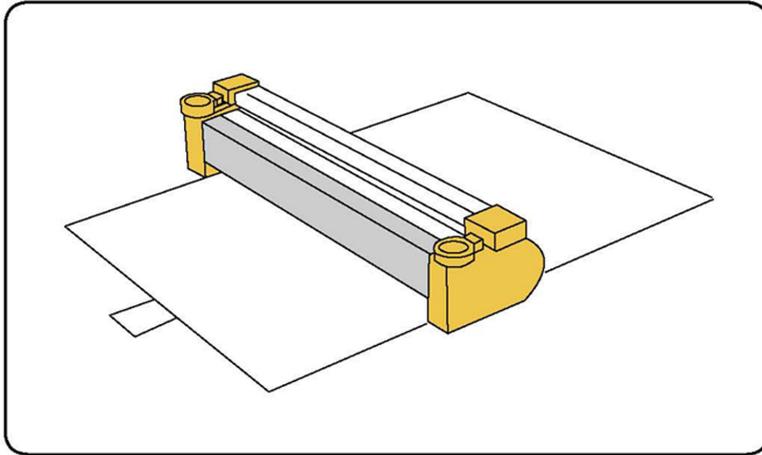


5. Die Verpackung der neuen Trommeleinheit öffnen. Die neue Trommeleinheit am Gerät bereitlegen.

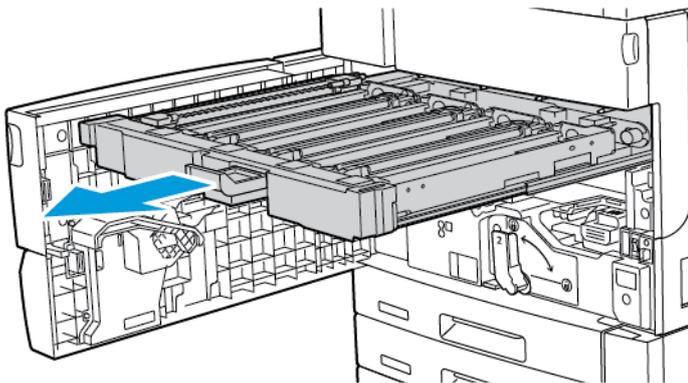
 **Achtung:** Die Trommeleinheit beim Auspacken nicht berühren oder verkratzen.

 Hinweis: Die Trommeleinheit nicht länger als 2 Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.

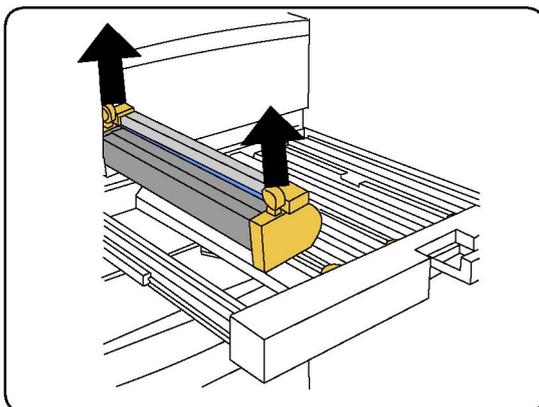
6. Neue Trommeleinheit aus dem Papierbogen auswickeln und den Bogen unter die Einheit legen. Ggf. Schutzfilm von der Trommeleinheit abziehen.



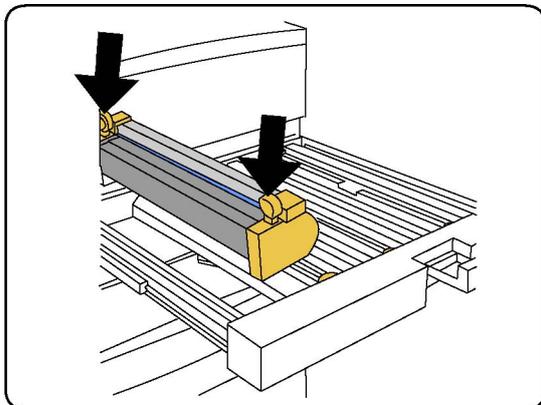
7. Trommelfach öffnen.



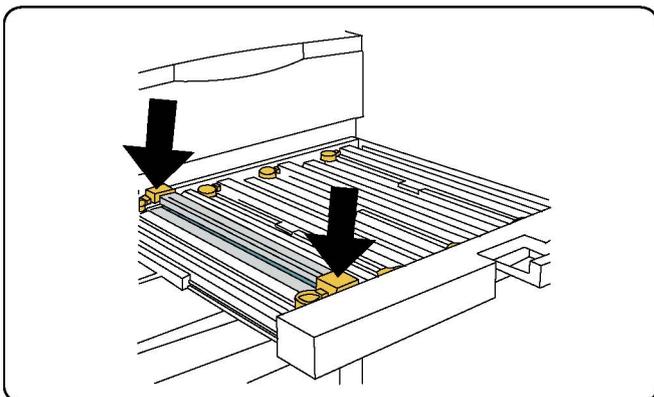
8. Gebrauchte Trommeleinheit an den Ringen auf beiden Seiten anfassen und vorsichtig herausheben.



9. Darauf achten, dass die als Vorderseite gekennzeichnete Fläche dem Gerät zugewandt ist, und die neue Trommeleinheit in das Gerät einsetzen.



10. Bis zum Anschlag auf beide Enden der Trommeleinheit drücken. Eine richtig eingesetzte Trommeleinheit ist an beiden Enden bündig ausgerichtet.



11. Das Trommelfach unverzüglich schließen, um die anderen Trommeln vor Lichteinfall zu schützen.
12. Entriegelungsgriff wieder in Ausgangsstellung bringen.
13. Griff R1-R4 wieder in Ausgangsstellung bringen und die Vordertür schließen.
14. Die gebrauchte Trommeleinheit zum Recyceln in einen leeren Behälter geben.

### TONERSAMMELBEHÄLTER

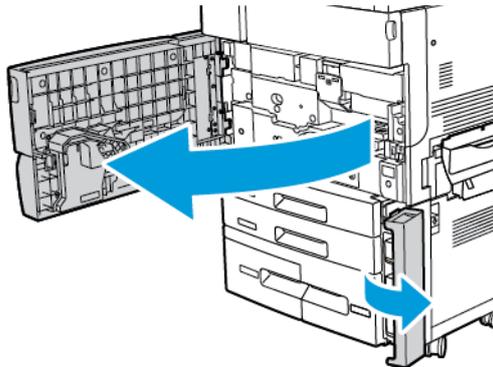
Der Tonersammelbehälter muss nach etwa 30.000 Drucken oder Kopien mit einer Flächendeckung von 6 % gewechselt werden.

#### Austauschen des Tonersammelbehälters

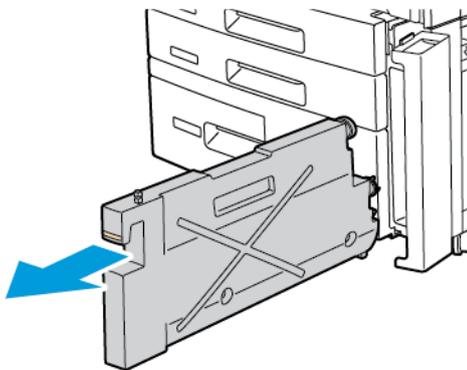
Im Folgenden wird der Austausch des Tonersammelbehälters erläutert. Wenn ein neuer Behälter bestellt bzw. eingesetzt werden muss, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt.

1. Sicherstellen, dass kein Druckvorgang mehr läuft, dann die Vordertür öffnen.

- Die Abdeckung des Tonersammelbehälters rechts neben Materialbehälter 1 öffnen.

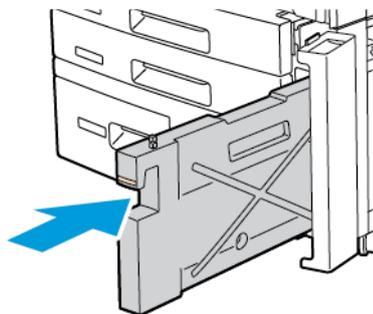


- Den Behälter oben in der Mitte anfassen und zur Hälfte aus dem Drucker herausziehen.



**⚠️ Warnung:** Verschütteten Toner niemals mit einem Staubsauger entfernen. Explosionsgefahr! Zum Entfernen von verschüttetem Toner einen Besen oder ein mit einem neutralen Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch verwenden.

- Den gebrauchten Tonersammelbehälter mit beiden Händen festhalten und aus dem Drucker herausziehen. Den Behälter in den mitgelieferten Plastikbeutel geben.
- Den neuen Behälter oben in der Mitte anfassen und bis zum Anschlag einschieben.



- Die Abdeckung des Tonersammelbehälters schließen.
- Vordertür des Druckers schließen.

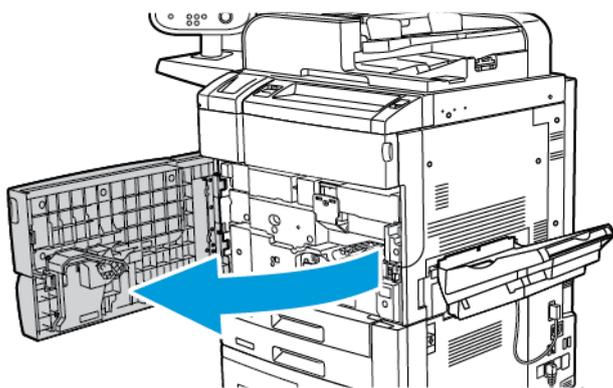
## FIXIERANLAGE

Die Fixieranlage hat eine Lebensdauer von ca. 200.000 Drucken oder Kopien.

### Austauschen der Fixieranlage

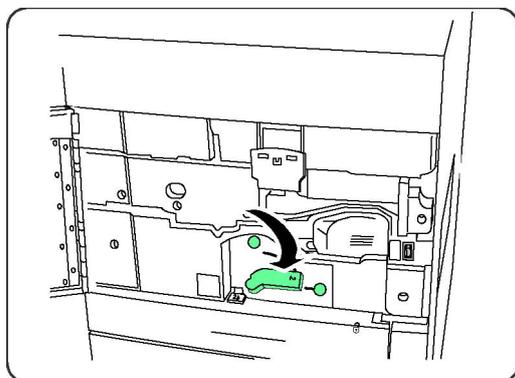
Im Folgenden wird der Austausch der Fixieranlage erläutert. Wenn die Fixieranlage ausgetauscht werden muss, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt. Informationen zum Austauschen und zum Recycling sind der Anleitung zu entnehmen, die mit der neuen Fixieranlage geliefert wird.

1. Sicherstellen, dass kein Druckvorgang mehr läuft, dann die Vordertür öffnen.

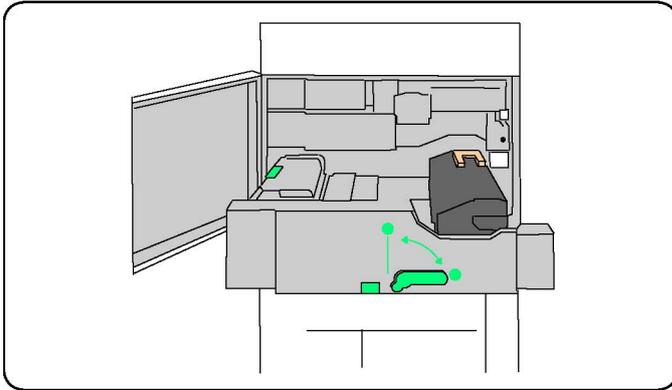


2. Griff 2 anfassen und durch Drehen entriegeln.

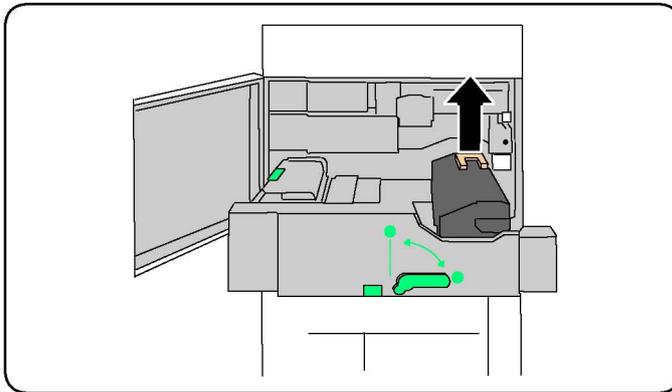
 Hinweis: Um Verbrennungen zu vermeiden, Drucker ausschalten und 5–10 Minuten warten, bis die Fixieranlage abgekühlt ist. Die Warntafel im Drucker beachten.



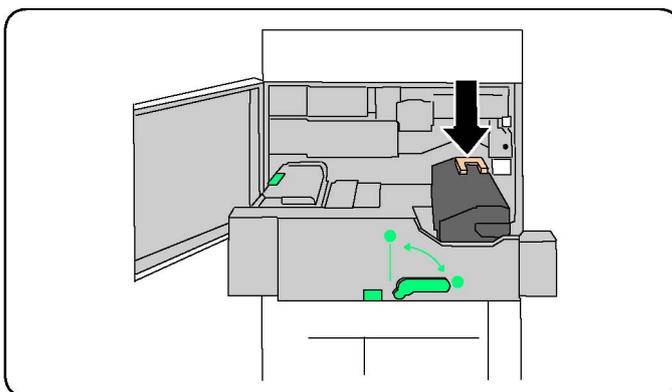
3. Die Übertragungseinheit vorsichtig herausziehen.



4. Die Fixieranlage nur an dem goldgelben Griff anfassen anheben und nach oben und aus der Übertragungseinheit heraus ziehen.



5. Die Fixieranlage als normalen Büroabfall entsorgen oder recyceln.
6. Neue Fixieranlage auspacken.
7. Neue Fixieranlage am goldgelben Griff anfassen und in die Übertragungseinheit einsetzen.



8. Die Übertragungseinheit schließen.
9. Griff 2 wieder in die Verriegelungsposition drehen.

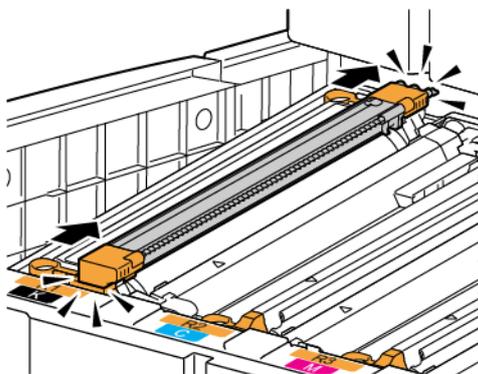
10. Vordertür des Druckers schließen.

## LADEKOROTRON

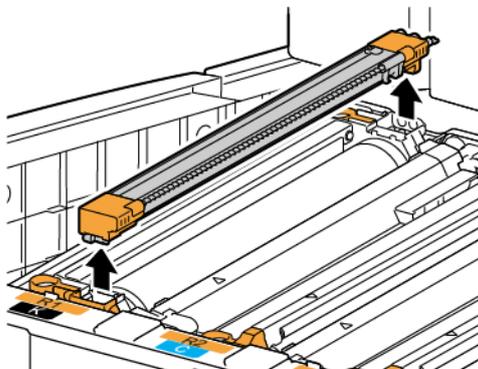
Zum Installieren eines neuen Ladekorotrons die Anweisungen am Steuerpult oder im Benutzerhandbuch befolgen.

### Austauschen des Ladekorotrons

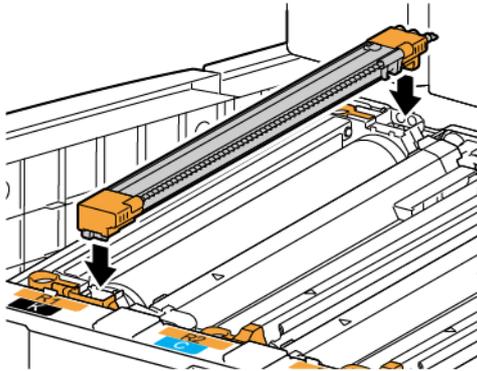
1. Sicherstellen, dass kein Druckvorgang mehr läuft, dann die vordere Abdeckung öffnen.
2. Den Griff R1-R4 nach unten ziehen.
3. Entriegelungsgriff anheben.
4. Neues Ladekorotron auspacken und vorsichtig auf eine ebene Fläche neben dem Drucker legen.
  -  Hinweis: Die Trommeleinheit nicht länger als 2 Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.
5. Trommelfach öffnen.
6. Das Ladekorotron oben auf der Trommeleinheit R1 suchen.
7. Das verbrauchte Ladekorotron an den bernsteinfarbigen Gehäuseteilen anfassen und auf die Rückseite des Druckers zu schieben, bis ein Klickgeräusch hörbar wird. Das Klickgeräusch bedeutet, dass das Ladekorotron entriegelt wurde.



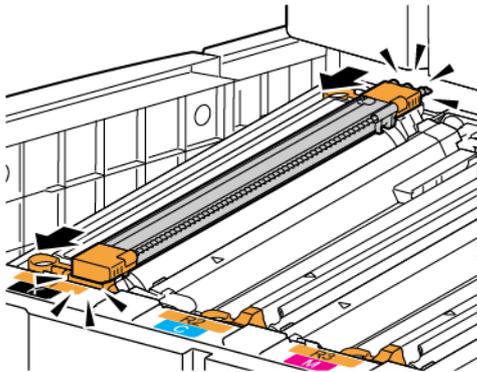
8. Das verbrauchte Ladekorotron aus dem Drucker heben.



9. Das neue Ladekorotron vorsichtig von oben in den Drucker einführen. Das Ladekorotron waagrecht halten.



10. Das neue Ladekorotron an den bernsteinfarbigen Gehäuseteilen anfassen und zur Vorderseite des Druckers hin schieben, bis ein Klickgeräusch zu hören ist. Das Klickgeräusch bedeutet, dass das Ladekorotron eingerastet ist wurde.



11. Das Trommelfach bis zum Anschlag einschieben. Entriegelungsgriff wieder in Ausgangsstellung bringen.
12. Griff R1-R4 wieder in Ausgangsstellung bringen und die Vordertür schließen.
13. Das gebrauchte Ladekorotron zum Recyceln in einen leeren Behälter geben.

## Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Informationen zum Recyclingprogramm für Xerox-Verbrauchsmaterialien siehe [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa). Bestimmte Austauschmodule werden mit einem Rücksendeaufkleber geliefert. Damit können verbrauchte Austauschmodule in der ursprünglichen Verpackung zum Recycling zurückgesendet werden.



# Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

|  |     |
|--|-----|
| Allgemeine Fehlerbehebung .....          | 156 |
| Materialstaus.....                       | 158 |
| Druckqualitätsprobleme.....              | 163 |
| Probleme beim Kopieren und Scannen ..... | 164 |
| Probleme beim Faxbetrieb.....            | 165 |
| Hilfe.....                               | 167 |

## Allgemeine Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen ermittelt und beseitigt werden. Einige Fehler lassen sich durch bloßes Aus- und Wiedereinschalten des Geräts beseitigen.

Kann das Problem durch einen Druckerneustart nicht beseitigt werden, die Tabelle mit der am besten zutreffenden Problembeschreibung in diesem Kapitel suchen und die Lösungsschritte ausführen.

### DRUCKER LÄSST SICH NICHT EINSCHALTEN

| MÖGLICHE URSACHEN   | LÖSUNGEN  |
|---|---|
| Der Betriebsschalter ist nicht richtig eingeschaltet.   | Den Drucker am Betriebsschalter auf dem Steuerpult ausschalten. 2 Minuten warten, dann Drucker wieder einschalten. Sicherstellen, dass der Hauptnetzscharter hinter der vorderen Geräteabdeckung eingeschaltet ist. |
| Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.   | Drucker ausschalten und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.  |
| Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.   | Ein anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen und prüfen, ob es funktioniert. Eine andere Steckdose verwenden.  |
| Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht. | Eine Stromquelle mit den unter „Elektrische Anschlusswerte“ aufgeführten technischen Daten verwenden.   |



**Achtung:** Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Keine Verlängerung verwenden. Im Zweifelsfall zur Überprüfung der Steckdose einen Elektriker zurate ziehen.

### DAS DRUCKEN DAUERT UNVERHÄLTNISSMÄßIG LANGE

| MÖGLICHE URSACHEN   | LÖSUNGEN  |
|---|---|
| Am Gerät ist ein zeitintensiver Druckmodus (beispielsweise Karton) eingestellt. | Die Verarbeitung von Spezialmaterial nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Druckertreiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. |
| Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.                                    | Beim Umschalten aus den Energiesparmodus in den normalen Betrieb dauert es etwas länger, bis der Druckvorgang beginnt.  |
| Der Auftrag ist sehr komplex.   | Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.   |

**GERÄT WIRD ZURÜCKGESETZT ODER SCHALTET SICH IMMER WIEDER GRUNDLOS AUS**

| MÖGLICHE URSACHEN   | LÖSUNGEN   |
|---|--|
| Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen. | Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker richtig in die Steckdose und den Drucker eingesteckt ist, Drucker wieder einschalten.        |
| Ein Systemfehler ist aufgetreten.   | Mit den Fehlerinformationen den Xerox-Kundendienst kontaktieren. Das Fehlerprotokoll überprüfen. Weitere Informationen siehe <a href="#">Hilfe</a> . |

**PROBLEME BEIM 2-SEITIGEN DRUCKEN**

| MÖGLICHE URSACHEN   | LÖSUNGEN  |
|---|---|
| Verwendung von ungeeignetem Druckmaterial oder falschen Einstellungen | Sicherstellen, dass das verwendete Material beidseitig bedruckt werden kann. Weitere Informationen siehe <a href="#">Empfohlene Druckmaterialien</a> . Umschläge, Etiketten und 1-seitig gestrichenes Material sind für den 2-seitigen Druck ungeeignet. Im Druckertreiber <b>Seitenaufdruck</b> auswählen. |

**SCANNERSTÖRUNG**

| MÖGLICHE URSACHEN                | LÖSUNGEN   |
|----------------------------------|--|
| Keine Verbindung vom/zum Scanner | Den Drucker mit dem Betriebsschalter rechts oben am Drucker ausschalten. 2 Minuten warten, dann Drucker wieder einschalten. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der vorderen Geräteabdeckung eingeschaltet ist. |

## Materialstaus

Dieses Gerät ist so ausgelegt, dass bei ausschließlicher Verwendung von Xerox-Druckmaterialien kaum Materialstaus auftreten. Der Einsatz von Druckmaterial anderer Hersteller kann dazu führen, dass Staus gehäuft auftreten. Treten bei Verwendung geeigneter Materialien häufig Staus in einem bestimmten Bereich auf, muss dieser evtl. gereinigt oder gewartet werden.

### VERMEIDEN VON MATERIALSTAUS

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

An folgende Regeln halten:

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

Folgende Situationen können Staus verursachen:

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

Die meisten Staus können durch Befolgen einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Druckmaterial verwenden. Informationen zu Druckmaterialien sind der Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) zu entnehmen. Für die USA und Nordamerika zu finden unter [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna), für Europa unter [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu).
- Richtige Handhabungs- und Einlegetechniken für das Druckmaterial befolgen.
- Immer sauberes, nicht beschädigtes Druckmaterial verwenden.

**ES WERDEN MEHRERE BLÄTTER GLEICHZEITIG EINGEZOGEN**

| MÖGLICHE URSACHE   | LÖSUNGEN  |
|--|---|
| Der Behälter ist überladen.                              | Einen Teil des Materials entfernen. Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.  |
| Die Vorderkanten des Materials sind nicht bündig.        | Das Druckmaterial entnehmen und aufstoßen, sodass die Vorderkanten bündig sind. Das Material dann wieder einlegen.  |
| Das Druckmaterial ist feucht.                            | Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.                             |
| Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.               | Neues Materialpaket verwenden.  |
| Nicht unterstütztes Druckmaterial                        | Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe <a href="#">Unterstützte Druckmaterialien</a> . |
| Feuchtigkeit ist für gestrichenes Druckmaterial zu hoch. | Blätter einzeln zuführen.   |

**STAUMELDUNG WIRD WEITERHIN ANGEZEIGT**

| MÖGLICHE URSACHEN                                 | LÖSUNGEN  |
|---|---|
| Im Drucker befindet sich noch gestautes Material. | Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde. |

**FEHLEINZÜGE**

In dieser Tabelle sind Schritte zur Beseitigung von Materialstaus an der Duplexeinheit, im Vorlageneinzug und in den Materialbehältern aufgeführt.

| MÖGLICHE URSACHEN  | LÖSUNGEN  |
|--|---|
| Es werden nicht unterstützte Druckmaterialien verwendet (falsches Format, falsche Materialstärke, falsche Materialart usw.). | Kein ungeeignetes Druckmaterial verwenden. Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe „Geeignete Druckmaterialien“. Den Papierweg innerhalb des Duplexmoduls erneut überprüfen und gestautes Material vollständig entfernen. Es dürfen keine unterschiedlichen Materialarten gleichzeitig im Behälter liegen. Für den Duplexdruck keine Umschläge, keine Etiketten, keinen schweren Karton und kein Hochglanzpapier verwenden. |
| Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Druckmaterial. Das Druckmaterial ist feucht.                              | Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Druckmaterial nicht mehr verwenden. Das feuchte Druckmaterial herausnehmen und trockenes Material einlegen.   |

| MÖGLICHE URSACHEN   | LÖSUNGEN  |
|---|---|
| Die in den Vorlageneinzug eingelegten Vorlagen überschreiten die zulässige Höchstmenge. | Den Vorlagenstapel reduzieren.  |
| Die Vorlagenführungen sind nicht richtig eingestellt.                                   | Die Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagen leicht berühren.   |
| Druckmaterial wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.                            | Fehleingezogene Seiten entfernen und Druckmaterial ordnungsgemäß einlegen. Darauf achten, dass die Materialführungen richtig anliegen.                          |
| Das im Behälter eingelegte Material überschreitet die zulässige Höchstmenge.            | Einen Teil des Materials entfernen. Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.  |
| Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.            | Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Druckmaterial heranschieben.  |
| Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.                           | Etikettenbögen gemäß den Herstellerangaben einlegen.  |
| Die Umschläge in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) sind falsch eingelegt.                   | Die Umschläge mit geschlossener Klappe und zu bedruckender Seite nach unten in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) so einlegen, dass die Klappe in Einzugsrichtung zeigt. |

## BESEITIGEN VON MATERIALSTAUS

Wenn ein Stau auftritt, wird der Staubereich am Touchscreen in Form einer animierten Grafik angezeigt.

Zur Vermeidung von Geräteschäden falsch eingezogenes Material vorsichtig so entfernen, dass es nicht reißt. Versuchen, das Material in Einzugsrichtung herauszuziehen. Materialreste, die im Gerät verbleiben, können unabhängig von ihrer Größe den Papierweg blockieren und weitere Staus verursachen. Material, das zu einem Fehleinzug geführt hat, nicht erneut in den Drucker einlegen.



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

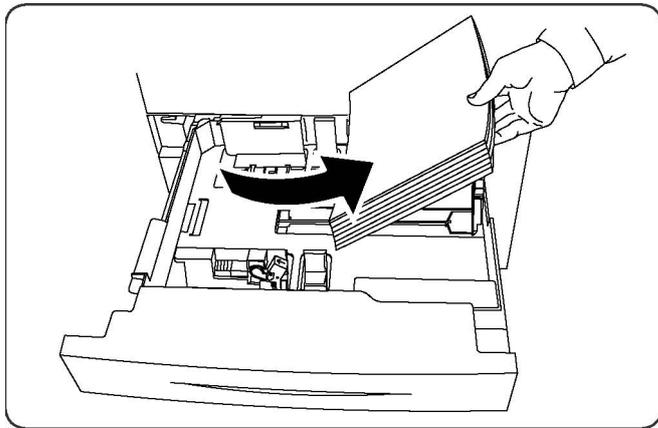


**Warnung:** Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diesen vorsichtig abbürsten. Verbleibende Tonerreste auf der Kleidung ggf. mit kaltem statt mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, sofort mit Wasser ausspülen und einen Arzt aufsuchen.

## Beseitigen von Staus in den Behältern 1–4

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

2. Sämtliches Material aus dem Behälter entfernen.



3. Wenn das Material zerrissen ist, Behälter herausnehmen und das Druckerinnere auf Papierreste absuchen.
4. Neues Druckmaterial in den Behälter einlegen und Behälter bis zum Anschlag in den Drucker schieben.
5. Auf dem Touchscreen des Geräts **Bestätigen** antippen.

#### **Beseitigen von Staus in Behälter 5 (Zusatzzufuhr)**

1. Gestautes Druckmaterial aus der Zusatzzufuhr entfernen. Sicherstellen, dass sich keine Blätter im Zufuhrbereich befinden, wo die Zusatzzufuhr an das Gerät anschließt.
2. Wenn das Material zerrissen ist, das Geräteinnere auf Papierreste absuchen.
3. Zusatzzufuhr wieder einsetzen und neues Druckmaterial einlegen. Die Führungskante des Druckmaterials sollte den Zufuhrbereich leicht berühren.
4. Auf dem Touchscreen des Geräts **Bestätigen** antippen.

#### **Beseitigen von Staus im Vorlageneinzug**

1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs bis zum Anschlag öffnen.
2. Linke Abdeckung bis zum Anschlag öffnen.
3. Die Vorlage herausziehen, wenn sie nicht im Vorlageneinzug klemmt.
4. Die obere Abdeckung schließen, sodass sie einrastet.
5. Die linke Abdeckung schließen, sodass sie einrastet.
6. Ist die Vorlage nicht zu sehen, den Vorlageneinzug langsam anheben.
7. Vorlageneinzugsfach vorsichtig wieder in Ausgangsstellung bringen.

#### **Beseitigen von Staus im Großraumbehälter**

1. Behälter 6 öffnen und eingeklemmtes Material entfernen.
2. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.

3. Behälter 6 vorsichtig schließen.
4. Behälter 6 vorsichtig bis zum Anschlag nach links schieben.
5. Die obere Abdeckung von Behälter 6 öffnen und gestautes Material entfernen.
6. Obere Abdeckung von Behälter 6 schließen und den Behälter vorsichtig in die ursprüngliche Position zurückschieben.

### **Beseitigen von Staus im Großraumbehälter für Überformat**

1. Den Behälter, in dem der Stau aufgetreten ist, öffnen.
2. Sichtbares gestautes Material entfernen.
3. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
4. Den Behälter vorsichtig schließen.

### **Beseitigen von Staus in der Fixieranlage**

1. Untere rechte Abdeckung öffnen und vorderen Rand des eingeklemmten Blatts abreißen. Außerdem die Zusatzzufuhr (Behälter 5) auf gestautes Material überprüfen und dieses entfernen. Vordere Abdeckung öffnen.
2. Griff 2 nach rechts in die horizontale Position drehen, dann die Übertragungseinheit herausziehen.



Hinweis: Niemals Bereiche mit Warmaufklebern wie „Vorsicht - heiß“ oder „Achtung“ (an oder in der Nähe der Fixieranlage) berühren. Verbrennungsgefahr!

3. Sichtbares gestautes Material entfernen.
4. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
5. Griff 2a nach rechts schwenken und eingeklemmtes Material entfernen.
6. Griff 2b nach unten ziehen und gestautes Material entfernen.
7. Griff 2a und Griff 2b wieder in Ausgangsstellung bringen.
8. Die Übertragungseinheit ganz einschieben und Griff 2 nach links drehen.
9. Vordere Abdeckung schließen.

## Druckqualitätsprobleme

 **Achtung:** Schäden, die durch den Einsatz von ungeeignetem Druckmaterial verursacht wurden, 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.

-  Hinweis: Zur Gewährleistung der Druckqualität können Tonermodule für viele Modelle ab einem festgelegten Zeitpunkt nicht mehr verwendet werden.
-  Hinweis: Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Dies ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

## Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scanqualität mangelhaft ist, zur Problembeseitigung die Beschreibung des Fehlers in der nachfolgenden Tabelle suchen.

Bessert sich die Kopierqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, den Xerox-Kundendienst oder Händler verständigen.

| FEHLER  | LÖSUNG   |
|---|--|
| Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs. | Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen. |
| Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases.                | Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.   |
| Die Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch.            | Kopieren: Hintergrundunterdrückung aktivieren. Scannen: Hintergrundunterdrückung aktivieren.   |
| Das Bild ist zu dunkel oder zu hell.                                | Kopieren: Unter „Bildqualität“ die Helligkeit bzw. den Kontrast einstellen. Scannen: Unter „Erweiterte Einstellungen“ die Helligkeit bzw. den Kontrast einstellen.   |
| Die Farben sind nicht naturgetreu.                                  | Kopieren: Die Farbabstimmung über die Bildqualitätseinstellungen anpassen. Scannen: Prüfen, ob die Vorlagenart richtig eingestellt wurde.  |

## Probleme beim Faxbetrieb

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, mithilfe der nachstehenden Tabelle versuchen, das Problem zu lösen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, den Kundendienst vor Ort verständigen.

### PROBLEME BEIM SENDEN VON FAXNACHRICHTEN

| FEHLER   | URSACHE  | LÖSUNG   |
|--|--|--|
| Die Vorlage wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt. | Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.                                    | Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.   |
| Die Vorlage wird schief eingelesen.                      | Die Führungen im Vorlageneinzug sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt. | Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie an die Breite der Vorlage angepasst sind.  |
| Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.     | Die Vorlage wurde nicht richtig eingelegt.   | Die Vorlage richtig einlegen.  |
|  | Das Vorlagenglas ist verschmutzt.  | Vorlagenglas reinigen.   |
|  | Der Text auf der Vorlage ist zu blass.   | Die Auflösung anpassen. Den Kontrast anpassen.   |
|  | Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.                    | Die Telefonleitung überprüfen und das Fax erneut senden.   |
|  | Möglicherweise 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

| FEHLER  | 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.  |

## Hilfe

Am Touchscreen des Geräts werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Bei Fehlern oder Warnungsbedingungen erscheint am Touchscreen eine entsprechende Meldung. Mitunter enthält die Anzeige eine animierte Grafik, etwa zur Veranschaulichung des Staubereichs bei Materialstaumeldungen.

Probleme, infolge derer der Druckerbetrieb eingeschränkt ist, haben einen Fehlercode. Fehlercodes dienen zur leichteren Identifizierung des Subsystems, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Aktuelle Störungen und das Fehlerprotokoll können jederzeit angezeigt werden.

Liste der am Drucker angezeigten Fehlermeldungen aufrufen:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Störungen** öffnen.
3. **Aktuelle Fehler**, **Aktuelle Meldungen** oder **Fehlerprotokoll** antippen.
4. **Schließen** antippen.

### ERMITTELN DER SERIENNUMMER

Die Seriennummer des Geräts wird bei der Bestellung von Verbrauchsmaterialien oder bei Kundendienstrufen benötigt.

Seriennummer des Druckers am Touchscreen ermitteln:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken. Die Registerkarte „Geräteinformationen“ wird angezeigt.
2. Die Seriennummer ist links in der Anzeige „Geräteinformationen“ angegeben.

Die Seriennummer ist auch am Rahmen hinter der Abdeckung unten links oder hinter der Vordertür zu finden.

### STEUERPULTMELDUNGEN

Xerox stellt mehrere automatische Diagnosetools bereit, die zur Druckqualitätskontrolle und -sicherung dienen. Am Steuerpult werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Bei Fehlern oder Warnungsbedingungen erscheint am Touchscreen eine entsprechende Meldung. Häufig enthält die Anzeige eine animierte Grafik, etwa zur Veranschaulichung des Staubereichs bei Materialstaumeldungen.

### WARNUNGEN

Warnungen sind Meldungen oder Anweisungen zur Behebung von Problemen. Warnungen können folgendermaßen angezeigt werden:

- Seite „Status“ in Embedded Web Server.
- Auf allen Registerkarten des Fensters „Eigenschaften“ im Druckertreiber. Auf **Weitere Statusinfos** klicken, um ausführliche Statusinformationen zu erhalten.

### Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base oder Wissensdatenbank mit Anleitungen und Hilfeinformationen zur Fehlerbehebung. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druck- bzw. Kopierqualität,

Materialstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr. Der Online-Assistent ist verfügbar unter [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070support](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support).

## WEBRESSOURCEN

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

| INFORMATIONSQUELLE  | LINK   |
|---|--|
| Informationen zur technischen Unterstützung, darunter technischer Online-Support, Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien), Online-Support-Assistent, Treiberdownloads, Dokumentation und vieles mehr. | Der Online-Assistent ist verfügbar unter <a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support</a> . Im Feld „Suchen“ Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer eingeben. |
| Verbrauchsmaterialien   | <a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies</a>   |
| Hilfsmittel und Informationen, wie z. B. Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen  | <a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>   |
| Örtliches Vertriebs- und Support-Center   | <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>   |
| Geräteregistrierung   | <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>   |
| Material-Sicherheitsdatenblätter beschreiben Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang mit und zur sicheren Lagerung von gefährlichen Stoffen.  | <a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA und Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europäische Union)                                 |
| Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien   | <a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (USA und Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europäische Union)                                   |
| Informationen zum Recycling von Geräten   | <a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (USA und Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europäische Union)                                   |

# Technische Daten

Dieser Anhang enthält:

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Gerätekonfigurationen .....      | 170 |
| Abmessungen und Gewicht.....     | 171 |
| Umgebungsbedingungen .....       | 172 |
| Elektrische Anschlusswerte ..... | 173 |
| Leistungsdaten .....             | 174 |

## Gerätekonfigurationen

| DRUCKERMODELL           | BESCHREIBUNG  |
|-------------------------|---|
| Xerox® PrimeLink™ C9065 | Druckgeschwindigkeit bis zu 65 Seiten/Min. in Farbe und Schwarzweiß.                          |
| Xerox® PrimeLink™ C9070 | Druckgeschwindigkeit bis zu 70 Seiten/Min. in Farbe und bis zu 75 Seiten/Min. in Schwarzweiß. |

### STANDARDFUNKTIONEN

- Kopier-, Druck-, Mobildruckausgabe
- Standardfax, Internet-Fax
- Scanausgabe an PC, USB oder E-Mail
- Netzwerkkostenzählung
- Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)
- Auflösung: 2.400 x 2.400 dpi
- Automatischer Duplexdruck
- Integrierter Scanner
- Standardbehälterkapazität (4 Behälter und Zusatzzufuhr): 3.260 Blatt
- Farbtouchscreen am integrierten Steuerpult
- Xerox Extensible Interface Platform® zur Verbindung mit Drittanbietersoftware über den Touchscreen
- Schnittstelle für externen Kostenzähler
- PDL-Unterstützung für PCL 5 und PCL 6
- Unterstützung für Ethernet 10/100BaseTX-Anschluss
- Unterstützung für gestrichenes und ungestrichenes Material mit einem Gewicht bis 300 g/m<sup>2</sup> (110 lb. Cover)
- Materialkatalog, falls verfügbar, zur Auswahl der Materialart

## Abmessungen und Gewicht

In diesem Abschnitt werden die möglichen Konfigurationen von Ein- und Ausgabemodulen anhand von Beispielen erläutert.

### GRUNDKONFIGURATION

| MAßE/BESCHREIBUNG                            | EINHEIT    | EINHEIT    |
|--|------------|------------|
| Breite ohne Behälter                         | 24,41 Zoll | 620 mm     |
| Breite mit Behälter 5 und Versatzausgabefach | 61,96 Zoll | 1.574 mm   |
| Tiefe  | 32 Zoll    | 807 mm     |
| Höhe bis Oberkante am Vorlageneinzug         | 45,43 Zoll | 1.153,9 mm |
| Höhe bis Oberkante am Steuerpult             | 54,72 Zoll | 1.390 mm   |
| Gewicht                                      | 544 lb.    | 247 kg     |

### GRUNDMODELL, GROßRAUMBEHÄLTER, SCHNITTSTELLENMODUL UND STANDARD-FINISHER

| MAßE/BESCHREIBUNG | EINHEIT   | EINHEIT  |
|-------------------|-----------|----------|
| Breite            | 97,7 Zoll | 2.481 mm |
| Tiefe             | 32 Zoll   | 807 mm   |
| Gewicht           | 969,3 lb. | 440,6 kg |

### GRUNDMODELL UND BUSINESS READY FINISHER/BOOKLET MAKER MIT GROßRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMAT (MIT 2 EINSCHÜBEN)

| MAßE/BESCHREIBUNG        | EINHEIT   | EINHEIT  |
|--------------------------|-----------|----------|
| Breite aller Komponenten | 105 Zoll  | 2.567 mm |
| Tiefe                    | 32 Zoll   | 807 mm   |
| Gewicht                  | 1.133 lb. | 515,1 kg |

## Umgebungsbedingungen

### TEMPERATUR UND LUFTFEUCHTIGKEIT

- **Betriebstemperatur:** 10–28 °C (50–83 °F)
- Bei einer Luftfeuchtigkeit von 85 % darf die Betriebstemperatur 28 °C (83 °F) nicht übersteigen.
- **Relative Luftfeuchtigkeit bei Betrieb:** 15%–85 %
- Bei einer Temperatur von 32 °C (90 °F) darf die Luftfeuchtigkeit 62,5 % nicht übersteigen.

## Elektrische Anschlusswerte

Nordamerika:

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

Europa:

- 220-240 V AC (+/- 10 %)
- Stromverbrauch 2,2 kVA oder weniger
- Frequenz: 50/60 Hz (+/- 3 %)
- Netzfrequenz: 50 Hz

## Leistungsdaten

### DRUCKAUFLÖSUNG

Maximale Druckauflösung: 600 x 600 dpi

### DRUCKGESCHWINDIGKEIT

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

#### **Xerox PrimeLink C9065 Printer:**

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

#### **Xerox PrimeLink C9070 Printer:**

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

# Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält:

|  |     |
|--|-----|
| Grundlegende Bestimmungen .....                  | 176 |
| Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb ..... | 182 |
| Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb .....    | 185 |
| Sicherheitsdatenblätter .....                    | 190 |

## Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die der Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

### USA (FCC-BESTIMMUNGEN)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen, wenn die Anlage im gewerblichen Bereich betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung kann die Anlage den Funkverkehr stören. Dieses Gerät verursacht beim Einsatz in Wohnbereichen wahrscheinlich schädliche Interferenzen. Benutzer sind dafür verantwortlich, die Interferenz auf eigene Kosten zu beseitigen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantennen neu ausrichten oder die Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einen vom Stromkreis des Empfängers getrennten Stromkreis anschließen.

Einen Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsichttechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifizierungen am Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für dieses Gerät führen.



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

### Xerox® PrimeLink® C9065 und PrimeLink® C9070

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

Internet-Kontaktinformationen: [www.xerox.com](http://www.xerox.com)

### 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 RSS-Standards von Industry Canada. Für den Betrieb des Geräts gelten folgende Bedingungen:

1. Das Gerät darf keine Störungen verursachen und
2. das Gerät muss sämtliche Störungen, einschließlich Störungen, die seinen Betrieb stören können, tolerieren.

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.

## ZERTIFIZIERUNGEN IN EUROPA



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

- 16. April 2014: Funkanlagenrichtlinie 2014/53/EU

Hiermit erklärt Xerox, dass das Funkanlagenmodell Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 der Richtlinie 2014/53/EU entspricht. Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist im Internet unter folgender Adresse zu finden: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Bei sachgemäßer Installation und Nutzung stellt der Drucker keine Gefahr für Verbraucher oder die Umwelt dar.



### Warnung:

- Änderungen oder Modifizierungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen.
- Externe Strahlung von industriellen, wissenschaftlichen und medizinischen Anlagen (ISM) kann zu Störungen beim Betrieb dieses Xerox-Geräts führen. Wenn externe Strahlung von ISM-Anlagen zu Störungen an diesem Gerät führt, den Xerox-Partner um Unterstützung bitten.
- Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann es Funkfrequenzstörungen verursachen, gegen die der Benutzer entsprechende Maßnahmen zu ergreifen hat.

## EUROPÄISCHE UNION LOS 4 – UMWELTINFORMATIONEN DES ABKOMMENS ÜBER BILDGEBENDE GERÄTE

### Informationen und Tipps für umweltfreundliches Drucken und niedrigere Druckkosten

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

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

- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 66 A4-Seiten pro Minute (Schwarzweißdrucker)
- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 51 A4-Seiten pro Minute (Farbdrucker)

### **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.

### **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 zur Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) oder [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://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/m<sup>2</sup>), 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.

## ENERGY STAR



Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm, mit dem die Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen gefördert wird, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov).

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind in den USA eingetragene Marken.

Das ENERGY STAR-Programm für bildgebende Geräte ist ein Gemeinschaftsprojekt der Regierungen der USA, der Europäischen Union und Japans sowie der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Die Reduzierung des Energieverbrauchs von Geräten trägt zur Bekämpfung von Smog, saurem Regen und langfristigem Klimawandel bei, indem die bei der Stromerzeugung entstehenden Emissionen reduziert werden.

Weitere Informationen zu Energie oder ähnlichen Themen siehe [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) oder [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### Stromverbrauch und Aktivierungszeit aus dem Energiesparmodus

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

Nach dem letzten Druck wechselt das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Gerät eine gewisse Zeit nicht benutzt, wechselt es in den Energiesparmodus. In diesem Modus bleiben nur die wesentlichen Funktionen aktiv, um den Stromverbrauch zu reduzieren.

Nach der Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung ist durch den Aktivierungsvorgang bedingt und tritt bei den meisten handelsüblichen bildgebenden Geräten auf.

Dieses Gerät ist ENERGY STAR®-konform, denn es erfüllt die Anforderungen des ENERGY STAR-Programms für bildgebende Geräte. Die Zeit bis zu einem Wechsel in den Energiesparmodus kann auf bis zu 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Die Zeit bis zu einem Wechsel in den Ruhemodus kann auf bis zu 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Der Ruhemodus wird nach Ablauf der für ihn eingestellten Inaktivitätszeit, nicht jedoch nach dem Zeitintervall für den Energiesparmodus aktiviert.

Zum Ändern der Energiespar-Einstellungen oder zur Aktivierung der automatischen Standby-Funktion den Systemadministrator kontaktieren oder im Systemhandbuch zum *Xerox® PrimeLink® C9065/C9070* unter [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs) nachschlagen.

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

Weitere Informationen zur Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

## DEUTSCHLAND

### Deutschland – Blauer Engel



Dieses Geräts wurde von RAL, dem Deutschen Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung, mit dem Umweltzeichen „Der Blaue Engel“ ausgezeichnet. Dadurch wird bestätigt, dass Design, Herstellungsprozess und Betriebsverhalten dieses Geräts den Kriterien des Umweltzeichens „Der Blaue Engel“ für Umweltfreundlichkeit entsprechen. Weitere Informationen siehe: [www.blauer-engel.de](http://www.blauer-engel.de).

#### Elektrische Anschlusswerte

- Nennspannung: 220–240 V AC
- Stromstärke: 10 A
- Frequenz: 50/60 Hz

#### Blendschutz

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

#### Lärmemission

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

#### Importeur

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## TÜRKEI (ROHS-BESTIMMUNG)

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

“EEE yönetmeliđine uygundur.”

## ZERTIFIZIERUNG DER EURASISCHEN WIRTSCHAFTSGEMEINSCHAFT



Russland, Weißrussland und Kasachstan arbeiten an der Gründung einer Zollunion, der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft (EurAsEC). Die Mitglieder der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft haben vor, ein gemeinsames Regulierungssystem und ein gemeinsames EurAsEC-Zertifizierungszeichen, das EAC-Konformitätszeichen, zu verwenden.

Das Herstellungsdatum steht auf dem Etikett mit den elektrischen Daten an der Rückseite des Geräts.

## FUNKANLAGENRICHTLINIE DER EUROPÄISCHEN UNION 2014/53/EU

### Informationen für Benutzer

Hiermit erklärt Xerox, dass die Funkanlage der Richtlinie 2014/53/EU entspricht. Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist im Internet unter folgender Adresse zu finden: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

### Zulassungsrelevante Informationen zum 13,56-MHz-RFID

Dieses Produkt enthält ein 13,56-GHz-RFID (Radio Frequency Identification Device), das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (2014/53/EU) entspricht. Das Gerät wird keine höhere Sendeleistung als 13,5 dBm abstrahlen.

Fragen: [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

## KENNZEICHNUNGSANFORDERUNGEN

### USA

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

### Europäische Union

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

### Brasilien

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

## Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

### USA

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 Dienstleistungsunterlagen, 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 Dezimal komma (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 Buchsentyt 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 „Gerätstatus“ 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 (Einzelanschluss).

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

| ZERTIFIZIERUNGEN EUROPAAWEITER 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.

## Sicherheitsdatenblätter

Datenblätter zur Material Sicherheit sind verfügbar unter:

- Webadresse: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Andere Märkte: Anfordern mit einer E-Mail an [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

# Recycling und Entsorgung

Dieser Anhang enthält:

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Alle Länder .....       | 192 |
| Nordamerika .....       | 193 |
| Europäische Union ..... | 194 |
| Andere Länder .....     | 196 |

## 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](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recyclingprogramm. Der Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erteilt Auskunft darüber, ob dieses Xerox-Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa) erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilt die zuständige Behörde.

## Europäische Union

Bestimmte Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld eingesetzt werden.

### WOHNGBIETE UND HAUSHALTE



Dieses Symbol auf dem Gerät zeigt an, dass das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden darf.

Nach EU-Recht müssen elektrische und elektronische Altgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler beim Kauf eines neuen Geräts zur kostenlosen Rücknahme des Altgeräts verpflichtet. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

### GEWERBLICHES UMFELD



Dieses Symbol auf dem Gerät zeigt an, dass das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden muss.

Nach EU-Recht gelten für die Entsorgung elektrischer und elektronischer Altgeräte festgelegte Verfahren.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner über Rücknahme von Altgeräten erkundigen.

### RÜCKNAHME UND ENTSORGUNG VON ALTGERÄTEN UND BATTERIEN/AKKUS



Elektrische und elektronische Geräte bzw. Batterien/Akkus, die mit den hier gezeigten Symbolen gekennzeichnet sind, dürfen nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

In Übereinstimmung mit einzelstaatlichen Rechtsvorschriften und den Richtlinien 2002/96/EG sowie 2006/66/EG der Europäischen Union sind solche Geräte und Batterien/Akkus für die ordnungsgemäße Handhabung, Entsorgung und Wiederverwertung bei den dafür vorgesehenen Sammelstellen abzugeben.

Durch die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus sind eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen sowie der Schutz von Gesundheit und Umwelt sichergestellt.

Weitere Informationen zur Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung, beim Entsorgungsdienstleister oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Gemäß den geltenden nationalen Rechtsvorschriften ist die nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll u. U. strafbar.

### **Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union**

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

### **Entsorgung außerhalb der Europäischen Union**

Diese Symbole haben nur in der Europäischen Union Gültigkeit. Informationen zur sachgemäßen Entsorgung erteilen der Xerox-Partner und die örtlichen Behörden.

#### **BATTERIESYMBOL**



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

#### **ENTSORGUNG VON BATTERIEN/AKKUS**

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

## Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

# Business Ready Finisher und Booklet Maker

Dieser Anhang enthält:

|   |     |
|---|-----|
| Business Ready Finisher und Booklet Maker – Überblick ..... | 198 |
| Kennzeichnung der Komponenten .....                         | 199 |
| Wartung .....   | 200 |
| Fehlerbehebung .....  | 204 |

## Business Ready Finisher und Booklet Maker – Überblick

Der platzsparende Business Ready Finisher bietet professionelle Endverarbeitungsoptionen für den Drucker. Der Finisher ist mit oder ohne optionalen Booklet Maker verfügbar. Finisher und Booklet Maker verfügen über arretierbare Rollen. Die Bremsen befinden sich über den Rollen. Siehe [Kennzeichnung der Komponenten](#).

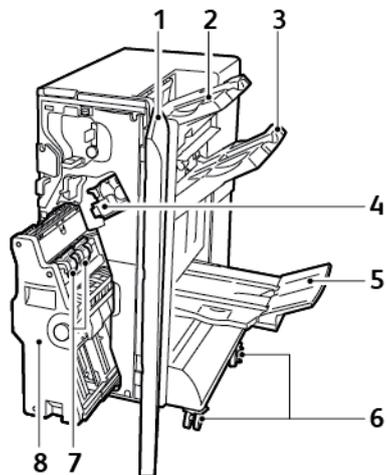
### Business Ready Finisher



### Business Ready Finisher mit Booklet Maker



### Kennzeichnung der Komponenten



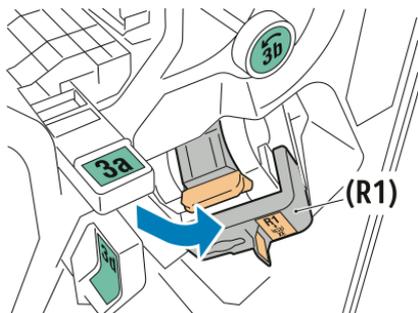
- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Vordere Abdeckung des Finishers | 5. Booklet Maker-Ausgabefach        |
| 2. Rechtes oberes Fach             | 6. Bremsen der arretierbaren Rollen |
| 3. Rechtes mittleres Fach          | 7. Broschürenhefteinheit            |
| 4. Heftklammermagazin              | 8. Booklet Maker-Einheit            |

## Wartung

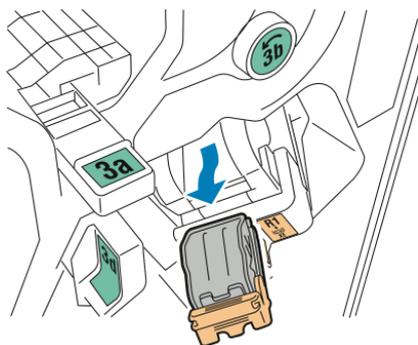
### NACHFÜLLEN VON HEFTKLAMMERN IM HAUPTHEFTER

Heftklammern im Haupthefter nachfüllen:

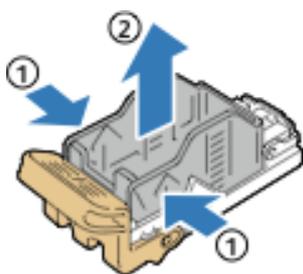
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Hefter am orangefarbenen Hebel **R1** fassen und Hebel nach rechts schieben.



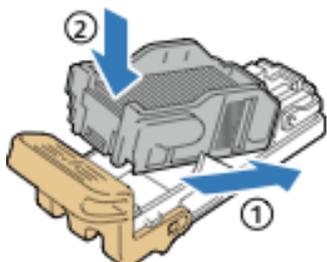
3. Zum Entfernen des Heftklammermagazins dieses am orangefarbenen Griff nach vorn herausziehen.



4. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und Behälter aus dem Magazin entfernen.



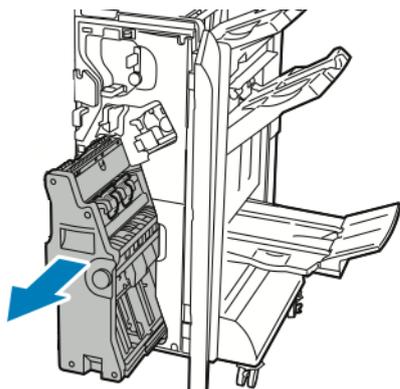
5. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite voraus in das Magazin einsetzen, dann das hintere Ende in das Magazin drücken.



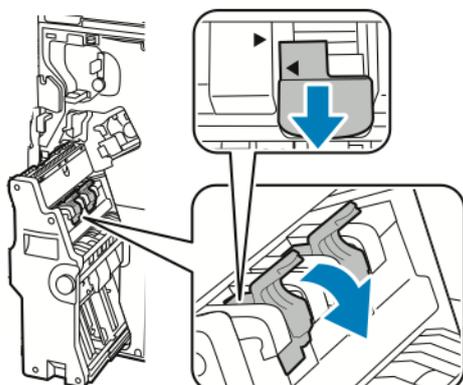
### NACHFÜLLEN VON HEFTKLAMMERN IM BOOKLET MAKER

Ersetzen der Heftklammern in der Booklet Maker-Komponente:

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

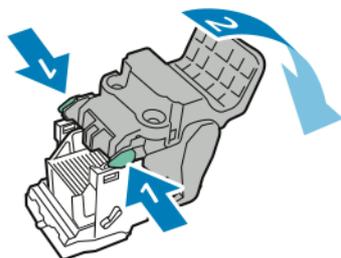


3. Zum Entfernen des Heftklammermagazins aus dem Booklet Maker den Griff des Magazins nach unten drücken (s. Abb.). Heftklammermagazin nach oben herausziehen.

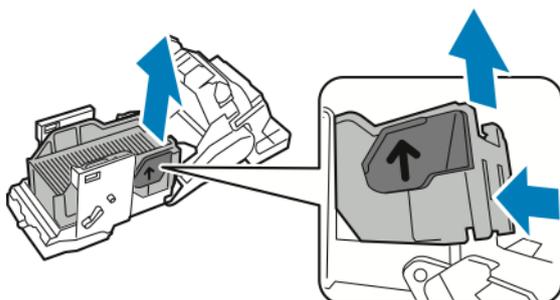


4. Das Heftklammermagazin umdrehen.

5. Damit der Griff des Heftklammermagazins nach außen und weg vom Heftklammer-Nachfüllbehälter geöffnet werden kann, auf die grünen Vorsprünge drücken und dann den Griff zurück ziehen.



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



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

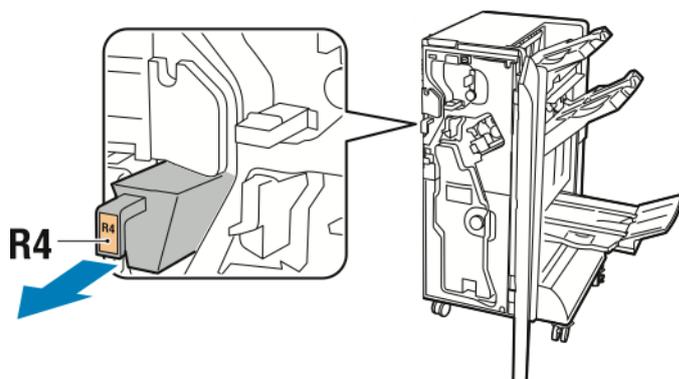
## LEEREN DES LOCHERABFALLBEHÄLTERS

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

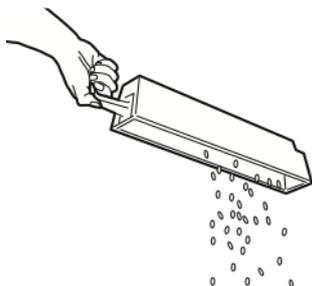
 Hinweis: Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

Locherabfallbehälter leeren:

1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Aus dem Schacht oben links im Finisher den Locherabfallbehälter **R4** herausnehmen.



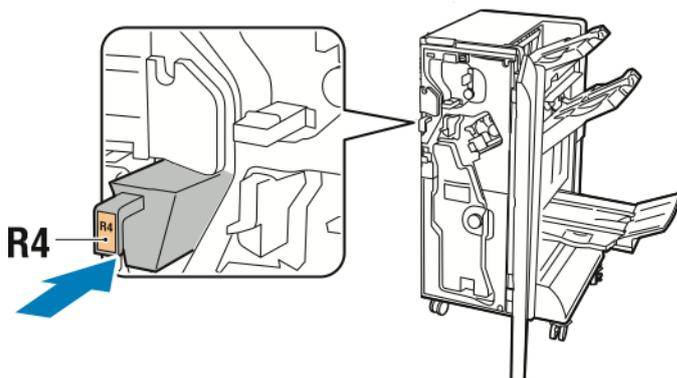
- Den Locherabfallbehälter **R4** leeren.



- 10 Sekunden warten, bevor der Locherabfallbehälter wieder in den Drucker eingesetzt wird. Es dauert 10 Sekunden, bis sich der Zähler des Locherabfallbehälters zurücksetzt.

 Hinweis: Wird der Abfallbehälter entfernt, bevor am Steuerpult des Moduls dazu aufgefordert wird, diesen erst wieder in den Finisher einsetzen, wenn er geleert wurde.

- Den Behälter **R4** bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.



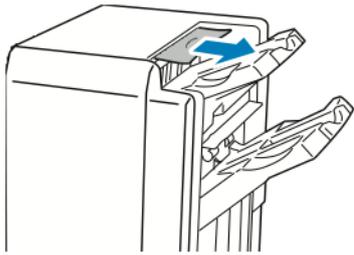
- Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

## Fehlerbehebung

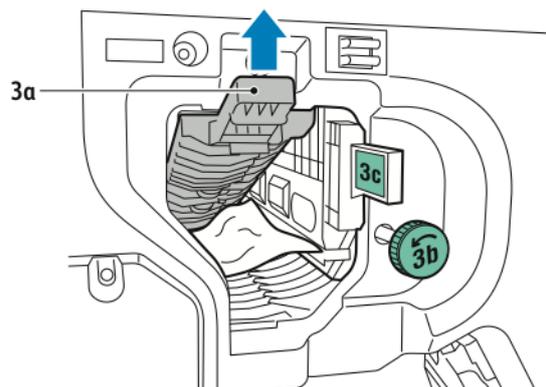
### BESEITIGEN VON STAUS IM FINISHER AN POSITION 3A

Staus an Position **3a** beseitigen:

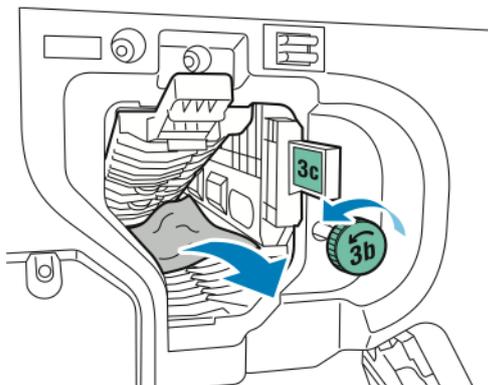
1. Ist das Papier am Ausgang zum Ausgabefach zu sehen, dieses vorsichtig in die gezeigte Richtung ziehen.



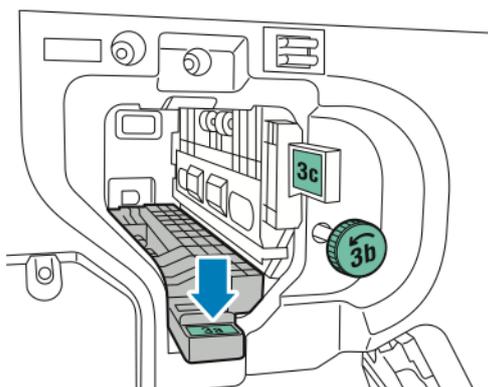
2. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
3. Grünen Griff **3a** anheben.



4. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen.
  - Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.
  - Wenn das Material zugänglich ist oder am Steuerpult zum Lösen des Materials aufgefordert wird, den grünen Knopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.



5. Grünen Griff **3a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



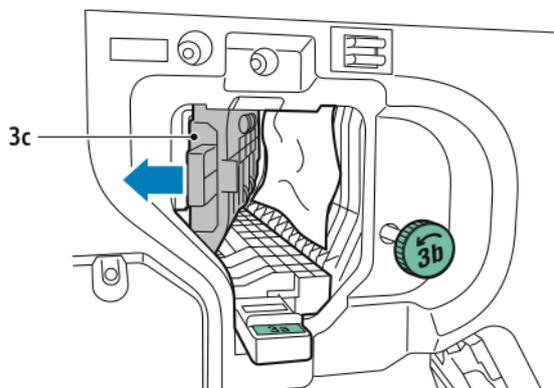
6. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

### STAUS IM FINISHER AN POSITION 3C

Staus an Position 3c beseitigen:

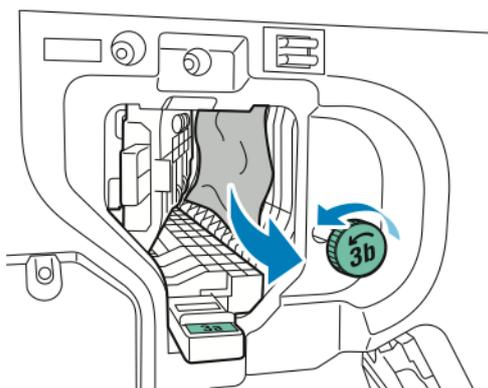
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.

2. Den grünen Hebel **3c** nach links schieben.

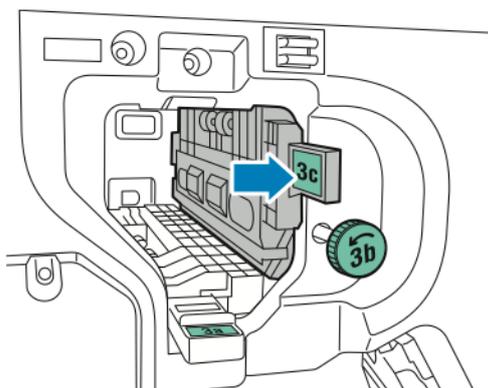


3. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen.

- Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.
- Wenn das Material zugänglich ist oder am Steuerpult zum Lösen des Materials aufgefordert wird, den grünen Knopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.



4. Grünen Hebel **3c** wieder in Ausgangsstellung bringen.

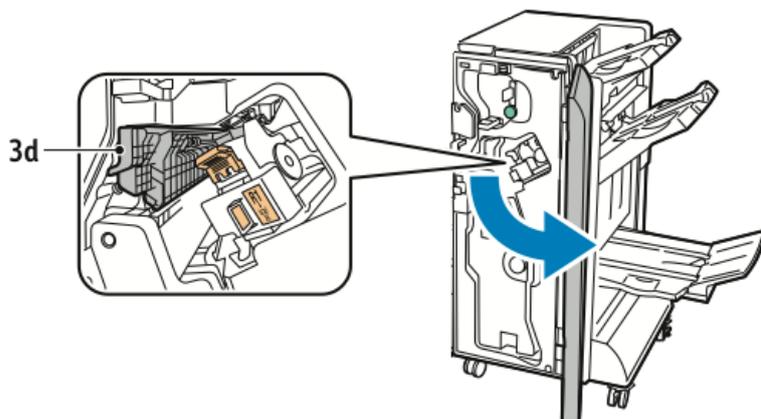


5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

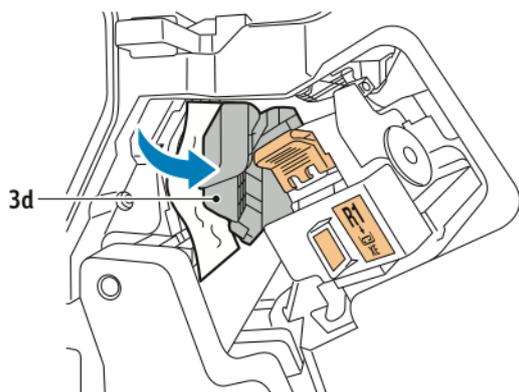
### STAUS IM FINISHER AN POSITION 3d

Staus an Position 3d beseitigen:

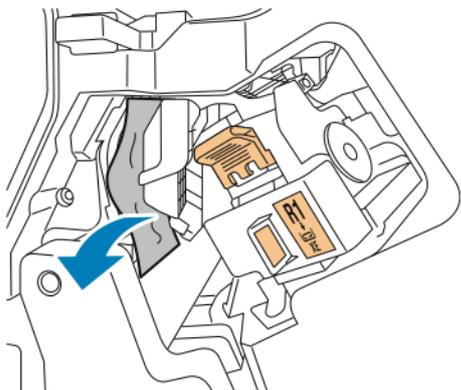
1. Die Vordertür des Finishers öffnen und den grünen Hebel **3d** suchen.



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

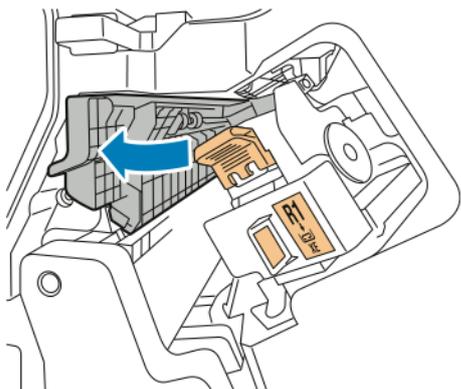


3. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen.



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

4. Grünen Griff **3d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



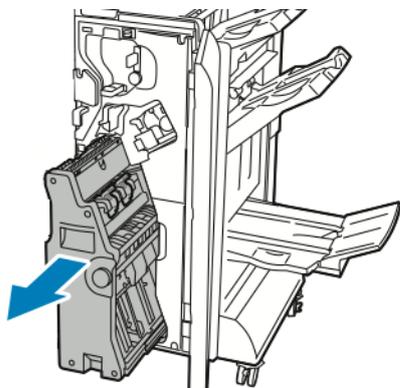
5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

#### STAUS IM FINISHER AN POSITION 4

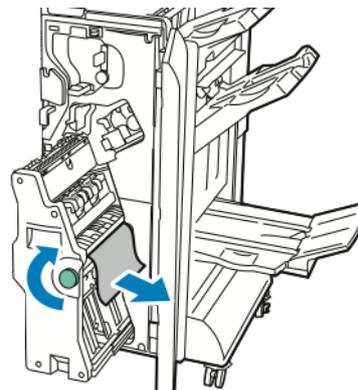
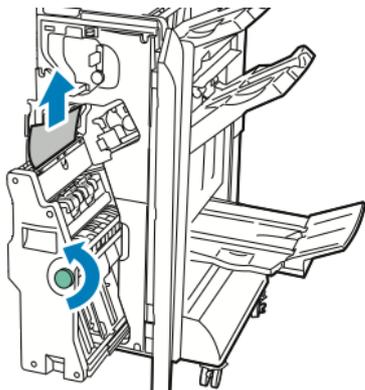
Staus an Position 4 beseitigen:

1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.

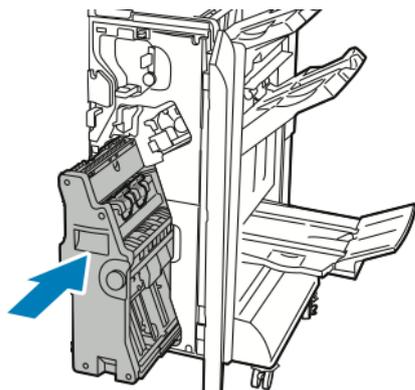
2. An dem grünen Griff die Einheit **4a** bis zum Anschlag herausziehen.



3. Um das gestaute Material zu entfernen, den grünen Knopf **4** in beide Richtungen drehen.
4. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.



5. Einheit **4** wieder einsetzen.

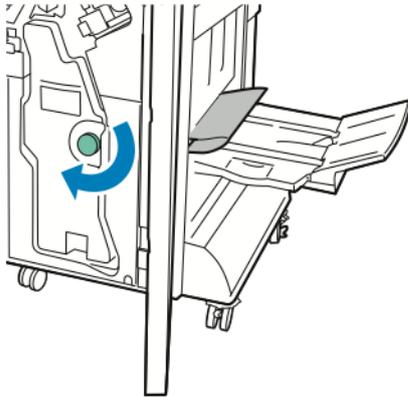


6. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

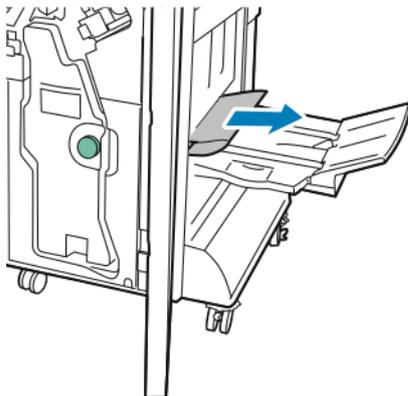
### STAUS IM BROSCHÜRENFACH

Staus im Broschürenfach beseitigen:

1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Zum Lösen des eingeklemmten Materials Knopf **4a** im Uhrzeigersinn drehen.



3. Material in der gezeigten Richtung herausziehen.



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

4. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

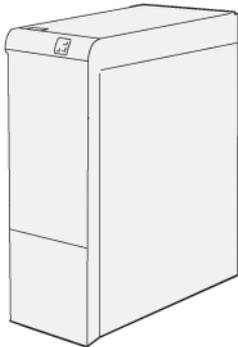
# Schnittstellen-Glättestation

Dieser Anhang enthält:

|   |     |
|---|-----|
| Schnittstellen-Glättestation – Überblick .....                  | 212 |
| Endverarbeitungsmodule, die eine Glättestation erfordern .....  | 213 |
| Schnittstellen-Glättestation – Komponenten.....                 | 214 |
| Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation ..... | 215 |
| Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung .....             | 219 |

## Schnittstellen-Glättestation – Überblick

Die Schnittstellen-Glättestation ist für die meisten auf dem Drucksystem installierten Inline-Endverarbeitungsmodulen erforderlich. Für das Versatzausgabefach wird die Schnittstellen-Glättestation nicht benötigt.



Die Schnittstellen-Glättestation erfüllt die folgenden Funktionen:

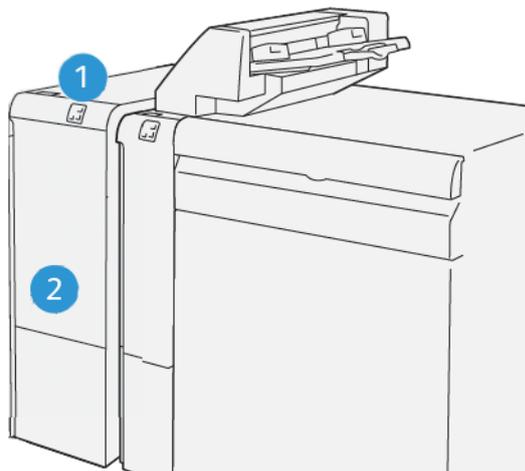
- Kommunikation zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsmodul
- Durchgehender Papiertransportweg zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsmodul
- Kühlung und Glättung des Papiers bei Ausgabe aus dem Drucker

## Endverarbeitungsmodule, die eine Glättestation erfordern

Für die folgenden Endverarbeitungsmodule wird eine Glättestation benötigt:

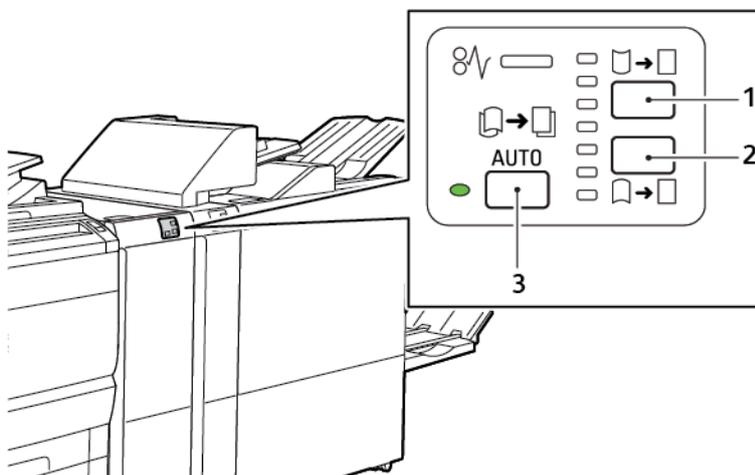
- Zuschießeinheit
- Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul
- Wickel-/Leporellofalzmodul
- Production Ready (PR) Finisher
- PR Booklet Maker Finisher
- Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul: Für den SquareFold Trimmer werden der PR Booklet Maker Finisher und die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

## Schnittstellen-Glättestation – Komponenten



1. Materialstau- und Fehleranzeigefeld
2. Vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation

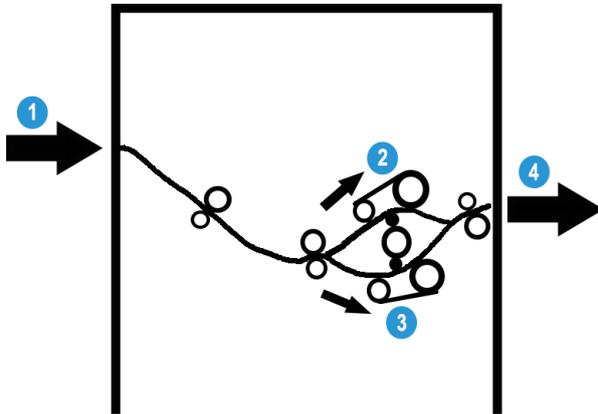
### STEUERPULT AN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION



1. Taste „Nach oben“
2. Taste „Nach unten“
3. Auto-Taste und Anzeige

## Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation

 Hinweis: Die Rollneigungskorrektur dient zum Glätten des Papiers bei der Ausgabe aus dem Drucker und vor der Endverarbeitung. Beim Drucken die Schnittstellen-Glättestation zuschalten.



- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedrucktes Papier aus dem Drucker</li> <li>2. Papierweg für Korrektur der Rollneigung nach oben</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Papierweg für Korrektur der Rollneigung nach unten</li> <li>4. Bedrucktes Papier von der Glättestation zum Inline-Endverarbeitungsmodul</li> </ol> |
|--|--|

Papier tritt in das Inline-Endverarbeitungsmodul ein und wird zur Rollneigungskorrektur durch die Glättestation transportiert. Die Glättestation verfügt über Glättungswalzen oben und unten, die nach folgenden Kriterien Druck auf das Papier ausüben:

- Systemstandardeinstellung: Automatisch
- Manuelle Einstellung am Steuerpult der Glättestation

Auf der Basis der an der Glättestation vorgenommenen Rollneigungskorrektureinstellungen wird das Papier durch einen der Papierwege geführt:

- Papierweg für Rollneigung nach oben
- Papierweg für Rollneigung nach unten

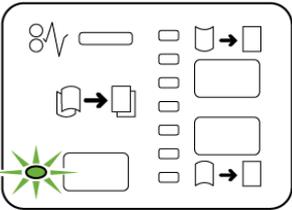
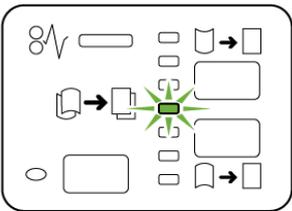
Der Druck, der auf das Papier ausgeübt wird, ist unabhängig von den Glättungsarmen für Rollneigung nach oben oder unten.

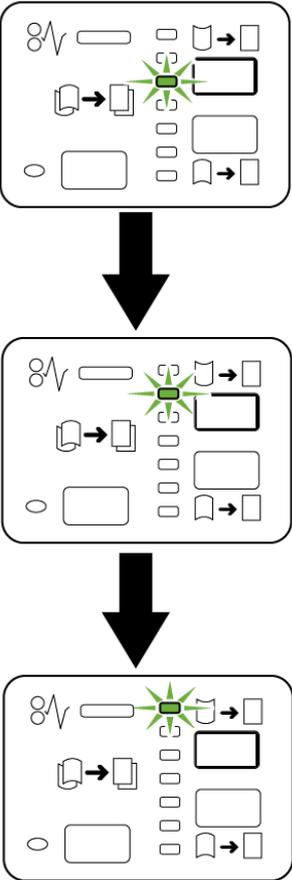
Soll die gedruckte Ausgabe schnell geglättet werden, an der Glättestation die Symbole **Nach oben** oder **Nach unten** antippen.

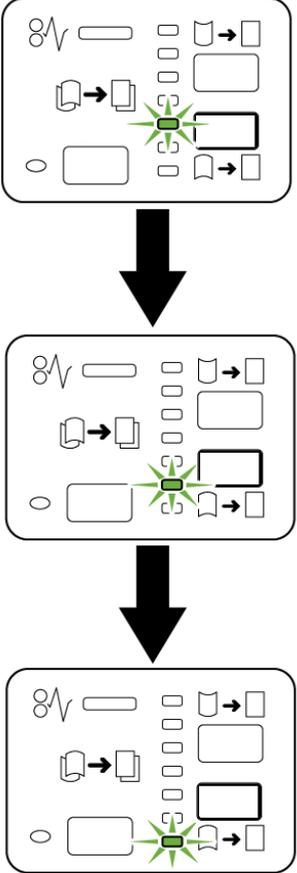
Die Ausgabe wird in der Glättestation abgekühlt und dann zum nächsten optionalen Inline-Endverarbeitungsmodul weitertransportiert.

## ROLLNEIGUNGSKORREKTUR AN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION – MODI UND FUNKTIONEN

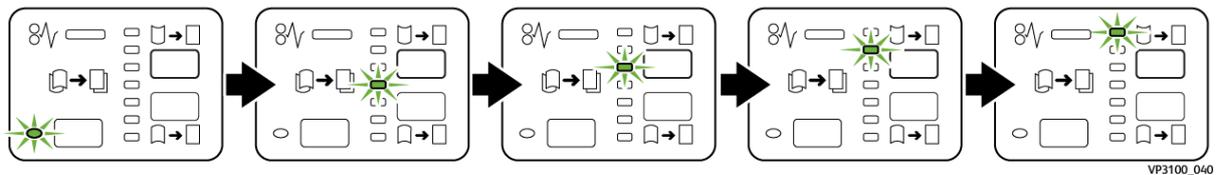
 Hinweis: Bei Wahl eines Korrekturmodus auf der Schnittstellen-Glättestation wird der neue Modus ab dem nächsten Blatt angewendet, das der Glättestation zugeführt wird.

| ANZEIGE  | DRUCKERTREIBER-MODUS | FUNKTION   |
|--|----------------------|--|
|  <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_036</p>   | <p>Auto</p>          | <p>„Auto“ ist die Standardeinstellung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden automatisch ausgewählt. Die Einstellung hängt Materialformat und -ausrichtung und dem Endverarbeitungsmodul ab, dem die Ausgabe zugeführt wird.</li> <li>• Bei Wahl des Modus „Auto“ leuchtet die Anzeige rechts von dem Symbol auf.</li> <li>• Im Modus „Auto“ gibt es sieben Einstellungen für die automatische Behandlung der Rollneigung: drei für Rollneigung nach oben, drei für Rollneigung nach unten, und Aus.</li> <li>• Bei Wahl des Modus „Auto“ blinkt kurz eine Anzeigelampe auf dem Steuerpult. Das Blinken gibt Auskunft über die voreingestellte Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur.</li> </ul> |
|  <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_037</p> | <p>Aus</p>           | <p>Leuchtet die Anzeige Aus im Modus Auto oder Manuell, wird auf die Druckausgabe keine Rollneigungskorrektur angewendet.</p>  |

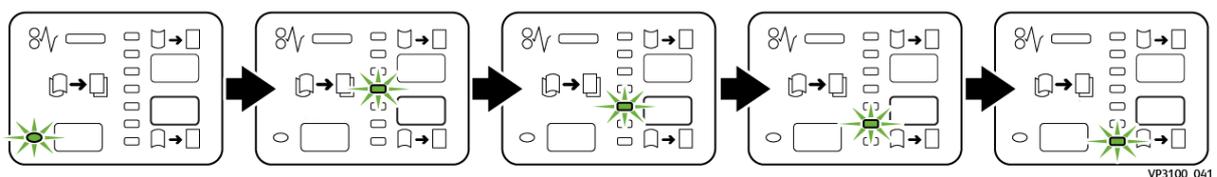
| ANZEIGE   | DRUCKERTREIBER-MODUS                  | FUNKTION  |
|---|---------------------------------------|---|
|  <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_038</p> | <p>Manuell, Rollneigung nach oben</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach oben aufweist, das Symbol <b>Nach oben</b> antippen.</li> <li>• Für die Korrektur der Rollneigung nach oben gibt es drei Werte.</li> <li>• Die oberen drei Anzeigen geben Auskunft über die Stärke der ausgewählten Rollneigungskorrektur.</li> <li>• Die oberste Anzeige stellt die stärkste Rollneigungskorrektur dar, die auf die Druckausgabe angewendet werden kann.</li> </ul> |

| ANZEIGE   | DRUCKERTREIBER-MODUS                   | FUNKTION   |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_039</p> | <p>Manuell, Rollneigung nach unten</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach unten aufweist, das Symbol <b>Nach unten</b> antippen.</li> <li>• Für die Korrektur der Rollneigung nach unten gibt es drei Werte.</li> <li>• Die oberen drei Anzeigen geben Auskunft über die ausgewählte Korrekturstärke für die Rollneigung nach unten.</li> <li>• Die unterste Anzeige stellt die geringste Korrektur der Rollneigung nach unten dar, die auf die Druckausgabe angewendet werden kann.</li> </ul> |

Beim Antippen des Symbols „Nach oben“ ändert sich die Korrekturstärke, was an der jeweils aufleuchtenden Anzeige zu erkennen ist:

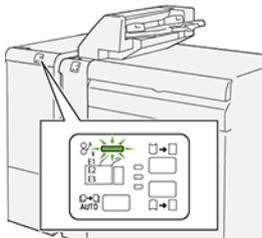


Beim Antippen des Symbols „Nach unten“ ändert sich die Korrekturstärke, was an der jeweils aufleuchtenden Anzeige zu erkennen ist:



## Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

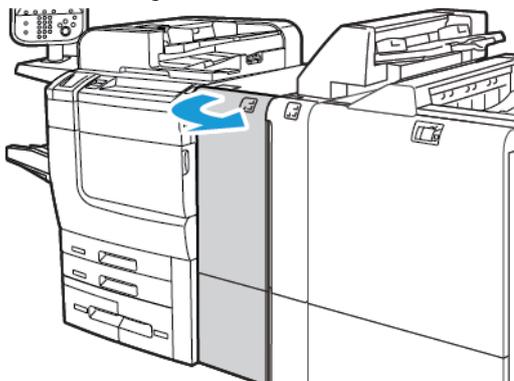
- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt eine Störung an einem optionalen Modul auf, leuchtet eine Anzeige am Steuerpult des Moduls auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich des Moduls, in dem die Störung 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.
- Zerrissenes Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass auch kleine Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zum Beseitigen eventueller weiterer Materialstaus die Anweisungen am Steuerpult befolgen.

### Beseitigen von Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation

1. Vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation öffnen.



2. Einklemmtes Material entfernen:



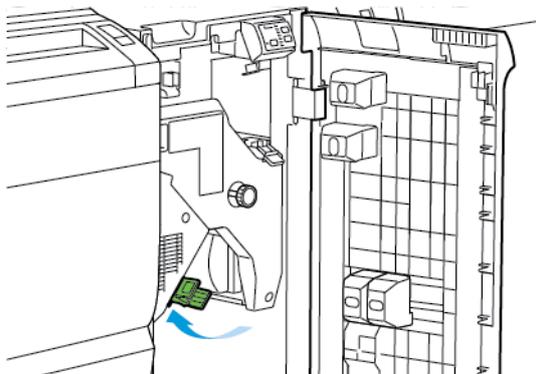
- a. Hebel **1a** nach unten drücken.
- b. Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.



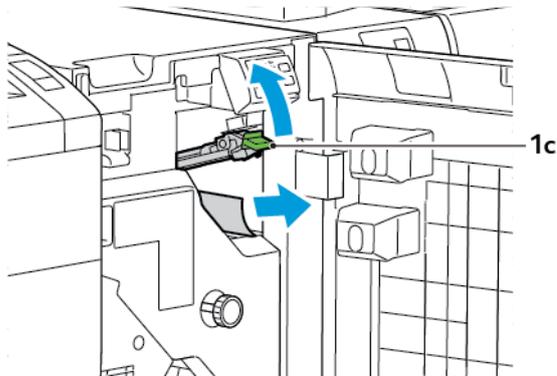
Hinweis: Um das gesamte eingeklemmte Material zu entfernen, den Knopf mindestens 10-mal drehen.

- c. Gestautes Material entfernen.

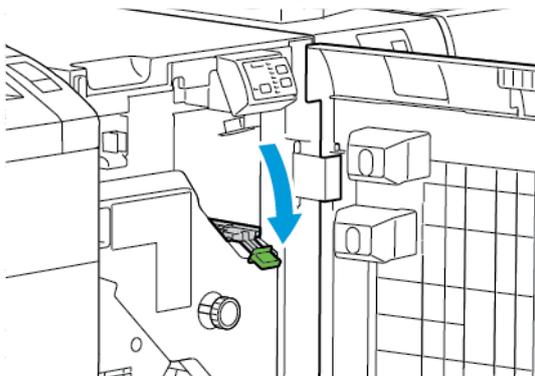
3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht problemlos entfernen, den Hebel **1c** anheben und eingeklemmtes Material vorsichtig entfernen.



5. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation schließen.
7. Ggf. zum Beseitigen von Material aus anderen Bereichen des Systems die Anweisungen am Steuerpult des Druckers befolgen.

## FEHLERMELDUNGEN ZUR SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION

Beim Auftreten einer Störung wie Materialstau, offene Abdeckung oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die Anweisungen am Steuerpult des Druckers befolgen. Treten an mehreren Stellen Fehler auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult der Schnittstellen-Glättestation leuchtet.

### Fehlercodeinformationen zur Schnittstellen-Glättestation

Fehlercodes, die mit den drei Ziffern 048 beginnen, beziehen sich auf die Schnittstellen-Glättestation.



# Zuschießeinheit

Dieser Anhang enthält:

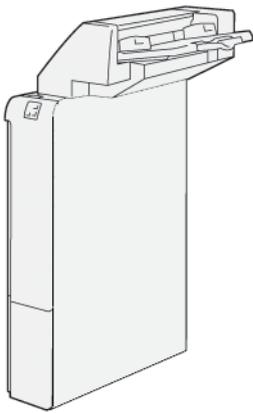
|  |     |
|--|-----|
| Zuschießeinheit – Überblick.....                         | 224 |
| Zuschießeinheit – Komponenten .....                      | 225 |
| Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)..... | 227 |
| Auswurf Funktion für Behälter T1.....                    | 230 |
| Zuschießeinheit – Fehlerbehebung.....                    | 232 |

## Zuschießeinheit – Überblick

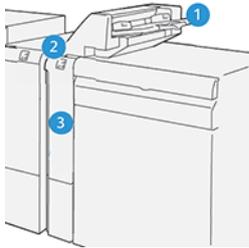
 Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsmodul wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

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. Aus der Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt, sondern an den angegebenen Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

 Hinweis: Die Zuschießeinheit wird auch als Inserter bezeichnet.

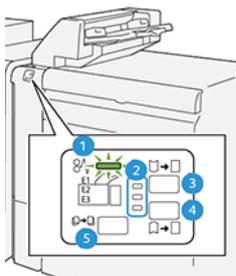


## Zuschießeinheit – Komponenten



1. Behälter T1 oder Zuschießeinheit
2. Steuerpult der Zuschießeinheit
3. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit

### STEUERPULT DER ZUSCHIEßBEINHEIT



| NUMMER   | KOMPONENTE                            | BESCHREIBUNG   |
|--|---------------------------------------|--|
| 1  | Materialstau-Fehleranzeige            | Beim Auftreten von Materialstau in der Zuschießeinheit leuchtet diese Anzeige.   |
| 2  | Anzeigen „Nach unten“ und „Nach oben“ | Ähnlich wie beim Schnittstellen-Glättemodul geben diese Anzeigen Auskunft über die Richtung der Rollneigungskorrektur. Bei der Zuschießeinheit gibt es jedoch nur drei Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oben: Korrektur der Rollneigung nach oben.</li> <li>• Unten: Korrektur der Rollneigung nach unten.</li> <li>• Mitte: Keine Rollneigungskorrektur.</li> </ul> |
| <p>⚠ Wichtig: Wenn das Papier auch mit der niedrigsten oder höchsten Einstellung auf der Glättestation nicht ganz geglättet wird, eine der folgenden Einstellungen wählen.</p> |                                       |  |
| 3  | Manuell, Rollneigung nach oben        | Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach oben aufweist, die Option „Nach oben“ antippen.  |

| NUMMER | KOMPONENTE                      | BESCHREIBUNG  |
|--------|---------------------------------|---|
| 4      | Manuell, Rollneigung nach unten | Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach unten aufweist, die Option „Nach unten“ antippen. |
| 5      | Automatische Korrektur          | Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden automatisch ausgewählt.                  |

## Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)



Tipp: Material aus der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt. Es wird an den ausgewählten Stellen in die Ausgabe eingefügt.

### FÜR DIE ZUSCHIEßBEINHEIT (BEHÄLTER T1) GEEIGNETES MATERIAL

| MATERIALFORMAT   | MATERIALGEWICHT   | FASSUNGSVERMÖGEN                                       |
|--|---|--|
| 182 x 148 mm bis 330 x 488 mm (7,2 x 5,8 Zoll bis 313 x 19,2 Zoll)   | 52 bis 350 g/m <sup>2</sup> ungestrichen oder 72 bis 350 g/m <sup>2</sup> gestrichen* | 250 Blatt<br>basierend auf Papier des Typs Colotech+90 |
| <p> Hinweis: Behälter 5 verwenden, wenn die folgenden Materialarten mit Rückenheftung oder Einbruchfalz versehen werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestrichenes Papier mit einem Gewicht von bis zu 127 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Leere Blätter oder unbedrucktes Papier mit einem Gewicht von bis zu 80 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Wird ein anderer Behälter als Behälter 5 verwendet, kann diese Kombination zur Fehlausrichtung der Falzlinien und zu Knittern führen.</p> |   |  |

### EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE ZUSCHIEßBEINHEIT T1

Vor Gebrauch der Zuschießeinheit (Behälter T1) die folgende Richtlinien lesen:

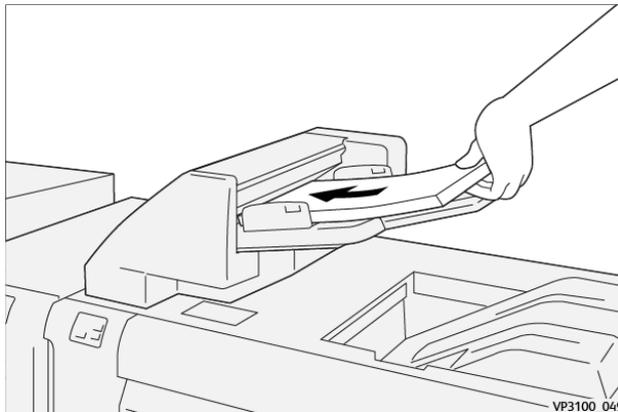
- Sämtliches Material aus dem Behälter entnehmen.
- Das für den Auftrag benötigte Material in den Behälter einlegen.
- Zur Verwendung der Rückenheftungs- und Einbruchfalzoptionen darauf achten, dass das Material im Hauptmaterialbehälter das gleiche Format hat wie das Material in Behälter T1.
- Informationen zum unterstützten Druckmaterial siehe [Für die Zuschießeinheit \(Behälter T1\) geeignetes Material](#).

Leere oder bedruckte Trenn- oder Deckblätter in Behälter T1 einlegen. Material aus Behälter T1 wird in die fertig bedruckte Ausgabe eingefügt. Behälter T1 fasst maximal 250 Blatt Papier wie z. B. Colotech+90.



Tipp: Material aus der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt. Es wird an den ausgewählten Stellen in die Ausgabe eingefügt.

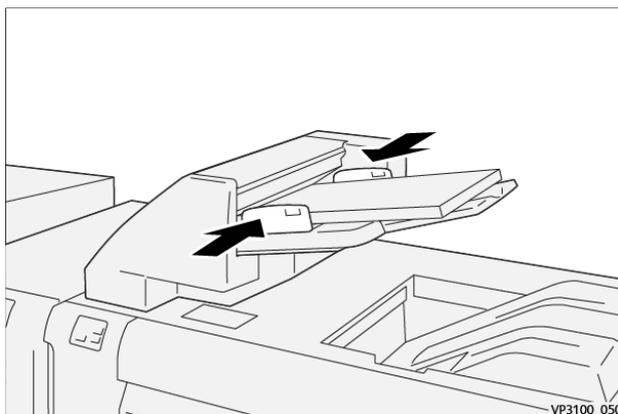
1. Das Druckmaterial einlegen und an allen Kanten bündig ausrichten.



Bedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.

 Hinweis: Um Materialstaus und Funktionsstörungen beim Drucker zu verhindern, die Füllhöhenmarkierung beim Einlegen von Papier nicht überschreiten.

2. Die Materialführungen in der Mitte anfassen. Die Materialführungen vorsichtig auf das Materialformat einstellen. Die Materialführungen sollen den Stapel leicht berühren.



Liegen die Führungen zu eng oder nicht eng genug am Materialstapel an, können Staus auftreten.

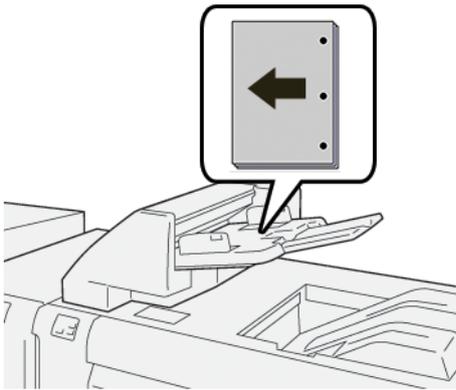
Falls vom Systemadministrator so eingerichtet, wird das Fenster Behälter 1 am Steuerpult des Druckers angezeigt.

3. Im Fenster „Behälter1“ die Informationen zum Material eingeben oder überprüfen.
4. Zum Speichern der Informationen und Schließen des Fensters „Behälter 1“ **OK** auswählen.

## BEDRUCKEN VON SPEZIALMEDIEN

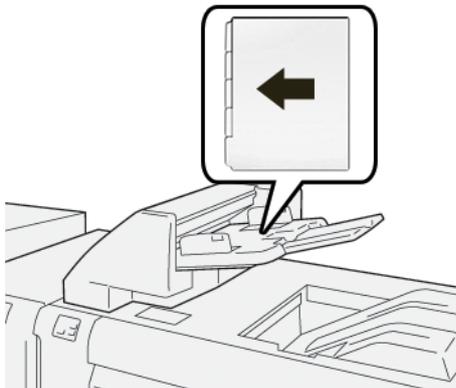
### Gelochtes Material

Gelochtes Material in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) in Behälter T1 (Zuschießeinheit) einlegen. Die Löcher müssen sich bei Blick auf die Zuschießeinheit von vorn auf der rechten Seite befinden.



### Registerblätter

Registermaterial in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) in Behälter T1 einlegen. Die Registerreiter müssen sich bei Blick auf die Zuschießeinheit von vorn auf der linken Seite befinden.



## Auswurffunktion für Behälter T1

Wenn Behälter T1 (Zuschießeinheit) leer ist, kann nicht mehr gedruckt werden. Bereits bedruckte Seiten werden dann an das Ausgabefach der Inline-Endverarbeitungsoption geleitet.



Tipp: Zur Vermeidung von Materialstaus die von der Auswurffunktion ausgeworfenen Blätter nicht erneut verwenden.

Um die Auswurffunktion bei leerem Behälter T1 zu deaktivieren, am Steuerpult **Verwaltung** wählen.



Wichtig: Nur Systemadministratoren können die Einstellung der Auswurffunktion bei Verwendung von Behälter T1 ändern.

### AUSWURFFUNKTION BEHÄLTER 1

Mit der Auswurffunktion kann eingestellt werden, was bei Materialmangel in Behälter T1 geschieht. Für die Auswurffunktion gibt es zwei Einstellungen:

#### Standard

Vor dem Drucken wird geprüft, ob Behälter T1 genügend Material für jeden Ausgabesatz enthält, dem Material zugeschossen werden muss.

Bei dieser Einstellung entsteht zwischen den Sätzen eine Verzögerung, die reduzierte Produktivität zur Folge hat. Es wird jedoch kein Material ausgeworfen, auch wenn das Material in Behälter T1 aufgebraucht ist.

#### Geschwindigkeit

Das Drucken beginnt unabhängig vom Füllstand von Behälter T1.

Mit dieser Option entspricht die Produktivität der Produktivitätseinstellung des Druckers. Wenn Behälter T1 leer ist, wird der Druckbetrieb unterbrochen, und Druckmaterial wird ausgeworfen.



Hinweis: „Geschwindigkeit“ ist die Standardeinstellung für die Auswurffunktion bei Verwendung von Behälter T1.

### ÄNDERN DER AUSWURFEINSTELLUNG FÜR BEHÄLTER T1



Hinweis: Zur Anmeldung sind Systemadministratorrechte erforderlich.

1. Am Steuerpult des Druckers als Administrator anmelden.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. Das Symbol **Verwaltung** antippen.
4. **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen** antippen.
5. **Wartung** antippen.  
Die Seite **Wartung** wird angezeigt.
6. Mit den senkrechten Pfeilen durch die **Wartung** scrollen, bis „Print Action When Using Tray T1 (Inserter)“ (Verhalten bei Verwendung der Zuschießeinheit) angezeigt wird.

7. **Print Action When Using Tray T1 (Inserter)** (Verhalten bei Verwendung der Zuschießeinheit) antippen.

Die Seite „Tray T1 purge function“ (Auswurf bei Zuschießeinheit) wird angezeigt.

8. Die gewünschte Auswurfoption auswählen:

- **Standard:** Auswurffunktion deaktivieren. Mit „Standard“ wird die Produktivität reduziert. Das Drucken wird auch dann fortgesetzt, wenn Behälter T1 (Zuschießeinheit) leer ist, und Ausgabesätze werden ohne Leerblätter an das ausgewählte Fach ausgegeben.
- **Geschwindigkeit:** Mit dieser Option wird die Produktivität nicht eingeschränkt. Mit „Geschwindigkeit“ wird der Druckbetrieb unterbrochen, wenn Behälter T1 (Zuschießeinheit) leer ist, und die bedruckten Seiten werden ausgeworfen.



Hinweis: „Geschwindigkeit“ ist die Standardeinstellung.

9. **Speichern** oder **OK** antippen.

Die Seite Wartung wird angezeigt.

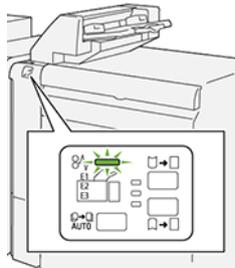
10. **Schließen** antippen.

Die Register-Hauptanzeige Verwaltung wird angezeigt.

11. Verwaltungsmodus beenden.

## Zuschießeinheit – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IN DER ZUSCHIEßEINHEIT



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt eine Störung an einem optionalen Modul auf, leuchtet eine Anzeige am Steuerpult des Moduls auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich des Moduls, in dem der Stau aufgetreten ist.

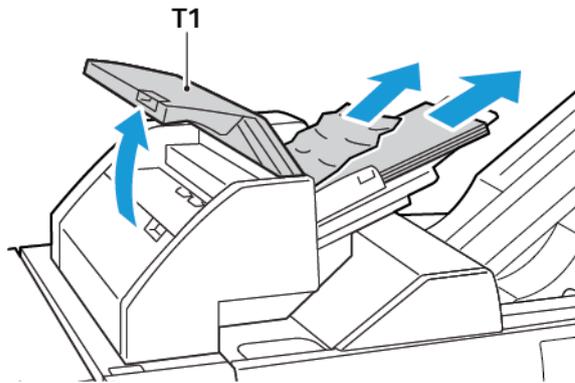
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Bei der Staubeseitigung den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Zerrissenes Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass alle Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult beachten.

**Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E1**

1. Abdeckung von Behälter T1 öffnen. Einklemmtes Material und Material aus dem Behälter entfernen.

 Hinweis: Sind zwei oder mehr Blätter eingelegt, alle Blätter entfernen.

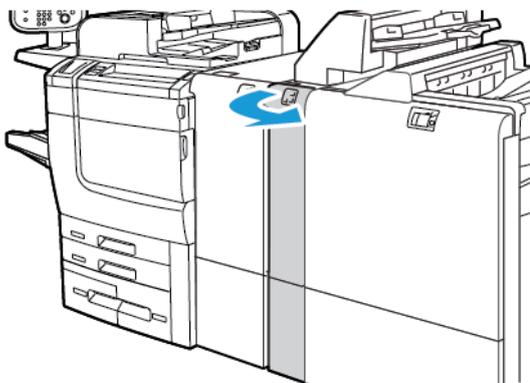


Das herausgenommene Material auffächern. Alle vier Ecken bündig ausrichten.

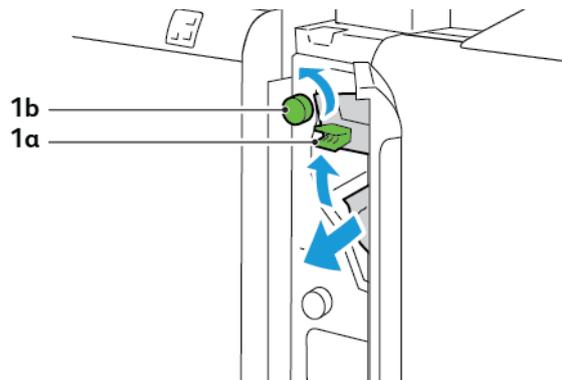
2. Material wieder in den Behälter einlegen.
3. Abdeckung von T1 schließen.

**Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E2**

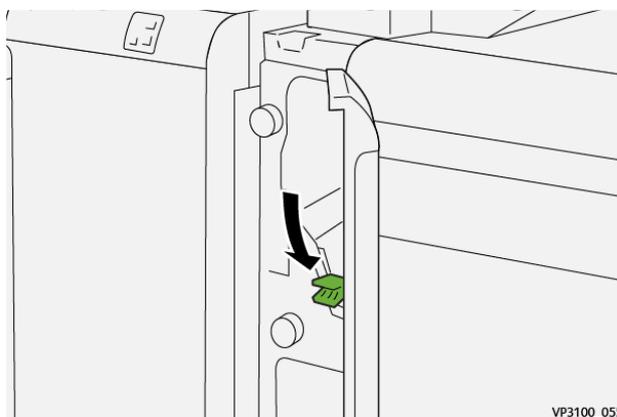
1. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit öffnen.



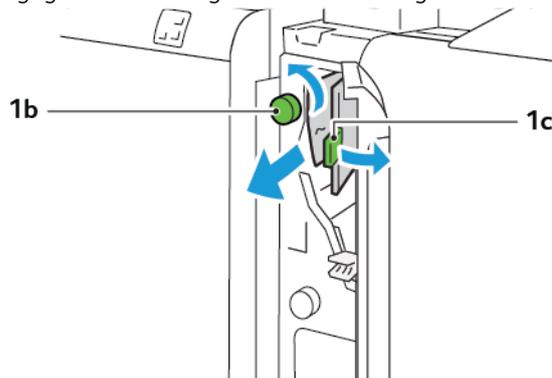
2. Hebel **1a** anheben, dann Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Eingeklemmtes Material entfernen.



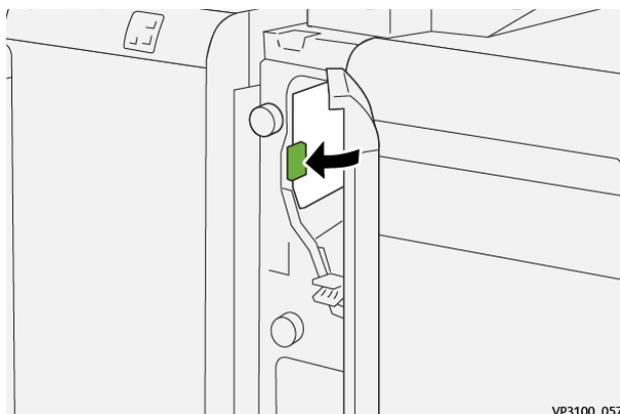
3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht problemlos entfernen, Hebel **1c** nach rechts ziehen und Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Eingeklemmtes Material entfernen.



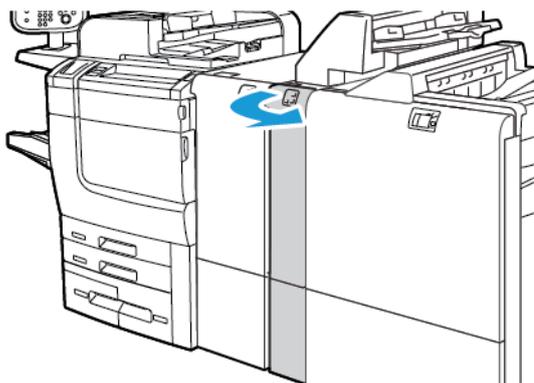
5. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit schließen.

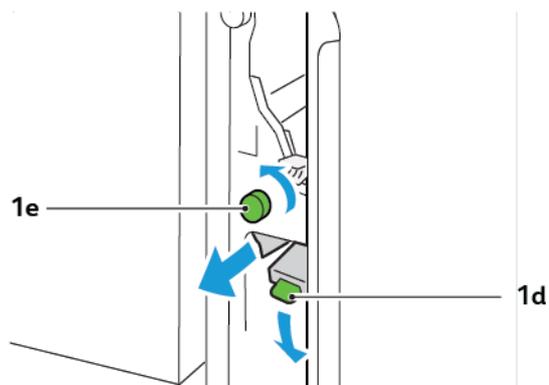
### Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E3

1. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit öffnen.

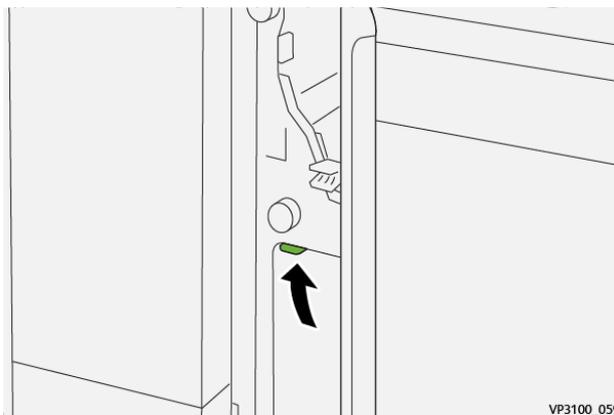


2. Hebel **1d** nach unten drücken. Knopf **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.

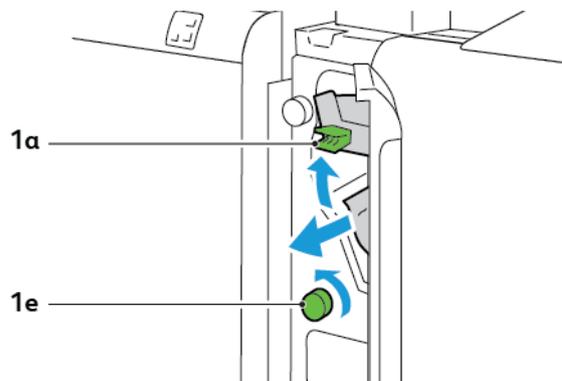
 Hinweis: Einklemmtes Material kann auch hinter dem Abdeckungsbereich stecken.



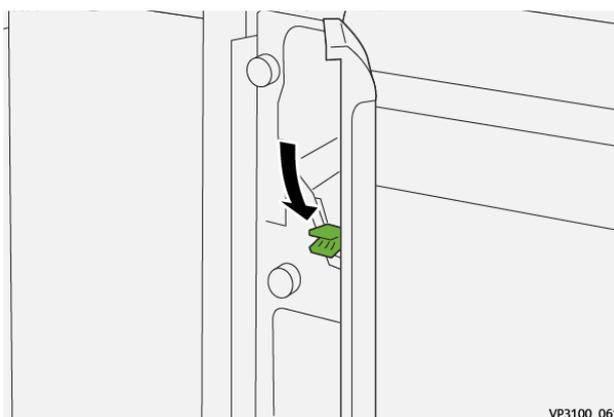
3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht problemlos entfernen, Hebel **1a** nach oben ziehen und **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Eingeklemmtes Material entfernen.



5. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit schließen.

## FEHLERMELDUNGEN ZUR ZUSCHIEßEINHEIT

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult der Zuschießeinheit leuchtet.

### **Fehlercodeinformationen zur Zuschießeinheit**

Fehlercodes, die mit den drei Ziffern 012, 013 oder 024 beginnen, beziehen sich auf die Zuschießeinheit.



# Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

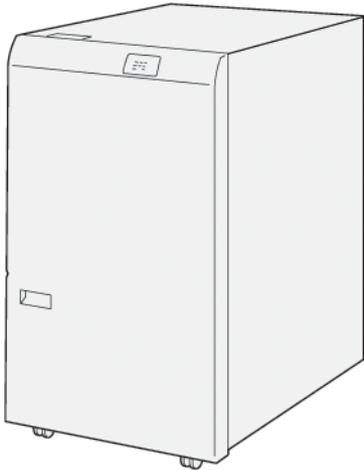
Dieser Anhang enthält:

|   |     |
|---|-----|
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Überblick .....        | 240 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten.....       | 241 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung .....          | 242 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung .....   | 245 |
| Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten ..... | 263 |

## Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Überblick



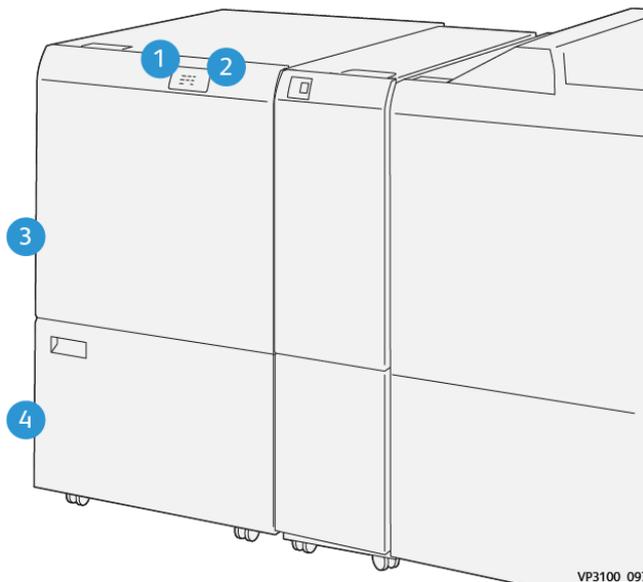
Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsmodul wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.



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

- Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul schneidet oben und unten an Broschüren 6–25 mm (0,24–0,99 Zoll) ab, um einen gleichmäßigen Kopf- und Fußschnitt zu erzielen.
- Bei Kombination mit dem SquareFold® Trimmer werden alle Broschürenseiten (außer der Bindekante) beschnitten, was randlos bedruckte Seiten ermöglicht. Weitere Informationen siehe [Richtlinien zum Gebrauch des SquareFold® Trimmer-Moduls](#).
- Das Schneidemodul eignet sich für Formate von 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll) bis 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll).
- Beschnitten werden kann ungestrichenes Papier mit Papiergewicht 52–350 g/m<sup>2</sup> oder gestrichenes Papier mit Papiergewicht 106–350 g/m<sup>2</sup>.

## Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten



| NUMMER | KOMPONENTE                          | BESCHREIBUNG  |
|--------|-------------------------------------|---|
| 1      | Materialstau- und Fehleranzeige     | Beim Auftreten von Materialstaus leuchtet die Statusanzeige auf.<br>Wenn die Statusanzeige blinkt, den Materialstau beseitigen.           |
| 2      | Anzeige: Schneidabfallbehälter voll | Wenn der Schneidabfallbehälter geleert werden muss, leuchtet die Statusanzeige auf. Wenn der Abfallbehälter voll ist, blinkt die Anzeige. |
| 3      | Obere Abdeckung                     | Zum Beseitigen von Materialstaus die Abdeckung öffnen.  |
| 4      | Untere Abdeckung                    | Zum Leeren des Schneidabfallbehälters die Abdeckung öffnen.   |

## Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung

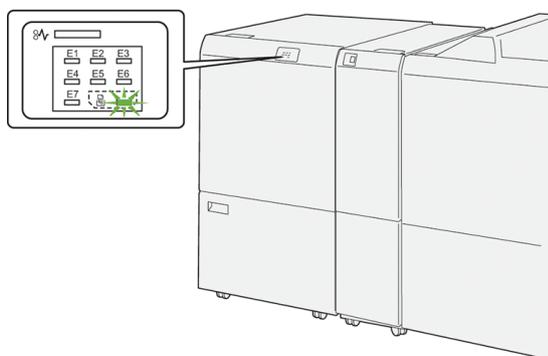
### LEEREN DES ABFALLBEHÄLTERS DES RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODULS

Wenn der Schneidabfallbehälter fast voll ist, leuchtet oben auf dem Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls eine Statusanzeige auf.

 Hinweis: Der Abfallbehälter kann geleert werden, bevor er voll ist. Dies kann geschehen, während der Drucker in Betrieb ist.

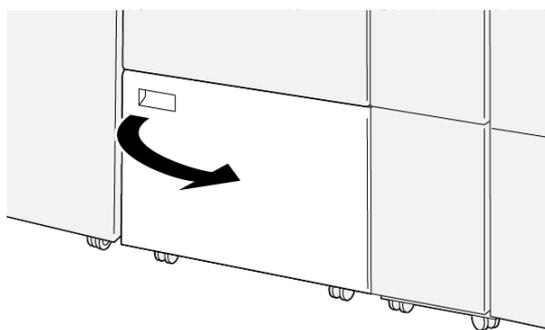
Wenn der Abfallbehälter voll ist, geschieht Folgendes:

- Die leuchtende Anzeige beginnt zu blinken.
- Am Steuerpult wird gemeldet, dass der Abfallbehälter voll ist.



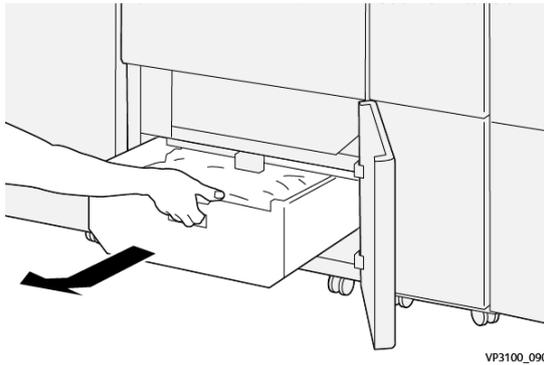
Zum Leeren des Schneidabfallbehälters folgende Schritte ausführen:

1. Die untere Tür des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls öffnen.



VP3100\_088

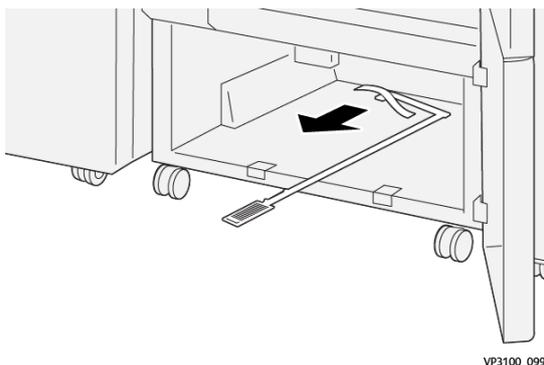
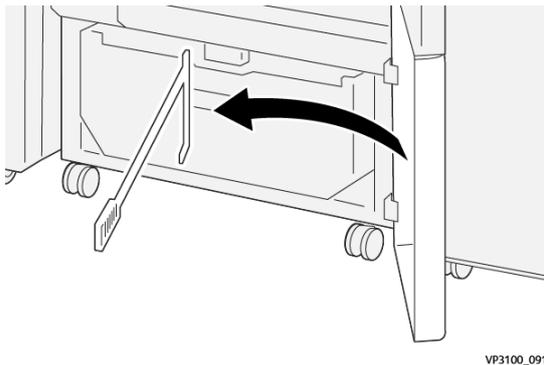
- Den Abfallbehälter herausziehen.



- Den Behälter leeren.

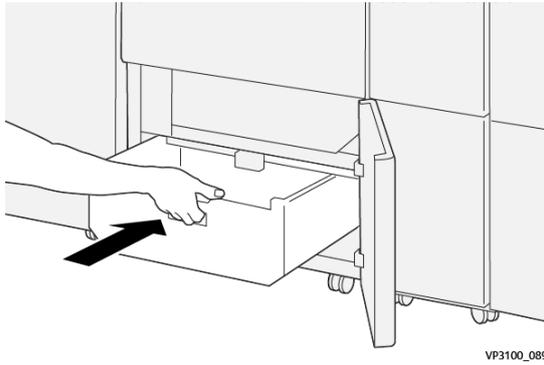
 Hinweis: Darauf achten, dass der Abfallbehälter leer ist. Wenn Papierreste oder Fremdkörper im Behälter verbleiben, kann dies zur Fehlfunktion des Trimmers führen.

- Um den gesamten Abfall und alle Fremdkörper unter dem Rahmen zu entfernen, das Innere des Schneidemoduls mit dem Reinigungsstab ausfegen.



- Den Reinigungsstab wieder an seine ursprüngliche Position hinter der unteren Tür bringen.

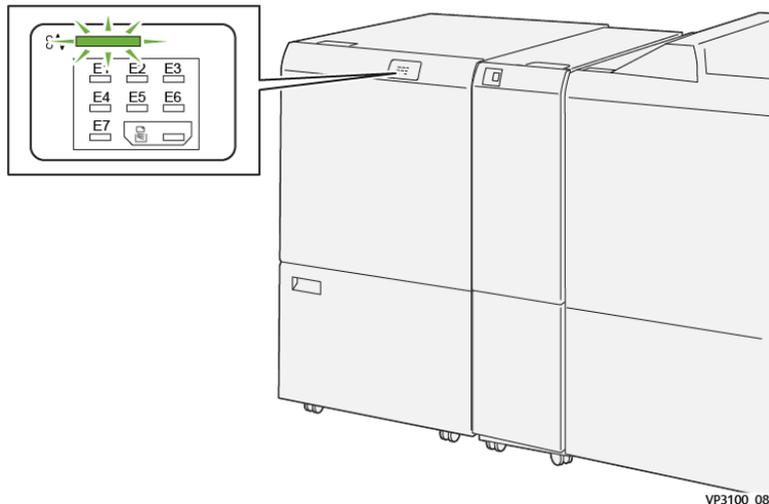
6. Den Abfallbehälter wieder einsetzen und bis zum Anschlag einschieben.



7. Untere Tür schließen.

## Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IM RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODUL



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Bei Störungen in einem optionalen Modul leuchtet eine Anzeige am Steuerpult des Moduls auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich des Moduls, in dem der Stau aufgetreten ist.

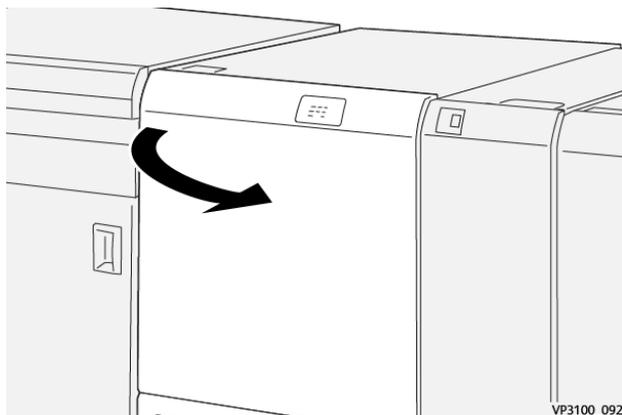
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Bei der Staubeseitigung den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Das zerrissene Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass keine Papierreste zurückbleiben.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult beachten.

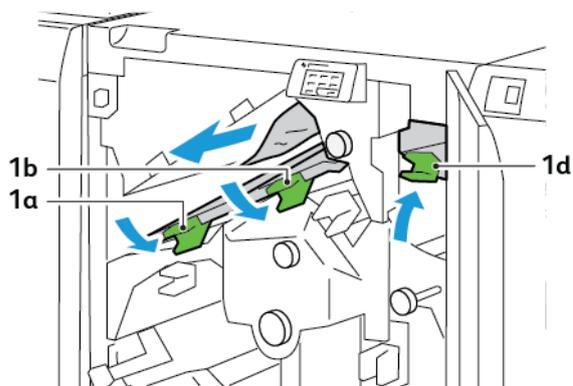
### Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E1

1. Obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

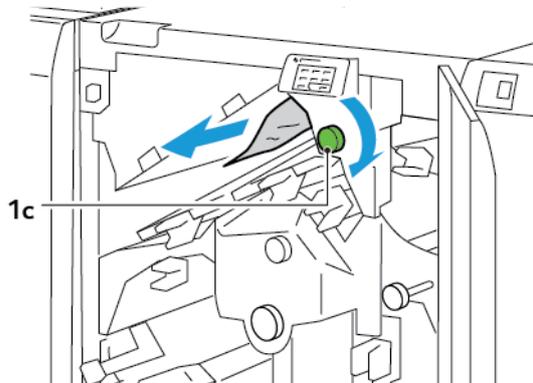


2. Hebel **1a** nach unten drücken. Hebel **1b** nach unten drücken. Hebel **1d** nach oben ziehen. Gestautes Material entfernen.

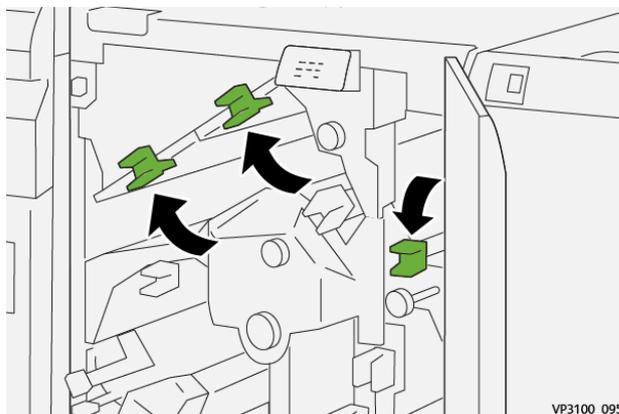
 Hinweis: Prüfen, ob hinter der oberen Abdeckung Material gestaut ist.



3. Lässt sich ein Stau nicht problemlos beseitigen, Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen und das eingeklemmte Material entfernen.



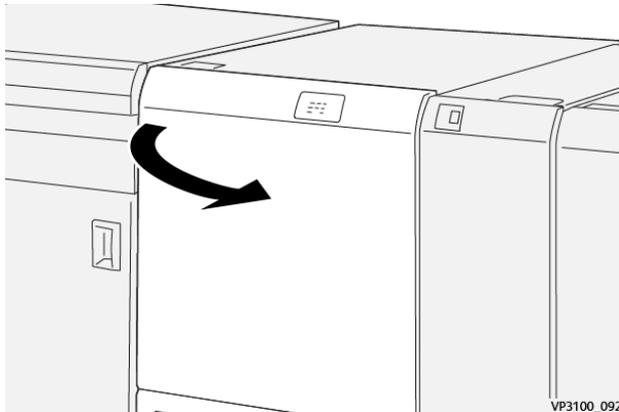
4. Hebel **1a**, **1b** und **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



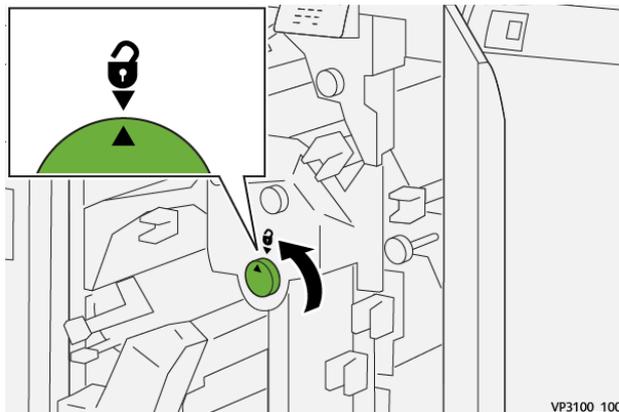
5. Obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
6. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

### Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E2

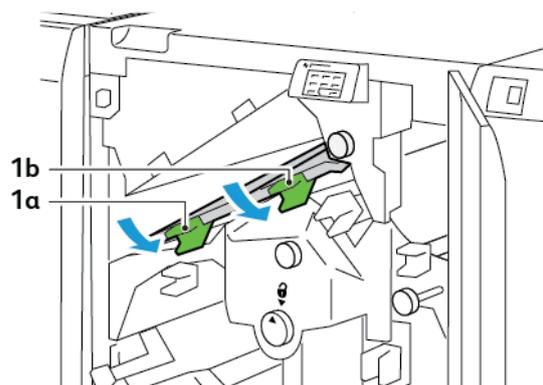
1. Obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



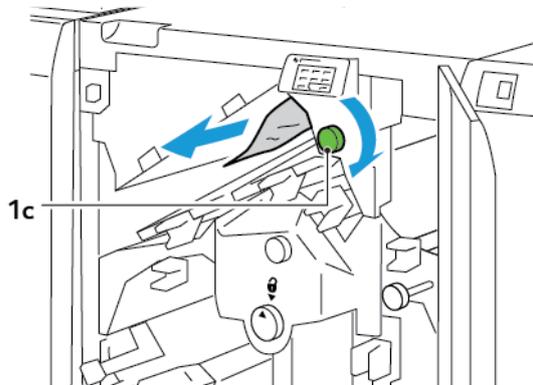
2. Knopf 2 gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis die Markierung auf der Offen-Position steht.



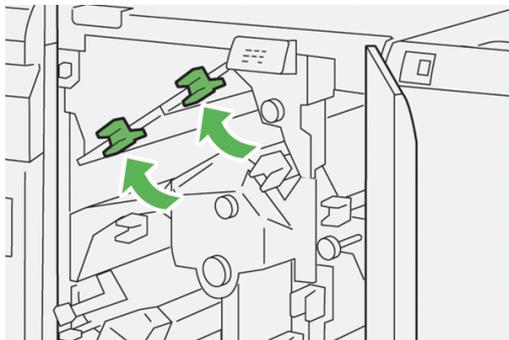
3. Hebel 1a nach unten drücken. Hebel 1b nach unten drücken.



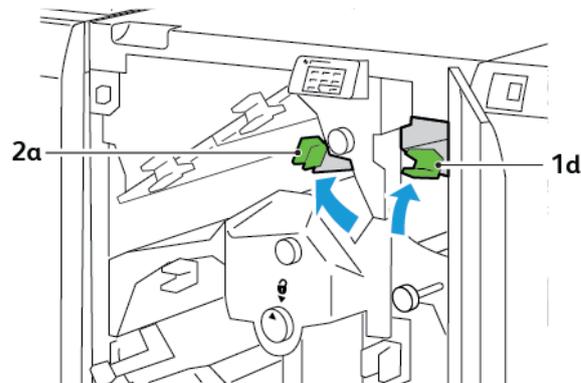
4. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



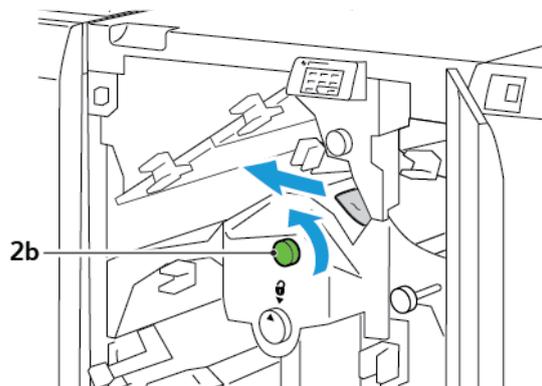
5. Hebel **1a** und **1b** wieder in Ausgangsstellung bringen.



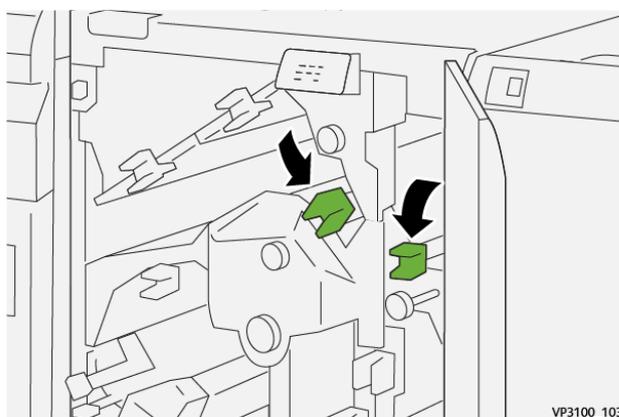
6. Lässt sich ein Stau nicht problemlos beseitigen, Hebel **1d** anheben und Hebel **2a** nach links schieben.



- Knopf **2b** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



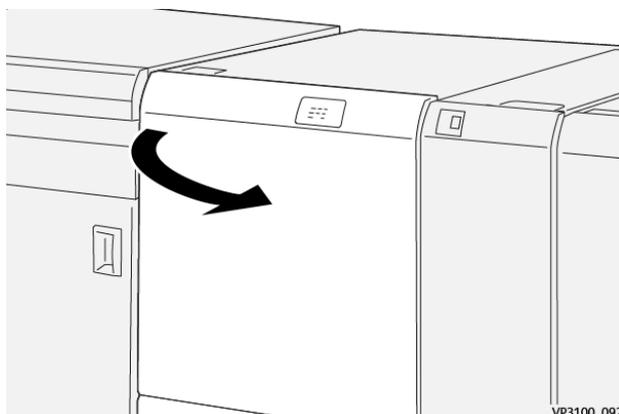
- Hebel **1d** und **2a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



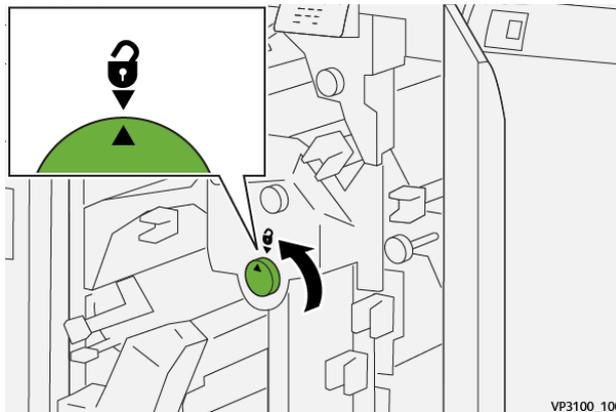
- Obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
- Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

### Beseitigen von Materialstau im Schneidemodul, Bereich E3

- Obere Abdeckung des Schneidmoduls öffnen.

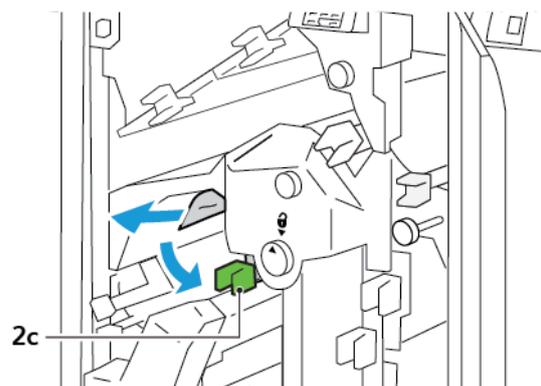


- Knopf 2 gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis die Markierung auf der Offen-Position steht.

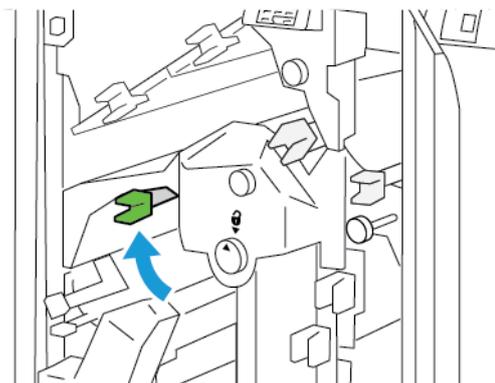


- Hebel 2c nach unten drücken und das eingeklemmte Material entfernen.

 Hinweis: Prüfen, ob hinter der oberen Abdeckung Material gestaut ist.



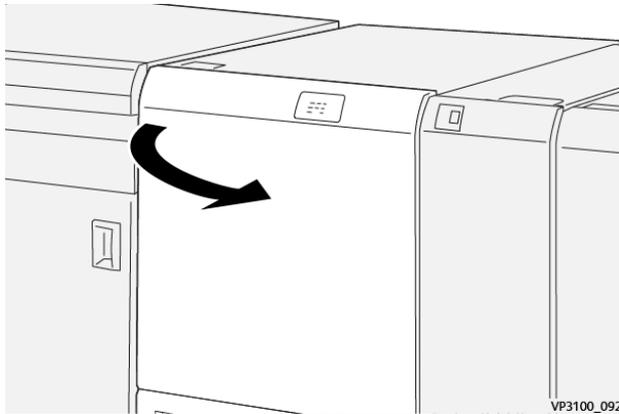
- Hebel 2c wieder in Ausgangsstellung bringen.



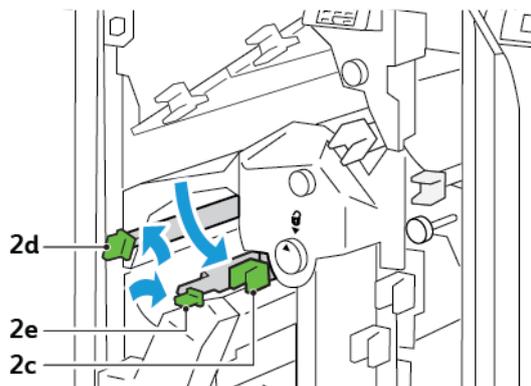
- Obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
- Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

### Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E4

1. Obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

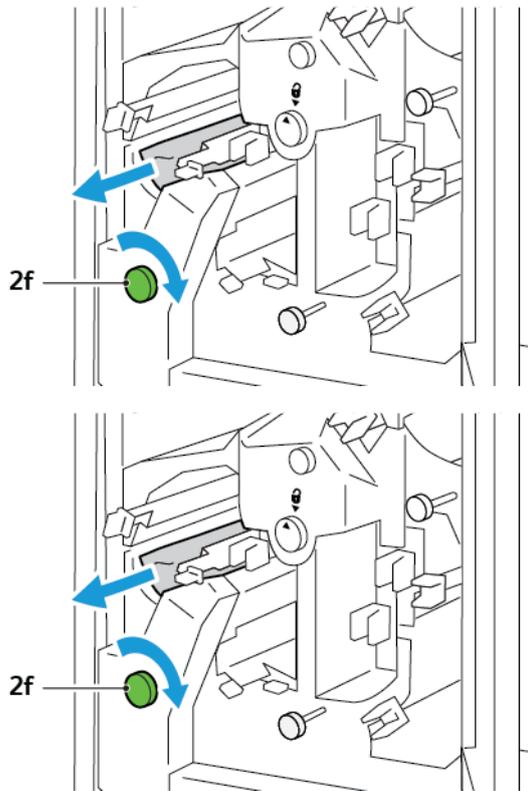


2. Hebel **2c** nach unten drücken. Hebel **2d** nach oben ziehen. Hebel **2e** nach rechts schieben.

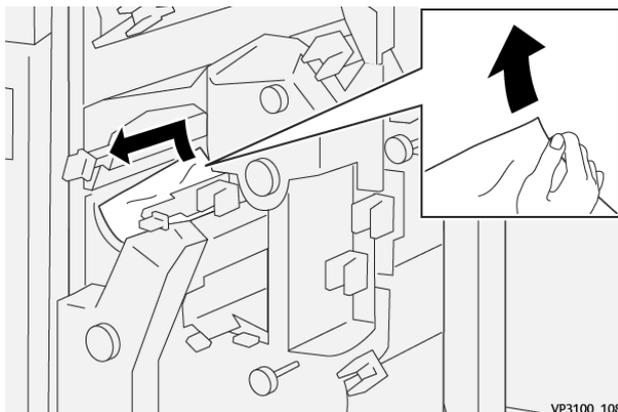


- Knopf **2f** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

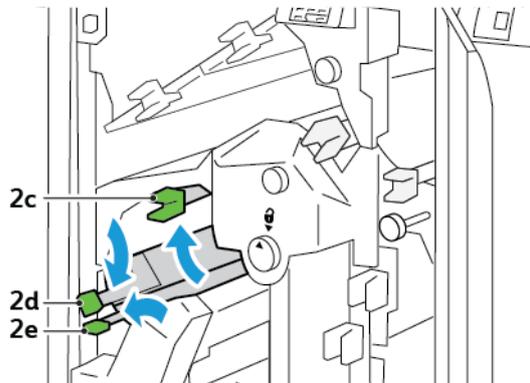
 Hinweis: Zum Beseitigen eines Materialstaus das eingeklemmte Blatt am Ende anfassen und vorsichtig herausziehen.



- Lässt sich das eingeklemmte Blatt nicht problemlos entfernen, dieses am Rand anfassen und vorsichtig herausziehen.



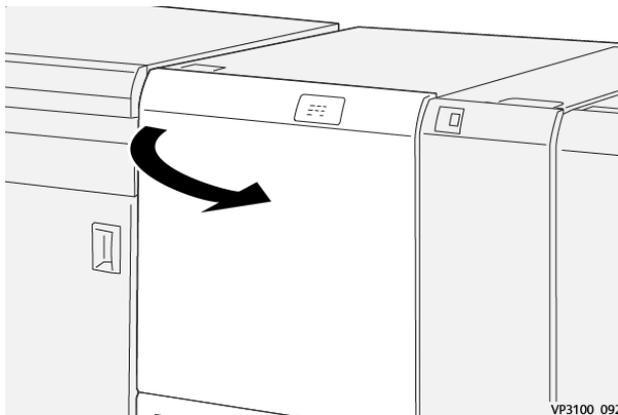
5. Hebel **2e**, **2d** und **2c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



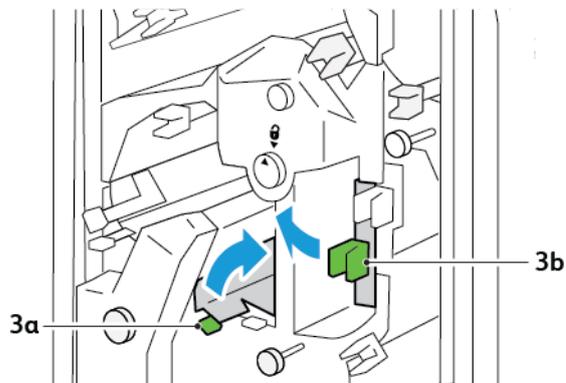
6. Obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
7. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

### Beseitigen von Materialstau im Schneidemodul, Bereich E5

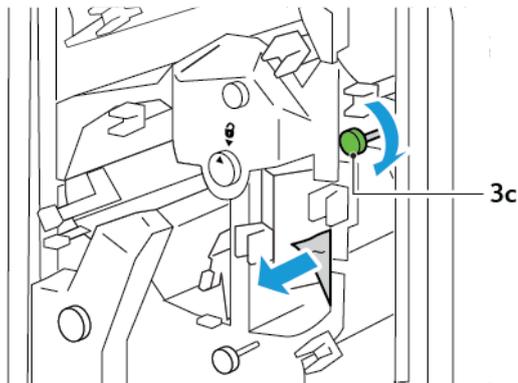
1. Obere Abdeckung des Schneidmoduls öffnen.



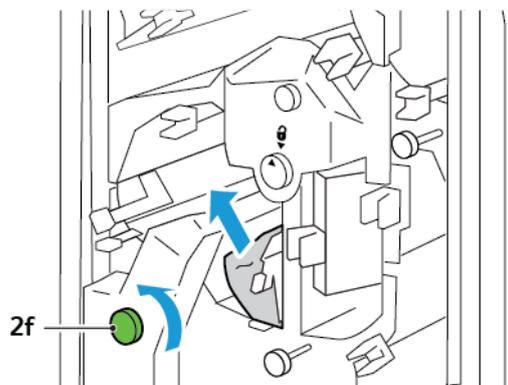
2. Hebel **3a** anheben und nach rechts schieben. Hebel **3b** nach links schieben.



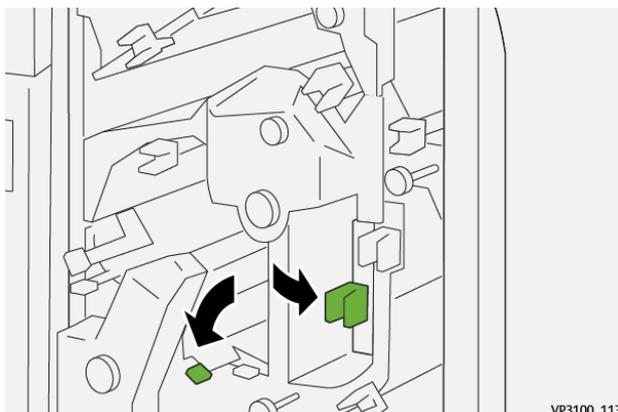
- Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



- Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



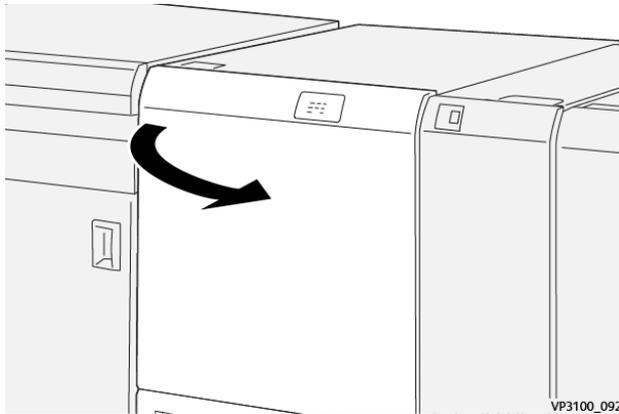
- Hebel **3a** und **3b** wieder in Ausgangsstellung bringen.



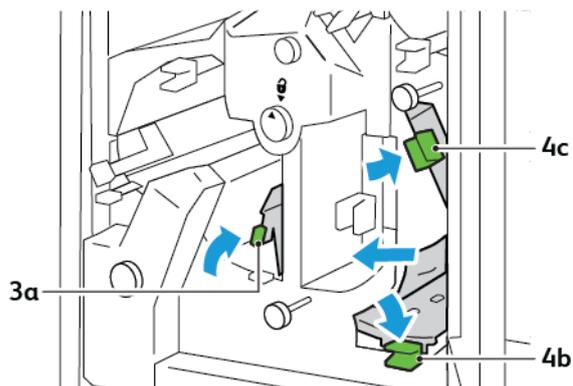
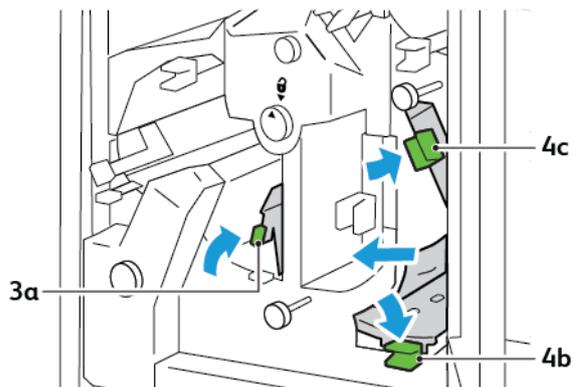
- Obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
- Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

### Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E6

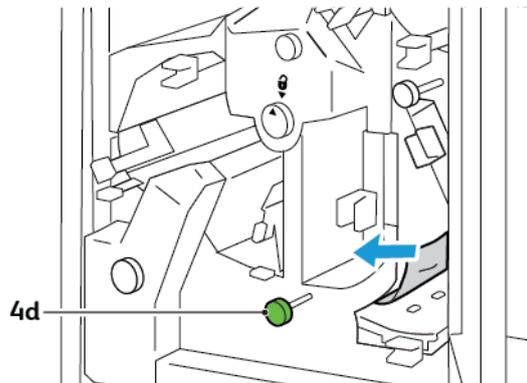
1. Obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



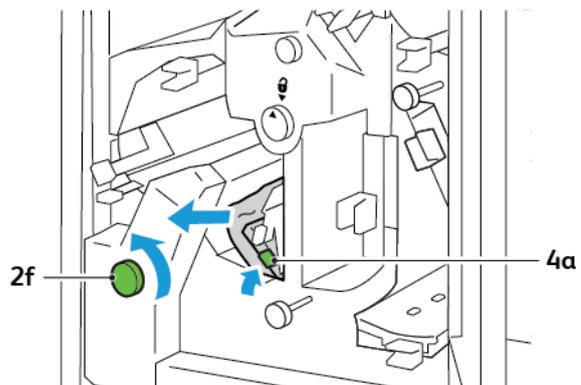
2. Hebel **3a** anheben und nach rechts schieben. Hebel **4b** nach unten drücken. Hebel **4c** anheben und nach rechts schieben. Gestautes Material entfernen.



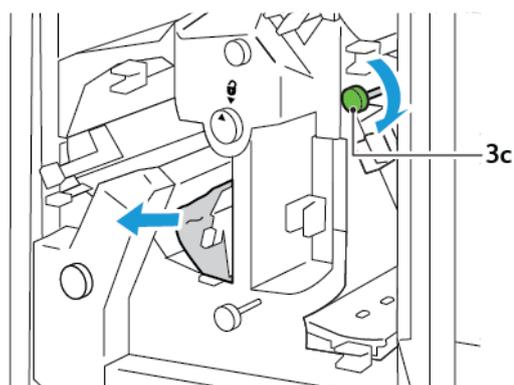
- Knopf **4d** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



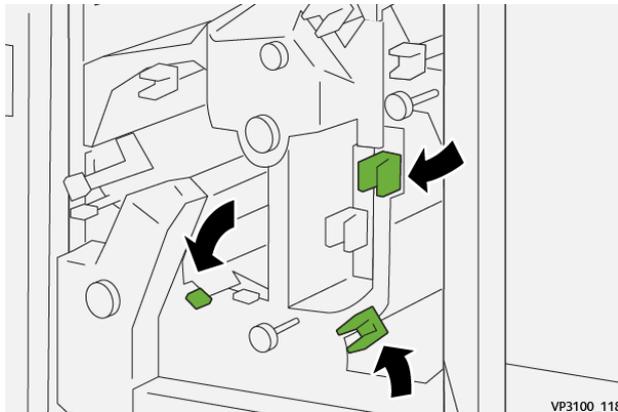
- Hebel **4a** anheben, nach rechts schieben und festhalten und dabei Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



- Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



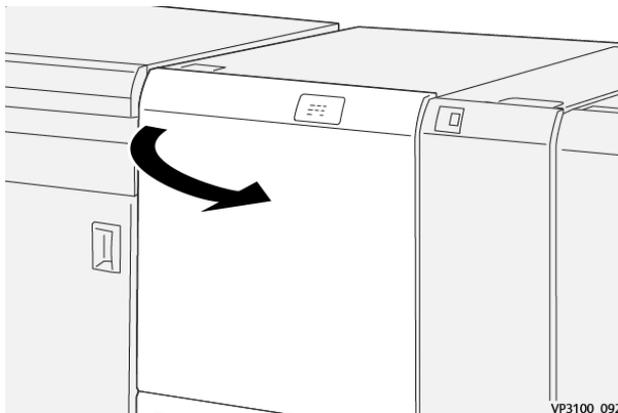
6. Hebel **3a**, **4b** und **4c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



7. Obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
8. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

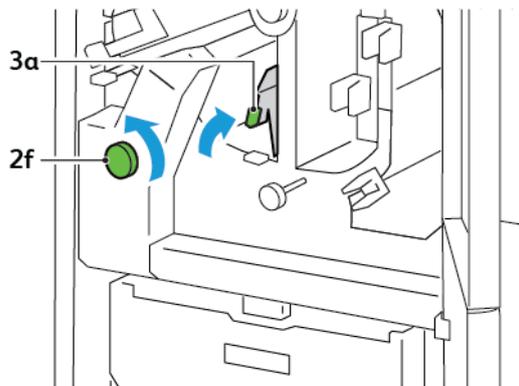
### **Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E7**

1. Obere Tür des Schneidemoduls öffnen.

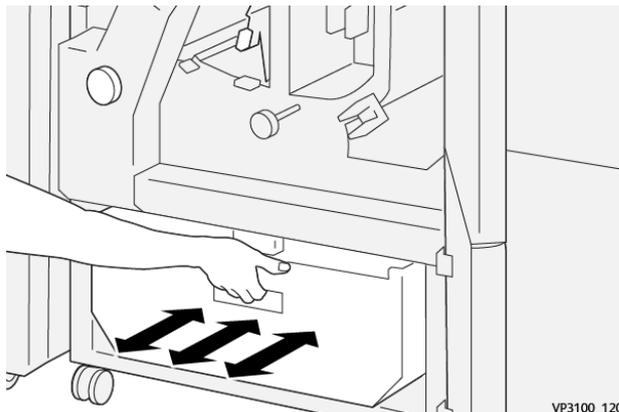


2. Hebel **3a** nach rechts schieben. Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen.

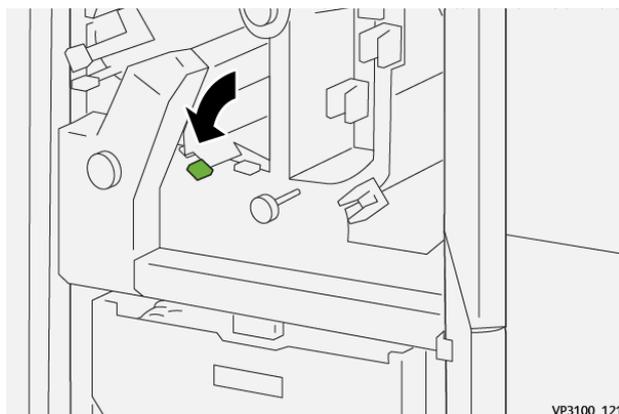
 Hinweis: Damit das ganze Material aus dem Papierweg transportiert wird, Knopf 2f mindestens fünfmal gegen den Uhrzeigersinn drehen.



3. Zum Entfernen von Abfall oder Fremdkörpern den Schneidabfallbehälter mindestens dreimal herausziehen und wieder einschieben.

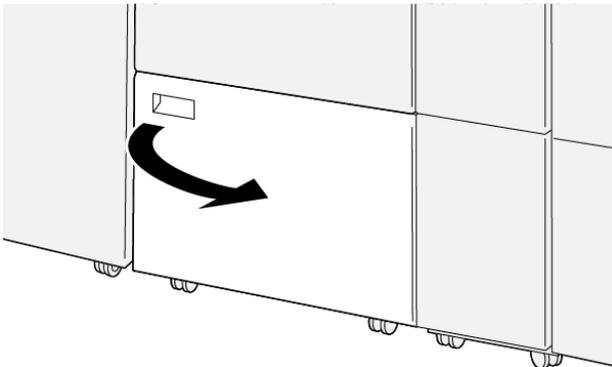


4. Hebel **3a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



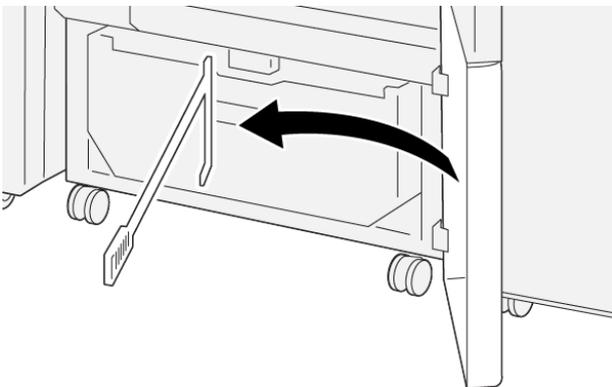
5. Leuchtet die Anzeige E7 weiterhin, die folgenden Schritte ausführen:

- a. Untere Tür öffnen.



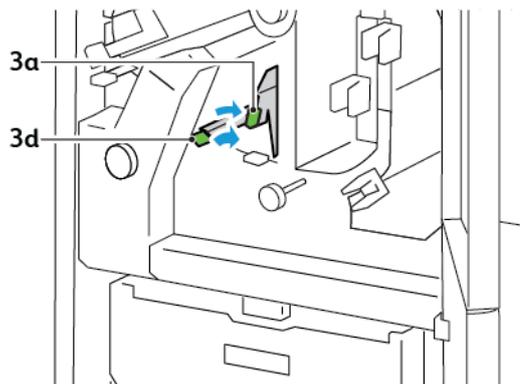
VP3100\_088

- b. Den Reinigungsstab hinter der unteren Tür entnehmen.

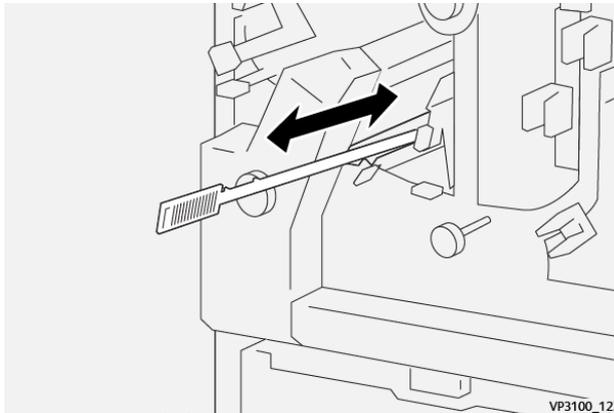


VP3100\_091

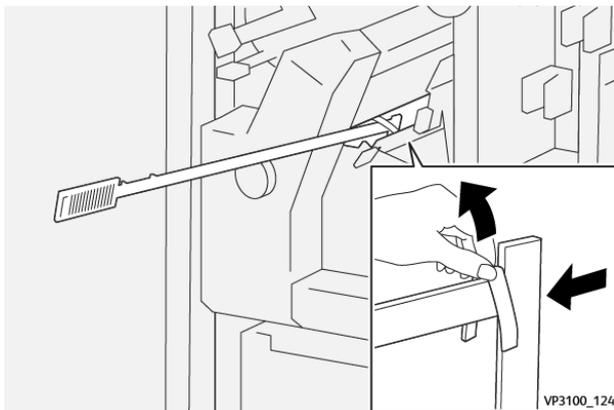
- c. Hebel **3a** nach rechts schieben. Hebel **3d** nach rechts schieben.



- 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 **3a** und **3d** wieder in Ausgangsstellung bringen.
6. Den gesamten Abfall und alle Fremdkörper aus dem Inneren des Schneidemoduls und auch unter dem Rahmen mit dem Reinigungsstab entfernen.

 Hinweis: Weitere Informationen siehe [Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls](#).

7. Obere und untere Tür des Schneidemoduls schließen.
8. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

#### FEHLERMELDUNGEN ZUM RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODUL

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstau, offene Abdeckung oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult des Rill und Zweiseiten-Schneidemoduls leuchtet.

#### **Fehlercodeinformationen zum Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul**

Fehlercodes, die mit den drei Ziffern 012, 013, 014, 024 oder 028 beginnen, beziehen sich auf das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul.

## Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten

| ELEMENT  | SPEZIFIKATION   |                             |         |   |
|--|-----------------|-----------------------------|---------|---|
| Zweiseiten-Beschnitt   | Materialformat  | Standardformat              | Minimum | A4: 210 x 297 mm oder Letter: 8,5 x 11 Zoll |
|  |                 |                             | Maximum | A3: 297 x 420 mm (13 x 19 Zoll)             |
|  |                 | Benutzerdefiniertes Format  | Höhe    | 194,0–330,2 mm<br>(7,7–13 Zoll)             |
|  |                 |                             | Breite  | 10,0–488,0 mm<br>(8,26–19,2 Zoll)           |
|  | Materialgewicht | Ungestrichen                |         | 52–350 g/m <sup>2</sup>                     |
|  |                 | Gestrichen                  |         | 106–350 g/m <sup>2</sup>                    |
|  | Beschnittgröße  | 6–25 mm<br>(0,24–0,99 Zoll) |         |   |
|  Hinweis: Wird der Kopf-Fuß-Schnittbereich auf 7 mm (0,275 Zoll) oder weniger eingestellt, können Schäden an den Schnittkanten auftreten. |                 |                             |         |   |



# Wickel-/Leporellofalzmodul

Dieser Anhang enthält:

|  |     |
|--|-----|
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick .....       | 266 |
| Wickel-/Leporellofalz.....                         | 267 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten .....     | 268 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung.....   | 270 |
| Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten..... | 275 |

## Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick

 Hinweis: Das Falzmodul ist nur mit dem optionalen Production Ready (PR) Finisher verfügbar. Weitere Informationen siehe [Production Ready Finisher – Überblick](#).

Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist ein optionales Endverarbeitungsmodul, das die Ausgabe mit Wickel- oder Leporellofalz für die Materialformate 210 x 297 mm (bzw. 8,5 x 11 Zoll) und 297 x 432 mm (11 x 17 Zoll) ermöglicht.



Mit der Falzfunktion wird die Ausgabe gefalzt.

- Bei Netzwerkdruckaufträgen im Druckertreiber die Funktion **Falzen** auswählen.
- Bei Kopier- und Scanaufträgen am Scanner die Funktion **Falzen** auswählen.

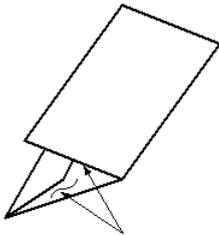
 Hinweis: Kopieren und Scannen ist nur möglich, wenn der Drucker über einen Scanner verfügt.

- Zur 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 und Leporellofalz, halbes Blatt.

## Wickel-/Leporellofalz

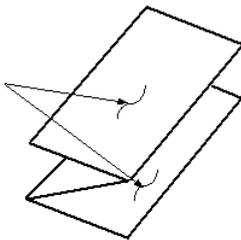
### Wickelfalz

Auch C-Falz genannt. Zwei Falze nach innen, durch die das Ausgabeblatt in drei Teile geteilt wird.



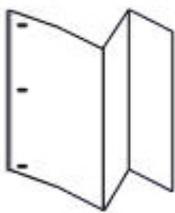
### Leporellofalz

Auch Z-Falz genannt. Zwei Falze, einer nach innen, einer nach außen, wodurch sich eine Art Ziehharmonika-Effekt ergibt.



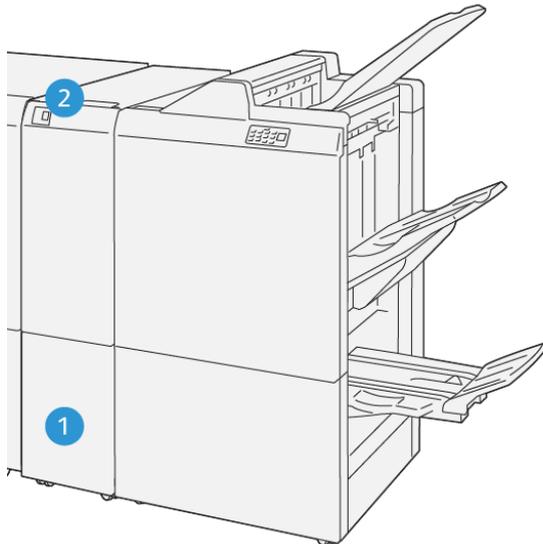
### Leporellofalz, halbes Blatt mit Dreifachlochung

Wie Leporellofalz zwei Falze zum Falten in entgegengesetzter Richtung. Bei Leporellofalz, halbes Blatt sind die resultierenden Segmente jedoch nicht gleich groß. Bei Leporellofalz, halbes Blatt ist eine Kante länger, was Heften oder Lochen ermöglicht.



## Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten

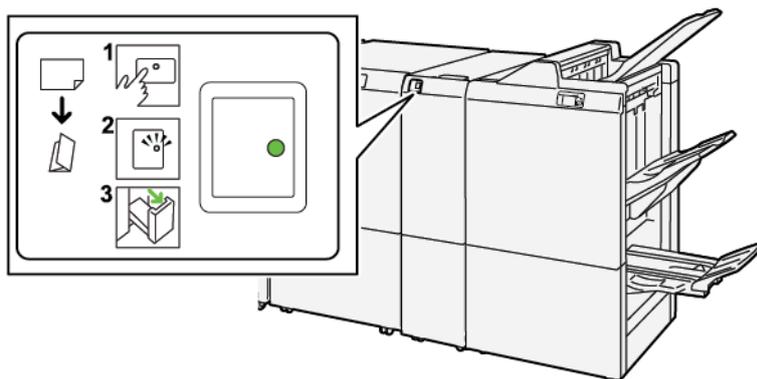
 Hinweis: Weitere Informationen zur Falzfunktion siehe *Einstellen der Falzposition* im *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Systemhandbuch*.



VP3100\_125

| NUMMER | KOMPONENTE                                       | BESCHREIBUNG                                     |
|--------|--|--|
| 1      | Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz            | Nimmt die Ausgabeblätter auf.                    |
| 2      | Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz | Zum Öffnen des Ausgabefachs diese Taste drücken. |

### WICKEL-/LEPORELLOFALZAUSGABE

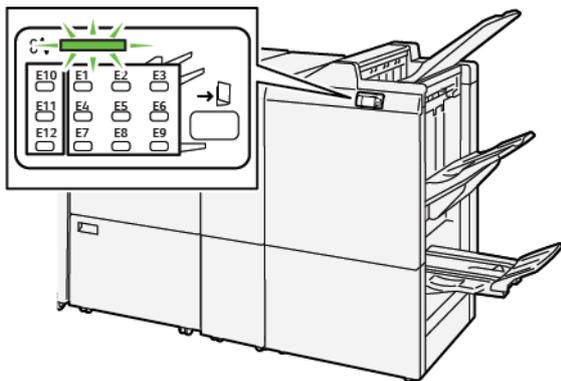


| NUMMER | KOMPONENTE                                       | BESCHREIBUNG   |
|--------|--|--|
| 1      | Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz | Wenn die Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz gedrückt wird, blinkt die Anzeige. Wenn das Ausgabefach entriegelt ist und die Anzeige durchgehend leuchtet oder nicht mehr blinkt, das Ausgabefach herausziehen.  |
| 2      | Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz            | Aufträge mit Wickel- oder Leporellofalz werden nur an das Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz ausgegeben.<br> Hinweis: Die Ausgabe derartiger Aufträge in einen anderen Behälter ist nicht möglich. |

## Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IM WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL

Wenn das Drucken nicht mehr möglich ist, die folgenden Hinweise beachten:



- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Fehlermeldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn Staus in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die Korrekturmaßnahmen.
- Tritt im Wickel-/Leporellofalzmodul eine Störung auf, leuchtet am Steuerpult des PR Finishers eine Anzeige auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich im Wickel-/Leporellofalzmodul, in dem die Störung aufgetreten ist.

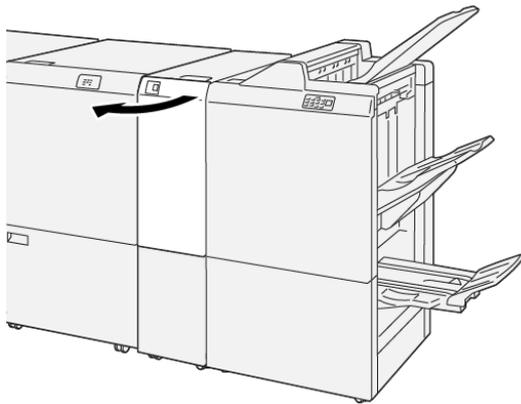
Zur Beseitigung von Materialstaus stets die folgenden Hinweis beachten:

- 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 von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und auch kleine, Papierreste entfernen.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung von Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- 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 Steuerpult des Druckers weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

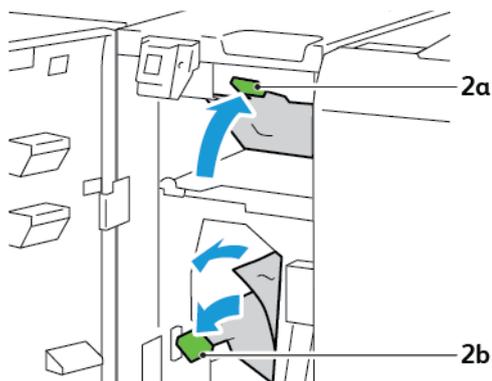
### Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E10

1. Die Vordertür de Falzmoduls öffnen.

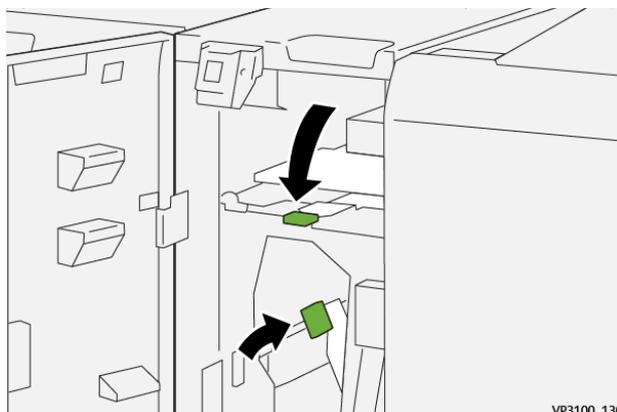


VP3100\_138

2. Hebel **2a** nach oben ziehen. Hebel **2b** nach links schieben. Gestautes Material entfernen.



3. Hebel **2b** nach rechts schieben. Hebel **2a** nach unten drücken.



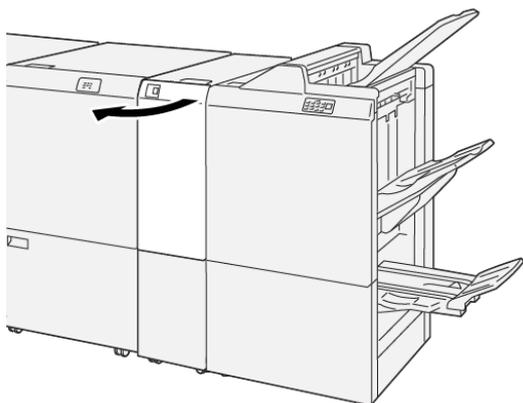
VP3100\_130

4. Vordertür des Falzmoduls schließen.

5. Wenn am Steuerpult weitere Materialstaus gemeldet werden, diese nach den angezeigten Anweisungen beheben.

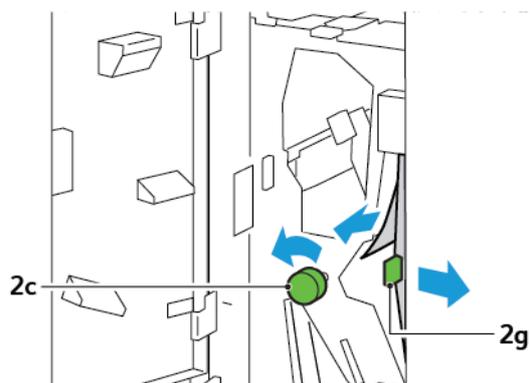
### Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E11

1. Die Vordertür de Falzmoduls öffnen.



VP3100\_138

2. Hebel **2g** nach rechts schieben, dann Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



3. Hebel **2g** wieder in Ausgangsstellung bringen.



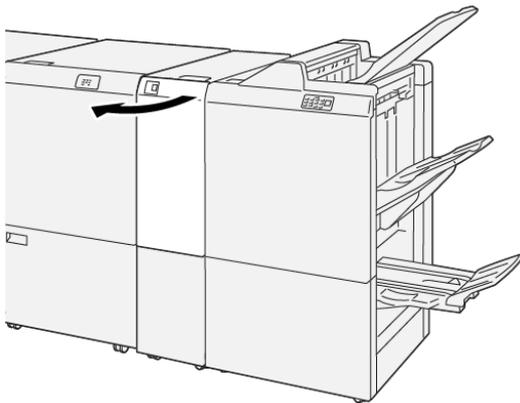
VP3100\_132

4. Vordertür des Falzmoduls schließen.

5. Wenn am Steuerpult weitere Materialstaus gemeldet werden, diese nach den angezeigten Anweisungen beheben.

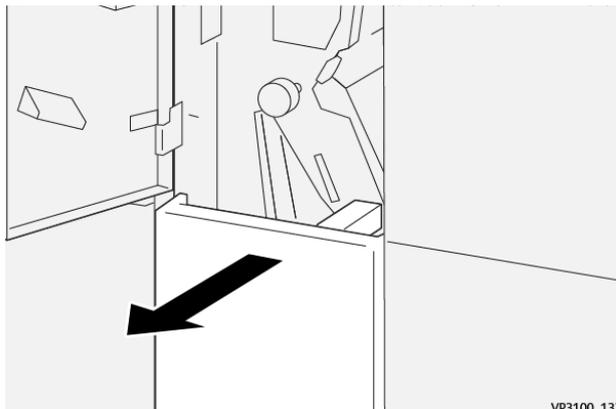
### Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E12

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



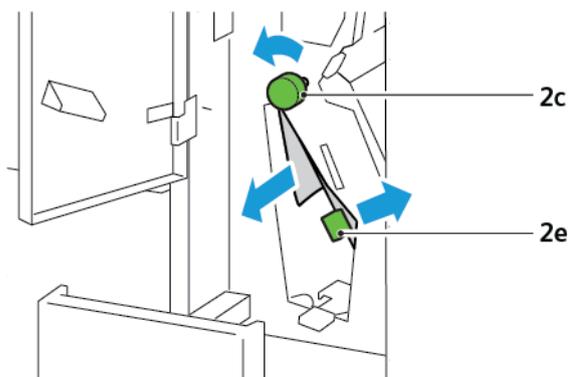
VP3100\_138

2. Wickel-/Leporellofalz-Ausgabefach **2d** herausziehen.

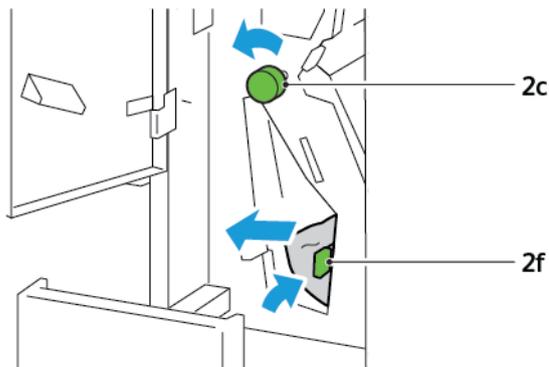


VP3100\_133

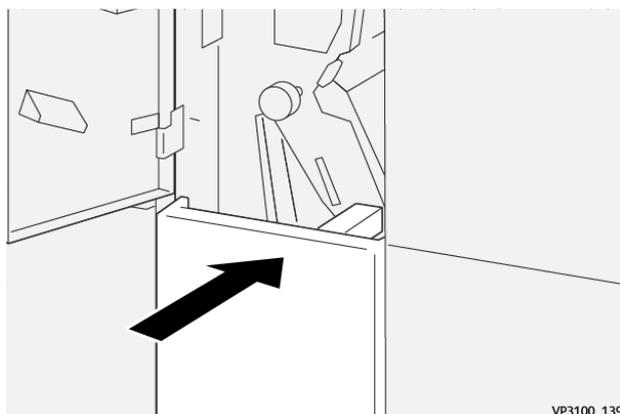
3. Zum Entfernen von eingeklemmtem Material aus dem oberen Bereich Hebel **2e** nach rechts schieben. Ggf. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen. Hebel **2e** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Zum Entfernen von eingeklemmtem Material aus dem unteren Bereich Hebel **2f** anheben. Ggf. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen. Hebel **2f** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Wickel-/Leporellofalz-Ausgabefach **2d** ganz einschieben.



6. Vordertür des Wickel-/Leporellofalzmoduls schließen.
7. Wenn am Steuerpult weitere Materialstaus gemeldet werden, diese nach den angezeigten Anweisungen beheben.

#### FEHLERMELDUNGEN ZUM WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstau, offene Abdeckung oder Druckerfehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult de Falzmoduls leuchtet.

#### Fehlercodeinformationen zum Wickel-/Leporellofalzmodul

Fehlercodes, die mit den dreistelligen Zahlen 012 oder 013 beginnen, beziehen sich auf das Wickel-/Leporellofalzmodul.

## Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten

| ELEMENT                    | SPEZIFIKATION  |   |
|----------------------------|--|---|
| Leporellofalz - Halbblatt  | Materialformat   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabloid, 11 x 17 Zoll</li> <li>• A3, 297 x 420 mm</li> <li>• JIS B4, 257 x 364 mm</li> </ul> |
|                            | Materialgewicht  | 60–90 g/m <sup>2</sup> , ungestrichen   |
| Wickel- oder Leporellofalz | Materialformat   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter, 8.5 x 11 Zoll</li> <li>• A4, 210 x 297 mm</li> </ul>                                 |
|                            | Materialgewicht  | 60–90 g/m <sup>2</sup> , ungestrichen   |
| Fassungsvermögen           | 30 Blatt<br> Hinweis: Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90. |   |



# Production Ready Finisher

Dieser Anhang enthält:

|   |     |
|---|-----|
| Production Ready Finisher – Überblick .....   | 278 |
| Production Ready Finisher – Komponenten ..... | 281 |
| PR Finisher – Wartung .....                   | 288 |
| PR Finisher – Fehlerbehebung .....            | 297 |
| PR Finisher – Technische Daten .....          | 322 |

## 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: Für die optionalen Finisher wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

 Hinweis: In diesem Kapitel werden PR Finisher, PR Booklet Maker Finisher und PR Finisher Plus kurz als „Finisher“ bezeichnet. Die spezifische Finisherbezeichnung wird nur zur Unterscheidung verwendet.

Die PR Finisher verfügen über folgende Fähigkeiten:

- Verarbeitung von Druckmaterialien in kleineren Formaten als A5 oder 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll)
- Heften von maximal 35 Blatt gestrichenem Papier
- Verarbeitung von Druckmaterial in Großformaten von maximal 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll)

Der PR Finisher Plus transportiert die Ausgabe vom Drucker und Inline-Endverarbeitungsmodul weiter an ein DFA-Modul (Document Finishing Architecture) eines Fremdherstellers.

 Hinweis: Das optionale Wickel-/Leporellofalzmodul ist mit dem PR Finisher und dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar.

### PRODUCTION READY (PR) FINISHER



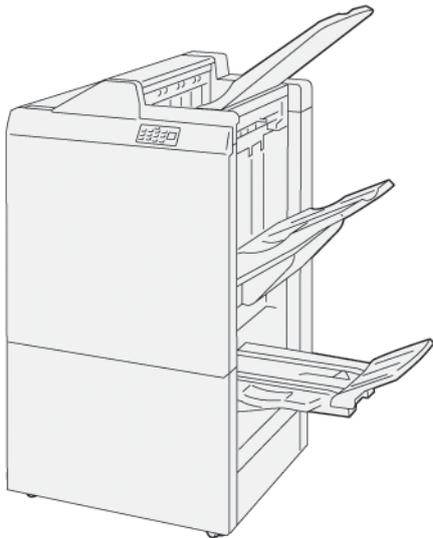
PR Finisher:

- 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 Finishers. The Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher unterscheidet sich vom PR Finisher durch zwei zusätzliche Funktionen: Rückenheftung und Einbruchfalz zur automatischen Erstellung von Broschüren aus bis zu 25 Blatt.



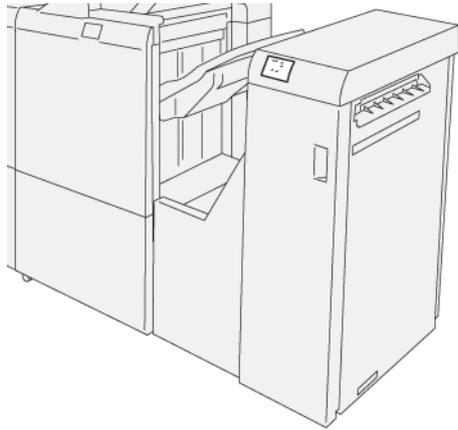
PR Finisher:

- Drei Ausgabefächer: Oberes Fach, Staplerfach, Broschürenausgabefach
- Booklet Maker-Einheit
- Hefter
- Optionaler einfacher Locher

### PRODUCTION READY (PR) FINISHER PLUS

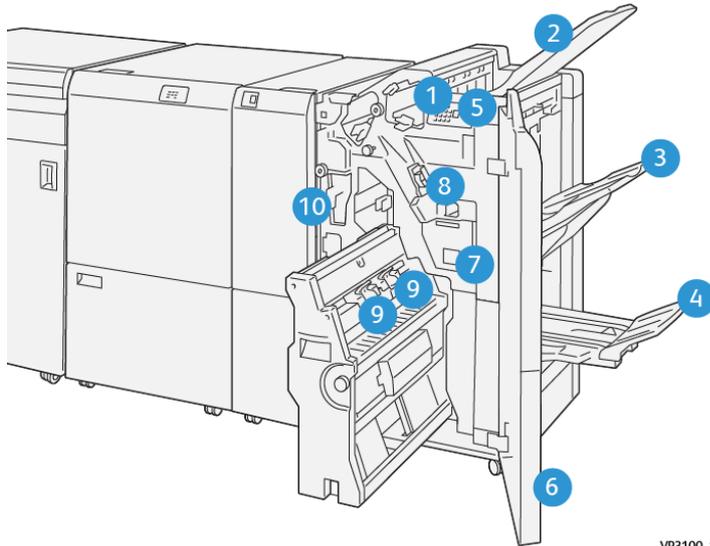
Der Production Ready (PR) Finisher Plus verfügt über die gleiche Ausstattung und die gleichen Funktionen wie der PR Finisher. Der PR Finisher Plus dient als Schnittstelle für den Transport von Druckmaterial vom Drucksystem zu einem angeschlossenen Endverarbeitungsgerät eines beliebigen Herstellers.

Production Ready Finisher



## Production Ready Finisher – Komponenten

### KOMPONENTEN DES PR FINISHERS UND DES PR BOOKLET MAKER FINISHERS

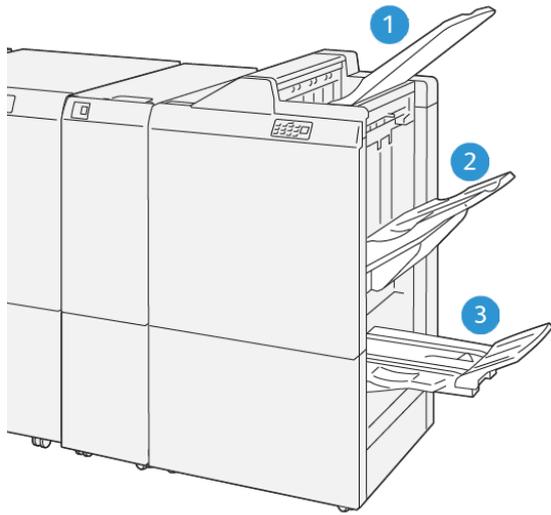


VP3100\_140

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Materialstau-Fehleranzeige | 6. Vordere Abdeckung  |
| 2. Oberes Fach                | 7. Heftabfallbehälter                                       |
| 3. Staplerfach                | 8. Einfaches Heftklammermagazin für<br>Seitenheftung        |
| 4. Broschürenfach*            | 9. Zwei Broschürenheftklammermagazine für<br>Rückenheftung* |
| 5. Broschürenausgabebetaste*  | 10. Locherabfallbehälter                                    |

 Hinweis: \* nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar.

### Finisher-Ausgabefächer



VP3100\_141

1. Oberes Fach
2. Staplerfach
3. Broschürenfach: nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar

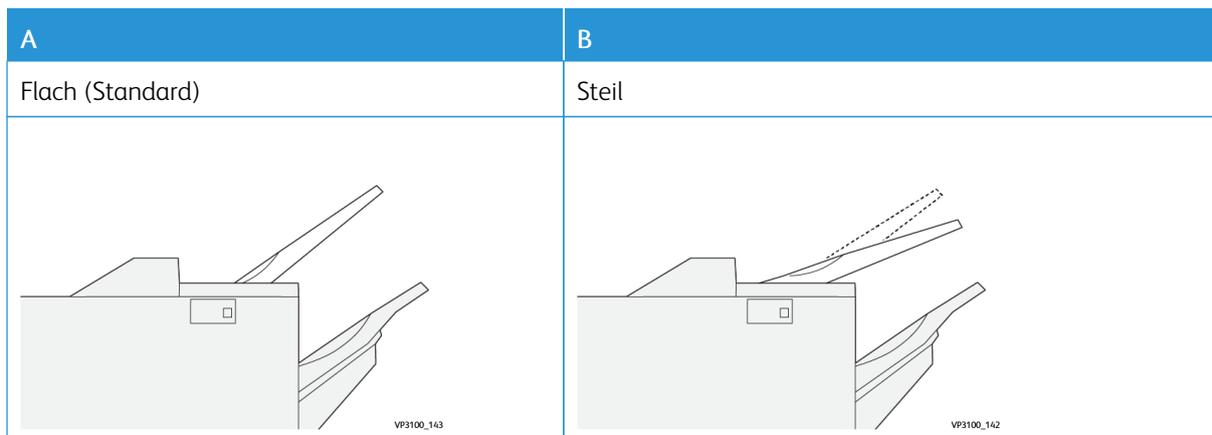
### Oberes Fach

Werden die Drucke nicht vollständig aus dem Drucker ausgegeben, wird eine Bedingung  $\nabla_{011}$  erkannt. Tritt diese Bedingung häufig auf, die Neigung des oberen Fachs ändern.

Vor dem Ändern der Neigung des oberen Fachs die folgenden Richtlinien beachten:

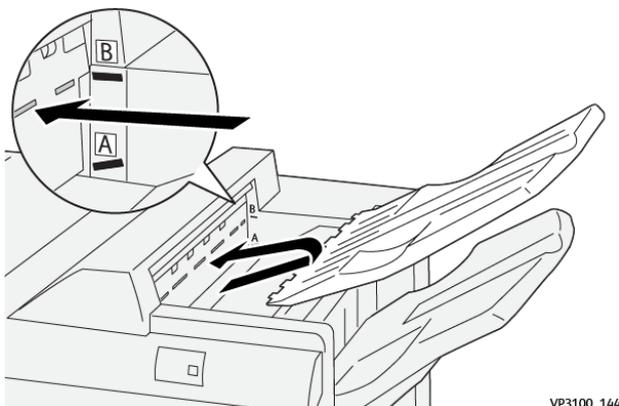
- Fach zum normalen Gebrauch in der flacheren Standardposition belassen.
- ✎ Hinweis: Wird das Fach kontinuierlich in der oberen Position verwendet, können folgende Störungen auftreten:
  - Materialstaus
  - Herausfallen der ausgegebenen Seiten
- Für die folgenden Druckmaterialien die steilere Fachposition wählen. Bei den folgenden Materialarten kann die Bedingung  $\nabla_{011}$  häufiger auftreten:
  - Gestrichenes Papier mit einem Gewicht bis zu 106 g/m<sup>2</sup>
  - Gestrichenes Papier mit einer Kantenlänge von 364 mm (14,3 Zoll) oder mehr
  - Langes Druckmaterial

✎ Hinweis: Bei Wellung der Blätter hat das Ändern der Fachneigung keine Wirkung.



Fachneigung ändern:

1. Oberes Fach in der flachen Position **A** nach rechts ziehen.
2. Die Kupplungen an der Vorderkante des Fachs in die obere Position **B** einsetzen.



### Staplerfach

Aufträge mit Seitenheftung werden nur an das Staplerfach ausgegeben.

 Hinweis: Bei Ausgabe von 2.000 oder mehr Blatt an das Staplerfach kann eine zu starke Rollneigung des Papiers nach unten auftreten. Bei übermäßiges Belastung des Staplerfachs kann der Ausgabestapel herausfallen. Wenn der Stapel herausfällt:

- An der Schnittstellen-Glättestation die niedrigste Korrekturstufe einstellen.
- 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

Werden in eines der Ausgabefächer Blätter mit Rollneigung ausgegeben, die folgenden Hinweise beachten.

- Beim Bedrucken von Material im Format A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,3 Zoll) in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) können Materialstaus auftreten. Bei Materialstaus wie folgt vorgehen:
  - An der Schnittstellen-Glättestation die Anzeige für die höchste Stufe der Rollneigungskorrektur antippen.
  - An der Schnittstellen-Glättestation das Symbol für die Korrektur der Rollneigung nach oben antippen.
- Beim Bedrucken von Karton mit Rollneigung nach unten können Materialstaus auftreten. Bei Materialstaus wie folgt vorgehen:

- An der Schnittstellen-Glättestation die Anzeige für die niedrigste Stufe der Rollneigungskorrektur antippen.
- An der Schnittstellen-Glättestation das Symbol für die Korrektur der Rollneigung nach unten antippen.
- Beim Bedrucken von Papier mit einem Gewicht ab 157 g/m<sup>2</sup> mit Rollneigung nach unten können Materialstaus auftreten. Bei Materialstaus wie folgt vorgehen:
  - An der Schnittstellen-Glättestation die Anzeige für die höchste Stufe der Rollneigungskorrektur antippen.
  - An der Schnittstellen-Glättestation das Symbol für die Korrektur der Rollneigung nach oben antippen.

Weitere Informationen zur Rollneigungskorrektur siehe [Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation](#) und [Steuerpult der Zuschießeinheit](#).

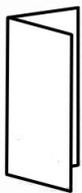
### Einbruchfalz mit dem Production Ready Booklet Maker Finisher

 Hinweis: Nur der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher bietet die Einbruchfalzfunktion.

1. Für den Einbruchfalz müssen Dokumente die SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) aufweisen. Einen Behälter wählen, der Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält.
2. Im Druckertreiber den Einbruchfalz auswählen:
  - Bei Netzwerkdruckaufträgen den Druckertreiber und dann die Einbruchfalzoption auswählen.
  - Bei Kopieraufträgen am Steuerpult des PR Booklet Maker Finishers die benötigten Einbruchfalzeinstellungen auswählen.

 Hinweis: Beim Einbruchfalz wird das Blatt einmal in zwei Hälften gefaltet.

 Hinweis: Nur das Wickel-/Leporellofalzmodul bietet Wickel- und Leporellofalzoptionen (C- und Z-Falz).



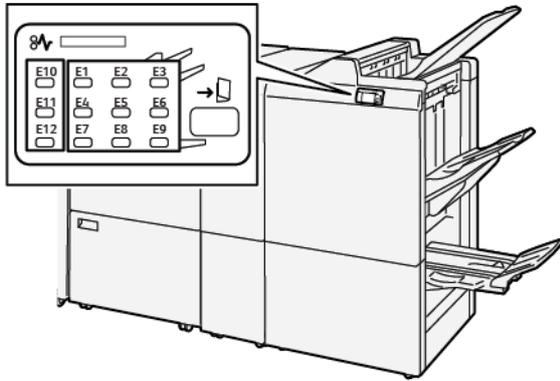
Es gibt drei Optionen für den Einbruchfalz:

- Einbruchfalz, Einzelblatt
- Einbruchfalz, mehrere Blätter
- Einbruchfalz, mehrere Blätter, Heftung

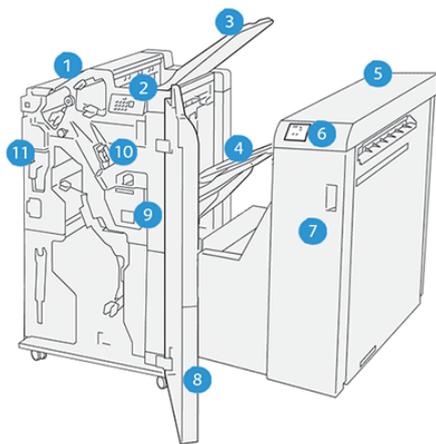
 Hinweis: Weitere Informationen zu den Falzarten siehe *Xerox PrimeLink C9065/C9070 Systemhandbuch* und das Thema *Einstellen der Falzposition*.

### Broschürenausgabetaste

Zum Herausnehmen der fertigen Broschüren aus dem Finisher die Taste am Steuerpult des Finishers drücken.



### PR FINISHER PLUS – KOMPONENTEN



1. Finishermodul
2. Materialstau- und Fehleranzeigen am Finishermodul
3. Oberes Finisherfach
4. Finisher-Staplerfach
5. Endverarbeitungstransport
6. Materialstau- und 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. Locherabfallbehälter des Finishers



Hinweis: Weitere Informationen zu den Funktionen des Endverarbeitungsmoduls sind dem Handbuch zum Modul zu entnehmen.

## PR Finisher – Wartung

### FINISHER-VERBRAUCHSMATERIALIEN

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammermagazine und Heftabfallbehälter können bestellt werden unter [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies). Zum Aufrufen der jeweils geltenden Kontaktinformationen und Telefonnummern auf **Kontakt** klicken. Zur Online-Bestellung von Verbrauchsmaterial auf **Verbrauchsmaterial** klicken und den Anweisungen folgen.



Hinweis: Die aktuellen Teilenummern von Austauschmodule sind stets unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zu finden.

### PRÜFEN DER FINISHER-VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULE

Wenn ein Austauschmodul ausgewechselt werden muss, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt. Die Meldung zeigt, wann ein neues Modul bestellt oder installiert werden muss. Bei manchen Austauschmodulen ist der Meldung zu entnehmen, dass sie nicht sofort ausgetauscht werden müssen. Sobald gemeldet wird, dass ein Modul ausgetauscht werden muss, kann nicht mehr gedruckt werden.

Status der Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule prüfen:

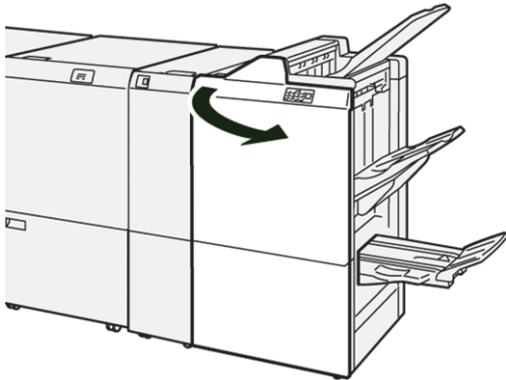
1. Auf dem Steuerpult die **Home-Taste** drücken.
2. Um weitere Informationen über Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule und ihren Status zu erhalten, **Information**  antippen.  
Das Fenster Austauschmodule wird angezeigt.
3. In dem Menü **Andere** auswählen, um den Status anderer Austauschmodule zu prüfen.  
Das Fenster „Andere Verbrauchsmaterialien“ wird angezeigt. Es zeigt die verbleibende Lebensdauer jedes Verbrauchsmaterials bzw. Austauschmoduls in Prozent.
4. Mit den senkrechten Pfeilen lassen sich weitere Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftabfallbehälter und Verbrauchsmaterialien für optionales installiertes Zubehör ansteuern.

### AUSTAUSCHEN DES EINFACHEN HEFTKLAMMERMAGAZINS FÜR DIE SEITENHEFTUNG

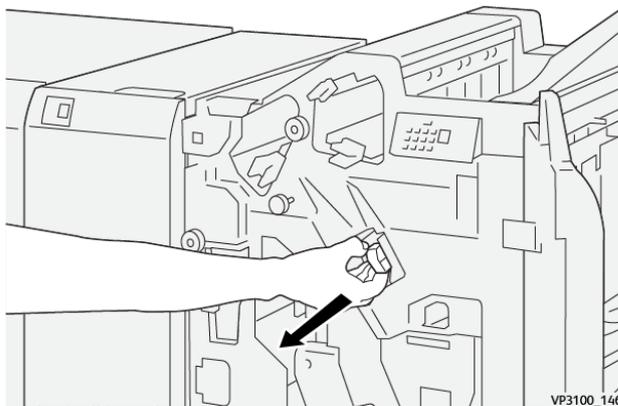


Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

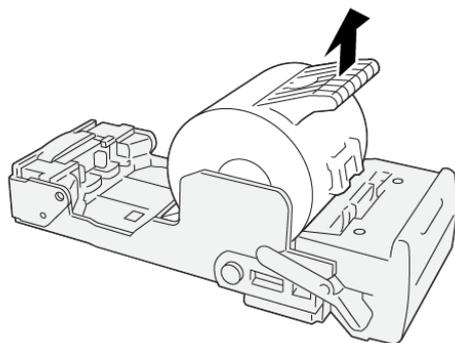
1. Finishervordertür öffnen.



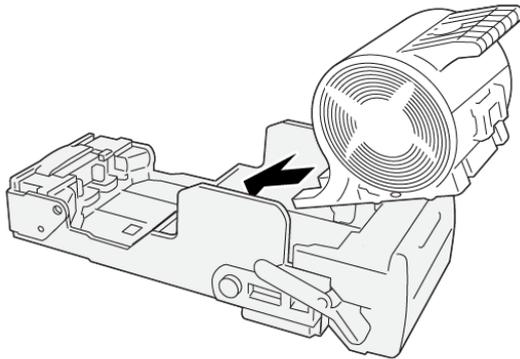
2. Heftklammereinheit R1 herausziehen.



3. Heftklammermagazin an der durch den Pfeil gekennzeichneten Position anfassen und aus der Halterung herausziehen.

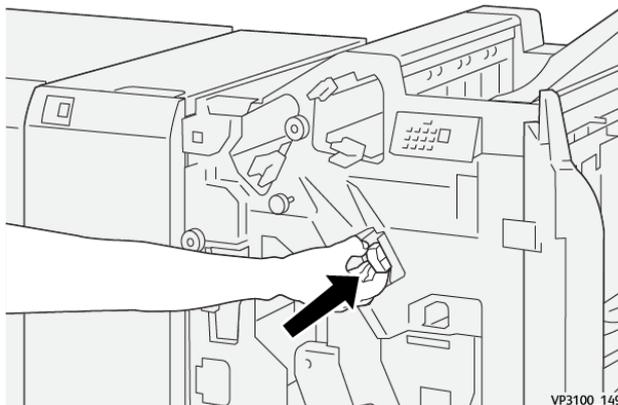


4. Ein neues Heftklammermagazin in die Halterung einsetzen.



VP3100\_148

5. Heftklammereinheit R1 wieder einsetzen.



VP3100\_149

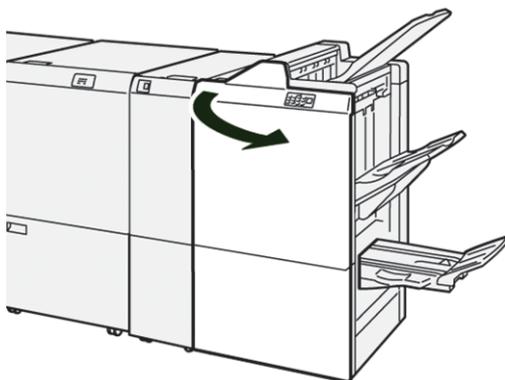
6. Finishervordertür schließen.

## AUSTAUSCHEN DES BROSCHÜRENHEFTKLAMMERMAGAZINS FÜR DIE RÜCKENHEFTUNG

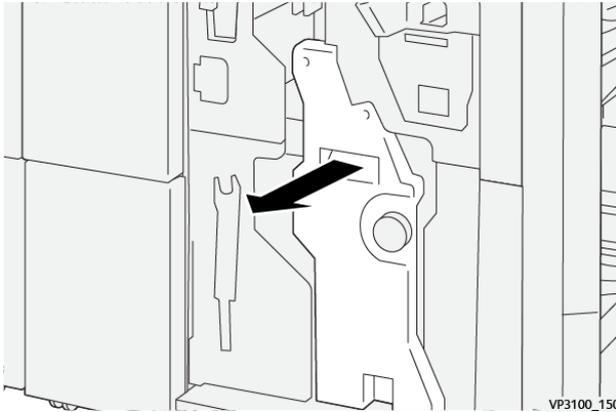


Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Finishervordertür öffnen.

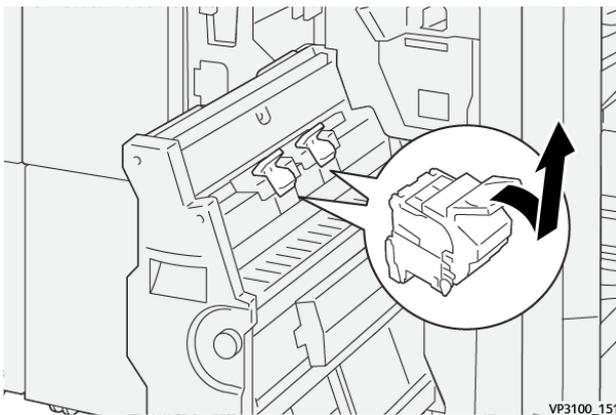


2. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag herausziehen.



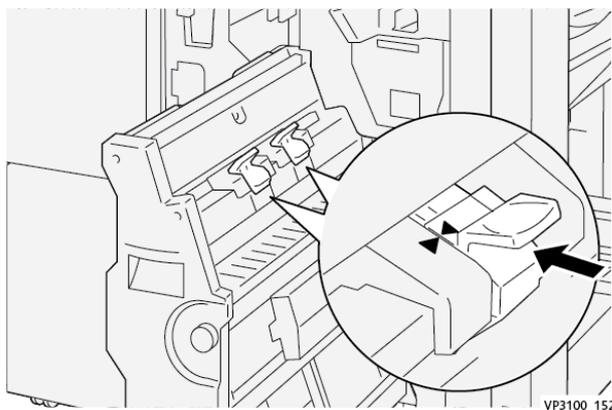
3. Das Heftklammermagazin an den Griffen anfassen und herausziehen.

 Hinweis: Es werden zwei Broschürenheftmagazine bereitgestellt. Am Steuerpult die Meldung zum Austauschen der Magazine lesen.

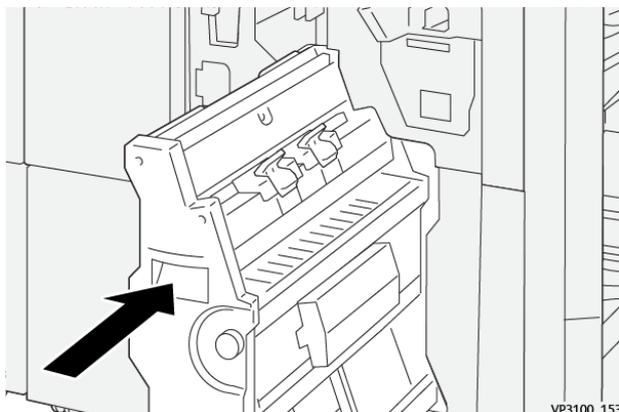


4. Das neue Heftklammermagazin an den Griffen anfassen und bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen richtig ausgerichtet sind.



5. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.



6. Finishervordertür schließen.

### AUSTAUSCHEN DES HEFTABFALLBEHÄLTERS IM FINISHER

**!** **Achtung:** Beim Entfernen des Heftabfallbehälters vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!

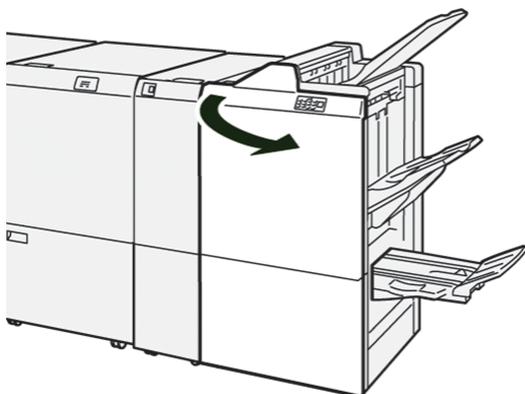
Wenn der Heftabfallbehälter voll ist, wird am Steuerpult des Druckers eine Meldung angezeigt. Sobald die Meldung angezeigt wird, den Heftabfallbehälter austauschen.

 Hinweis:

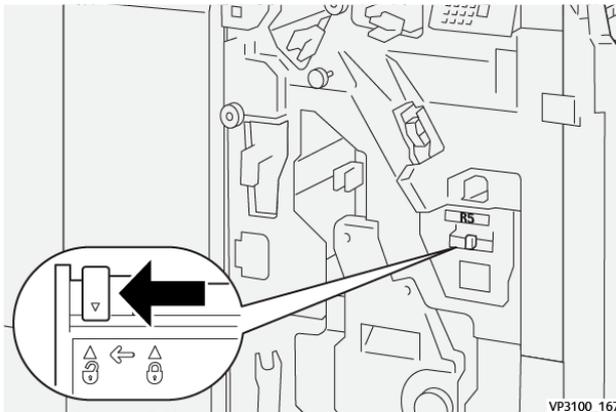
- Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
- Beim Austauschen des Heftabfallbehälters den Drucker eingeschaltet lassen. Wenn der Drucker ausgeschaltet wird, wird der Austausch des Abfallbehälters nicht registriert, und die Meldung  $\forall \circ 11$  wird am Steuerpult des Druckers weiterhin angezeigt.
- Die vordere Finishervordertür schließen, damit der Druckbetrieb nach dem Leeren des Abfallbehälters fortgesetzt wird.

 Hinweis: Im Lieferumfang des einfachen Heftklammermagazins ist ein Heftabfallbehälter enthalten.

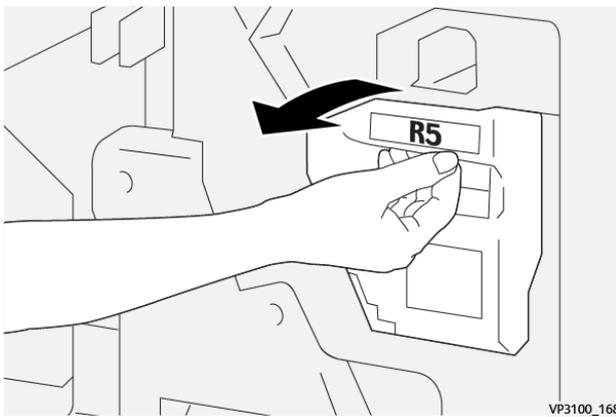
1. Finishervordertür öffnen.



2. Verriegelung von R5 nach links in die offene Position (Symbol: offenes Schloss) schieben.

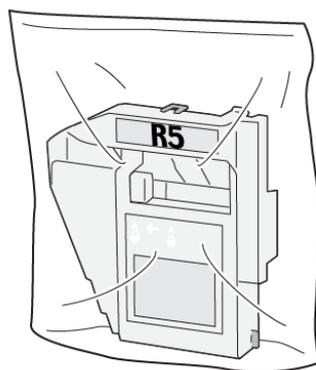


3. Heftabfallbehälter R5 herausziehen.



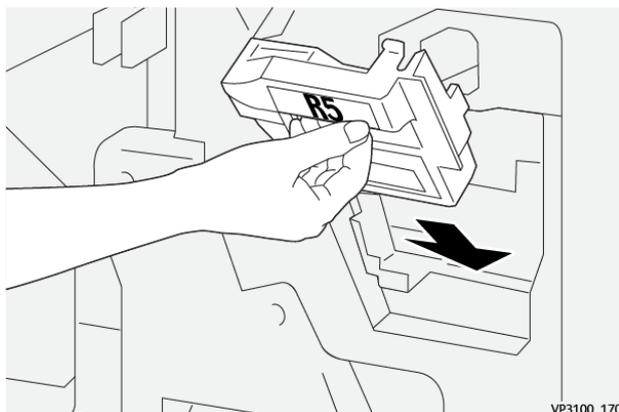
4. Den gebrauchten Heftabfallbehälter in den dafür mitgelieferten Plastikbeutel geben.

 Hinweis: Den gebrauchten Abfallbehälter nicht auseinandernehmen. Gebrauchte Abfallbehälter an den technischen Kundendienst von Xerox zurücksenden.

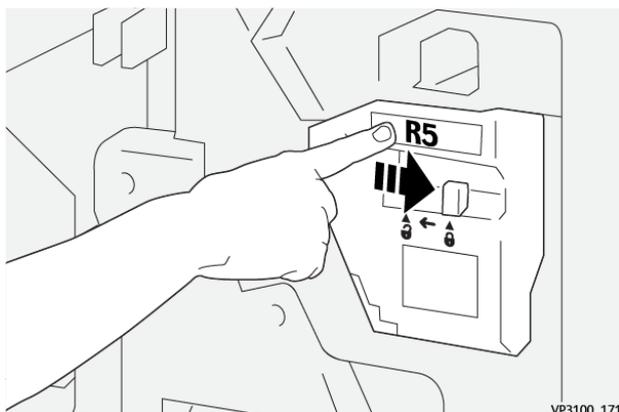


5. Zum Einsetzen des neuen Heftabfallbehälters diesen von oben einschieben und vorsichtig in Position drücken.

 **Achtung:** Zur Verhütung von Verletzungen den Behälter nicht an der Oberseite halten.



6. Verriegelung von R5 nach rechts in die geschlossene Position (Symbol: geschlossenes Schloss) schieben.



7. Finishervordertür schließen.

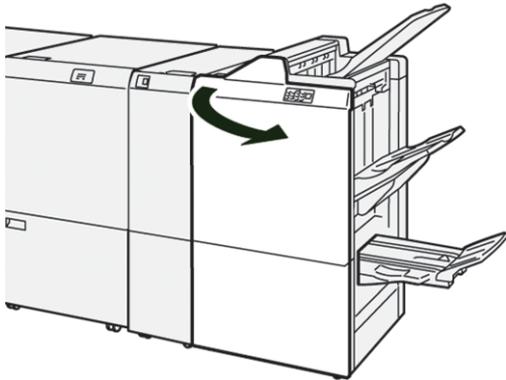
## LEEREN DES LOCHERABFALLBEHÄLTERS

Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, wird am Steuerpult des Druckers eine entsprechende Meldung angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, den Abfallbehälter leeren.

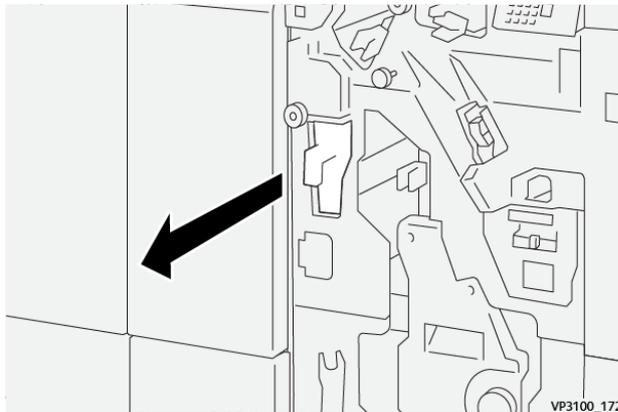
 Hinweis:

- Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
- Beim Leeren des Abfallbehälters den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, wird die Leerung des Abfallbehälters nicht registriert, und die Meldung **VOLL** wird am Steuerpult weiterhin angezeigt.
- Die Finishervordertür schließen, damit der Druckbetrieb nach dem Leeren des Abfallbehälters fortgesetzt wird.

1. Finishervordertür öffnen.



2. Den Abfallbehälter **R4** herausziehen.

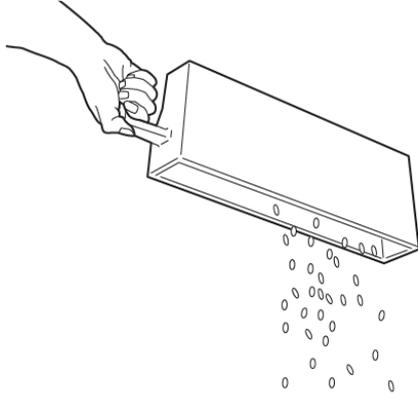


3. Den Abfallbehälter leeren.

 Hinweis:

- Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
- Beim Leeren des Behälters den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, wird die Leerung des Abfallbehälters nicht registriert, und die Meldung **Voll** wird am Steuerpult weiterhin angezeigt.

- Die Finishervordertür schließen, damit der Druckbetrieb nach dem Leeren des Abfallbehälters fortgesetzt wird.

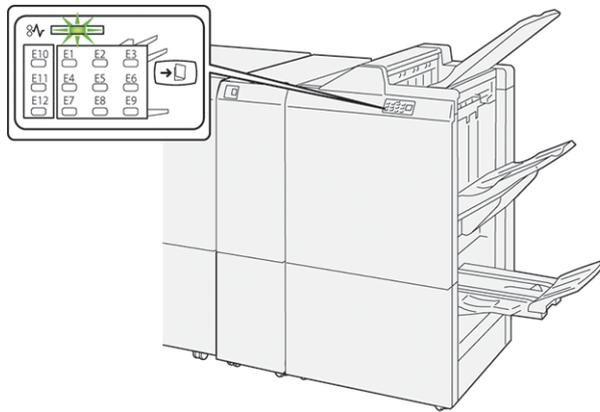


VP3100\_173

4. Den Abfallbehälter **R4** wieder einsetzen.
5. Finishervordertür schließen.

## PR Finisher – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IM PR FINISHER UND PR BOOKLET MAKER FINISHER



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

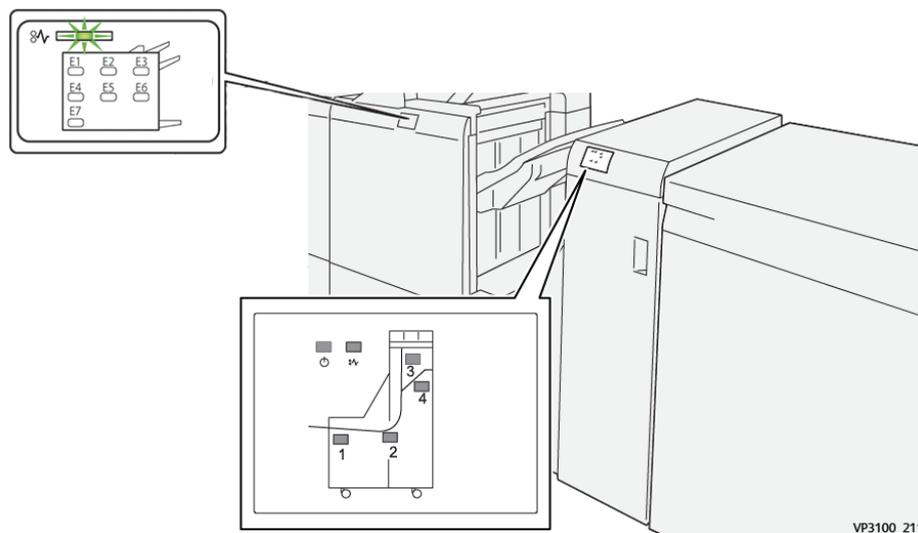
- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt eine Störung an einem optionalen Modul auf, leuchtet eine Anzeige am Steuerpult des Moduls auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich des Moduls, in dem der Stau 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.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Zerrissenes Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass alle Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult beachten.

## STAUS AM PR FINISHER PLUS

Bei einem Materialstau im PR Finisher Plus leuchtet am Finisher- oder am Endverarbeitungstransportmodul eine Anzeige auf.



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt eine Störung an einem optionalen Modul auf, leuchtet eine Anzeige am Steuerpult des Moduls auf. Die Anzeige gibt Auskunft über den Bereich des Moduls, in dem der Stau aufgetreten ist.

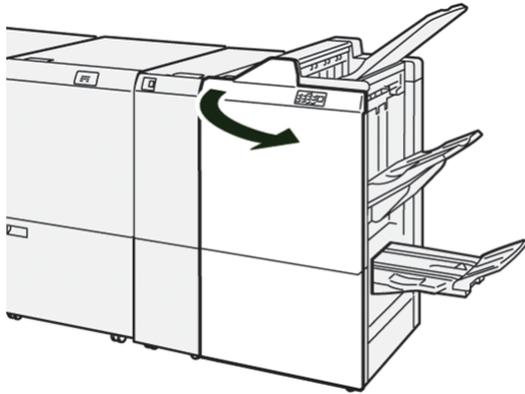
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- 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.
- Zerrissenes Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass auch kleine Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult beachten.

## BEHEBEN VON STAUS IN PR FINISHERN

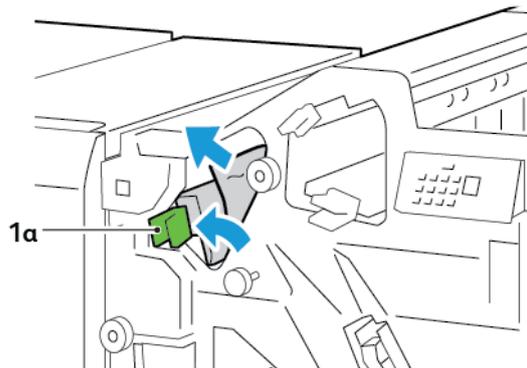
### Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E1

1. Finishervordertür öffnen.

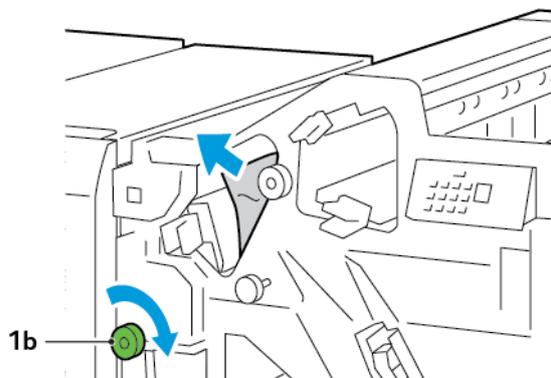


2. Hebel **1a** nach links schieben und eingeklemmtes Material entfernen.

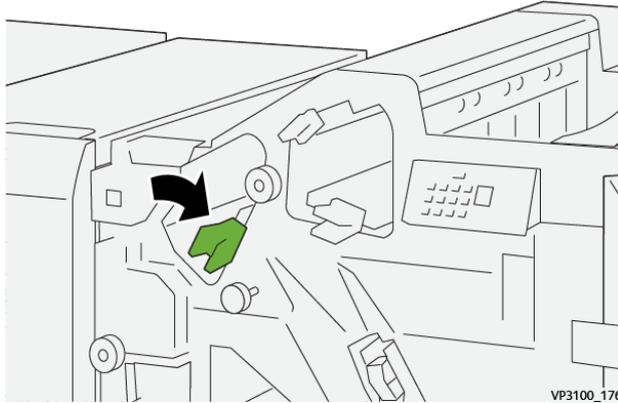
 Hinweis: Das eingeklemmte Blatt an der Vorderseite anfassen und herausziehen.



3. Lässt sich das Material nicht problemlos entfernen, Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen und das eingeklemmte Material entfernen.



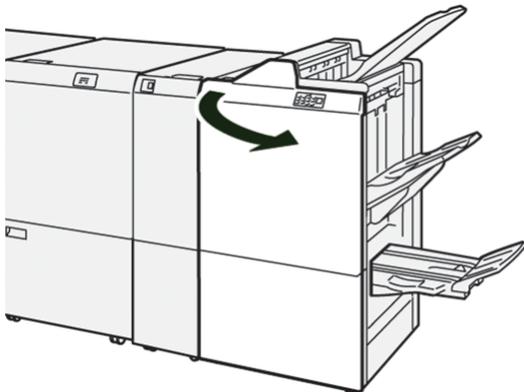
4. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Finishervordertür schließen.

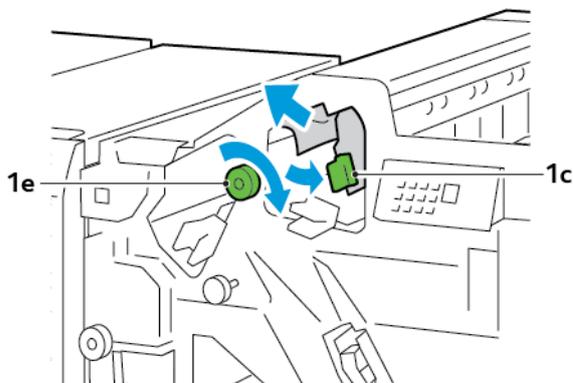
### Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E2

1. Finishervordertür öffnen.

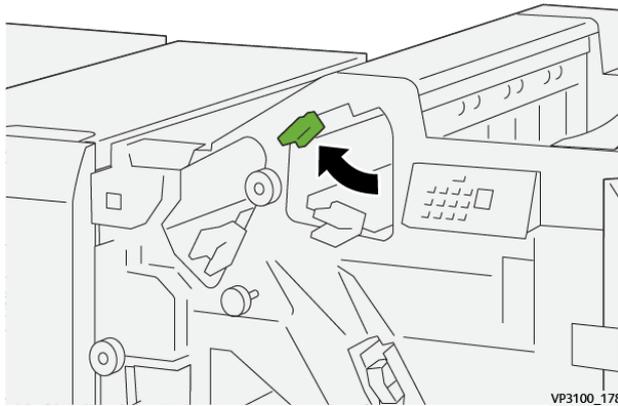


2. Hebel **1c** nach rechts schieben, dann Knopf **1e** im Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.

 Hinweis: Prüfen, ob unter der oberen Abdeckung kein Material eingeklemmt ist.



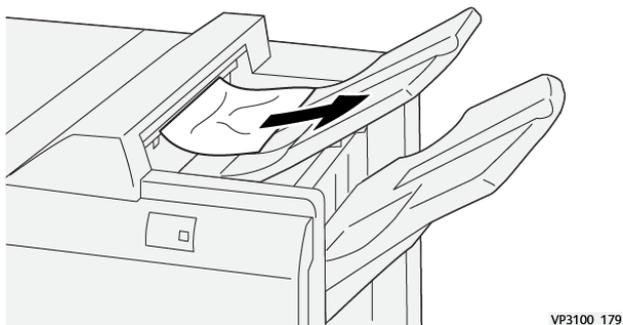
3. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



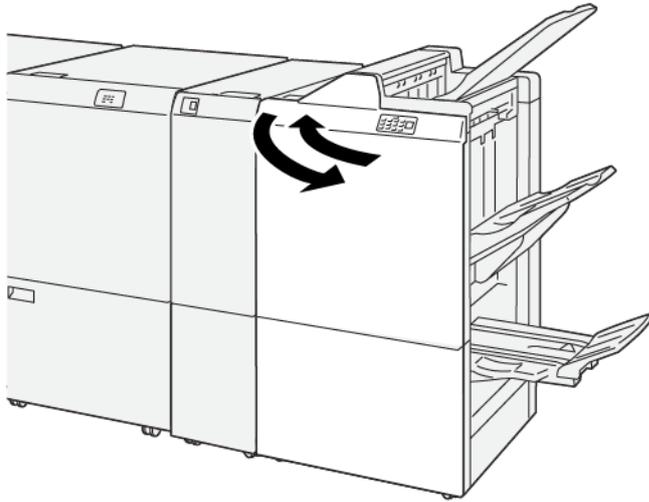
4. Finishervordertür schließen.

### **Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E3**

1. Eingeklemmtes Material aus dem oberen Ausgabefach des Finishers herausziehen.



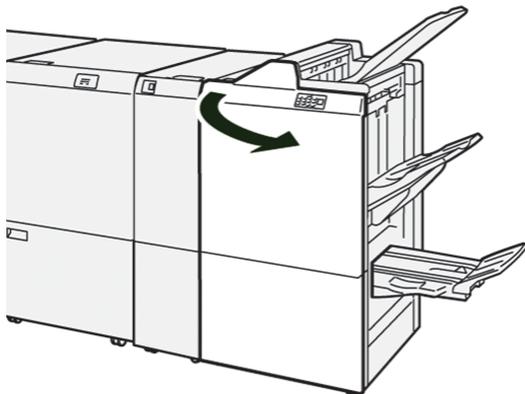
2. Finishervordertür öffnen und wieder schließen.



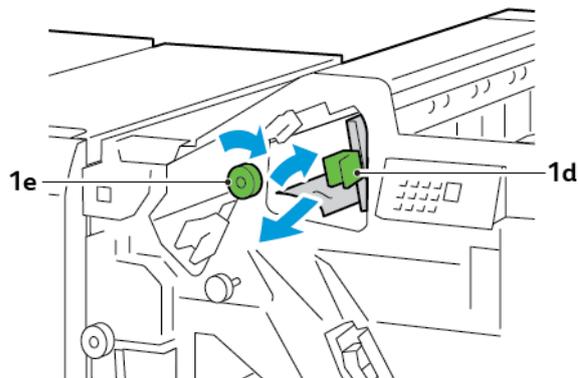
VP3100\_180

### Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E4

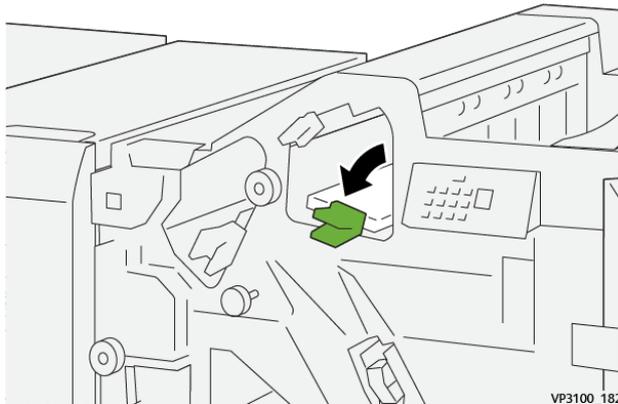
1. Finishervordertür öffnen.



2. Hebel **1d** nach rechts schieben, dann Knopf **1e** im Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



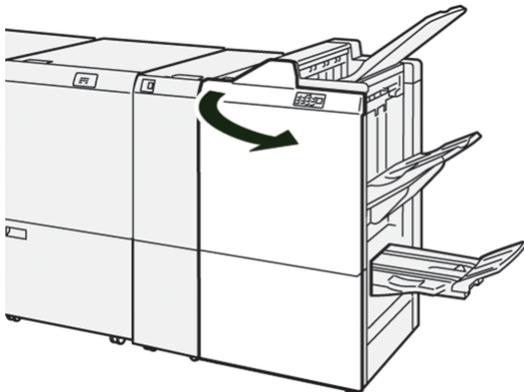
3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



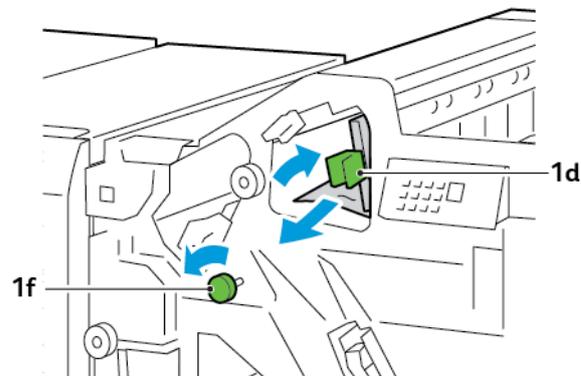
4. Finishervordertür schließen.

### Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E5

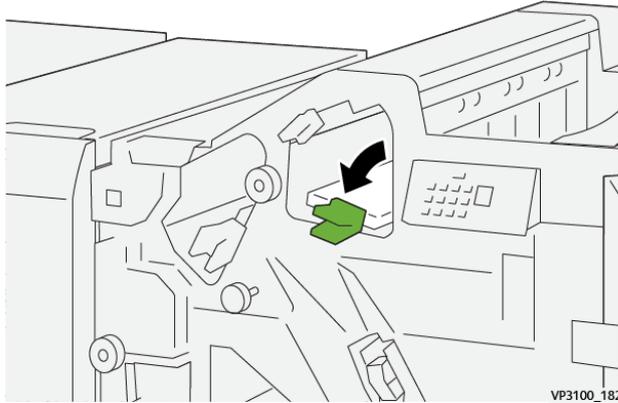
1. Finishervordertür öffnen.



2. Hebel **1d** nach rechts schieben, dann Knopf **1f** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



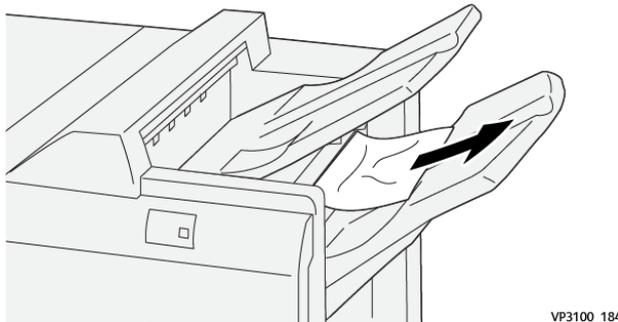
3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



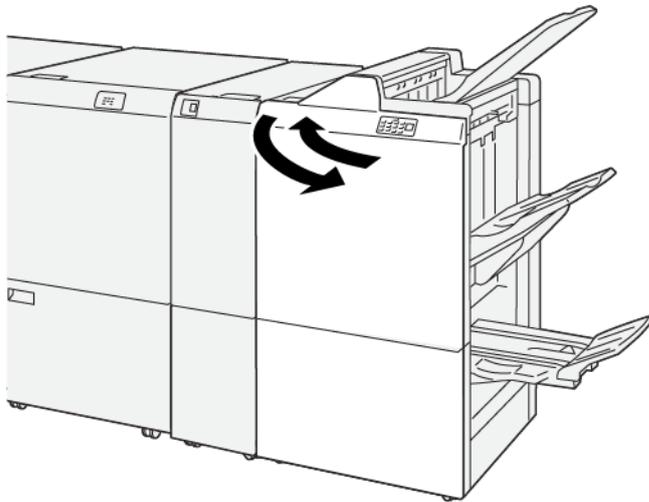
4. Finishervordertür schließen.

### Materialstaus im Finisherbereich E6

1. Eingeklemmtes Material aus dem Staplerfach des Finishers herausziehen.



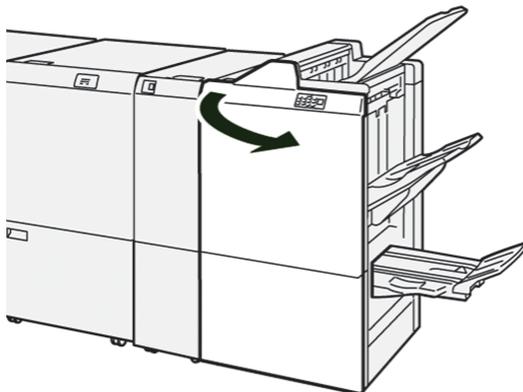
2. Finishervordertür öffnen und wieder schließen.



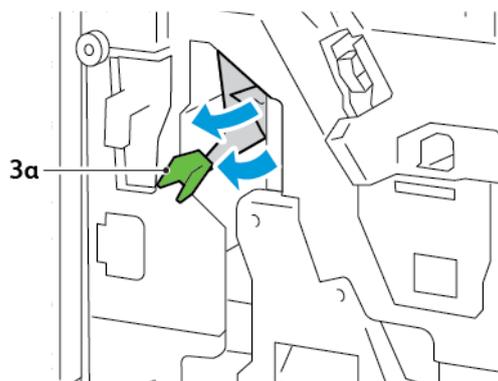
VP3100\_180

### Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E7

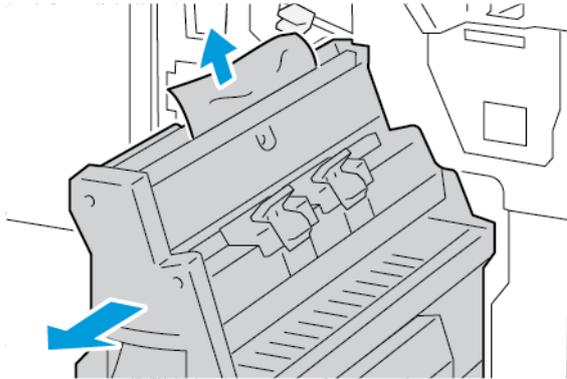
1. Finishervordertür öffnen.



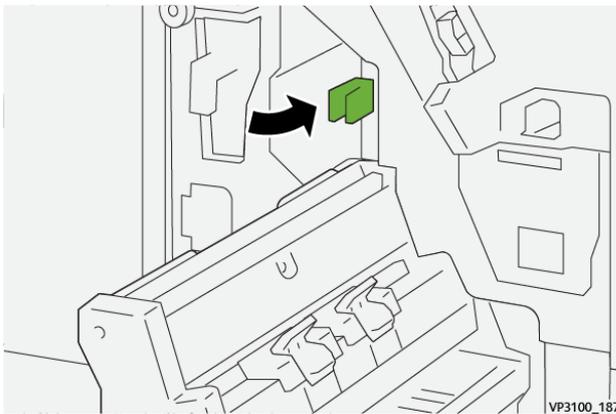
2. Hebel 3a nach links schieben und eingeklemmtes Material entfernen.



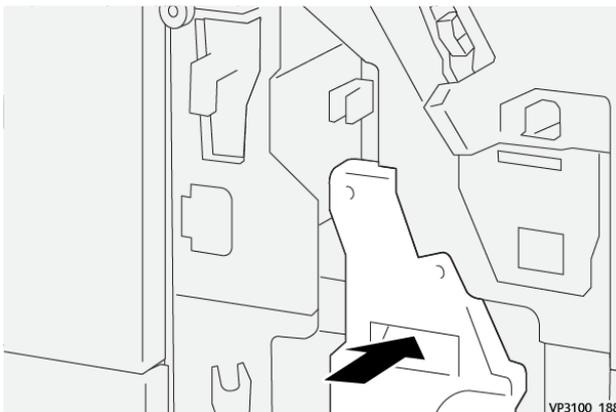
3. Lässt sich der Materialstau nicht problemlos beseitigen, Rückenhefter 3 herausziehen und eingeklemmtes Material entfernen.



4. Hebel 3a wieder in Ausgangsstellung bringen.



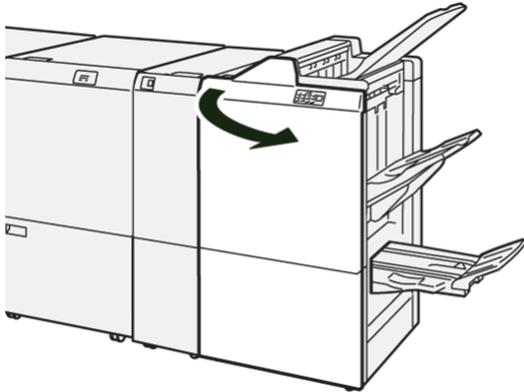
5. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



6. Finishervordertür schließen.

### Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E8

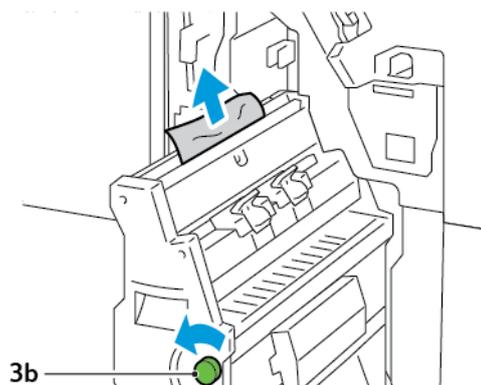
1. Finishervordertür öffnen.



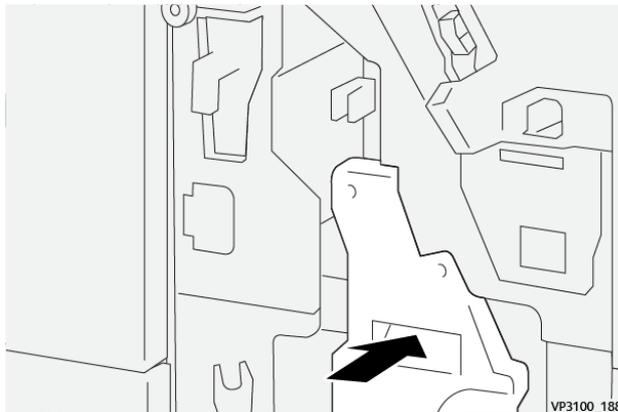
2. Aufkleber 3 suchen. Mit der Hand in die Öffnung unter dem Aufkleber greifen. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag herausziehen.



3. Knopf 3b gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



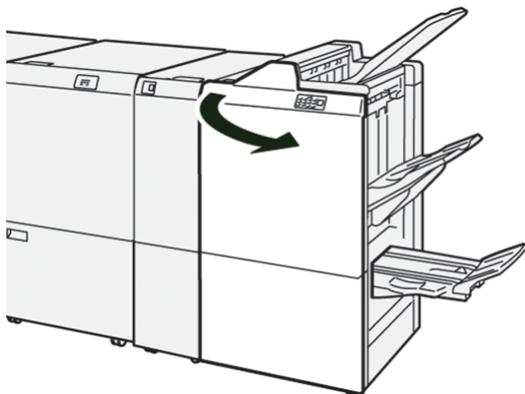
4. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



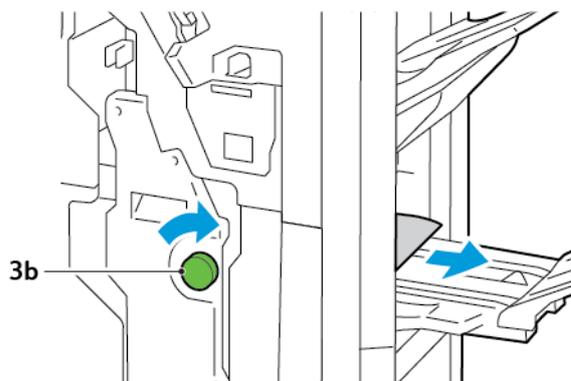
5. Finishervordertür schließen.

### Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E9

1. Finishervordertür öffnen.



2. Knopf 3b im Uhrzeigersinn drehen und am Broschürenfach eingeklemmtes Material entfernen.

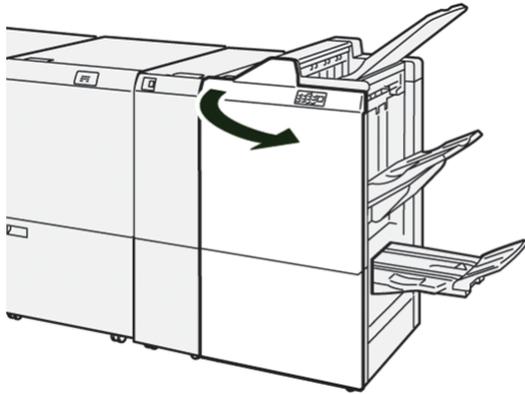


3. Finishervordertür schließen.

## BESEITIGEN VON STAUS AM PR FINISHER PLUS

### Materialstaus im Finisher-Modul, Bereich E7

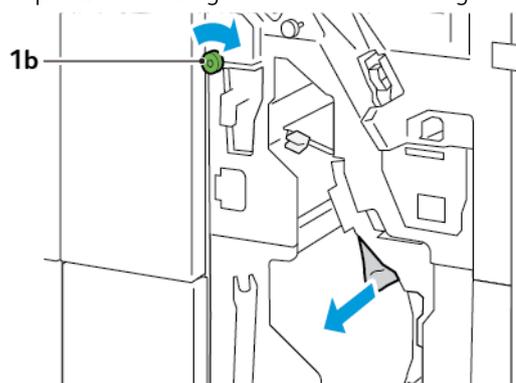
1. Finishervordertür öffnen.



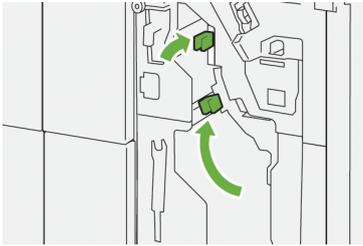
2. Eingeklemmtes Material entfernen.
3. Materialstaus in Bereich E7 beseitigen:
  - a. Hebel **3a** nach links schieben. Hebel **3b** nach rechts schieben. Einheit 3 herausziehen.



- b. Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



- c. Hebel **3a** und **3b** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Finishervordertür schließen.

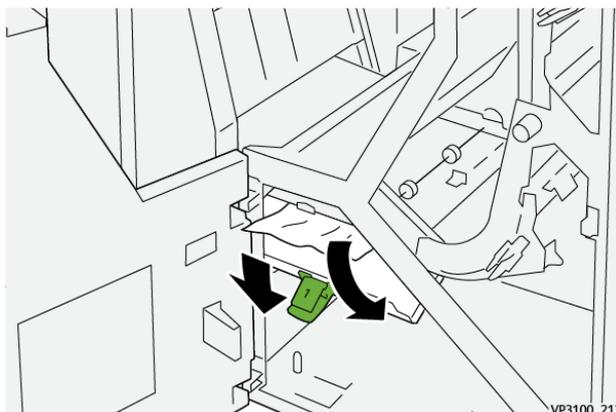
### **Staus am Endverarbeitungstransport**

#### **Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 1**

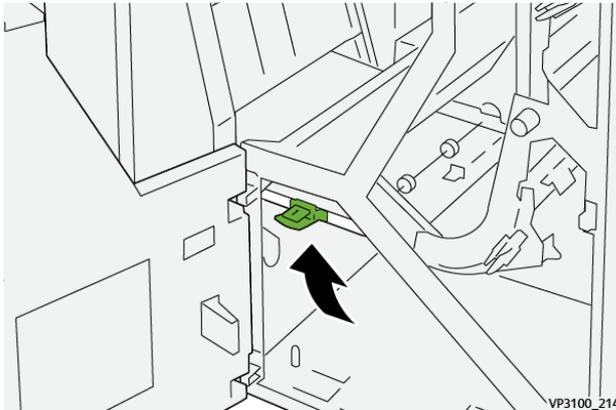
1. Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.



2. Hebel **1** nach unten drücken und das eingeklemmte Material entfernen.



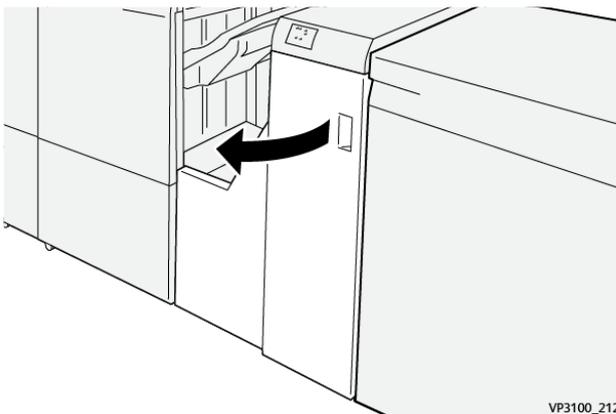
3. Hebel **1** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Vordertür des Endverarbeitungstransports schließen.

**Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 2**

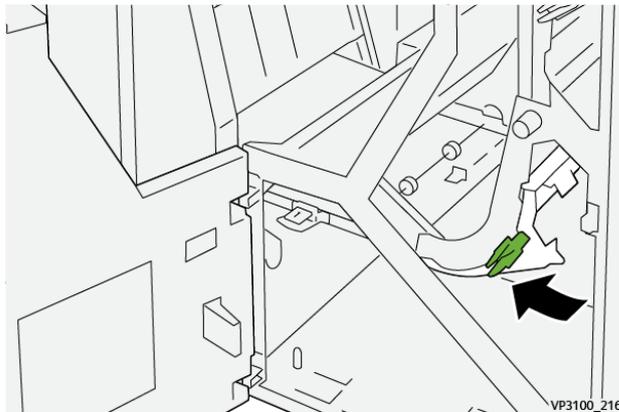
1. Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.



2. Hebel **2** nach rechts schieben, dann den Knopf gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



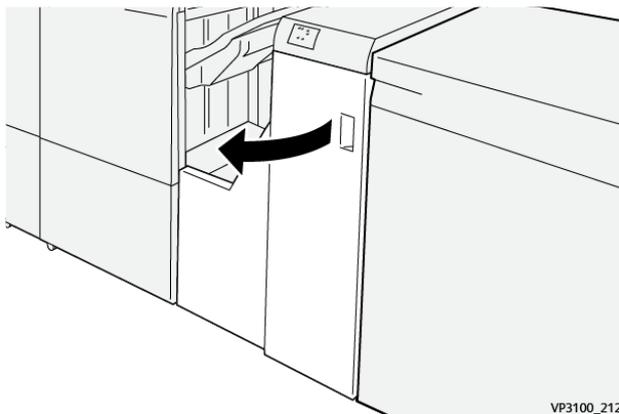
3. Hebel 2 wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Vordertür des Endverarbeitungstransports schließen.

### Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 3

1. Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.



2. Hebel 3 nach links schieben, dann den Knopf im Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



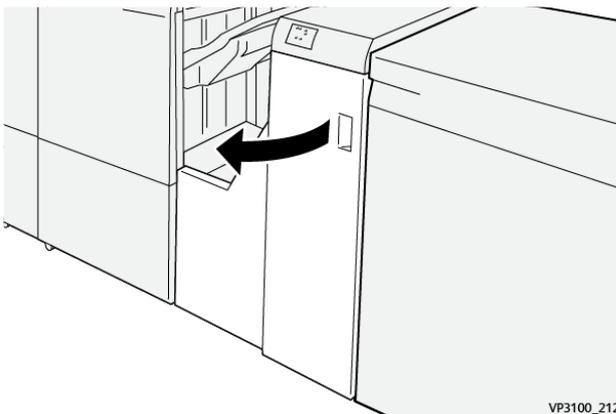
3. Hebel 3 wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Vordertür des Endverarbeitungstransports schließen.

**Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 4**

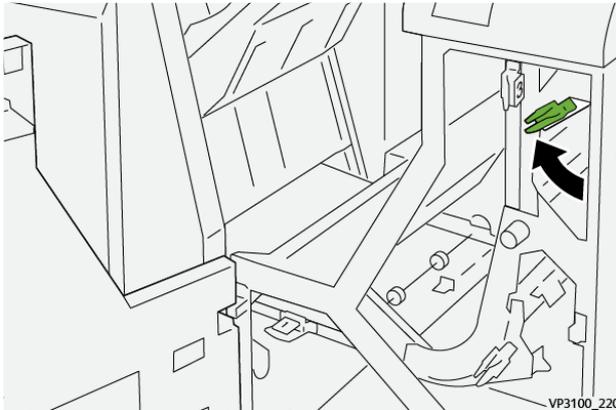
1. Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.



2. Hebel 4 nach unten drücken und Knopf im Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



3. Hebel **4** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Vordertür des Endverarbeitungstransports schließen.

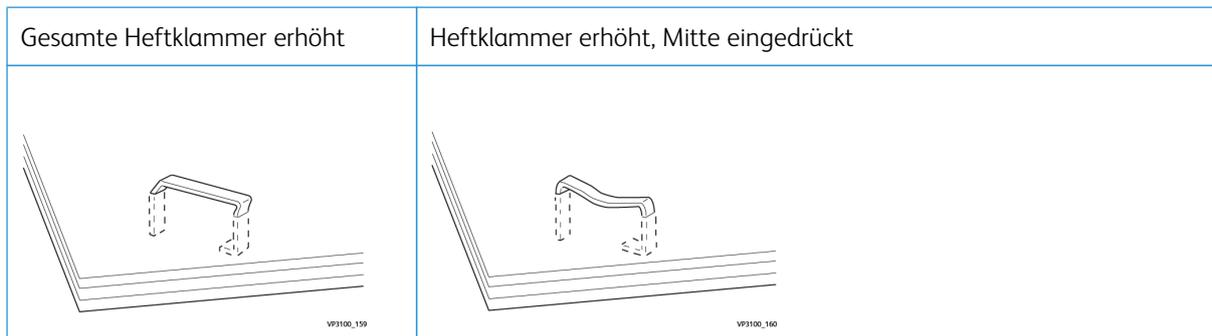
### FINISHER-HEFTFEHLER

Wenn beim Heften eines der hier aufgeführten Probleme auftritt, die unten beschriebenen Schritte ausführen:

- Blätter nicht geheftet
- Heftklammern verbogen

Lässt sich Problem nach Ausführung mit den unten beschriebenen Verfahren nicht lösen, den Kundendienst verständigen.

|   |                                      |                                       |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Keine Heftung</p>  | <p>Verbogene Heftklammer</p>         |                                       |
| <p>Wenn bei der Heftung die unten abgebildeten Fehler auftreten, den Kundendienst verständigen.</p> |                                      |                                       |
| <p>Eine Seite der Heftklammer erhöht</p>  | <p>Heftklammer umgekehrt gebogen</p> | <p>Heftklammer zusammengequetscht</p> |
|   |                                      |                                       |



 **Wichtig:** Bei bestimmten Materialarten besteht die Gefahr, dass sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern im Gerät stecken bleiben, können sie Materialstaus verursachen.

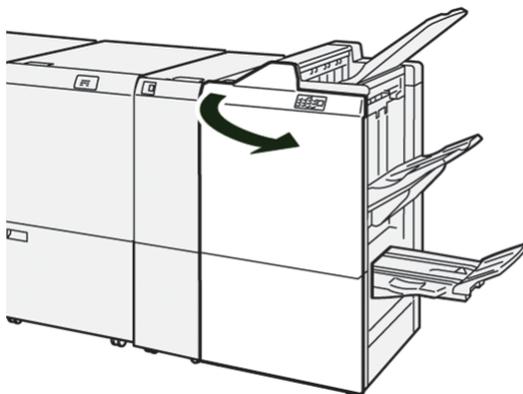
 **Achtung:** Um Heftklammerstau möglichst zu vermeiden, beim Öffnen des Heftklammermagazins verbogene Heftklammern entfernen. Um Verletzungen an Fingern oder Fingernägeln zu vermeiden, eingeklemmte Heftklammern mit der Abdeckung des Heftklammermagazins entfernen.

### Beseitigen von Heftklammerstaus im einfachen Hefter

 Hinweis: Wenn sich das Heftklammermagazin aus der Halterung löst, siehe [Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins](#) [Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins](#).

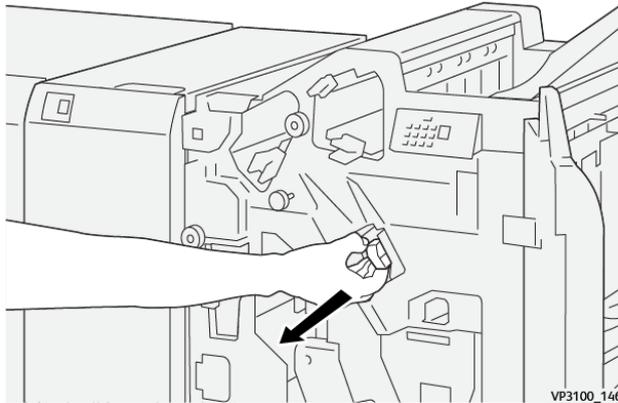
 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Finishervordertür öffnen.



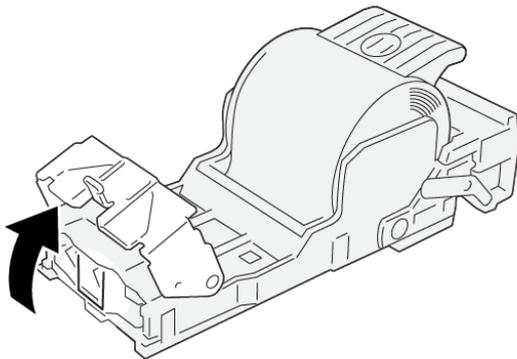
2. Heftklammereinheit **R1** herausziehen.

 Hinweis: Nach dem Entfernen des Heftklammermagazins das Innere des Finishers auf zurückgebliebene Heftklammern prüfen.

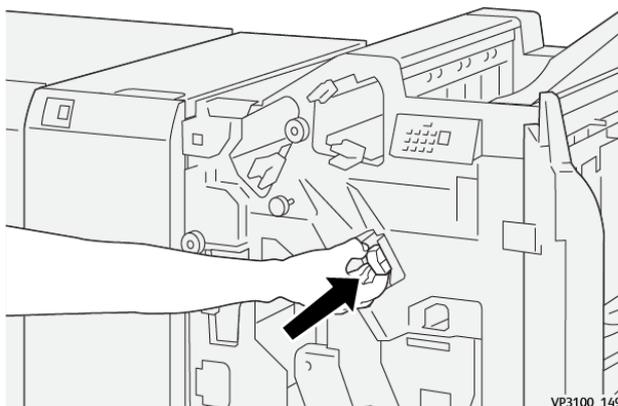


3. Die Abdeckung der Heftklammereinheit öffnen und gestaute Heftklammern entfernen.

 **Achtung:** Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!



4. Heftklammereinheit **R1** wieder einsetzen.

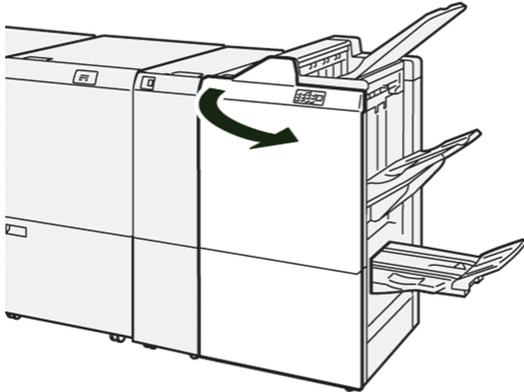


5. Finishervordertür schließen.

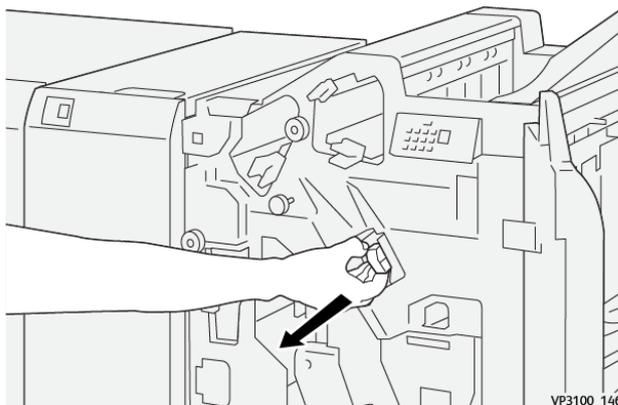
### Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins

Wenn ein Heftklammermagazin falsch eingesetzt oder versehentlich herausgenommen wird, muss es wieder richtig in die Halterung eingesetzt werden.

1. Finishervordertür öffnen.

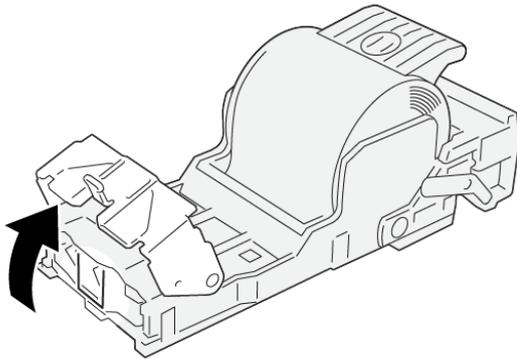


2. Heftklammereinheit **R1** herausziehen.



3. Die Abdeckung der Heftklammereinheit öffnen und gestaute Heftklammern entfernen.

 **Achtung:** Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!



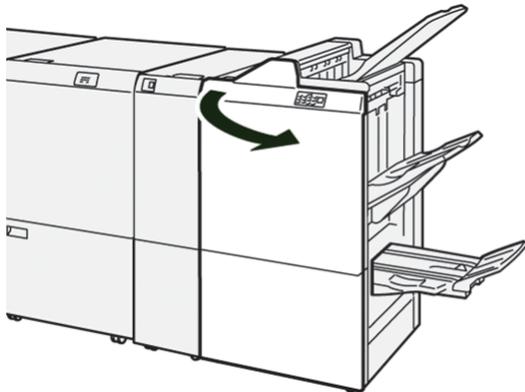
VP3100\_161

4. Die Abdeckung der Heftklammereinheit schließen.
5. Heftklammereinheit **R1** einschieben.
6. Finishervordertür schließen.

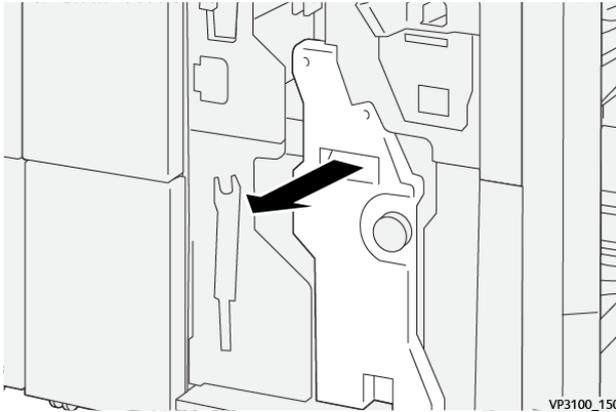
### Beseitigen von Staus im Broschürenhefter

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

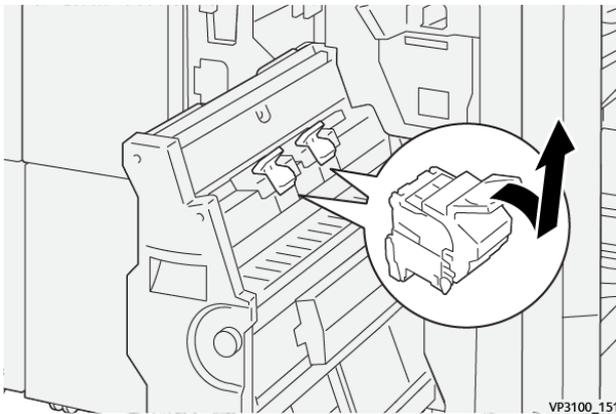
1. Finishervordertür öffnen.



2. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag herausziehen.

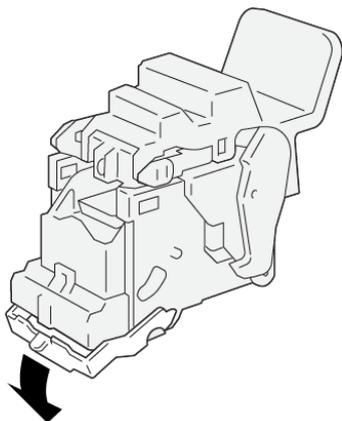


3. Das Heftklammermagazin an den Griffen anfassen und herausziehen.



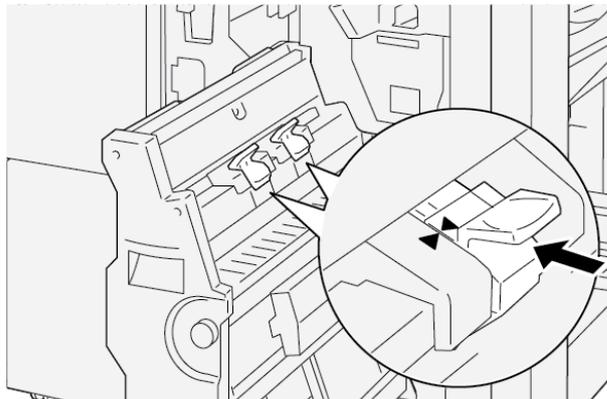
4. Gestaute Heftklammern entfernen.

 **Achtung:** Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!

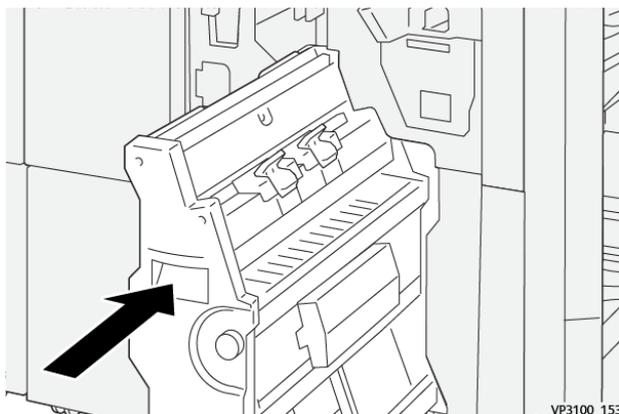


5. Das Heftklammermagazin an den Griffen anfassen und bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen am Heftklammermagazin richtig ausgerichtet sind.



6. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.



7. Finishervordertür schließen.

## FEHLERMELDUNGEN AM PR FINISHER UND PR BOOKLET MAKER FINISHER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Druckerfehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Wenn an mehreren Stellen Fehler auftreten, wird am Steuerpult angezeigt, welche Fehleranzeige am Steuerpult der Zuschießeinheit leuchtet.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult des Finishers leuchtet.

### Fehlercodeinformationen zum Finisher

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Eine Schaltfläche Störung wird am Steuerpult angezeigt. **Störung** antippen, um Informationen zu der Störung und Anweisungen zu ihrer Behebung aufzurufen.



Tipp: Endverarbeitungsfehler sind an Codes zu erkennen, die mit den folgenden drei Ziffern beginnen: **012**, **013**, **024**, **041**, **112** oder **124**

#### FEHLERMELDUNGEN ZUM PR FINISHER PLUS

Beim Auftreten einer Störung wie Materialstau, offene Abdeckung oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige am Steuerpult des PR Finishers Plus leuchtet: Finishermodul oder Endverarbeitungs-Transportbereiche.

#### Fehlercodeinformationen zum PR Finisher Plus

Fehlercodes, die mit den dreistelligen Zahlen 013 und 051, beziehen sich auf Störungen beim PR Finisher Plus.

## PR Finisher – Technische Daten

| ELEMENT         |                | BESCHREIBUNG   | TECHNISCHE DATEN |                                       |
|-----------------|----------------|--|------------------|---------------------------------------|
| Ausgabefach     | Oberes Fach    | Sortieren und stapeln  |                  |                                       |
|                 | Staplerfach    | Sortieren: Versatz wird unterstützt.<br>Stapeln: Versatz wird unterstützt. |                  |                                       |
|                 | Broschürenfach | Sortieren und stapeln  |                  |                                       |
| Materialformat  | Oberes Fach    | Standardformat   | Minimum          | Postkarte: 100 x 148 mm (4 x 6 Zoll)  |
|                 |                |  | Maximum          | A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)   |
|                 |                | Benutzerdefiniertes Format   | Höhe             | 98,0–330,2 mm (3,9 x 13,0 Zoll)       |
|                 |                |  | Breite           | A5: 148,0–660,4 mm (5,8 x 26,0 Zoll)  |
|                 | Staplerfach    | Standardformat   | Minimum          | A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 Zoll) |
|                 |                |  | Maximum          | A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)   |
|                 |                | Benutzerdefiniertes Format   | Höhe             | 148,0–330,2 mm (5,8 x 13 Zoll)        |
|                 |                |  | Breite           | 148,0–488,0 mm (5,8 x 19,2 Zoll)      |
|                 | Broschürenfach | Standardformat   | Minimum          | JIS B5                                |
|                 |                |  | Maximum          | A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)   |
|                 |                | Benutzerdefiniertes Format   | Höhe             | 182,0–330,2 mm (7,2–13 Zoll)          |
|                 |                |  | Breite           | 257,0–488,0 mm (10,1–19,2 Zoll)       |
| Materialgewicht | Oberes Fach    | 52–350 g/m <sup>2</sup>  |                  |                                       |

| ELEMENT   |  | BESCHREIBUNG                       | TECHNISCHE DATEN  |   |  |
|---|--|------------------------------------|---|---|--|
|   | Staplerfach  | 52–350 g/m <sup>2</sup>            |   |   |  |
|   | Broschürenfach   | 60–350 g/m <sup>2</sup>            |   |   |  |
| Fassungsvermögen  | Oberes Fach  | 500 Blatt                          |   |   |  |
|   | Staplerfach ohne Heftung   | A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll) | PR Finisher: 3000 Blatt<br>PR Booklet Maker Finisher: 2.000 Blatt                 |   |  |
|   |  | JIS B4                             | 1.500 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<br>PR Booklet Maker Finisher: 2.000 Blatt |   |  |
|   |  | JIS B4                             | 100 Sätze oder 1.500 Blatt  |   |  |
| Broschürenfach  | 20 Sätze   |                                    |   |   |  |
|  Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90.</li> <li>Als Mischformatstapel werden Materialstapel bezeichnet, bei denen größere Blätter auf kleineren liegen. Beispiel: A4-Blätter liegen auf Blättern des Formats JIS B5, oder JIS B4 liegt auf A4.</li> <li>Das Broschürenfach fasst 16 Sätze, wenn ein Satz aus 17 Blatt oder mehr besteht.</li> </ul> |  |                                    |   |   |  |
| Heftung   | Kapazität  | 100 Blatt                          |   |   |  |
|   |  Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90.</li> <li>Bei größeren Formaten als A4 bzw. Letter (8,5 x 11 Zoll) beträgt die Kapazität fünf.</li> </ul> |                                    |   |   |  |
|   | Materialformat   | Standardformat                     | Minimum   | A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 Zoll)     |  |
|   |  |                                    | Maximum   | Tabloid: 11 x 17 Zoll<br>A3: 279,4 x 431,8 mm |  |
|   |  | Benutzerdefiniertes Format         | Höhe  | 182,0–297,0 mm (71,6–11,69 Zoll)              |  |
| Breite  |  |                                    | 148,0–432,0 mm (5,82–17,00 Zoll)  |   |  |
| Materialgewicht   | Ungestrichen   | 52–350 g/m <sup>2</sup>            |   |   |  |

| ELEMENT |              | BESCHREIBUNG           | TECHNISCHE DATEN        |
|---------|--------------|------------------------|-------------------------|
|         |              | Gestrichen             | 72–350 g/m <sup>2</sup> |
|         | Heftposition | 1, 2 oder 4 Positionen |                         |

| ELEMENT                    | SPEZIFIKATION  |   |                                   |   |  |
|----------------------------|--|---|-----------------------------------|---|--|
| Lochung mit Locher         | Materialformat   | Standardformat  | Maximum                           | A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 Zoll |  |
|                            |  |   | Minimum                           | 2fach- oder 3fach-Lochung                   | JIS B5   |
|                            |  |   |                                   | 4fach-Lochung                               | A4: (210 x 297 mm) bzw. 8,5 x 11 Zoll, bis zu 16.000 Blatt |
|                            |  |   | Benutzerdefiniertes Format        | Höhe  | 203,0–297,0 mm (7,99–11,69 Zoll)                           |
|                            | Breite   | 182,0–431,8 mm (7,16–17,0 Zoll)   |                                   |   |  |
|                            | Materialgewicht  | Ungestrichen  | 52-220 g/m <sup>2</sup>           |   |  |
|                            |  | Gestrichen  | 72-200 g/m <sup>2</sup>           |   |  |
|                            | Anzahl Löcher  | DIN-Formate: 2 oder 4<br>US-Formate: 2 oder 3   |                                   |   |  |
|                            |  |  Hinweis: Wie viele Löcher gewählt werden können, hängt vom Materialformat ab. |                                   |   |  |
|                            | Rückenheftung/ Einbruchfalz  | Kapazität   |                                   | Rückenheftung                               | 30 Blatt   |
| PR Booklet Marker Finisher |  |   | Einbruchfalz                      | 5 Blatt                                     |  |
|                            |  Hinweis: Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90. |   |                                   |   |  |
|                            | Materialformat   | Standardformat  | Maximum                           | A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)         |  |
|                            |  |   | Minimum                           | JIS B5                                      |  |
|                            | Benutzerdefiniertes Format   | Höhe  | 182,0–330,2 mm (7,16–13 Zoll)     |   |  |
|                            | Ungestrichen   | Breite  | 257,0–488,0 mm (10,11–19,21 Zoll) |   |  |

| ELEMENT | SPEZIFIKATION   |            |                         |
|---------|-----------------|------------|-------------------------|
|         | Materialgewicht |            | 60–350 g/m <sup>2</sup> |
|         |                 | Gestrichen | 2–350 g/m <sup>2</sup>  |

#### HEFTAUSGABEKAPAZITÄT

| MATERIALGEWICHT (G/M <sup>2</sup> ) | SEITENHEFTUNG                         |                                     |                                       |                                     | RÜCKENHEFTUNG                         |                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|                                     | A4 ODER KLEINER                       |                                     | GRÖßER ALS A4                         |                                     | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, UNGESTRICHEN | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, GESTRICHEN |
|                                     | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, UNGESTRICHEN | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, GESTRICHEN | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, UNGESTRICHEN | HEFTKAPAZITÄT IN SEITEN, GESTRICHEN |                                       |                                     |
| 52–59                               | 100                                   | 35*                                 | 65                                    | 35*                                 | 30*                                   | 25*                                 |
| 60–71                               |                                       |                                     |                                       |                                     |                                       |                                     |
| 72–80                               |                                       | 35                                  |                                       |                                     | 35                                    |                                     |
| 81–90                               |                                       |                                     |                                       |                                     |                                       |                                     |
| 91–105                              | 50                                    | 30                                  | 50                                    | 30                                  | 20                                    |                                     |
| 106–128                             |                                       |                                     | 45                                    |                                     | 15                                    |                                     |
| 129–150                             | 20                                    | 20                                  | 20                                    | 20                                  | 10                                    |                                     |
| 151–176                             |                                       |                                     |                                       |                                     |                                       |                                     |
| 177–220                             |                                       |                                     |                                       |                                     | 5                                     |                                     |
| 221–256                             |                                       |                                     |                                       |                                     | 4                                     |                                     |
| 257–300                             | 10                                    | 10                                  | 10                                    | 10                                  | 3                                     |                                     |
| 301–350                             |                                       |                                     |                                       |                                     |                                       |                                     |

\*Heftung möglich, Genauigkeit der Bindung und reibungslose Materialzufuhr sind jedoch nicht gewährleistet.

Die Werte in der Tabelle geben die Höchstzahl der Blätter an, die geheftet werden können. Die Werte wurden mit folgenden Materialarten ermittelt: 82 g/m<sup>2</sup>, Colotech+: 200 g/m<sup>2</sup>, 250 g/m<sup>2</sup> und 350 g/m<sup>2</sup>.



Hinweis:

- Materialart und -gewicht werden anhand der für einen Auftrag gewählten Materialeinstellungen bestimmt, nicht anhand des im Behälter befindlichen Materials.
- Die für jeden Auftrag benötigte Blattanzahl wird anhand der Auftragsinformationen bestimmt. Bei Mehrfacheinzug wird auch dann geheftet, wenn die Anzahl der zugeführten Blätter die Höchstanzahl übersteigt. In diesem Fall können Fehler beim Heften auftreten.

# SquareFold® Trimmer-Modul

Dieser Anhang enthält:

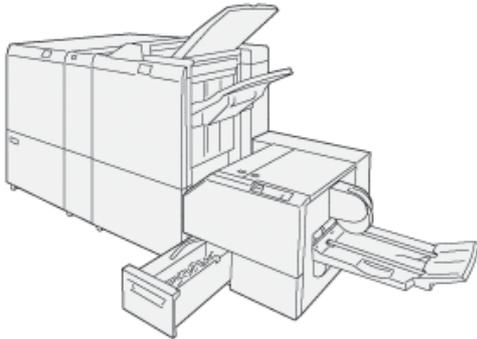
|   |     |
|---|-----|
| SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick.....  | 328 |
| SquareFold® Trimmer – Komponenten .....     | 329 |
| SquareFold®- und Beschnittfunktionen .....  | 333 |
| SquareFold® Trimmer – Wartung .....         | 337 |
| SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung .....  | 339 |
| SquareFold® Trimmer – Technische Daten..... | 345 |

## SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick

 Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsmodul wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

 Tipp: Das SquareFold® Trimmer-Modul ist nur mit dem Booklet Maker Finisher verfügbar.

Das SquareFold® Trimmer-Modul ist ein optionales Endverarbeitungsmodul zur Rückenpressung und zum Frontbeschnitt von Broschüren.

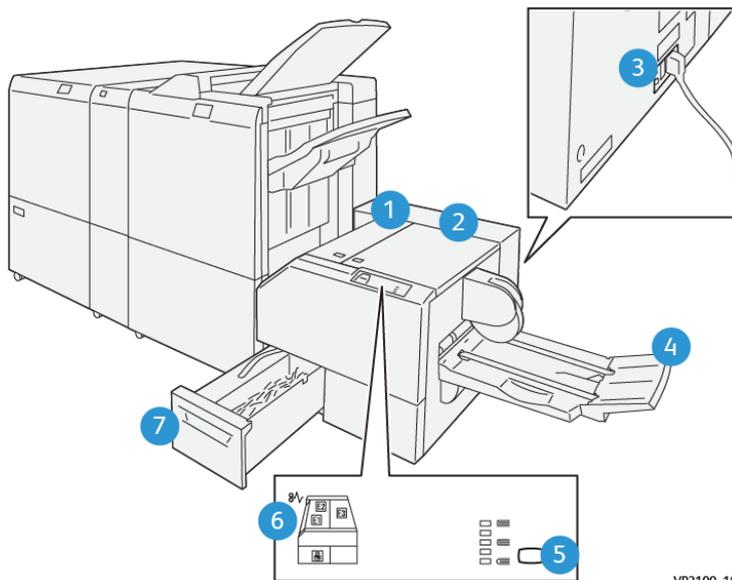


Das SquareFold® Trimmer-Modul:

- Empfängt die Broschüre vom Booklet Maker
- Glättet den Broschürenrücken und reduziert die Dicke der Broschüre, sodass diese wie ein Buch mit Klebebindung aussieht
- Verleiht der Broschüre einen sauberen Vorderschnitt

Im Broschürenbereich des Finishers werden Broschüren zusammengestellt und geheftet. Die geheftete Broschüre wird dem SquareFold® Trimmer zugeführt. Die Feineinstellung der Druckbildposition auf der Broschürenseite wird über den Druckserver vorgenommen.

## SquareFold® Trimmer – Komponenten

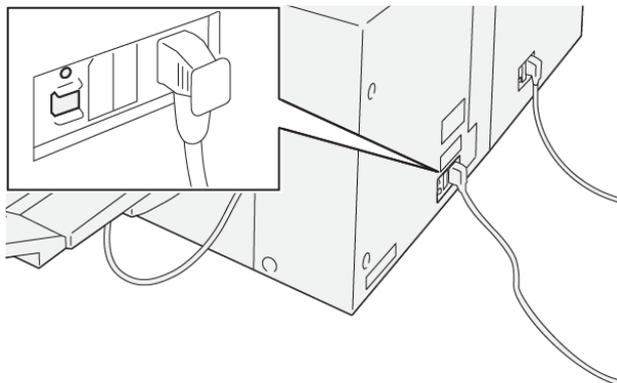


VP3100\_192

| NUMMER | KOMPONENTE                                 | BESCHREIBUNG  |
|--------|--|---|
| 1      | Linke Abdeckung*                           | Zum Beseitigen von Materialstau die linke Abdeckung öffnen.   |
| 2      | Rechte Abdeckung*                          | Zum Beseitigen von Materialstau die rechte Abdeckung öffnen.  |
| 3      | Schutzschalter an der Rückseite des Moduls | Bei einer elektrischen Störung oder einem Kurzschluss wird der Drucker automatisch ausgeschaltet.   |
| 4      | Broschürenfach                             | Das Broschürenfach nimmt die Square-Fold-Broschürenausgabe aus dem Finisher auf.  |
| 5      | Druckeinstellungstaste                     | Zum Einstellen der Broschürendicke die Rückenpressungstaste drücken.  |
| 6      | Materialstau-Fehleranzeigen: 3             | Bei Materialstau leuchtet die Materialstau-Fehleranzeige auf und erlischt erst, wenn das eingeklemmte Material entfernt und der Fehler beseitigt wurde. |
| 7      | Schneidabfallbehälter                      | Dieser Behälter sammelt Abfall aus dem Schneidbereich des Moduls.   |

\*Die Abdeckungen können weder bei normalem Betrieb noch im Leerlauf geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige leuchtet und ein Stau oder Fehler im SquareFold® Trimmer-Modul aufgetreten ist.

## SQUAREFOLD® TRIMMER – SCHUTZSCHALTER



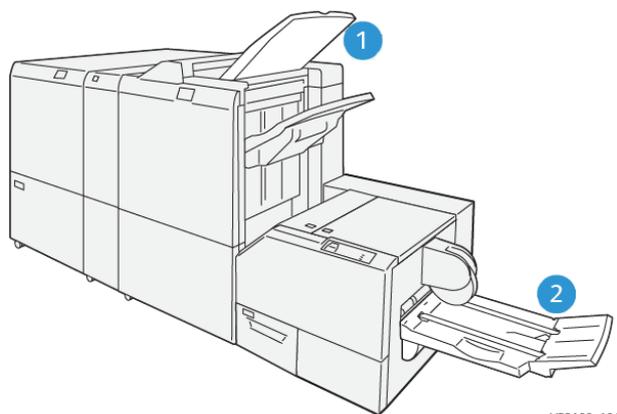
VP3100\_193

Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Moduls. Der Schutzschalter steht gewöhnlich auf Position Ein.

-  Hinweis: Bei einer elektrischen Störung wird die Stromversorgung des Moduls automatisch unterbrochen. Informationen zur Stromversorgung siehe *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Printer Safety Guide* (Sicherheitshandbuch).

Den Schutzschalter bei normalen Betriebsbedingungen nicht betätigen. Zum Transport des Druckers den Schutzschalter ausschalten, um die Stromversorgung des Moduls zu unterbrechen.

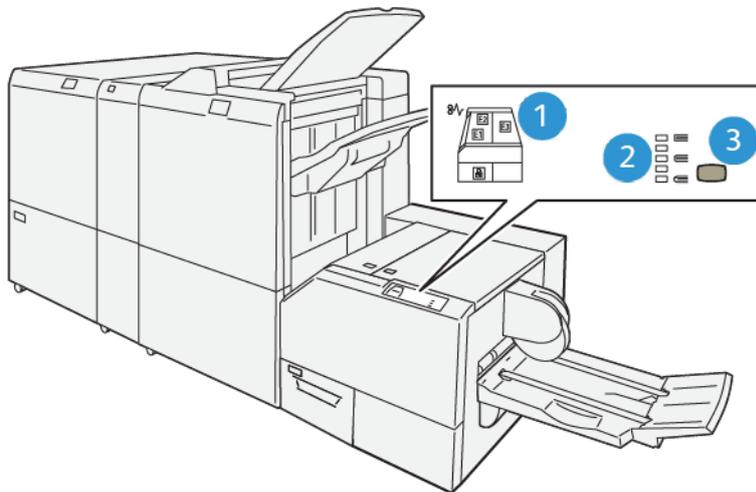
## AUSGABEFÄCHER



VP3100\_194

1. Finisher-Ausgabefach: Nicht benötigte Blätter werden an das Finisher-Ausgabefach ausgeworfen.
2. Broschürenfach: Aufträge mit Einbruchfalz und Beschnitt oder Rückenpressung werden nur an das Broschürenfach ausgegeben.

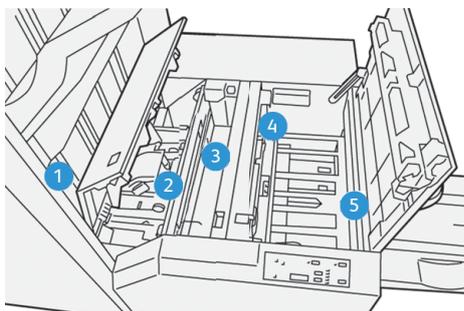
## STEUERPULT



VP3100\_195

| NUMMER | BESCHREIBUNG   |
|--------|--|
| 1      | <p>Fehleranzeigen: Die Fehleranzeigen leuchten auf, wenn ein Fehler oder Stau in einem bestimmten Bereich des SquareFold® Trimmer-Moduls auftritt. Wenn der Schneidabfallbehälter herausgezogen wird oder voll ist, leuchtet die untere Anzeige mit dem Schlosssymbol auf.</p> <p> Hinweis: Wenn E1, E2 oder E3 leuchtet, die linke und rechte Abdeckung öffnen und die Störung oder den Stau beseitigen. Andernfalls können die Abdeckungen weder bei normalem Betrieb noch im Leerlauf geöffnet werden.</p> |
| 2      | Die gewünschte Rückenpressungseinstellung wählen. Weitere Informationen siehe Punkt 3 in dieser Tabelle.   |
| 3      | Um die Form des Broschürenrückens einzustellen, die Rückenpressungs-Schaltfläche drücken.  |

## PAPIERWEG IM SQUAREFOLD® TRIMMER



| NUMMER | BESCHREIBUNG  |
|--------|---|
| 1      | Die Broschüre wird aus dem Broschürenbereich des Finishers ausgegeben und tritt in das SquareFold® Trimmer-Modul ein. Der Broschürensensoren im SquareFold® Trimmer-Modul erkennt den Broschürenrücken, der zuerst austritt, und leitet die Broschüre in den Rückenpressungsbereich.  |
| 2      | Wenn der Broschürenrücken den Rückenpressungsbereich erreicht, wird die Broschüre festgeklemmt und die Rückenpressung beginnt.  |
| 3      | Die Broschüre wird im SquareFold® Trimmer-Modul flachgedrückt und der Rücken wird entsprechend der auf dem Steuerpult angezeigten Einstellung gepresst.   |
| 4      | Nach dem Flachdrücken der Broschüre und Pressen des Broschürenrückens im SquareFold® Trimmer-Modul wird die Broschüre in den Schneidebereich geleitet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basierend auf der endgültigen Größe der fertigen Broschüre wird diese bewegt, bis ihre Hinterkante das Schneidegerät erreicht.</li> <li>• Die Broschürenkante wird entsprechend den gewählten Einstellungen beschnitten.</li> </ul> |
| 5      | Die Broschüre wird an das Broschürenfach ausgegeben.  |



Hinweis: Aufgrund von statischer Aufladung können Broschüren bei Ausgabe aus dem SquareFold® Trimmer Schnittreste oder Papierschnitzel von der zuvor zugeschnittenen Broschüre enthalten. Die Ansammlung von Papierrückständen ist normal.

- Die Broschüren auf Papierrückstände prüfen.
- Die Rückstände entfernen und wegwerfen.

## SquareFold®- und Beschnittfunktionen

### 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.

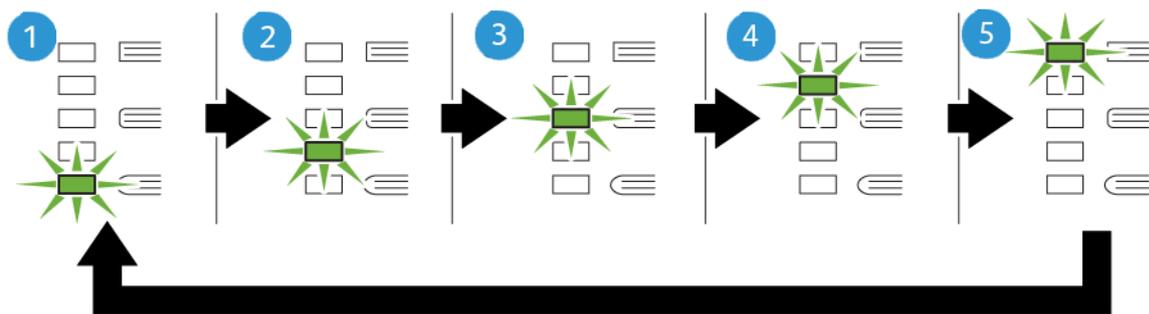
Auf die SquareFold-Funktion kann über den Druckertreiber, das Steuerpult des Druckers oder über den Druckserver zugegriffen werden.

 Hinweis: In diesem Benutzerhandbuch wird die SquareFold-Funktion auch als Rückenpressung bezeichnet.

### SquareFold®-Einstellung

Die SquareFold-Funktion zur Rückenpressung kann aktiviert oder deaktiviert werden. Ist die Funktion aktiviert, werden für Broschürenaufträge fünf Optionen angeboten.

 Hinweis: Vor dem Drucken eines großen Auftrags einen oder mehrere Probedrucke anfertigen.



VP3100\_196

| NUMMER | BESCHREIBUNG  |
|--------|---|
| 1      | Wenn die fertige Broschüre aus bis zu fünf Seiten und Papier des Gewichts 100 g/m <sup>2</sup> , besteht, die Einstellung <b>2/Geringer/Gering 2</b> wählen. -2 ist der geringste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann. |
| 2      | Soll auf den Broschürenrücken nur wenig Druck ausgeübt werden, die Einstellung <b>1/Gering/Gering 1</b> wählen.   |
| 3      | Für die meisten Aufträge die Einstellung <b>Auto/Normal</b> wählen. „Auto/Normal“ ist die Standardeinstellung.  |
| 4      | Soll auf den Broschürenrücken etwas mehr Druck ausgeübt werden, die Einstellung <b>+1/Hoch/Hoch 1</b> wählen.   |
| 5      | Soll auf den Broschürenrücken der maximale Druck ausgeübt werden, die Einstellung <b>+2/Höher/Hoch 2</b> wählen. Je mehr Druck ausgeübt wird, desto schärfer die Ecken des Broschürenrückens.   |

## Beispiel

Die folgende Abbildung zeigt zwei verschiedene Broschürenarten:



1. Broschüre 1 wurde ohne Rückenpressung hergestellt. Der Broschürenrücken ist rund, und die Seiten wölben sich.
2. Broschüre 2 wurde mit Rückenpressung hergestellt. Der Broschürenrücken ist flacher und eckig, ähnlich wie bei einer Klebebindung.

## BESCHNITTFUNKTION

Die Beschnittfunktion kann am Computer über den Druckertreiber, am Steuerpult des Druckers oder über den Druckserver aufgerufen werden.

### Beschnittoptionen

Bei Verwendung der Beschnittoptionen ist Folgendes zu beachten:

- Broschüren, die vom SquareFold® Trimmer-Modul ausgegeben werden, enthalten möglicherweise Schneidabfälle von zuvor beschnittenen Broschüren. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Ggf. Schneidabfälle aus den Broschüren entfernen.
- Bei Wahl der Beschnittfunktion kann die Schnittbreite in Schritten von 0,1 mm (0,0039 Zoll) eingestellt werden. Die Einstellung hängt von den Anforderungen an die fertige Broschüre ab.

Es gibt folgende Beschnittoptionen:

- Beschnitt ein/aus: Für die Beschnittfunktion gibt es zwei Einstellungen: Ein und Aus. Die Standardeinstellung ist Aus.
- Beschnittgröße: 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 einer Beschnitteinstellung hängt die Beschnittbreite von zwei Faktoren ab:

- Anzahl der Blätter in der fertigen Broschüre
- Breite der fertigen Broschüre



Hinweis: Die richtigen Einstellungen für einen Auftrag durch Ausprobieren bestimmen. Beim Broschüren-  
druck zunächst mindestens eine Probeseite drucken.

 Hinweis: Das Schneidwerk kann zwischen 2 und 20 mm (0,078–0,787 Zoll) vom Rand einer Broschüre abschneiden. Bei Schnitteinstellungen von weniger als 2 mm kann die Schnittqualität beeinträchtigt werden. Bei Schnitteinstellungen von mehr als 20 mm erfolgt kein Schnitt.

### Richtlinien für den Beschnitt

Die folgende Tabelle enthält Broschüroptionen mit verschiedenen Materialgewichten und -arten sowie Beschnitteinstellungen. Diese Tabelle dient als Richtlinie zur Auswahl einer Beschnitteinstellung für spezifische Aufträge.

 Hinweis: Die in der Tabelle gezeigten Einstellungen sind lediglich Beispiele. Nicht alle Möglichkeiten sind aufgeführt.

| FALL NR. | MATERIALFORMAT                   | GRÖÖE DER FERTIGEN BROSCHÜRE     | MATERIALGEWICHT (G/M <sup>2</sup> ) | BESCHNITTEINSTELLUNG CA. | ANZAHL SEITEN IN DER FERTIGEN BROSCHÜRE |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 1        | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)    | 75 g/m <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                 | 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 <sup>2</sup>                 | 210 mm (8,26 Zoll)       | 8                                       |

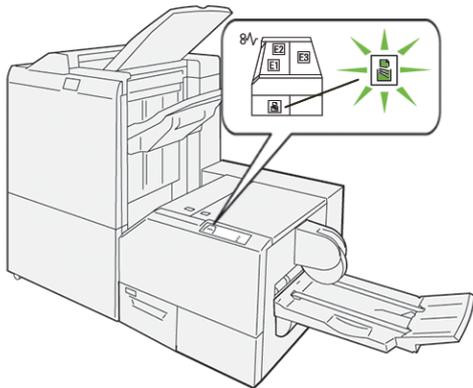
| FALL NR. | MATERIALFORMAT                  | GRÖÖE DER FERTIGEN BROSCHÜRE     | MATERIALGEWICHT (G/M <sup>2</sup> ) | BESCHNITT-EINSTELLUNG CA. | ANZAHL SEITEN IN DER FERTIGEN BROSCHÜRE |
|----------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|
| 12       | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) | 120 g/m <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                | 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 <sup>2</sup>                | 210 mm (8,26 Zoll)        | 4                                       |
| 16       | 305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)     | 152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)        | 105 g/m <sup>2</sup>                | 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/m <sup>2</sup>                | 210 mm (8,26 Zoll)        | 14                                      |

## SquareFold® Trimmer – Wartung

### LEEREN DES ABFALLBEHÄLTERS DES SQUAREFOLD® TRIMMERS

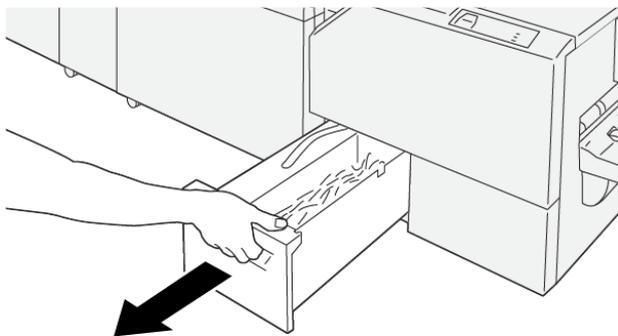
Wenn der Abfallbehälter voll ist, leuchtet am SquareFold® Trimmer-Modul eine Anzeige auf, und am Steuerpult wird eine Meldung angezeigt. Sobald die Meldung angezeigt wird, den Schneidabfallbehälter leeren.

-  Hinweis: Drucker eingeschaltet lassen, während der Abfallbehälter geleert wird. Ist der Drucker eingeschaltet, wird nicht erkannt, dass der Abfallbehälter geleert wurde.



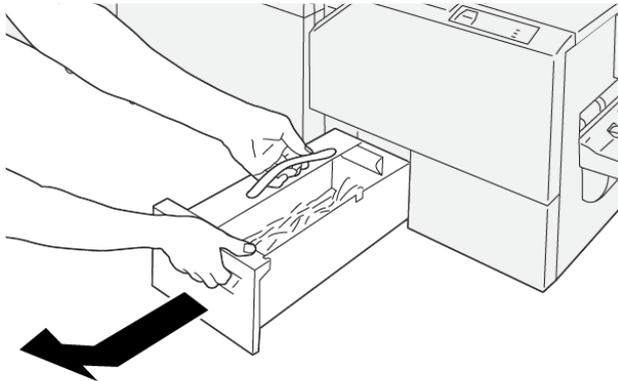
Zum Leeren des Schneidabfallbehälters folgende Schritte ausführen:

1. Sicherstellen, dass der Drucker eingeschaltet ist, aber kein Druckvorgang läuft. Den Schneidabfallbehälter langsam herausziehen, aber nicht herausnehmen.



VP3100\_199

2. Den Abfallbehälter am Riemen und am Ende anfassen. Abfallbehälter aus dem Trimmer herausnehmen.

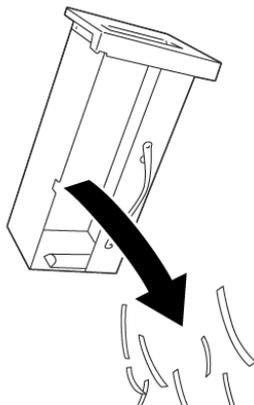


VP3100\_200

3. Abfallbehälter leeren.

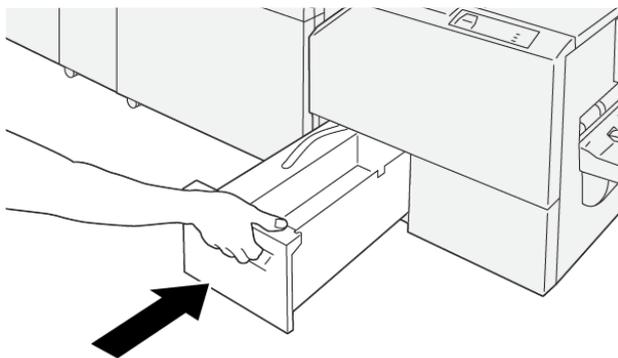


Hinweis: Um Fehlfunktion des Druckers zu vermeiden, darauf achten, dass der Abfallbehälter leer ist. Wird der Behälter nicht geleert, wird er voll, bevor am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt wird. Dies führt zur Fehlfunktion des Druckers.



VP3100\_201

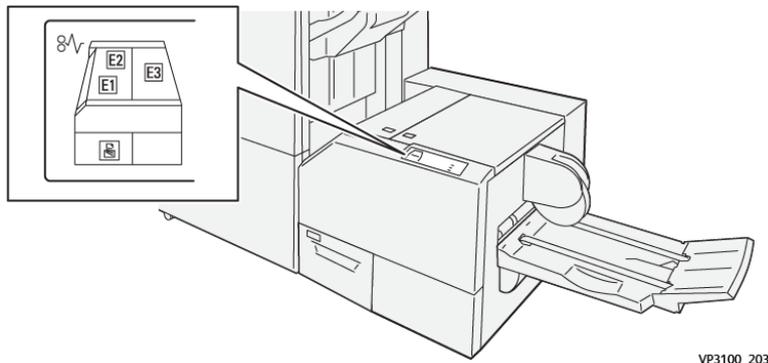
4. Leeren Abfallbehälter wieder in den Trimmer einsetzen und langsam bis zum Anschlag einschieben.



VP3100\_202

## SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung

### MATERIALSTAUS IM SQUAREFOLD® TRIMMER



Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Module auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Wenn eine Störung in einem optionalen Modul auftritt, gibt eine Anzeige am Steuerpult des Moduls Aufschluss über die Fehlerstelle.

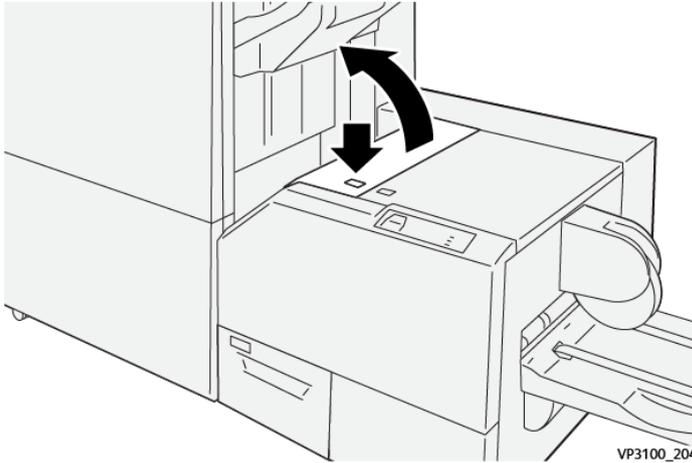
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Bei der Staubeseitigung den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Zerrissenes Papier vorsichtig entfernen. Darauf achten, dass alle Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus beseitigt, wird die Fehlermeldung am Steuerpult weiterhin angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult beachten.

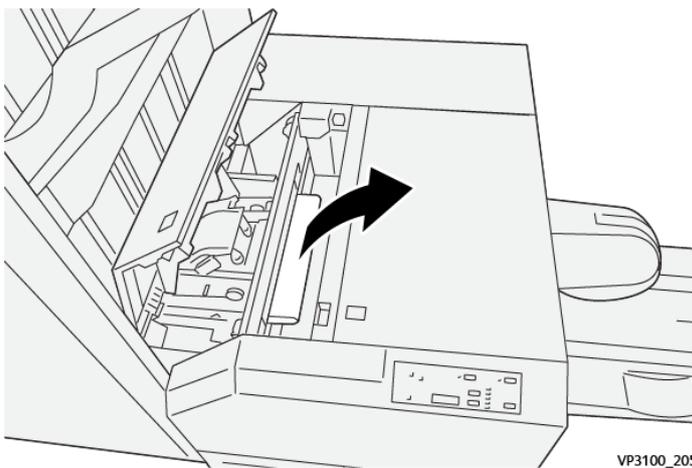
### Beseitigen von Materialstaus am SquareFold® Trimmer, Bereich E1 und E2

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

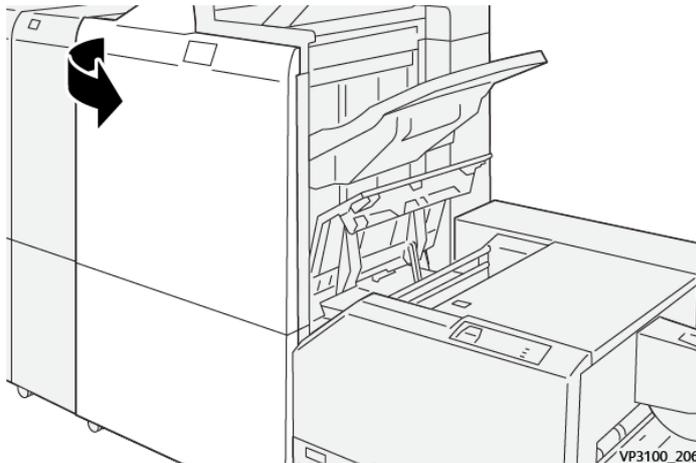
1. Zum Öffnen der linken Abdeckung des Trimmer-Moduls die Taste an der Abdeckung drücken.



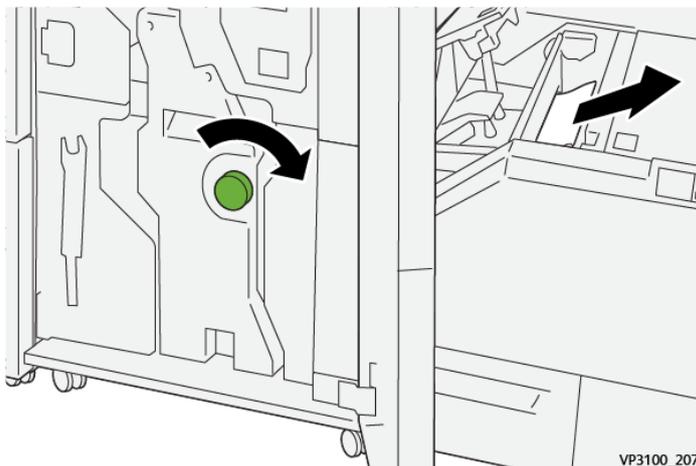
2. Gestautes Material entfernen.



3. Lässt sich das Material nicht problemlos entfernen, die vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



4. Knopf **3b** nach rechts drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

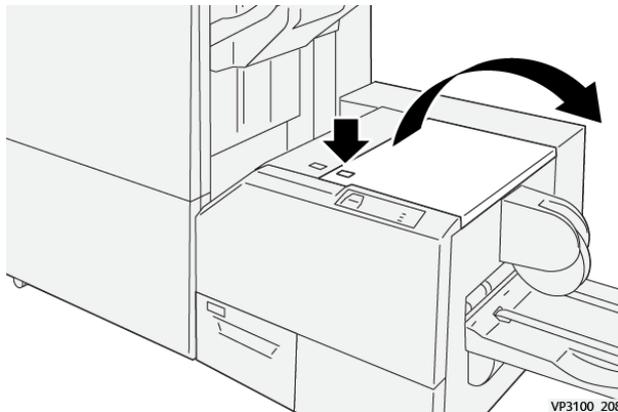


5. Ggf. vordere Abdeckung des Finishers schließen.
6. Die linke Abdeckung des Trimmer-Moduls schließen.
7. Wird am Steuerpult ein Materialstau gemeldet, den Stau nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

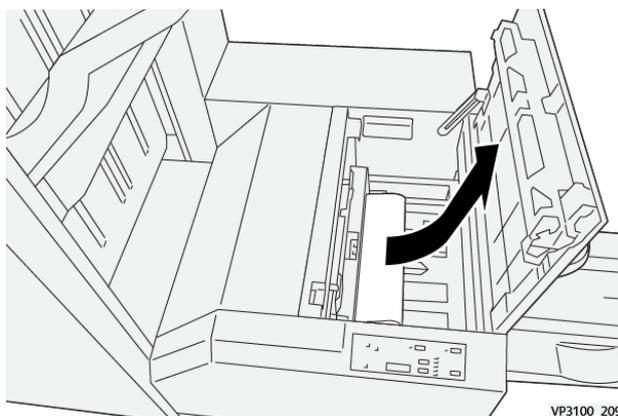
### Beseitigen von Materialstaus im SquareFold® Trimmer, Bereich E3

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Zum Öffnen der rechten Abdeckung des Trimmer-Moduls die Taste an der Abdeckung drücken.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Die rechte Abdeckung des Trimmer-Moduls schließen.
4. Wenn am Steuerpult weitere Materialstaus gemeldet werden, diese nach den angezeigten Anweisungen beheben.

### FEHLERMELDUNGEN ZUM SQUAREFOLD® TRIMMER

Beim Auftreten einer Störung wie Materialstau, offene Abdeckung oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft über die Fehleranzeige am Steuerpult des SquareFold® Trimmers.

### Fehlercodeinformationen zum SquareFold® Trimmer

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstau, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion wird der Druckbetrieb unterbrochen. Zur Störungsbehebung die angezeigten Anweisungen befolgen. Treten an mehreren Stellen Störungen auf, werden am Steuerpult die Fehlerstellen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Der E-Code in der Fehlermeldung gibt Auskunft über die Fehleranzeige am Steuerpult des SquareFold® Trimmers.

## RICHTLINIEN ZUM GEBRAUCH DES SQUAREFOLD® TRIMMER-MODULS

### Vollseitenbilder in Broschüren

Das Broschürenformat so wählen, dass Vollseitenbilder beim Beschnitt nicht 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: Auf das beschnittene vordere Deckblatt passt das ganze Vollseitenbild.
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 Vollseitenbild abgeschnitten.

### Hinweise zum Broschürendruck

Vor dem Drucken von Broschüren Folgendes beachten:

- Position der Bilder im Originaldokument. Wenn die Bilder nicht zentriert sind, müssen sie dann verschoben werden, damit sie auf die fertige Broschüre passen?
- Wie groß soll die fertige Broschüre ungefähr sein?
- Enthält die Broschüre Vollseitenbilder?
- Werden vorgedruckte Deckblätter mit Vollseitenbildern verwendet?
- Wird die Broschüre zugeschnitten?

### Tipps für den Broschürendruck

Beim Drucken von Broschüren die folgenden Hinweise beachten:

- Vor dem Drucken einer großen Auflage mindestens eine Probeseite drucken.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder und Textstellen prüfen.
- Bilder und Text ggf. mithilfe der Einstellungen im Druckertreiber verschieben. Weitere Informationen siehe Hilfe zum Druckertreiber.



Hinweis: Es können mehrere Probedrucke erforderlich sein, bis das erforderliche Ergebnis erzielt wird.

## SquareFold® Trimmer – Technische Daten

| ELEMENT           | TECHNISCHE DATEN   |
|-------------------|--|
| Materialformat    | Maximum: 330 x 457 mm (13 x 18 Zoll)<br>Minimum SSZ: 216 x 270 mm (8,5 x 11 Zoll)  |
| Schneidekapazität | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Broschüre aus 5–20 Blatt oder bis zu 80 bedruckten Seiten des Papiergewichts 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb.)</li> <li>• Broschüre aus 5–25 Blatt oder bis zu 100 bedruckten Seiten des Papiergewichts 80 g/m<sup>2</sup> (200 lb.)</li> </ul> |
| Beschnittgröße    | 2-20 mm (0,078–0,78 Zoll), einstellbar in Schritten von 0,1 mm (0,003 Zoll)  |
| Materialgewicht   | 64–300 g/m <sup>2</sup> bei ungestrichenem oder 106–300 g/m <sup>2</sup> bei gestrichenem Papier (16 lb. Bond oder 90 lb. Cover)   |





