VERSION 1.0 OKTOBER 2024 702P09282



Benutzerhandbuch



©2024 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox[®], PrimeLink[®] und SquareFold[®]sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

XMPie® ist eine Marke von XMPie Inc.

Microsoft[®], Windows[®] und Word sind Marken der Microsoft Corporation in den USA 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 Marke von Adobe und wird mit dem Adobe PostScript Interpreter, der Adobe Seitenbeschreibungssprache sowie anderen Adobe Produkten verwendet.

Apple[®], Macintosh[®] und Mac OS[®] sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. Bestandteile der technischen Benutzerdokumentation von Apple 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 der Open Group.

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

BR40585

Inhaltsverzeichnis

Sicherheit	13
Warnhinweise und Sicherheit	14
Elektrische Sicherheit	15
Allgemeine Richtlinien	15
Netzkabel	15
Batteriesicherheit	16
Telefonkabel	
Betriebssicherheit	17
Betriebsrichtlinien	17
Ozonfreisetzung	17
Druckerstandort	
Druckerverbrauchsmaterialien und -austauschmodule	
Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen	
Wartungssicherheit	
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen	21
Produktsymbole für Xerox [®] PrimeLink [®] Drucker der Serie C9200	23
Einführung	
Gerätekomponenten	
Vorderansicht	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	
Materialbehälter	
Versatzausgabefach	
Innere Bauteile	
Seitenansicht rechts	
Steuerpult	
Telefon- und Faxanschlussoptionen	
Zubehör	
Zufuhrmodule	
Endverarbeitungsmodule	
Erforderliches Endverarbeitungszubehör	
Stromversorgungsoptionen	
Einschalten des Druckers	
Ausschalten des Druckers	
Energiesparmodus	
Smart WelcomeEyes	
Druckerinformationen	
Xerox Remote Services	
Installation und Einrichtung	
Vor der Verwendung des Druckers	
Installation und Einrichtung – Überblick	
Druckeranschluss	
Zuweisen einer Netzwerkadresse	

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers	50
Anschließen des Druckers	51
Konfigurieren von AirPrint	51
Verbinden mit WLAN	52
Anschließen an eine Telefonleitung	55
Verwendung von Embedded Web Server	56
Zugreifen auf Embedded Web Server	56
Zusätzliche Informationen	57
Weitere Informationen	57
Personalisieren	59
Personalisierung - Übersicht	60
Dersonalisierung durch den Poputzer	00 61
Personalisierung aurch den Benutzer	01
Personalisieren der Startanzeige	bl 61
An analisate Objekte	
Konfigurieren von angepinnten Objekte	63
Druckmaterial	65
Linterstützte Druckmaterialion	66
Emproniene Druckmaterialien	
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmatenal	66
Hochalanzpanier	
Nicht geeignetes Druckmaterial	67
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	67
Fassungsvermögen der Behälter	68
Unterstützte Materialarten und -gewichte nach Behälter	68
Unterstützte benutzerdefinierte Materialgewichte	71
Benutzerdefinierte Druckmaterialeinstellungen	74
Druckbildqualität	77
Vornehmen von Bildqualitätseinstellungen	77
Einlegen von Druckmaterial	78
Einlegen von Material in die Materialbehälter 1 und 2	
Einlegen von Material in die Materialbehälter 3 und 4	
Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	80
Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 (Zusatzzufuhr)	82
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter	82
Einlegen von Material in den Großraumbehälter für Überformat	83
Drucken	91
Drucken – Überblick	92
Auswählen von Druckoptionen	93
Druckertreiber – Hilfe	93
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows)	93
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh)	94
AS/400	94
Optionen für mobiles Drucken	94
Drucken von einem USB-Datenträger	97

Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe	
Druckauftrag mit geschützter Ausgabe freigeben	98
Druckfunktionen	
Materialarten für automatischen Duplexdruck	
Duplexdruck	
Auswählen des Materials	
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)	
Farbkorrektur	
Broschüren	
Deckblätter	
Leerseiten	
Sonderseiten	
Skalierung	
Aufdruck	
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	
Benachrichtigung bei Auftragsende	
Geschützte Druckaufträge	
Probeexemplare	
Druckverzögerung	
Speichern von Druckaufträgen auf dem Drucker	
Falzen	
Drucken von einem USB-Datenträger	
Drucken von einem Medienkartenleser	
Kopieren – Übersicht Einfaches Kopieren	
Vorlagenalas	
	109
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabeziel und versetztes Stapeln	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabeziel und versetztes Stapeln Ausgabeausrichtung	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabeausrichtung Vorlagenart	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabeausrichtung Vorlagenart Vorlagenformat	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabe ziel und versetztes Stapeln Vorlagenart Vorlagenformat Auswählen von "Mischformatvorlagen"	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabe ausrichtung Vorlagenart	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Anpassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabeausrichtung Vorlagenart Vorlagenformat Auswählen von "Mischformatvorlagen" Randausblendung Einstellen der Schärfe	109 110 111 111 112 112 112 112 112 113 113 113
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien 2-seitige Vorlagen oder Kopien Materialzufuhr Verkleinern oder Vergrößern des Bilds Aupassen des Helligkeit Heftung Erweiterte Einstellungen Lochen Ausgabe Ausgabe Ausgabe ausrichtung Vorlagenart Vorlagenformat Auswählen von "Mischformatvorlagen" Randausblendung Einstellen der Schärfe Kenteret	109 110 111 111 112 112 112 112 112 112 112
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug Grundeinstellung Farb- oder Schwarzweißkopien	

Tonabstimmung	
Glanzeinstellung	
Buchvorlage	
Buch, 2-seitige Ausgabe	
Bildverschiebung	
Bilddrehung	
Spiegeln/Negativ	
Broschürenerstellung	
Deckblatter	122
Poster	
Bildwiederholung	123
Fistellen von Spiegelhild und Negativhild	123 124
Tevtfelder	124
Aufdruck	129
Probeexemplar	
Einfügen von Trennblättern	
Außen/Innen löschen	
Aufteilen der Vorlage	
Ausweiskopie	
Augusiakania likarsiaht	120
Ausweiskopie – Obersicht	
Kopieren eines Ausweises	
Scannen	131
Scannen – Überblick	
Einlegen der Vorlage	
Vorlagenglas	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	
Scanausgabe in einen Ordner	
Scanverfahren	
Ausgabe gespeicherter Dateien am Drucker	
Weitere Optionen im Menü "Aus Ordner senden"	
Verarbeitungsprofile	
Drucken gespeicherter Dateien mit Embedded Web Server	
Abrufen von Scandateien auf den Computer mit Embedded Web Server	136
Erstellen von Ordnern	
Löschen eines Ordners	
Auf Desktop scannen	
Scanausgabe an einen Computer	
Scanausgabe an einen USB-Datenträger	141
Festlegen der Scanoptionen	
Scaneinstellungen	
5	······
E-Mail	145
E-Mail – Übersicht	
Scanausqabe an eine E-Mail-Adresse	
E-Mail-Einstellungen	148
Fax	

Faxfunktion – Überblick	152
Einlegen der Vorlage	
Vorlagenglas	
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	
Senden von Faxnachrichten	
Senden einer Internet-Faxnachricht	
Faxversand vom Computer	
Empfangen von Faxnachrichten	
Auswählen der Faxeinstellungen	
Fax-Einstellungen	
Internet-Faxoptionen	
Hinzufügen von Adressbucheinträgen	
Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch	
Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch	
Hinzufügen einer Gruppe	
Loschen von Gruppen	
Hinzufügen von Egytexten	۲۵۵ ۱۵۲
This 2010gen von Fuxteri	
Xerox App Gallery	
Xerox App Gallery – Übersicht	168
Erstellen eines Xerox App Gallerv-Kontos	
Anmelden beim Xerox App Gallery-Konto	
Installieren oder Aktualisieren von Apps über die Xerox App Gallery	
Aktualisieren einer App über die App Gallery	
Varay @DriatDr.Varay	173
	1/3
Die Xerox @PrintByXerox App im Überblick	
Drucken mit der @PrintByXerox App	
Xerox [®] Connect for XMPie	
	476
Xerox [®] Connect App for XMPie – Ubersicht	
Wartung	
Allaemeine Vorsichtsmaßnahmen	178
Gebühren- und Nutzungszähler	179
Reinigen des Geräts	180
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenalases	180
Reinigen der Außenseiten	
Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien	
Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule	
Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule	
Austauschen der Tonermodule	
Austauschmodule	
Trommeleinheiten	
Tonersammelbehälter	
Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen	

Fehlerbehebung	
Allgemeine Fehlerbehebung	
Drucker lässt sich nicht einschalten	
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange	192
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	193
Probleme beim 2-seitigen Drucken	193
Scannerstörung	193
Materialstaus	194
Vermeiden von Materialstaus	194
Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen	194
Staumeldung wird weiterhin angezeigt	195
Fehleinzüge	
Beseitigen von Materialstaus	
Druckqualitätsprobleme	
Probleme beim Kopieren und Scannen	
Probleme beim Faxbetrieb	
Probleme beim Senden von Faxnachrichten	
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten	213
Hilfe	214
Ermitteln der Seriennummer	
Steuerpultmeldungen	214
Warnungen	
Webressourcen	
Spezifikationen	217
Gerätekonfigurgtionen	218
Standardfunktionen	
Abmessungen und Gewicht	
Grundkonfiguration	
Basiseinneit für Enaverarbeitungsmodule	
Iemperatur und Luftfeuchtigkeit	
Elektrische Anschlusswerte	
Leistungsdaten	
Druckauflösung	
Druckgeschwindigkeit	
Gesetzliche Bestimmungen	225
Grundlegende Bestimmungen	
USA (FCC-Bestimmungen)	
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz- und 5-GHz-WLAN-Adapter	
Kanada	
Einhaltung der Vorschriften der Europäischen Union und des Europäischen	
Wirtschaftsraums	
Europäische Union Los 4 – Abkommen über bildgebende Geräte	
EPEAT	
ENERGY STAR	
Stromverbrauch und Aktivierungszeit aus dem Energiesparmodus	

Ökologische Vorteile des Duplexdrucks	231
Materialarten	231
Zertifizierung der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft	231
Deutschland	
Türkei (RoHS-Bestimmung)	
Konformität mit der RoHs-Richtlinie der Ukraine	
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	234
USA	234
Kanada	
Andere Länder	
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	
USA	237
Kanada	
Europäische Union	
Südafrika	
Sicherheitszertifizierung	241
Datenblätter zur Materialsicherheit	
Recycling und Entsorgung	243
Alle Länder	244
Entsorgung von Batterien/Akkus	
Nordamerika	
Furopäische Union	246
Entsorgung außerhalb der Europäischen Llnion	246
Andere Länder	
Vertikales Transportmodul	249
Vertikales Transportmodul – Übersicht	
Beseitiaen von Staus im vertikalen Transportmodul	
	255
Wickel-/Leporeliofalzmodul	
Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick	
Wickel-/Leporellofalz	257
Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten	258
Wickel-/Leporellofalzausgabe	
Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung	
Materialstaus im Wickel-/Leporellofalzmodul	
Fehlermeldungen zum Wickel-/Leporellofalzmodul	
C/Z-Falzmodul – Spezifikationen	
Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0	
Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 – Übersicht	
Kennzeichnung der Komponenten	
Vartung	
Nachfüllen von Heftklammern im Haunthefter	270
Nachfüllen von Heftklammern im Booklet Maker	
Leeren des Locherabfallbehälters	
Fehlerbehebung	274

Beseitigen von Staus im Finisher an Position 3a	
Staus im Finisher an Position 3c	
Staus im Finisher an Position 3d	
Beseitigen von Staus in Finisher-Bereich 4a	
Staus im Broschurentach	
Spezifikationen für den Business Ready Finisher 2.0	
Production Ready Finisher	
Production Ready Finisher – Überblick	
Production Ready (PR) Finisher	
Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher	
Production Ready Finisher – Komponenten	
Komponenten des PR Finishers und des PR Booklet Maker Finishers	
PR Finisher – Wartung	
Finisher-Verbrauchsmaterialien	
Prüfen der Finisher-Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule	
Austauschen des einfachen Heftklammermagazins für die Seitenheftung	
Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung	
Austauschen des Heftabfallbehälters im Finisher	
Leeren des Locherabfallbehalters	
PR Finisher – Fehlerbehebung	
Materialstaus im PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher	
Beheben von Staus in PR Finishern	
Finisher-Herliener	320
DP Finisher Technische Daten	
пенайздарекараzitat	
Schnittstellen-Glättestation	
Schnittstellen-Glättestation – Überblick	
Endverarbeitungsmodule, die eine Glättestation erfordern	
Schnittstellen-Glättestation – Komponenten	
Steuerpult an der Schnittstellen-Glättestation	
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation	
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation – Modi und Funktionen	
Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung	
Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation	
Fehlermeldungen zur Schnittstellen-Glättestation	
Zuschießeinheit	
Zuschießeinheit – Überblick	۲/۱ ۸
	۲۰۵ ۲/۱
Steuerpult der Zuschießeinheit	۲./ ۲ ۲./ ۲
Druckmatorial für die Zuschießeinheit (Pehälter T1)	
rur ale Zuschleßeinneit (Benalter II) geeignetes Material Finlegen von Material in die Zuschießeinheit T1	
Bedrucken von Spezialmedien	۲۵ ۲ <i>۱</i> /۱
Auswurffunktion für Behälter T1	346

Auswurffunktion Behälter 1	
Ändern der Auswurfeinstellung für Behälter T1	
Zuschießeinheit – Fehlerbehebung	
Materialstaus in der Zuschießeinheit	
Fehlermeldungen zur Zuschießeinheit	
Großraumstapler	
Großraumstapler – Überblick	
Großraumstapler (HLS)-Komponenten	
Schutzschalter des Großraumstaplers	358
Ausgabefächer	
Steuertasten	
Leeren des Staplerfachs oder Staplerwagens	
Großraumstapler – Fehlerbehebung	
Materialstaus im Großraumstapler	
Fehlermeldungen beim Großraumstapler	
Hinweise und Tipps – Großraumstapler	
Großraumstapler – Spezifikation	
Großraumstapler – Hinweise zum Druckmaterial	
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul	
Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion – Überblick	378
Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – Komponenten	379
Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – Wartung	380
Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls	380
Rill, und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerhehehung	383
Materialstaus im Pill- und Zweiseiten-Schneidemodul	
Fehlermeldungen zum Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul	399
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten	
Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul	401
Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul – Übersicht	
Komponenten des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls	
Xerox® SquareFold® Trimmer – Schutzschalter	
Ausgabefächer	
Steuerpult	
Xerox® SquareFold® Trimme – Papierweg	
Xerox® SquareFold®- und Beschnittfunktionen	
Xerox® SquareFold®-Funktion	
Beschnittfunktion	
Wartung des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls	
Leeren des Abfallbehälters des Xerox® SquareFold® Trimmers	
Fehlerbehebung beim Xerox [®] SquareFold [®] Trimmer-Modul	
Materialstaus im Xerox® SquareFold® Trimmer	
Fehlermeldungen zum Xerox® SquareFold® Trimmer	
Richtlinien zum Gebrauch des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls	
Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul – Spezifikationen	

Veitere Informationen	421
Weitere Informationen	422

Sicherheit

Inhalt dieses Kapitels:

Warnhinweise und Sicherheit	14
Elektrische Sicherheit	15
Betriebssicherheit	17
Wartungssicherheit	20
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen	21

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Xerox[®]-Druckers.

Warnhinweise und Sicherheit

Vor der Inbetriebnahme des Druckers die folgenden Anweisungen aufmerksam lesen. Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers.

Der Xerox[®] Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Zertifizierung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung von elektromagnetischen Vorschriften und geltenden Umweltnormen ein.

Die Sicherheits- und Umweltverträglichkeitstests und die diesbezügliche Leistung dieses Produkts wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox[®]-Materialien verifiziert.



Hinweis: 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

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. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. 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.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

- 1. Drucker sofort ausschalten.
- 2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
- 3. Den Kundendienst verständigen.

NETZKABEL

Das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Netzkabel verwenden.

Warnung: Um das Risiko eines Brandes oder elektrischen Schlags zu vermeiden, Folgendes beachten:

- Keine Verlängerungskabel, Mehrfachsteckdosen oder Steckdosenleisten verwenden.
- Die Stromversorgung für das Gerät muss den auf dem Typenschild an der Rückseite des Geräts vermerkten Anforderungen entsprechen. Im Zweifelsfall das örtliche Energieversorgungsunternehmen konsultieren oder einen zertifizierten Elektriker hinzuziehen.
- Sicherstellen, dass der Drucker ordnungsgemäβ geerdet ist. Elektrische Produkte können bei unsachgemäßem Gebrauch gefährlich sein.

- Das Netzkabel nicht entfernen oder verändern.
- Das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschlieβen.
- 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, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Drucker befinden und leicht zugänglich sein.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

BATTERIESICHERHEIT

Mindestens eine Platine in diesem Drucker enthält eine Lithiumbatterie. Nicht versuchen, die Lithiumbatterie zu reparieren oder auszutauschen. Sollte ein Problem mit der Batterie vorliegen, den autorisierten Kundendienst verständigen, um das Problem zu beheben.

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

Die Lithiumbatterie in diesem Drucker enthält Perchlorat. Informationen zu den besonderen Handhabungsverfahren für Perchlorat siehe https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

TELEFONKABEL

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

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien trägt dazu bei, einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicherzustellen.

BETRIEBSRICHTLINIEN

- Während des Druckbetriebs auf keinen Fall den Druckmaterialbehälter herausnehmen, der im Druckertreiber oder über das Steuerpult ausgewählt wurde.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Keinesfalls elektrische oder mechanische Sperren außer Kraft setzen.
- Unter Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen. Die Schutzabdeckungen nicht entfernen.
- Um die Gefahr des Umkippens zu vermeiden, das Gerät nicht schieben oder bewegen, wenn alle Papierbehälter ausgefahren sind.
- Keine Kaffeetassen oder Behälter mit anderen Flüssigkeiten auf dem Drucker abstellen.
- Nicht versuchen, Druckmaterial zu entfernen, das tief im Geräteinneren gestaut ist. Das Gerät sofort ausschalten und den zuständigen Xerox-Partner verständigen.

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

OZONFREISETZUNG

Dieser Drucker erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Die Ozonmenge hängt vom Ausgabevolumen ab. Ozon ist schwerer als Luft und wird nicht in schädlichen Mengen erzeugt. Den Drucker in einem gut belüfteten Raum installieren.

Weitere Informationen siehe *Ozon – Fakten* und *Ventilation – Fakten*. Kunden in den USA und Kanada finden Informationen unter www.xerox.com/environment.

In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe besuchen.

DRUCKERSTANDORT

- Das Gerät auf einer ebenen, vibrationsfreien Fläche aufstellen, die solide genug ist, um sein Gewicht zu tragen. Angaben zum Gewicht der unterschiedlichen Druckerkonfigurationen siehe Spezifikationen im *Benutzerhandbuch*.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Sie dienen der Belüftung und schützen den Drucker vor Überhitzung.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Bei der Installation eines Bürodruckers in einem Korridor oder einem ähnlich beengten Bereich können zusätzliche Platzanforderungen gelten. Unbedingt sicherstellen, dass alle die Arbeitssicherheit betreffenden Bestimmungen sowie die Bau- und Brandschutzvorschriften, die in Ihrer Region zur Anwendung kommen, eingehalten werden.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- 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 direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Um eine optimale Leistung zu erzielen, den Drucker in der Höhenlage verwenden, die in den Umgebungsspezifikationen im *Benutzerhandbuch* angegeben ist.

DRUCKERVERBRAUCHSMATERIALIEN UND -AUSTAUSCHMODULE

- Die für den Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendungen nicht geeigneter Materialien kann zu Leistungseinbußen und möglichen Sicherheitsrisiken führen.
- Alle Warnhinweise beachten und die auf dem Produkt befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Niemals Toner, Druck- bzw. Trommeleinheiten oder Tonerbehälter in offenes Feuer werfen.

Warnung: Beim Umgang mit Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen Haut- und Augenkontakt vermeiden. Augenkontakt mit Toner kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Module nicht zerlegen, um zu vermeiden, dass Bestandteile auf die Haut oder in die Augen gelangen. Achtung: Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen, die nicht von Xerox stammen, wird nicht empfohlen. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie oder den Servicevertrag abgedeckt.

INFORMATIONEN ZU VERBRAUCHSMATERIALIEN/AUSTAUSCHMODULEN

Informationen zu den Xerox[®]-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien siehe https://www.xerox.com/ en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

Wartungssicherheit

Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in der Kundendokumentation beschrieben sind.

- Das Gerät nur mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
- Austauschmodule und Reiniger nur wie beschrieben verwenden.

Warnung: Keine Aerosolreiniger verwenden. Bei der Verwendung von Aerosolreinigern bei elektromechanischen Geräten besteht Explosions- und Brandgefahr.

- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Es befinden sich keine Serviceartikel hinter diesen Abdeckungen.
- Verschüttete(n) Dry Ink oder Toner mit einem Besen oder feuchten Tuch auffegen bzw. aufwischen. Langsam fegen um Staubentwicklung beim Säubern zu minimieren. Nach Möglichkeit keinen Staubsauger verwenden. Wenn ein Staubsauger benutzt werden muss, sollte dieser brennbare Stäube aufnehmen können sowie über einen explosionsgeschützten Motor und einen nicht leitenden Schlauch verfügen.

VORSICHT – HEISS: Die Metalloberflächen im Bereich der Fixiereinheit sind heiß. Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus in diesem Bereich und keinesfalls metallische Oberflächen berühren.

Verbrauchsmaterialien oder Artikel für die Routinewartung keinesfalls verbrennen. Informationen zu den Xerox®-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien siehe https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-tonerand-cartridges.

Bei der Installation des Geräts in einem Korridor oder einem ähnlich beengten Bereich können zusätzliche Platzanforderungen gelten. Unbedingt sicherstellen, dass alle die Arbeitssicherheit betreffenden Bestimmungen sowie die Bau- und Brandschutzvorschriften, die in Ihrer Region zur Anwendung kommen, eingehalten werden.

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: 1-800-275-9376
- Webadresse: https://www.xerox.com/en-us/about/ehs
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

Sicherheit

Produktsymbole für Xerox[®] PrimeLink[®] Drucker der Serie C9200

Siehe die folgende Tabelle für die Produktsymbole und deren Bedeutungen.

SYMBOL	BESCHREIBUNG
A	Warnung:
<u>/!\</u>	Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
^	Warnung, heiß:
	Heiße Oberfläche am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
^	Quetsch-Gefahr:
	Dieses Warnsymbol kennzeichnet Gerätebereiche, in denen Verletzungsgefahr besteht.
	Vorsicht:
U	Weist auf eine Maßnahme hin, die zwingend erforderlich ist, um Sachschäden zu vermeiden.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
\bigotimes	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
8	Die Trommeleinheiten nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
8	Dieses Teil nicht verbrennen.
\otimes	Die Tonermodule nicht verbrennen.
8	Die Trommeleinheiten nicht verbrennen.
8	Den Sammelbehälter nicht verbrennen.

SYMBOL	BESCHREIBUNG		
	Die Oberfläche der Trommeleinheit nicht berühren.		
8	Um Schäden am Drucker zu vermeiden, den Vorlageneinzug nicht um mehr als 40° hochklappen.		
¢D	Heiße Oberfläche. Angegebene Zeit abwarten, bevor sie berührt wird.		
	Ein		
0	Aus		
	Standby		
8	Kein Papier mit Heft- oder anderen Bindeklammern verwenden.		
\otimes	Kein gefalztes, gerilltes, gewelltes oder zerknittertes Papier verwenden.		
\mathbb{R}	Kein Inkjet-Spezialpapier einlegen oder verwenden.		
8	Kein bereits bedrucktes oder gebrauchtes Papier einlegen.		
\boxtimes	Keine Postkarten verwenden.		
	Keine Umschläge verwenden.		
\boxtimes	Keine Klarsicht- oder Overhead-Projektor-Folien verwenden.		

SYMBOL	BESCHREIBUNG	
₿→Ø	Kein Geld kopieren.	
, ↓	Druckmaterial einlegen.	
8∿	Materialstau	
0	Sperren	
9	Sperre lösen	
Û	Büroklammer	
\$	Abkühlung	
Ð	Verstrichene Zeit	
	Papier zuführen	
	Papier zuführen, zu bedruckenden Seite nach unten	
	1-seitige Vorlage	
:	Gelochtes Material	
`	Richtung, in der Material eingezogen wird.	

SYMBOL	BESCHREIBUNG	
\square	Umschlag mit der zu bedruckenden Seite nach oben, Klappe unten und geschlossen.	
▲ ≥117 _{9/m}	Schweres Papier ist gleich oder größer als 117 g/m².	
↓ŵ	Tonersammelbehälter	
•	USB	
`	Universal Serial Bus	
ф.	LAN	
55	Local Area Network (Lokales Netzwerk)	
(E	Fax	
P	Betreffenden Bereich oder betreffendes Teil reinigen.	
Å	Gewicht	
	Starttaste	
\bigcirc	Stopptaste	
<i></i> €∕	Druckunterbrechungstaste	
୕ୖ୕	Taste "An-/Abmelden"	
?	Hilfetaste	
൘	Taste "Betriebsartenstartseite"	
₽>	Betriebsartentaste	

SYMBOL	BESCHREIBUNG	
ſ	Auftragsstatustaste	
ì	Druckerstatustaste	
3 {	Taste "Sprache"	
\oslash	Energiespartaste	
C	Ruhezustand	
CA	Taste "Alles löschen"	
ЭII	Taste "Wählpause"	
- SP	Kennzeichnet recyclingfähige Objekte.	

Produktsymbole für Xerox® PrimeLink® Drucker der Serie C9200

Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

. 30
. 37
.45
.48
.49
.51
. 56
. 57

Gerätekomponenten

VORDERANSICHT



- 1. Steuerpult
- 2. USB-Anschluss
- 3. Zum Toneraustausch zu öffnende Abdeckung
- 4. Behälter 5 (Zusatzzufuhr)
- 5. Materialbehälter 1–4
- 6. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug
- 7. Betriebstaste
- 8. Vordere Abdeckung

AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG



- 1. Vorlageneinzugsfach
- 2. Vorlagenführungen
- 3. Bestätigungsanzeige
- 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

Weitere Zufuhroptionen siehe Zufuhrmodule.

Materialbehälter 1 und 2

Behälter 1 und 2 sind identisch. Jeder Behälter fasst 540 Blatt 75-g/m²-Papier. 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 890 Blatt Papier des Formats A4 oder Letter. Behälter 4 fasst bis zu 1280 Blatt Papier.

Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Die Zusatzzufuhr befindet sich links am Gerät. Sie kann eingeklappt werden, wenn sie nicht benötigt wird. Sie fast ca. 250 Blatt Postpapier mit einem Gewicht von 75 g/m².

Weitere Informationen zur Funktionalität der Materialbehälter siehe Funktionalität der Behälter.

VERSATZAUSGABEFACH

Das Versatzausgabefach ist ein Ausgabefach mit einem Fassungsvermögen von bis zu 500 Blatt, in das die einzelnen Sätze oder Stapel leicht versetzt voneinander ausgegeben werden, um sie einfacher trennen zu können.

INNERE BAUTEILE



- 1. Einschalt-/Aktivierungstaste
- 2. Tonermodule
- 3. Trommeleinheiten
- 4. Tonersammelbehälter-Transporteinheit
- 5. Fixiermodul
- 6. Tonersammelbehälter hinter der Abdeckung

Der Hauptnetzschalter ist einer von drei Stromversorgungsschaltern und -tasten am Gerät. Informationen zum richtigen Einschalten des Druckers siehe Einschalten des Druckers.

SEITENANSICHT RECHTS



- 1. Ausgabefach
- 2. Netzkabel
- 3. FI-Schutzschalter

STEUERPULT



ELEMENT	BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
1	Touchscreen	Über den Touchscreen können alle verfügbaren Programmierfunktionen ausgewählt werden. Außerdem werden Fehlerbeseitigungsverfahren und allgemeine Systemdaten angezeigt.
2	Einschalt-/Aktivierungstaste	 Mit dieser Taste wird die Stromversorgung des Druckers gesteuert. Wenn der Drucker ausgeschaltet ist, wird er mit dieser Taste eingeschaltet. Wenn der Drucker eingeschaltet ist, wird mit dieser Taste am Steuerpult ein Menü aufgerufen. Über dieses Menü kann der Drucker in den Ruhezustand geschaltet, neu gestartet oder ausgeschaltet werden. Wenn der Drucker eingeschaltet ist, sich aber im Ruhezustand befindet, wird er durch Drücken dieser Taste aufgeweckt. Die LED der Taste zeigt durch Blinken den Status des Druckers an. Blinkt die LED langsam, befindet sich der Drucker im Ruhezustand. Blinkt die LED schnell, schaltet sich der Drucker aus oder erwacht aus dem Ruhezustand. Wird die Option "Energiesparbetrieb" ausgewählt, schaltet das Gerät sofort in einen Energiesparmodus. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird eine Warnung angezeigt.
3	Home-Taste	Diese Taste dient zum Aufrufen des Betriebsartenmenüs, über das auf die Betriebsarten des Druckers (z. B. Kopieren, Scannen,

ELEMENT	BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
		Fax) zugegriffen wird.
4	Daten-Anzeige	Diese Anzeige blinkt, wenn der Drucker Daten sendet oder empfängt oder wenn ein Dokument oder Fax in einem lokalen Ordner gespeichert wird.
5	An-/Abmelden	Diese Option ermöglicht den kennwortgeschützten Zugriff auf das Administratormenü, mit dem die Standardeinstellungen des Geräts vorgenommen werden können.
6	Unterbrechen	Mit dieser Funktion kann beim aufeinanderfolgenden Kopieren oder Drucken ein anderer Auftrag durch Anhalten des jeweils ausgeführten Auftrags priorisiert werden.
7	Einstellungen	Mit dieser Funktion lassen sich die Netzwerk-, WLAN- und andere Geräteeinstellungen konfigurieren.
8	Aufträge	Ermöglicht die Überprüfung aktiver Aufträge wie laufender, wartender und abgeschlossene Aufträge. Außerdem kann der Druckvorgang abgebrochen und einen Auftrag drucken, der noch nicht gedruckt wurde oder auf die Ausführung wartet.
9	Anhalten	Ermöglicht das Anhalten aktiver Aufträge, während das Dokument gescannt wird und der Auftrag ausgeführt wird.



TELEFON- UND FAXANSCHLUSSOPTIONEN

- 1. Ethernet-Anschluss
- 2. A zu D-Anschluss
- 3. WLAN-Anschluss; Anschluss ist abgedeckt, wenn die WLAN-Option nicht erworben wurde
- 4. USB-Verbindung
- 5. Anschluss für automatischen Duplex-Vorlageneinzug
- 6. Schnittstelle für externen Kostenzähler
Zubehör

ZUFUHRMODULE

Die folgenden optionalen Zufuhrmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

Großraumbehälter mit einem Behälter (Behälter 6)

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



Großraumbehälter für Überformate (Behälter 6 und 7)

Der in einer 1-Behälter- oder 2-Behälteroption erhältliche Großraumbehälter für Überformate ist eine Alternative zur Großraumbogenauslage. 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.



- 1. Erweiterter Großraumbehälter für Überformate mit zwei Behältern und Zusatzzufuhr (Behälter 6 und 7)
- 2. Großraumbehälter für Überformate mit einem Behälter und Vorratsschrank über dem Behälter (Behälter 6)

ENDVERARBEITUNGSMODULE

Die folgenden optionalen Endverarbeitungsmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

Business Ready Finisher 2.0

Der Business Ready Finisher 2.0 unterstützt Lochen und Heften.

Im rechten, oberen Fach mit einer Kapazität von 500 Blatt à 80 g/m² werden Drucke in einem Stapel ausgegeben. Im Staplerfach werden Drucke versetzt oder geheftet ausgegeben. Es fast 3.000 Blatt im Format A4/Letter. Von Materialformaten größer als A4/Letter fasst es 1.500 Blatt à 80 g/m².



Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0

Der Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 unterstützt Lochen, Heften und Broschürenfunktionalität.

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 à 80 g/m². Beide optionalen Fächer können für die Ausgabe mit Lochung verwendet werden. 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

Das Endverarbeitungsmodul GBC[®] AdvancedPunch[™] Pro bietet eine weitere Stufe mit Endverarbeitungsoptionen für die Druckausgabe. Hiermit können Dokumente im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll gelocht werden, wodurch mehrere Bindevarianten unterstützt werden.

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

Einführung



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, hier *GBC®* AdvancedPunch® Pro User Documentation (Benutzerdokumentation) auswählen.

Großraumstapler

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



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



Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion

Der Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion dient zum Rillen und zum Beschneiden der Ausgabe an zwei Seiten.



Wickel-/Leporellofalzmodul

Das C/Z-Falzmodul ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das Wickel- und Leporellofalz für die Materialformate A4 bzw. Letter und A3 bzw. 11 x 17 Zoll bietet.



Das C/Z-Falzmodul ist mit folgenden Endverarbeitungsgeräten erhältlich:

- Production Ready (PR) Finisher
- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Business Ready (BR) Finisher
- Business Ready Booklet Maker Finisher

Production Ready Finisher

Für den Drucker sind drei Production Ready (PR) Finishers verfügbar:

• Der Production Ready (PR) Finisher besteht aus zwei Ausgabefächern, einem Hefter und einem 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.



Xerox® 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.

ERFORDERLICHES ENDVERARBEITUNGSZUBEHÖR

Je nach Art des verwendeten Endverarbeitungsmoduls können folgende Module ebenfalls erforderlich sein.

Schnittstellen-Glättestation

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

Die meisten mit dem Drucker installierten Inline-Endverarbeitungsmodule erfordern das Schnittstellen-Glättestationsmodul. Für das Versatzausgabefach wird das Modul nicht benötigt.



Die folgenden Endverarbeitungsmodule erfordern die Schnittstellen-Glättestation:

- Zuschießeinheit
- GBC[®] AdvancedPunch[®] Pro
- Großraumbogenauslage
- Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul
- Wickel-/Leporellofalzmodul
- Production Ready Finisher
- Production Ready (PR) Booklet Maker 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 2.0 und den Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 wird das vertikale Transportmodul benötigt.

Einführung



Stromversorgungsoptionen

EINSCHALTEN DES DRUCKERS

Drucker einschalten:

1. Sicherstellen, dass der FI-Schutzschalter auf der Rückseite des Druckers eingeschaltet ist.



2. Am Steuerpult des Druckers die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken.



AUSSCHALTEN DES DRUCKERS

Zum Ausschalten des Druckers folgendermaßen vorgehen:



1. Am Steuerpult des Druckers die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken, dann Gerät ausschalten antippen.

2. Am Hauptnetzschalter wird die Hauptstromversorgung des Druckers ein- und ausgeschaltet. Für den normalen Druckerbetrieb die Hauptstromversorgung eingeschaltet lassen. Den Drucker nur zum Anschließen von Kabeln, Reinigen oder Neustart am Hauptnetzschalter ausschalten.

Hinweis: Fünf Sekunden nach Beendigung eines aktiven Auftrags warten, bevor der Drucker ausgeschaltet wird.

Achtung:

- Vor dem Herausziehen des Netzsteckers Gerät am Hauptnetzschalter ausschalten. Andernfalls kann es zu Schäden am Drucker oder zur Fehlfunktion des Druckers kommen.
- Nach den 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.

ENERGIESPARMODUS

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

Um den Energiesparmodus zu aktivieren, zunächst die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken, dann **In Energiesparmodus umschalten** antippen. 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.

SMART WELCOMEEYES

Der Smart WelcomeEyes ist ein reflektierender Sensor, der erkennt, wenn sich ein Benutzer dem Gerät nähert oder es verlässt. Hierbei handelt es sich um eine Komfortfunktion für Benutzer, die zu Energieeinsparungen beitragen kann. Mit dieser Funktion kann das Gerät so konfiguriert werden, dass bei Erkennung eines Benutzers reaktiviert und in den Ruhezustand versetzt wird. Zum Konfigurieren von Smart WelcomeEyes siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Druckerinformationen

Statusinformationen für das Gerät stehen am Touchscreen und in Form von Berichten zur Verfügung. Gebührenund Nutzungsdaten können über den Touchscreen abgerufen werden. Weitere Informationen siehe Gebührenund Nutzungszähler.

XEROX REMOTE SERVICES

Mit der Option "Xerox Remote Services" können Fehler- und Nutzungsinformationen an das Xerox-Supportteam übermittelt werden, damit Probleme schnell gelöst werden können. Weitere Informationen siehe So stellen Sie eine Verbindung zu Remote Services her (xerox.com).

Informationen zur Aktivierung von Xerox Remote Services und zum Hochladen von Informationen an Xerox siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Installation und Einrichtung

VOR DER VERWENDUNG DES DRUCKERS

Xerox[®] Welcome Center

Online-Lösungen und Support zur Installation und Verwendung des Druckers sind auf der Xerox-Website verfügbar: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Weitere sachkundige Hilfe ist beim technischen Kundendienst erhältlich:

- Technischer Kundendienst USA: 1-800-821-2797
- Technischer Kundendienst Kanada: 1-800-275-9376

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

Für den Anruf beim Kundendienst folgende Informationen bereithalten:

- Art des Problems
- Seriennummer des Druckers
- Fehlercode (sofern zutreffend)
- Name und Adresse des Unternehmens

Weitere Informationsquellen:

- Vorliegendes Benutzerhandbuch
- Hauptbedienungskraft
- Kundenwebsite unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen. Zusätzliche Hilfe kann beim technischen Kundendienst angefordert werden.

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. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 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

Der Drucker kann über ein Netzwerk angeschlossen werden. Für optionales Fax ist der Anschluss an eine funktionierende dedizierte Faxleitung erforderlich. Kommunikationskabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.

Drucker wie folgt anschließen:

- 1. Das Netzkabel am Drucker anschließen und in eine Steckdose einstecken.
- 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.

ZUWEISEN EINER NETZWERKADRESSE

Wird im Netzwerk ein DHCP-Server verwendet, erhält der Drucker automatisch eine Netzwerkadresse. Zum Zuweisen einer statischen IP-Adresse die DNS-Servereinstellungen oder andere TCP/IP-Einstellungen konfigurieren. Siehe Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 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. Wenn Sie die IP-Adresse nicht kennen, drucken Sie den Konfigurationsbericht aus. Die IP-Adresse des Druckers wird im Abschnitt Übertragungseinstellungen angezeigt.

Konfigurationsbericht drucken:

- 1. Am Steuerpult **Einstellungen > Gerätestatus** antippen.
- 2. Berichte drucken > Druckerberichte > Konfigurationsbericht antippen.
- 3. Drucken antippen.
- 4. Nachdem der Bericht ausgegeben wurde, Schließen antippen.

Anschließen des Druckers

KONFIGURIEREN VON AIRPRINT

AirPrint ist eine Softwarefunktion für den treiberlosen Druck von mobilen iOS-basierten Apple-Geräten und Computern mit macOS, die per Kabel oder drahtlos an das Netzwerk angeschlossen sind. AirPrint-fähige Drucker ermöglichen das Drucken oder Faxen direkt von einem Mac, iPhone, iPad oder iPod touch. Mit AirPrint können Dokumente von einem per Kabel oder drahtlos angeschlossenen Gerät gedruckt werden, ohne dass ein Druckertreiber erforderlich ist.

- Nicht alle Anwendungen unterstützen AirPrint.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum WLAN des Druckers herstellen.
- AirPrint kann nur funktionieren, wenn die beiden Protokolle IPP und Bonjour[®] (mDNS) aktiviert sind.
- Das Gerät, das den AirPrint-Auftrag übermittelt, muss sich in demselben Subnetz befinden wie der Drucker. Damit Geräte auch von anderen Subnetzen aus drucken können, müssen Sie Ihr Netzwerk für die Weiterleitung von Multicast-DNS-Verkehr über Subnetze konfigurieren.
- Auf dem macOS-Gerät muss macOS 10.15 oder höher ausgeführt werden.
- AirPrint-fähige Drucker können mit allen iPad-Modellen, mit iPhone (3GS oder Folgeversionen) und iPod touch (3. Generation oder Folgeversion) unter der aktuellsten iOS-Version eingesetzt werden.
- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben, dann Eingabe oder Return drücken.
 Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.
- 2. In Embedded Web Server auf **Startseite > Netzwerk** klicken.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, als Systemadministrator anmelden.

- 3. Unter "Mobiler Druck" auf AirPrint klicken.
- 4. Zum Aktivieren von AirPrint auf die Umschaltfläche Ein klicken.

Hinweis: AirPrint® ist standardmäßig aktiviert, wenn sowohl IPP als auch Bonjour® (mDNS) aktiviert sind.

- Soll der Druckername geändert werden, in das Feld "Name" die gewünschte Bezeichnung eingeben.
- Soll eine Ortsangabe für den Drucker erfasst werden, die entsprechende Angabe in das Feld "Standort" eintragen.
- Soll ein Standort oder eine Adresse für den Drucker erfasst werden, in das Feld "Geografischer Standort" die Koordinaten für Längen- und Breitengrad in Dezimalformat eingeben. Beispiel für die Koordinaten eines Standorts: 4,.325026, -122,766831.
- 5. Auf Speichern klicken.
- 6. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf Jetzt neu starten klicken.

VERBINDEN MIT WLAN

Über WLAN (Wireless Local Area Network) lassen sich zwei oder mehr Geräte in einem Netzwerk kabellos, d. h. über Funk, miteinander verbinden. Der Drucker kann in ein WLAN eingebunden werden, das über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt. Vor dem Verbinden des Druckers mit dem WLAN muss der WLAN-Router mit einer Systemsdienst-Identifikaktionsnummer (Service Set Identifier, SSID) und den erforderlichen Anmeldedaten konfiguriert werden.

^P Hinweis: Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

Konfigurieren des Druckers für ein WLAN

🌮 Hinweis: Vor dem Konfigurieren der WLAN-Einstellungen das Xerox® WLAN-Adapter-Kit installieren.

Ist auf dem Gerät ein WLAN-Kit installiert, kann es mit einem WLAN verbunden werden. Wenn das Gerät mit einem kabelgebundenen Netzwerk verbunden ist, kann das WLAN auf dem Gerät oder über Embedded Web Server konfiguriert werden. Genaue Einzelheiten zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen enthält das *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/support.

Nach Installation des WLAN-Netzwerkadapters sollte dieser nur entfernt werden, wenn das erforderlich ist. Informationen zum Entfernen des Adapters siehe Entfernen des WLAN-Adapters.

Installieren des WLAN-Adapters

Der optionale WLAN-Adapter wird an der Rückseite der Steuerkarte eingesteckt. Sobald der Adapter installiert und die WLAN-Verbindung aktiviert und konfiguriert ist, kann der Adapter die Verbindung zu einem WLAN herstellen.

Zum Installieren des WLAN-Adapters folgendermaßen vorgehen:

- 1. Den Drucker ausschalten.
 - a. Am Steuerpult die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken, dann Ausschalten antippen.



2. Die Verpackung vom WLAN-Adapter entfernen.



3. Zum Installieren des WLAN-Adapters die Installationsanweisungen befolgen, die dem Adapter beiliegen.

Achtung: Durch Ziehen am Adapter kann dieser beschädigt werden. Nach der Installation den Adapter nur dann entfernen, wenn dies erforderlich ist. Dabei die entsprechenden Anweisungen beachten.

Weitere Informationen siehe Entfernen des WLAN-Adapters.

4. Die WLAN-Einstellungen konfigurieren. Informationen zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/support.

Entfernen des WLAN-Adapters

Zum Entfernen des WLAN-Adapters folgendermaßen vorgehen:

- 1. Den Drucker ausschalten:
 - a. Am Steuerpult des Druckers die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken, dann Ausschalten antippen.



- b. Warten, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist. Nach Abschluss des Vorgangs wird auf dem Touchscreen nichts angezeigt.
- 2. Die Abdeckung des Adapters entfernen.

3. Um den WLAN-Adapter vom Anschlussfeld an der Seite des Druckers zu lösen, den Adapter vorsichtig fassen und den Entriegelungshebel zur Seite drücken. Den Adapter vorsichtig vom Drucker abziehen.



- **Achtung:** WLAN-Adapter keinesfalls mit Gewalt herausziehen. Wenn die Verriegelung richtig gelöst ist, lässt sich der Adapter leicht herausziehen. Durch Ziehen am Adapter kann dieser beschädigt werden.
- 4. Den Drucker mithilfe eines USB-Kabels mit dem Computer oder mithilfe eines Ethernet-Kabels mit dem Netzwerk verbinden.



- 5. Die Abdeckung des Druckers wieder anbringen.
- 6. Den Drucker einschalten:
 - a. Am Steuerpult des Druckers die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.

Falls der Drucker bereits zuvor in einer WLAN-Umgebung installiert wurde, besteht die Möglichkeit, dass er noch Einrichtungs- und Konfigurationsdaten aus der vorherigen Umgebung enthält. Um zu verhindern, dass der Drucker versucht, eine Verbindung mit dem vorherigen Netzwerk herzustellen, müssen die WLAN-Einstellungen zurückgesetzt werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/support.

Verbinden mit Wi-Fi Direct

Ď

Es ist möglich, von einem Wi-Fi-Mobilgerät wie Tablet, Computer oder Smartphone aus eine Verbindung zum Drucker herzustellen. Wi-Fi Direct ist standardmäßig deaktiviert.

Hinweis: Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

Verbinden mit Wi-Fi Direct vom Mobilgerät aus

Zum Verbinden mit Wi-Fi Direct die im Lieferumfang des Mobilgeräts enthaltenen Anweisungen befolgen.

ANSCHLIEBEN AN EINE TELEFONLEITUNG

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

- 1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
- 2. Ein Standard-RJ11-Kabel mit einer Drahtstärke von mindestens 26 AWG (American Wire Gauge) an den Leitungsanschluss ("Line") an der Rückseite des Druckers anschließen.
- 3. Das andere Ende des RJ11-Kabels an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
- 4. Drucker einschalten.
- 5. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

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. Im Feld Suchen Xerox Prime-Link Drucker der Serie C9200 eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

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. Zur Ermittlung der IP-Adresse siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.

Die Begrüßungsseite von Embedded Web Server wird angezeigt.

Zusätzliche Informationen

Weitere Informationen zum Drucker siehe Webressourcen.

WEITERE INFORMATIONEN

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

INFORMATIONEN	QUELLE
Installationsanleitung	Im Lieferumfang des Geräts enthalten.
Weitere Dokumente zum Gerät	Auf www.xerox.com/office/PLC92XXsupport das Gerätemodell
Informationen zum technischen Support für das Gerät wie Online- Support, Online-Support-Assistent und Druckertreiber zum Herunterladen.	auswählen.
Hinweise zur Offenlegung sowie die Bestimmungen und Bedingungen von Drittanbieter- und Open-Source- Software	
Online-Support-Assistent	
Geräteverwaltungs-Tools	
Listen der empfohlenen Druckmaterialien	USA: www.xerox.com/rmlna Europa: www.xerox.com/rlmeu
Informatisonen zu Menüs oder Fehlermeldungen	Am Steuerpult Einstellungen > Gerätestatus > Berichte drucken > Druckerberichte antippen.
Verbrauchsmaterialbestellungen für das Gerät	Auf www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies das Gerätemodell auswählen.
Lokale Vertriebsstellen und technischer Kundendienst	www.xerox.com/office/worldcontacts
Lokale Vertriebsstellen und Kundendienst	
Geräteregistrierung	www.xerox.com/office/register

Einführung

Personalisieren

Inhalt dieses Kapitels:

Personalisierung – Übersicht	60
Personalisierung durch den Benutzer	61
Angepinnte Objekte	63

Personalisierung – Übersicht

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Personalisieren der Benutzeroberfläche des Geräts, damit es die Anforderungen der jeweiligen Arbeitsabläufe erfüllt.

Durch Personalisierung wird den angemeldeten Benutzern ein produktiveres Arbeiten ermöglicht und sichergestellt, dass die angezeigten Funktionen und Leistungsmerkmale den Anforderungen der einzelnen Benutzer entsprechen. Personalisierung ermöglicht es, Apps nach den jeweiligen Auftragsprioritäten zu konfigurieren, auszublenden, einzublenden und in der Startanzeige neu anzuordnen.

Systemadministratoren können mit der Anpassungsfunktion Einstellungen für alle Benutzer konfigurieren. Mithilfe der Anpassungsfunktion kann der Systemadministrator:

- Apps in der Startanzeige ausblenden, einblenden und neu anordnen
- App-Funktionen ausblenden oder einblenden
- Die Standardeinstellungen konfigurieren und speichern

Weitere Informationen sind beim Systemadministrator oder im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/support erhältlich.

Hinweis: Personalisierungseinstellungen, die von einzelnen Benutzern konfiguriert werden, haben Vorrang vor allen entsprechenden vom Systemadministrator konfigurierten Anpassungseinstellungen.

Personalisierung durch den Benutzer

PERSONALISIEREN DER STARTANZEIGE

Apps in der Startanzeige können ein- oder ausgeblendet werden. Außerdem kann die Anzeigereihenfolge der Apps geändert werden.



Hinweis: Nur wenn der Systemadministrator das Benutzerprofil erstellt, können die Startanzeige und App-Einstellungen angepasst werden.

Anzeigen oder Ausblenden einer App auf der Startseite

Zum Anzeigen einer App auf der Startseite für den angemeldeten Benutzer folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Anmelden antippen. Ihren Namen und Ihr Kennwort eingeben, dann OK antippen.
- 3. Zum Hinzufügen oder Ausblenden von Apps auf der Startseite die betreffende App lange antippen.
- 4. Zum Anzeigen einer installierten, aber ausgeblendeten App folgendermaßen vorgehen:
 - a. Das **Plus**-Symbol (+) antippen.
 - b. Die App antippen, die auf dem Steuerpult angezeigt werden soll.
- 5. Um eine installierte Anwendung auszublenden, das **X** für die betreffende App antippen.
- 6. Überprüfen, ob nur die benötigten Apps auf der Startseite angezeigt werden.
- 7. Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, die Startseite antippen.

Neuanordnen der Apps in der Startanzeige

Zum Neuanordnen der Apps in der Startanzeige für den angemeldeten Benutzer folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Anmelden antippen. Ihren Namen und Ihr Kennwort eingeben, dann OK antippen.
- 3. Die gewünschte App antippen und gedrückt halten und sie dann an ihren neuen Platz ziehen. Die App loslassen.
- 4. Prüfen, ob sich die Apps in der Startanzeige an der richtigen Position befinden.

PERSONALISIEREN DER APPS

Mit den Optionen zur App-Personalisierung lassen sich die verfügbaren Funktionen ändern, die Standardeinstellungen der App speichern oder die auf eine App angewenndeten personalisierten Einstellungen entfernen.

Personalisiert werden können die Kopie-, Ausweiskopie-, E-Mail-, Fax- und Scan-App für Ihr Gerät.

Personalisieren der Funktionsliste

Personalisierung der Liste der Funktionen ist verfügbar für Apps wie "E-Mail", "Scannen", "In Ordner scannen", "Scannen an USB-Speichergerät", "USB-Direktdruck" und "Kopieren".

Zur Personalisierung der Liste der Funktionen für eine App für den angemeldeten Benutzer folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Anmelden antippen. Ihren Namen und Ihr Kennwort eingeben, dann OK antippen.
- 3. Zunächst Einstellungen, dann Apps anpassen antippen.
- 4. Die gewünschte App antippen.
- 5. Zum Konfigurieren der App-Einstellungen die betreffenden Registerkarten antippen.
- 6. **OK** antippen.

Angepinnte Objekte

KONFIGURIEREN VON ANGEPINNTEN OBJEKTE

Das Auftragsprotokoll von Kopier-, Scan- und Faxaufträgen kann in angepinnten Objekten gespeichert werden. Dadurch ist es möglich, eine App direkt aus dem Auftragsprotokoll heraus zu starten oder neu zu starten

Um die Einstellungen für Kopier-, Scan- oder Faxaufträge zu speichern, folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die gewünschte App antippen.
- 2. Einstellungen als angepinntes Objekt speichern antippen.
- 3. Den Namen, unter dem die Einstellungen gespeichert werden sollen, bearbeiten, dann **OK** antippen.

Die Einstellungen werden als angepinnte Objekte gespeichert.

4. Zum Anzeigen der gespeicherten Einstellungen die Taste **Startseite** drücken, dann **Angepinnte Objekte** antippen.

Hinweis: Über Embedded Web Server kann die Registerkarte "Angepinnte Objekte" angezeigt und aufgerufen werden. Personalisieren

Druckmaterial

Inhalt dieses Kapitels:

Unterstützte Druckmaterialien	66
Benutzerdefinierte Druckmaterialeinstellungen	74
Druckbildqualität	77
Einlegen von Druckmaterial	

Mit dem Drucker kann eine Vielzahl verschiedener Druckmaterialarten verarbeitet werden. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen. Zur Erzielung der besten Ergebnisse die für den Drucker angegebenen Xerox-Druckmaterialien verwenden.

Unterstützte Druckmaterialien

EMPFOHLENE DRUCKMATERIALIEN

Eine vollständige Liste der empfohlenen Druckmaterialarten steht im Internet zur Verfügung:

- www.xerox.com/rmlna. **Digital Color Presses** (Digitale Farbdrucksysteme) und dann das betreffende Gerät auswählen.
- www.xerox.com/rmleu. Color Presses (Farbdrucksysteme) und dann das betreffende Gerät auswählen.

ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUM EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL

Beim Einlegen von Papier und anderem Druckmaterial folgende Richtlinien befolgen:

- Material vor dem Einlegen in die Behälter auffächern.
- Nicht zu viel Material auf einmal in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Format einstellen.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur 1-seitig bedrucken. Umschläge zum Bedrucken in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) einlegen. Die **Druckmaterialart** auf die Option **Umschläge** 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 folgende Richtlinien befolgen:

- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken.
- Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten fehlen, dürfen nicht verwendet werden. Bögen, bei denen Etiketten fehlen, können den Drucker beschädigen.
- 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 folgende Richtlinien befolgen:

- 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 Hochglanzpaper 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:

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

HINWEISE ZUR LAGERUNG VON DRUCKMATERIAL

Gute Lagerbedingungen für das Druckmaterial tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Druckmaterial an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Ort 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.

FASSUNGSVERMÖGEN DER BEHÄLTER

- Behälter 1 und 2 fassen jeweils bis zu 540 Blatt à 75 g/m².
- Behälter 1, 2, 3 und 4 fassen jeweils Material des Gewichts 52-300 g/m².
- Behälter 1 kann Materialformate von 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll) bis 305 x 457 mm (13 x 18 Zoll) / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) bis SRA3 (320 x 450 mm, 13 x 17,7 Zoll) aufnehmen.
- Behälter 2 kann Materialformate von 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll) bis 279 x 432 mm (13 x 17 Zoll) / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) bis SRA3 (320 x 450 mm, 13 x 17,7 Zoll) aufnehmen.
- Behälter 3 fasst bis zu 890 Blatt à 75 g/m².
- Behälter 4 fasst bis zu 1280 Blatt à 75 g/m².
- Behälter 3 und 4 können Materialformate von 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 Zoll) bis 216 x 279 mm (8,5 x 11 Zoll) / B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) bis A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) aufnehmen.

UNTERSTÜTZTE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE NACH BEHÄLTER

In der Tabelle unten werden die für die jeweiligen Materialbehälter geeigneten Materialarten und -gewichte aufgeführt. Den Behälter mit dem zu verwendenden Druckmaterial auswählen.

Hinweis: Vor allem f
ür gestrichenes Material stellt der Gro
ßraumbeh
älter f
ür
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.



MATERIALBEHÄLTER	GEEIGNETE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE
Alle Behälter	Normalpapier (71–82 g/m²)
	Umweltpapier (71–82 g/m²)
	Gelochtes Papier (71–82 g/m²)
	Vordruck
	Briefpapier
	Karton 1 (151–176 g/m²)
	Karton 2 (177–220 g/m²)
	Karton 3 (221–256 g/m²)
	Karton 4 (257–300 g/m²)
	Gelochter Karton 1 (151–176 g/m²)
	Gelochter Karton 2 (177-220 g/m²)
	Gelochter Karton 3 (221-256 g/m²)
	Gelochter Karton 4 (257-300 g/m²)
	Gestrichen 1 (129–150 g/m²)
	Gestrichen 2 (177–220 g/m²)
	Gestrichen 3 (257–300 g/m²)
	Gestrichen 3, Rückseite (257–300 g/m²)
	Etiketten (106–128 g/m²)
	Etiketten, Karton (177–220 g/m²)
	Etiketten, schwerer Karton (221–256 g/m²)
	Registermaterial (106–128 g/m²)
	Registermaterial, Karton (177–220 g/m²)
	Registermaterial, schwerer Karton (221–256 g/m²)
	Registermaterial, schwerer Karton (257–300 g/m²)
	Transferpapier (129–150 g/m²)
	Klarsichtfolie
	Geprägt 1 (106–128 g/m²)
	Geprägt 2 (177–150 g/m²)
	Geprägt 3 (221–256 g/m²)
	Geprägt 4 (257–300 g/m²)

D

MATERIALBEHÄLTER	GEEIGNETE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE
	Umschlag (60–70 g/m²)

Hinweis: *Das auf der Bedienungsoberfläche angezeigte Materialgewicht für diese Materialart ist beschränkt. Um die Bildqualität der Druckausgabe zu optimieren, den Gewichtsbereich wie im Abschnitt Materialbehältereinstellungen des *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* beschrieben ändern. Weitere Informationen siehe Druckbildqualität. Bereiche außerhalb der Standardliste können als benutzerdefiniertes Material programmiert werden.

MATERIALBEHÄLTER	GEEIGNETE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE
Alle Behälter	Normalpapier A (60–70 g/m²)
	Normalpapier B (71–82 g/m²)
	Normalpapier C (83–90 g/m²)
	Normalpapier D (91–105 g/m²)
	Umweltpapier A (60–70 g/m²)
	Umweltpapier B (71–82 g/m²)
	Umweltpapier C (83–90 g/m²)
	Umweltpapier D (91–105 g/m²)
	Karton 1A (106–128 g/m²)
	Karton 1B (129–150 g/m²)
	Karton 1C (151–176 g/m²)
	Karton 2 (177–220 g/m²)
	Karton 3 (221–256 g/m²)
	Karton 4A (257–300 g/m²)
	Karton 4B (301–400 g/m²)
	Gelochter Karton 1A (106–128 g/m²)
	Gelochter Karton 1B (129–150 g/m²)
	Gelochter Karton 1C (151–176 g/m²)
	Gelochter Karton 2 (177–220 g/m²)
	Gelochter Karton 3 (221–256 g/m²)
	Gelochter Karton 4A (257–300 g/m²)
	Gelochter Karton 4B (301–400 g/m²)
	Gestrichen 1A (106–128 g/m²)
	Gestrichen 1B (129–150 g/m²)
	Gestrichen 2A (151–176 g/m²)
	Gestrichen 2B (177–220 g/m²)
	Gestrichen 3A (221–256 g/m²)
	Gestrichen 3B (257–300 g/m²)
	Gestrichen 3C (301–400 g/m ²)

UNTERSTÜTZTE BENUTZERDEFINIERTE MATERIALGEWICHTE

MATERIALBEHÄLTER	GEEIGNETE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE	
	Gestrichen 3A. Rückseite (221–256 g/m²)	
	Gestrichen 3B. Rückseite (257–300 g/m²)	
	Gestrichen 3C. Rückseite (301–400 g/m²)	
	Etiketten 1A (106–128 g/m²)	
	Etiketten 1B (129–150 g/m²)	
	Etiketten 1C (151–176 g/m²)	
	Etiketten, Karton (177–220 g/m²)	
	Etiketten 3A (221–256 g/m²)	
	Etiketten 3B (257–300 g/m²)	
	Registermaterial 1A (106–128 g/m²)	
	Registermaterial 1B (129–150 g/m²)	
	Registermaterial 1C (151–176 g/m²)	
	Registermaterial, Karton (177–220 g/m²)	
	Registermaterial, schwerer Karton (221–256 g/m²)	
	Registermaterial, schwerer Karton (257–300 g/m²)	
	Transferpapier B (129–150 g/m²)	
	Transferpapier C (151–176 g/m²)	
	Klarsichtfolie	
	Geprägt 1A (106–128 g/m²)	
	Geprägt 1B (129–150 g/m²)	
	Geprägt 1C (151–176 g/m²)	
	Geprägt 2 (177–220 g/m²)	
	Geprägt 3 (221–256 g/m²)	
	Geprägt 4A (257–300 g/m²)	
	Geprägt 4B (301–400 g/m²)	
	Umschlag A (60–70 g/m²)	
	Umschlagt B (71–82 g/m²)	
	Umschlag C (83–90 g/m²)	
	Umschlag D (91–105 g/m²)	
	Umschlag, Karton 1A (106–128 g/m²)	
MATERIALBEHÄLTER	GEEIGNETE MATERIALARTEN UND -GEWICHTE	
------------------	---------------------------------------	--
	Umschlag, Karton 1A (129–150 g/m²)	

Benutzerdefinierte Druckmaterialeinstellungen

In der Anzeige Materialbehältereinstellungen kann die Funktion Benutzerdefinierte(r) Materialname oder -farbe ausgewählt werden, um einen benutzerdefinierten Namen für das im Gerät befindliche Druckmaterial festzulegen. Benutzerdefinierte Materialnamen können aus maximal 24 Zeichen bestehen.



Hinweis: Diese Funktion nur für Normalpapier, 60–105 g/m², verwenden.

Um einen benutzerdefinierte Druckmaterialnamen festzulegen, folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Geräts als Administrator anmelden. Dann die Anzeige **Materialbehältereinstellungen** aufrufen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt Aufrufen der Materialbehältereinstellungen im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

- 2. **Gemeinsame Einstellungen > Benutzerdefinierte Materialeinstellungen** auswählen, dann die folgenden Einstellungen ändern:
 - Name: Den Namen für das benutzerdefinierte Material festlegen.
 - Materialart: Die für das benutzerdefinierte Material einzustellende Materialart auswählen.

Benutzerdefinierte Art 1 bis 5 und Benutzerdefinierte Materialfarbe 1 bis 5 können mit bis zu 24 Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Zahlen und Symbolen, für jede Materialart und jede Materialfarbe benannt werden. Beispielsweise kann ein Name gewählt werden, der den Verwendungszweck angibt, etwa Farbe für farbiges Material und Deckblätter für Postpapier.

- Materialgewicht: Das für das benutzerdefinierte Material einzustellende Materialgewicht auswählen.
- **Ausrichtung anpassen**: Die in Manuelle Ausrichtung für die Ausrichtungsanpassung registrierte Einstellung auswählen.
- Rollneigung des Druckmaterials einstellen: Die in "Rollneigung" registrierte Korrekturart auswählen.
- **Bildübertragung anpassen**: Den Prozentsatz des anzulegenden Spannungswerts numerisch angeben oder mithilfe des Musterdrucks einstellen. Diese Funktion ermöglicht die Einstellung des optimalen Bildübertragungswerts für das benutzerdefinierte Druckmaterial, wenn das Bild nicht im optimalen Bildzustand auf das Material übertragen wird.
- Ausrichtungszyklus einstellen: Wenn Schrägeinzugskorrketur für den vorregistrierten Einzug vorgenommen wird, kann der Anpassungswert für jedes benutzerdefinierte Material eingestellt werden. Der Anpassungswert für den vorregistrierten Einzug kann in einem Bereich von -9 bis 9 mm in 0,3 mm-Schritten eingestellt werden.
- Seitenverschiebung: Mit dieser Funktion können Seitenverschiebung und Fehlausrichtung korrigiert werden.
- Anpassung der Falzposition: Den in Finisher anpassen registrierten Anpassungswert auswählen.
- **Bildübertragung an Hinterkante anpassen**: Das Spannungsverhältnis der sekundären Übertragungswalze in der Übertragungseinheit anpassen. Wenn bei der Verarbeitung von schwerem Druckmaterial durch einen Übertragungsfehler verursachte ungleichmäßige Farben nur an der Hinterkante des Druckmaterials auftreten, kann die Übertragung durch Anpassen des Spannungsverhältnisses der sekundären Übertragungswalze verbessert werden.

Hinweis: Wenn die Spannung der sekundären Übertragungswalze zu hoch oder zu niedrig für das zu verarbeitende Druckmaterial ist, kann dies zu Übertragungsfehlern führen. Sollte ein Übertragungsfehler auftreten, diesen Wert ändern, um das Spannungsverhältnis anzupassen.

- **Bildübertragung an Hinterkante anpassen**: Das Spannungsverhältnis der sekundären Übertragungswalze in der Übertragungseinheit anpassen. Wenn bei der Verarbeitung von schwerem Druckmaterial durch einen Übertragungsfehler verursachte ungleichmäßige Farben nur an der Hinterkante des Druckmaterials auftreten, kann die Übertragung durch Anpassen des Spannungsverhältnisses der sekundären Übertragungswalze verbessert werden.
- Bildübertragung an Hinterkante anpassen: Das Spannungsverhältnis der sekundären Übertragungswalze in der Übertragungseinheit anpassen. Wenn bei der Verarbeitung von schwerem Druckmaterial durch einen Übertragungsfehler verursachte ungleichmäßige Farben nur an der Hinterkante des Druckmaterials auftreten, kann die Übertragung durch Anpassen des Spannungsverhältnisses der sekundären Übertragungswalze verbessert werden.

• **Fixiertemperatur anpassen**: Die Temperatur der Fixiereinheit anpassen. Wenn sich der Toner vom Druckmaterial ablöst, kann eine Erhöhung der Temperatur Abhilfe schaffen.

🄊 Hinweis:

- Wird die Temperatur zu stark herabgesetzt, wird der Toner auf den Bildern mit hoher Dichte nicht ausreichend fixiert und kann sich vom Druckmaterial ablösen.
- Wenn die Temperatur beim Drucken auf leichtem Material zu hoch ist, kann es zu einem Materialstau im Fixier- und Ablösebereich kommen.
- Wenn Einstellungen geändert werden, stets die Druckergebnisse prüfen. Den Wert nach dem Drucken auf den Standardwert Null zurücksetzten, da die Umgebungsbedingungen immer unterschiedlich sind.
- Fixiergeschwindigkeit anpassen: Wenn Druckfehler wie Bildverzerrung, Bilddehnung oder Bildschrumpfung im Bild auf der später ausgegebenen Hälfte des Druckmaterials auftreten, kann die Anpassung der Geschwindigkeit der Fixiereinheit Abhilfe schaffen. Wenn das Bild geschrumpft ist, die Geschwindigkeit der Fixiereinheit erhöhen, wenn das Bild gedehnt ist, die Geschwindigkeit herabsetzen.
- Anpassung des primären Übertragungsstroms Y / Anpassung des primären Übertragungsstroms M / Anpassung des primären Übertragungsstroms C / Anpassung des primären Übertragungsstroms K: Das Spannungsverhältnis der ersten Übertragungswalze in der Übertragungseinheit anpassen. Wenn durch schlechte Übertragung verursachte unscharfe Bilder, weiße Streifen oder Geisterbilder auftreten, das Spannungsverhältnis der ersten Übertragungswalze in der Übertragungseinheit anpassen, um die Übertragung zu verbessern.
 - 1. Das Spannungsverhältnis erhöhen, wenn das Bild an der Materialkante (in einem etwa 10 mm breiten Bereich) unscharf ist.
 - 2. Das Spannungsverhältnis verringern, wenn weiße Streifen oder Geisterbilder im Rasterbereich auftreten.
- Druck des Fixier-Spalts anpassen: Wenn der Toner entfernt wird, den Wert erhöhen, um den Druck der Fixiereinheit zu erhöhen.

Hinweis:

- Diese Funktion verwendet, wenn selbst die Anpassung der Fixiertemperatur nicht zu einer Verbesserung geführt hat.
- Ein Leitfaden zur Verbesserung der Tonerablösung auf Umschlägen von zwei auf vier. Wenn der Anpassungswert zu hoch ist, läuft das Material schief.
- **Hochglanzmodus**: Reduziert die Verarbeitungsgeschwindigkeit und erzeugt Drucke mit einem höheren Glanzgrad.
- Luftmenge für Einzugsgebläse anpassen: Die Luftmenge des Fördergebläses erhöhen, wenn sich kurzes Material (A4, Postkarten), schweres Material oder gewelltes Material leicht staut.

Hinweis: Schrittweise anpassen. Wenn die Luftmenge zu groß ist, können andere Probleme auftreten.

Druckbildqualität

Beim Kopieren oder Drucken eines Dokuments wendet das Gerät die Bildqualitätseinstellungen an, die im Bereich Behälterattribute des Steuerpults festgelegt sind. Die unter Behälterattribute eingestellte Druckmaterialart und die für diese Materialart eingestellte Methode zur Anpassung der Bildqualität steuern die Menge der auf das Material aufgebrachten Tinte, die Geschwindigkeit und die Fixiertemperatur.



Hinweis: Die Bildqualitätseinstellung für diese Druckmaterialarten ändert den Gewichtsbereich, der für jede Materialart angezeigt wird.

VORNEHMEN VON BILDQUALITÄTSEINSTELLUNGEN

Um die Bildqualität der Druckausgabe zu optimieren, den Materialgewichtsbereich auswählen, der für einen Druck- oder Faxauftrag zur Anwendung kommen soll.

Um Bildqualitätseinstellungen vorzunehmen, folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Geräts als Administrator anmelden, dann die Anzeige Materialbehältereinstellungen aufrufen.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/ PLC92XXdocs.

- 2. Mit den Aufwärts- und Abwärtspfeil-Tasten zu dem Menü navigieren, dann **Gemeinsame Einstellungen > Bildqualität** antippen.
- 3. Die Materialart, die geändert werden soll, auswählen.

Daraufhin erscheinen die Bildqualitätseinstellungen für die ausgewählte Materialart. Die Einstellungen stellen den Bereich des Materialgewichts dar.

4. Eine andere Einstellung auswählen und **OK** antippen.

Hinweis: Für alle benutzerdefinierten Materialarten sind folgende Optionen verfügbar: **Normalpapier A**, **Normalpapier B**, **Normalpapier C** und **Normalpapier D**.

Einlegen von Druckmaterial

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE MATERIALBEHÄLTER 1 UND 2

Zum Einlegen von Druckmaterial folgendermaßen vorgehen:

- 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. Die Führungsarretierungen zusammendrücken, um die Materialführungen nach außen zu schieben.



4. Das Druckmaterial an der linken Behälterwand anlegen.





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

- 6. Den Behälter bis zum Anschlag in den Drucker einschieben.
- 7. Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials Rollneigung des Druckmaterials einstellen antippen.
- 8. Nachdem die Behältereinstellungen vorgenommen wurden, OK antippen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE MATERIALBEHÄLTER 3 UND 4

Zum Einlegen von Druckmaterial folgendermaßen vorgehen:

- 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. Um die Materialführung zu verlängern, die Führungsarretierung zusammendrücken und die Führung herausziehen.

- 4. Das Material an der linken Seite des Fachs einlegen. Dann die Führung so einstellen, dass sie die Kanten des Materialstapels berührt.

- 5. Den Behälter bis zum Anschlag in den Drucker einschieben.
- 6. Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials Rollneigung des Druckmaterials einstellen antippen.
- 7. Nachdem die Behältereinstellungen vorgenommen wurden, **OK** antippen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

Die Zusatzzufuhr kann für eine Vielzahl von Materialarten und benutzerdefinierten Formaten 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 75 g/m².
- Behälter 5 fast Material mit einem Gewicht von 52 bis 300 g/m².
- Über Behälter 5 können die folgenden Materiaformate zugeführt werden:
 - Benutzerdefinierte Materialformate von (102 x 152 mm, 4 x 6 Zoll) bis (330 x 488 mm, 13 x 19 Zoll) / (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 Zoll) bis (330.2 x 448 mm, 13 x 18 Zoll).
 - A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) bis SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 Zoll).
 - Überformate bis 330 x 1300 mm (13 x 51 Zoll).

Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) einlegen:



- Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- 1. Behälter 5 öffnen und die Erweiterung für große Formate herausziehen. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material eines anderen Formats oder einer anderen Art enthalten ist, dieses herausnehmen.
- 2. Führungen an nach außen schieben.
- 3. Druckmaterial in LSZ- der 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:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials **Rollneigung des Druckmaterials einstellen** antippen.
- 6. Nachdem die Behältereinstellungen vorgenommen wurden, **OK** antippen.

EINLEGEN VON UMSCHLÄGEN IN BEHÄLTER 5 (ZUSATZZUFUHR)

Behälter 5 nimmt Umschläge des Formats Monarch und Commercial Nr. 10 mit einem Papiergewicht von 64 g/ m² bis 150 g/m² 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 antippen.

Wenn das Umschlagformat nicht angezeigt wird, **Einstellungen ändern** antippen. Für Materialart **Umschlag** und **Benutzerdefiniertes Format** auswählen.

Das 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 gilt möglicherweise ein anderer Gewährleistungsumfang. Informationen dazu erteilt der zuständige 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 Material mit einem Gewicht von 64 g/m² bis 220 g/m² und maximal 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/ m².

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.
- Nach dem Einlegen von Material in den Gro
 ßraumbeh
 älter wird zum
 Ändern oder Best
 ätigen von Materialart und -format aufgefordert. Zum Aktivieren des Beh
 älters Materialformat und -art
 ändern oder best
 ätigen.
- 6. Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials Rollneigung des Druckmaterials einstellen antippen.
- 7. Nachdem die Behältereinstellungen vorgenommen wurden, **OK** antippen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DEN GROßRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMAT

Der optionale Großraumbehälter für Überformate bietet eine Alternative zum Großraumbehälter Der Großraumbehälter für Überformat fasst Material in Formaten bis zu 330 x 488 mm (13 x 19 Zoll) und mit einem Materialgewicht von 52 g/m² bis 400 g/m². 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 Materialgewichtschalter richtig einstellen.



 Bei einem Materialgewicht zwischen 52 g/m² und 256 g/m²die Hebel (Schalter) zur Einstellung der Luftzufuhr auf die vordere Position einstellen. Bei einem Materialgewicht zwischen 257 g/m² und 400 g/ m²die Hebel (Schalter) zur Einstellung der Luftzufuhr auf die hintere Position einstellen.

Hinweis: Bei Materialgewichten über 256 g/m² beide Materialgewichtsschalter in die schwerere Gewichtsposition (257–400 g/m²) 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, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials Rollneigung des Druckmaterials einstellen antippen.
- 6. Nachdem die Behältereinstellungen vorgenommen wurden, **OK** antippen.

Einlegen von Postkarten in die Materialbehälter 6 und 7

⁸ Hinweis: Vor dem Bedrucken von Postkarten erst den Postkarteneinsatz anbringen.

1. Den Materialbehälter langsam bis zum Anschlag öffnen und das Papier entfernen.



2. Die Materialführungen in die äußerste Position schieben.



3. Den Postkarteneinsatz aus dem Aufbewahrungsbereich nehmen, indem die Schraube auf der linken Seite des Behälters (1) gelöst und die Halterung entfernt wird (2).



4. Den Den Postkarteneinsatz anbringen:



- a. Einsatz so einsetzen, dass er auf den Ausrichtstiften des oberen Rahmens und in den Nuten im Behälterboden sitzt.
- b. Die Rändelschraube festziehen, um den Postkarteneinsatz zu sichern.
- 5. Die Postkarten in SSZ-Ausrichtung einlegen und an der rechten Seite des Behälters ausrichten.



6. Die Materialführungen an das Material heranschieben.



- 7. Materialbehälter schließen und die neuen Einstellungen am Druckserver bestätigen.
- 8. Den Druckauftrag ausführen.
- 9. Nach Abschluss des Druckauftrags den Postkartenstapel herausnehmen und den Postkarteneinsatz aus dem Behälter entfernen.
- 10. Den Postkarteneinsatz in den Aufbewahrungsbereich auf der linken Seite des Behälters (1) einsetzen und die Schraube (2) festziehen.



Schieflaufkorrektur-Hebel für die Behälter 6 und 7

Die Hebel zur Korrektur von Schieflauf befinden sich in allen Materialbehältern. Mithilfe dieser Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit für das Druckmaterial erhöht und Schieflaufprobleme werden verringert.



- 1. Hinterer Schieflaufkorrektur-Hebel
- 2. Rechter Schieflaufkorrektur-Hebel
 - Hinweis: Diese Hebel sollten in ihrer Standardstellung verbleiben. Die Stellung dieser Hebel sollte nur geändert werden, wenn beim Ausführen eines spezifischen Druckauftrags und/oder der Verarbeitung einer bestimmten Druckmaterialart ein Schieflaufproblem auftritt. Das Ändern der Hebelstellung kann bei bestimmten Materialarten wie gestrichenem Material, Etiketten, Klarsichtfolien und Film zu mehr Schieflaufproblemen führen.

Wie nachfolgend beschrieben vorgehen, um die Schieflaufkorrektur-Hebel einzustellen:

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.



Die Behältereigenschaften oder -einstellungen werden automatisch am Steuerpult angezeigt.

- 2. Im Fenster "Behältereigenschaften" prüfen, ob die richtigen Materialinformationen Format, Art, Gewicht, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen – für den Behälter verwendet werden. **OK** auswählen und das Fenster "Behältereigenschaften" schließen.
- 3. An dem Behälter den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel nach rechts schieben.



- 4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
- 5. Den Druckauftrag ausführen:
 - Wenn das Material korrekt und ohne Schieflauf zugeführt wird und die Druckausgabe zufriedenstellend ist, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Material schräg läuft und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
- 6. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 7. Die Behälter- und Druckmaterialeinstellungen am Steuerpult überprüfen.

8. Den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel nach links in die Standardstellung zurückschieben.



9. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Vorderseite des Papierbehälters schieben.



- 10. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
- 11. Den Druckauftrag ausführen:
 - Wenn das Material korrekt und ohne Schieflauf zugeführt wird und die Druckausgabe zufriedenstellend ist, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Material schräg läuft und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
- 12. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

13. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Rückseite des Behälters schieben.



14. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.

Druckmaterial

Drucken

Inhalt dieses Kapitels:

Drucken – Überblick	92
Auswählen von Druckoptionen	93
Drucken von einem USB-Datenträger	97
Geschützte Ausgabe	
Druckfunktionen	

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über das Drucken von verschiedenen Betriebssystemen aus und eine kurze Beschreibung vieler der wichtigsten vom Drucker unterstützten Druckfunktionen.

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. Zum Anzeigen der Materialeinstellungen **Einstellungen > Gerät > Materialbehältereinstellungen** antippen.
 - a. Zum Angeben der Materialattribute in der Liste den jeweiligen **Materiabehälter** antippen.
 - b. Die gewünschten Enstellungen für Materialart-, format- und -farbe auswählen.
 - c. **OK** antippen.
- 3. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
- 4. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
- 5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Einstellungen** (Windows 10 und Windows 11) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche kann je nach Anwendung variieren.
- 6. Gegebenenfalls die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
- 7. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

Auswählen von Druckoptionen

DRUCKERTREIBER - HILFE

Hilfeinformationen zur Xerox[®]-Druckertreibersoftware sind über das Fenster Druckeinstellungen verfügbar. Um die Hilfe mit ausführlichen Funktionsbeschreibungen und detaillierten Anweisungen zur Nutzung des Druckertreibers aufzurufen, auf die Schaltfläche **Hilfe** (**?**) unten links im Fenster Druckeinstellungen klicken.

	=	×
	<u>.</u>	xerox
	·	
	•	
?		i 🗏 🛛
	? i	· · ·

Informationen über Druckeinstellungen werden im Hilfe-Fenster angezeigt. In diesem Fenster kann ein Thema ausgewählt oder das Suchfeld verwendet werden. Im Suchfeld das/die gewünschte Thema bzw. Funktion eingeben.

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 auf Druckeinstellungen klicken.
- 4. Zunächst auf Voreinstellungen, dann auf Speichern unter klicken.
- 5. Einen Namen für das Profil eingeben, dann auf **Speichern** 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.

AS/400

Xerox stellt WSCO-Dateien (Work Station Customization Object) zur Unterstützung von IBM i V6R1 oder höher bereit. Ein Work Station Customization Object ist eine Suchtabelle, die bei der Hostdruckumwandlung (Host Print Transform, HPT) verwendet wird, um AS/400-Befehle in den entsprechenden druckerspezifischen PCL-Code zu übersetzen. Eine WSCO-Datei kann zahlreiche Druckfunktionen modifizieren, z. B. Zufuhrbehälter, 2-seitiger Druck, Zeichen pro Zoll, Zeilen pro Zoll, Ausrichtung, Schriften und Ränder.

Die XTOOLS-Bibliothek enthält eine Quell-WSCO-Datei für alle unterstützten Xerox[®]-Drucker oder -Geräte. Die Bibliothek und die Installationsanweisungen stehen unter www.support.xerox.com zur Verfügung.

Um die XTOOLS-Bibliothek zu installieren, die herunterladbaren Dateien für das Betriebssystem IBM AS/400 auswählen, die heruntergeladene Datei XTOOLSxxxx.zip entpacken und die Anweisungen zur Installation der Bibliothek befolgen. Die Bibliothek muss nur einmal heruntergeladen und installiert werden.

- Die Hostdruckumwandlung funktioniert nur für Dateien des Typs AFPDS und SCS. PIDS-formatierte Druckerdateien müssen als AFPDS neu erstellt werden, um WSCO für den Druck zu verwenden.
- Zur Erstellung einer Gerätebeschreibung oder einer Fernwarteschlange sind Administratorrechte mit IOSYSCFG-Zugriffsberechtigungen erforderlich.
- Weitere Informationen zu AS/400 siehe IBM AS/400 Printing V, (Red Book) auf der IBM-Website.

OPTIONEN FÜR MOBILES DRUCKEN

Dieser Drucker unterstützt das Drucken von iOS- oder Android-Mobilgeräten aus.

Drucken mit Wi-Fi Direct

Es ist möglich, von einem Wi-Fi-Mobilgerät wie Tablet, Computer oder Smartphone aus eine Verbindung zum Drucker herzustellen.

Weitere Informationen zu Wi-Fi Direct enthält die Dokumentation zu dem Mobilgerät.

👏 Hinweis: Das Druckverfahren variiert je nach dem verwendeten Mobilgerät.

Drucken mit AirPrint

Vom iPhone, iPad, iPod Touch oder Mac aus kann direkt über AirPrint[®] gedruckt werden. Zum Aktivieren von AirPrint[®] für den Drucker siehe Konfigurieren von AirPrint. Beim Verwenden von AirPrint[®] sicherstellen, dass das Mobilgerät mit dem gleichen kablellosen Netzwerk wie der Drucker verbunden ist.

Zum Drucken mit AirPrint® folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die E-Mail, das Foto, die Webseite oder das Dokument, die bzw. das gedruckt werden soll, öffnen.
- 2. Das Symbol Aktion antippen.
- 3. Drucken antippen.
- 4. Den Drucker auswählen, dann die Druckeroptionen einstellen.
- 5. Drucken antippen.

Drucken von einem MOPRIA-fähigen Mobilgerät

MOPRIA[™] ist eine Softwarefunktion, die Benutzern das Drucken von Mobilgeräten aus ermöglicht, ohne dass ein Druckertreiber benötigt wird. MOPRIA[™] kann auf Mobilgeräten zum Drucken auf MOPRIA[™]-fähigen Druckern verwendet werden.

- MOPRIA[™] und alle dafür erforderlichen Protokolle sind standardmäβig aktiviert.
- Sicherstellen, dass auf dem Mobilgerät die aktuelle Version von MOPRIA[™] Print Service installiert ist. Die App kann kostenlos aus dem Google Play Store heruntergeladen werden.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum WLAN des Druckers herstellen.
- Name und Standort des Druckers werden auf den verbundenen Geräten in der Liste der MOPRIA[™]-fähigen Drucker angezeigt.

Zum Drucken mit MOPRIA[™] die dem Mobilgerät beiligenden Anweisungen befolgen.

Drucken über ein Mobilgerät

NFC (Near Field Communication, Nahfeldkommunikation) ist eine Technik, die Geräten den kontaktlosen Austausch von Daten per Funktechnik über kurze Strecken von maximal 10 cm ermöglicht.

NFC kann für den Erhalt einer Netzwerkschnittstelle zur Einrichtung einer TCP/IP-Verbindung zwischen Mobilgerät und Drucker verwendet werden.

Sicherstellen, dass die NFC-Funktion in Ihrem Drucker aktiviert ist. Informationen zum Aktivieren von NFC enthält das *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/support. Um von einem Mobilgerät aus per NFC zu drucken, das Xerox Print Utility aus dem Google Play Store auf das Mobilgerät herunterladen.

🔌 Hinweis:

- Derzeit unterstützen nur Xerox[®] PrimeLink[®] Drucker der Serie C9200 NFC mit Android-basierten Mobilgeräten.
- Um nach der Aktivierung von NFC drahtlos zu drucken, die Xerox Print Utility-Anwendung auf Ihrem Android-Gerät installieren. Die Anwendung ist im Google Play Store erhältlich.
- Damit NFC ordnungsgemäß funktioniert, zunächst NFC auf dem Drucker und dann die Anwendung auf Ihrem Mobilgerät aktivieren.

Drucken von einem USB-Datenträger

Diese Funktion ermöglicht das Drucken auf einem USB-Datenträger gespeicherter Dateien. Der USB-Anschluss befindet sich an der Vorderseite des Druckers.

- Befindet sich der Drucker im Energiesparmodus, muss er vor Verarbeitung eines Druckauftrags aktiviert werden. Dazu die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.
- Es können nur USB-Datenträger verwendet werden, die für das typische FAT32-Dateisystem formatiert sind.
- 1. Den USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Drucker einstecken.
- 2. In der Anzeige, USB-Laufwerk gefunden die Option USB-Direktdruck antippen.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, die Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox. com/support.

- 3. Dateien über die Anzeige USB durchsuchen hinzufügen.
 - Zum Drucken einer Gruppe druckfertiger Dateien für den USB-Datenträger oder den Ordner das Symbol **Alle auswählen** antippen. Prüfen, ob die gewünschten Dateien ausgewählt sind.
 - Zum Drucken einer bestimmten Datei diese ansteuern. Dann Dateinamen oder das entsprechende Symbol antippen.
- 4. **OK** antippen.
- 5. Prüfen, ob die gewünschten Dateien aufgelistet sind.
 - Um weitere Dateien auszuwählen, zunächst **Dokumente hinzufügen**, dann **OK** antippen.
 - Zum Entfernen eines Dateinamens aus der Liste zunächst den Dateinamen, dann Entfernen antippen.
- 6. Funktionen antippen, um die Druckeinstellungen zu ändern.
- 7. Start antippen.
- 8. Wenn die gewünschten Dateien gedruckt wurden, den USB-Datenträger aus dem USB-Anschluss entfernen.

Geschützte Ausgabe

"Geschützte Ausgabe" dient zum Drucken sensibler oder vertraulicher Informationen. Nach der Übermittlung des Auftrags wird dieser am Drucker angehalten, bis am Steuerpult des Druckers das Kennwort eingegeben wird.

Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe siehe Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe.

DRUCKEN EINES AUFTRAGS MIT GESCHÜTZTER AUSGABE

- 1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
- 2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche ist je nach Anwendung unterschiedlich.
 - Unter Macintosh im Fenster "Drucken" auf Vorschau klicken, und Xerox-Funktionen auswählen.
- 3. Als "Auftragsart" Geschützte Ausgabe auswählen.
- 4. Das Kennwort eingeben und bestätigen, dann auf **OK** klicken.
- 5. Gegebenenfalls weitere Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows zunächst auf **OK**, dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

DRUCKAUFTRAG MIT GESCHÜTZTER AUSGABE FREIGEBEN

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Geschützte Ausgabe antippen.
- 3. Ihren Ordner antippen.
- 4. Das Kennwort eingeben, dann **OK** antippen.
- 5. Eine Option auswählen:
 - Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe den Auftrag antippen.
 - Zum Drucken aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** antippen.
 - Zum Löschen eines Auftrags mit geschützter Ausgabe zunächst das **Papierkorb**-Symbol, dann **Löschen** antippen.
 - Zum Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle löschen** antippen.
 - Hinweis: Aufträge mit geschützter Ausgabe werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.
- 6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Druckfunktionen

MATERIALARTEN FÜR AUTOMATISCHEN DUPLEXDRUCK

Dokumente können auf geeignetem Druckmaterial automatisch 2-seitig ausgegeben werden. Vor dem 2seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Materialgewicht geeignet sind. Materialgewichte von 52 g/m² bis 350 g/m² eignen sich zum 2-seitigen Bedrucken.

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck geeignet:

- Normal
- Briefkopfpapier
- Karton
- Umweltpapier
- Postpapier
- Vorgedrucktes Material
- Glänzendes Material
- Gelochtes Material

Die folgenden Druckmaterialien sind nicht für den Duplexdruck geeignet:

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

DUPLEXDRUCK

Optionen für den automatischen Duplexdruck werden im Druckertreiber festgelegt. Für die Ausrichtung (Hoch-/ Querformat) werden die Anwendungseinstellungen 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 Übermitteln von Druckaufträgen stehen folgende Optionen zur Auswahl des Druckmaterials zur Verfügung:

- Automatische Auswahl des Druckmaterials durch den Drucker anhand der Angaben für Materialformat-, artund -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 können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Es können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten pro Seite gedruckt werden.

FARBKORREKTUR

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen die Simulation 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 in 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 Broschürenerstellung 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.
- Vorne und hinten: Gleich: Das Druckmaterial für das vordere und hintere Deckblatt wird aus demselben Behälter zugeführt, wobei leeres oder vorgedrucktes Material verwendet werden kann.
- Vorne und hinten: Verschieden: Das Material für das vordere und hintere Deckblatt wird aus verschiedenen Behältern zugeführt. Das vordere Deckblatt kann auf vorgedruckten Material ausgegeben, für das hintere Deckblatt muss jedoch leeres oder vorgedrucktes Material verwendet werden. Wenn auf der letzten Seite gedruckt werden soll, eine Sonderseite verwenden.

LEERSEITEN

Trennblätter sind Zwischenblätter, die nach einem Druckauftrag, zwischen einzelnen Exemplaren eines Auftrags oder zwischen einzelnen Seiten eines Auftrags eingefügt werden können. 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 Trennblättern 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 Trennblättern 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 der Druckbilder 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.

Sie ermöglichen Folgendes:

- Aufdruck erstellen.
- 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

⁸ 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 unten rechts auf dem Bildschirm 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 Benutzerkennung ausgewählt und das Kennwort eingegeben werden.

PROBEEXEMPLARE

Mit der Auftragsart "Probeexemplar" kann ein Auftrag aus mehreren Exemplaren an den Drucker übermittelt und ein Probeexemplar davon gedruckt werden, wobei die übrigen Exemplare zurückgehalten werden. Nach der Überprüfung des Probeexemplars kann die restliche Auflage freigegeben oder gelöscht werden.

DRUCKVERZÖGERUNG

Die Ausgabe eines Druckauftrags kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Den Zeitpunkt eingeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll. Zeitpunkt im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben.

SPEICHERN VON DRUCKAUFTRÄGEN AUF DEM DRUCKER

Über die Auftragsart "Datei in Ordner speichern" kann ein Druckauftrag in einem Ordner auf dem Drucker gespeichert werden. Der Auftrag kann über das Steuerpult ausgegeben 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 Ausdrucke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickel- oder Leporellofalz) gefalzt. Die Falzoption wird im Druckertreiber ausgewählt.

Folgende Falzungen werden unterstützt:

- Einzelfalz (Einbruchfalz)
- C-Falz
- Z-Falz
- Asymmetrischer Leporellofalz

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- und TIFF-Dateien können direkt von einem USB-Flash-Laufwerk mit der Funktion **Material Drucken -Text** 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 MEDIENKARTENLESER

Dateien vom Format JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG und TIFF können direkt von einer in den Medienkartenleser eingeführten Compact-Flash-Karte gedruckt werden.

D

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

Drucken

Kopieren

Inhalt dieses Kapitels:

Kopieren – Übersicht	
Einfaches Kopieren	
Grundeinstellung	
Erweiterte Einstellungen	114

Kopieren – Übersicht



Beim Kopieren wird die Vorlage vom Gerät gescannt, und die Scanbilder werden temporär gespeichert. Dann druckt das Gerät die Bilder den ausgewählten Optionen entsprechend. Die Einstellungen für einzelne Aufträge können auf Basis der jeweiligen Vorlagen geändert werden. Einstellungen für häufig verarbeitete Aufträge können gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden.

Informationen zu allen Funktionen der App "Kopieren" und den verfügbaren Einstellungen siehe Grundeinstellung.

Genaue Einzelheiten zum Konfigurieren und Anpassen der Apps siehe *System Administrator Guide* (*Systemhandbuch*) unter www.xerox.com/support.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.
Einfaches Kopieren

Zum Erstellen von Kopien folgendermaßen vorgehen:

- 1. Vorlage einlegen.
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden.
- 2. Kopieren antippen.
- 3. Zur Angabe der Anzahl Kopien Anzahl antippen.
- 4. Zum Anhalten des Auftrags **Pause** antippen. Soll der Auftrag abgebrochen werden, **Abbrechen** antippen.
- 5. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern. Weitere Informationen siehe Grundeinstellung.
- 6. Zum Fortsetzen des Druckauftrags **Start** antippen.

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.

Phinweis:

- Das Vorlagenglas ist f
 ür 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: Beim Scannen eines gebundenen Dokuments keinesfalls versuchen, die geschlossene Abdeckung des Vorlageneinzugs mit Gewalt zu öffnen. Dadurch kann die Abdeckung des Vorlageneinzugs beschädigt werden.

AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG



1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen. Der automatische 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: 38–200 g/m².
- Der Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagen auf: 84 x 139,7 mm (3,3 x 5,5 Zoll) bis 297 x 432 mm (11,7 x 17 Zoll).
- Der Vorlageneinzug nimmt etwa die folgende Materialmenge nach Gewicht auf: 250 Blatt à 80 g/ $m^2.$

Grundeinstellung

Über die App **Kopieren** können folgende Grundeinstellungen geändert werden:

- Anzahl
- Farb- oder Schwarzweißkopien
- Verkleinern oder Vergrößern des Bilds
- Auswahl des für Kopien gewünschten Behälters
- Angeben 2-seitiger Vorlagen oder Kopien
- Einstellen von Helligkeit, Schärfe und Sättigung
- Sortierte Kopien
- Unsortierte Kopien
- Heften von Kopien

⁸ Hinweis: Es können mehrere Einstellungen gleichzeitig angepasst werden.

FARB- ODER SCHWARZWEIßKOPIEN

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

Ausgabefarbe auswählen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Ausgabefarbe antippen.
- 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **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.
 - Vollfarbe: Die Kopien werden in Farbe ausgegeben.
 - **Schwarzweiß**: Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Die Farben der Vorlage werden in Graustufen umgewandelt.
 - **Zweifarbig**: 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.
 - Weitere Optionen: Damit können voreingestellte oder benutzerdefinierte Farben geändert werden.

2-SEITIGE VORLAGEN ODER KOPIEN

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

- 1. An Steuerpult **Kopieren > s-seitig** antippen.
- 2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - $1 \rightarrow 1$
 - 1 → 2 (Kopf-Kopf)
 - $1 \rightarrow 2$ (Kopf-Fuß)
 - 2 → 2 (Kopf-Kopf)
 - 2 → 1 (Kopf-Kopf)
 - Weitere Optionen
- 3. Start antippen.

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.

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. Bei Auswahl von Automatische Auswahl wird ein geeigenter Materialbehälter ausgewählt.

VERKLEINERN ODER VERGRÖßERN DES BILDS

Bild verkleinern oder vergrößern:

- 1. Am Steuerpult **Kopieren > Verkleinern/Vergrößern** antippen.
- 2. Eine der Festwert %-Optionen auswählen:

- 3. Zum proportionalen Verkleinern oder Vergrößern des Bilds um einen voreingestellten Wert (z. B. zur Anpassung an ein bestimmtes Materialformat):
 - Weitere Optionen antippen.
 - **Proportional %** antippen und dann eine der **Festwert %**-Optionen antippen.
 - Werte über das Plus- (+) bzw. Minuszeichen (-) eingeben.
 - Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial Auto antippen.
 - Für geringfügige Anpassungen Geringfügige Verkleinerung auswählen.
- 4. Zum Ändern von Länge und Breite um unterschiedliche Prozentwerte folgendermaßen vorgehen:
 - Unabhängig X Y %/Kundenspezifisch antippen.
 - Einrichtungsmethode 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 Bilds auf dem Druckmaterial **Auto** antippen.
- 5. Start antippen.

ANPASSEN DES HELLIGKEIT

Um Kopien aufzuhellen oder abzudunkeln, folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Heller/Dunkler antippen.
- 2. Für "Heller/Dunkler" die gewünschten Optionen auswählen.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

HEFTUNG

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

Heftung auswählen:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Heften antippen.
- 2. Für die ausgewählte Seitenausrichtung die erforderlichen Optionen für **Einzelheftung**, **Doppelheftung** oder **Viefachheftung** wählen. 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.

Erweiterte Einstellungen

Zum Ändern der erweiterten Einstellungen **Weitere Funktionen** antippen und die Einstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend ändern.

- Lochen
- Ausgabe
- Ausgabeziel und versetztes Stapeln
- Ausgabeausrichtung
- Vorlagenart
- Vorlagenformat
- Auswählen von "Mischformatvorlagen"
- Randausblendung
- Einstellen der Schärfe
- Einstellen der Sättigung
- Kontrast
- Farbeffekte
- Farbabstimmung
- Tonabstimmung
- Glanzeinstellung
- Buchvorlage
- Buch, 2-seitige Ausgabe
- Bildverschiebung
- Bilddrehung
- Spiegeln/Negativ
- Broschürenerstellung
- Deckblätter
- Poster
- Bildwiederholung
- Festzahl-Bildwiederholung
- Erstellen von Spiegelbild und Negativbild
- Textfelder
- Aufdruck
- Probeexemplar
- Einfügen von Trennblättern

- Außen/Innen löschen
- Aufteilen der Vorlage

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. An Steuerpult **Kopieren > Lochen** antippen.
- 2. Die gewünschte Lochungsart/Lochungsposition aus der Liste auswählen.

¹ Hinweis: Die Einstellungen für die Lochung können je nach Gerätekonfiguration unterschiedlich sein.

AUSGABE

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:

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

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

Zum Auswählen sortierter und unsortierter Kopien folgendermaßen vorgehen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Kopierausgabe antippen.
- 2. Den jeweiligen Anforderungen entsprechend eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Auto
 - Sortiert
 - Unsortiert
 - Unsortiert mit Trennblättern

AUSGABEZIEL UND VERSETZTES STAPELN

Zum Auswählen von Ausgabeziel und versetztem Stapeln folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Touchscreen Kopieren > Ausgabeziel/Versetztes Stapeln antippen.
- 2. Das Ausgabeziel und den zu verwendenden Versatz auswählen.

AUSGABEAUSRICHTUNG

Zum Einstellen der Druckausgabe mit der Druckseite oben oder unten" folgendermaßen vorgehen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > "Ausgabe mit Druckseite oben/unten antippen.
- 2. Den jeweiligen Anforderungen entsprechend eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Auto
 - Bild oben
 - Bild unten
 - Bild oben (N-1)

VORLAGENART

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

Vorlagenart angeben:

- 1. Am Steuerpult **Kopieren > Vorlagenart** antippen.
- 2. Im Fenster Vorlagenart:
 - a. Die Inhaltsart der Vorlage auswählen.
 - b. Falls bekannt, Weitere Optionen antippen, um die Erstellungsart der Vorlage auszuwählen.
 - c. Das Symbol Zurück antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

VORLAGENFORMAT

Vorgehen wie folgt, um das Vorlagenformat so anzugeben, dass der korrekte Bereich kopiert wird:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Vorlagenformat antippen.
- 2. Zur Ermittlung des zu kopierenden Bereichs durch Scannen der ersten Vorlagenseite **Automatische** Erkennung/Standardformat antippen.
- 3. Zum Eingeben des benutzerdefinierten Formats **Benutzerdefiniert** antippen. Werte über das Plus- (+) bzw. Minuszeichen (-) eingeben.
- 4. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

AUSWÄHLEN VON "MISCHFORMATVORLAGEN"

Wenn die Vorlagen Seiten mit unterschiedlichen Formaten enthält, folgendermaßen vorgehen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Mischformatvorlagen antippen.
- 2. Ein oder Aus antippen.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

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.

Zum Ausblenden von Rändern auf Kopien folgendermaßen vorgehen:

- 1. Kopieren > Randausblendung antippen.
- 2. Um an allen Seiten einen Rand gleicher Breite auszublenden zunächst **Alle Ränder**, dann das Symbol **Plus** bzw. **Minus** antippen.
- 3. Um eine unterschiedliche Randausblendung zu spezifizieren, **Einzelne Ränder** antippen. Das Symbol **Plus** oder **Minus** des jeweiligen Rands antippen.
- 4. Um an den parallelen Seiten einen Rand auszublenden zunächst **Parallele Ränder**, dann das Symbol **Plus** bzw. **Minus** antippen.
- 5. Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas angeben:
 - a. Vorlagenausrichtung antippen.
 - b. Kopf oben oder Kopf links antippen.

Hinweis: Wurden zuvor Festwerte wie "Lochung" oder "Kopf-/Fußzeile" gespeichert, können die Festwerte in der linken, unteren Ecke des Fensters angetippt werden.

EINSTELLEN DER SCHÄRFE

Zum Einstellen der Schärfe folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Schärfe antippen.
- 2. Die gewünschten Optionen für die Schärfe auswählen.
- 3. Das Symbol Zurück antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

EINSTELLEN DER SÄTTIGUNG

Zum Einstellen der Sättigung folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Sättigung antippen.
- 2. Die gewünschten Optionen auswählen: Kräftig, Normal oder Pastell.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

KONTRAST

Unter Kontrast versteht man den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen. Kontrast der Kopien einstellen:

1. An Steuerpult Kopieren > Bildoptimierung antippen.

- 2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum automatischen Einstellen des Kontrasts **Automatisch** antippen.
 - Zum manuellen Einstellen des Kontrasts **Manuell** antippen. Den Zeiger **Kontrast** antippen und in Richtung **Mehr** oder **Weniger** bewegen.
 - Zum Entfernen der Hintergrundfarbe Hintergrundunterdrückung aktivieren.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

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 > Farbeffekte** antippen.
- 2. Den gewünschten Farbfestwert antippen. Die Beispielbilder zeigen, wie die Farben angepasst werden.

Hinweis: Die folgenden Bildqualitätseinstellungen werden automatisch entsprechend der ausgewählten Option angepasst.

- Bildoptimierung
- Heller/Dunkler
- Schärfe
- Sättigung
- Farbverschiebung
- Farbabstimmung

FARBABSTIMMUNG

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

Farbabstimmung einstellen:

- 1. Am Steuerpult Kopieren > Farbabstimmung antippen.
- 2. Die gewünschte Farbe antippen: Gelb, Magenta, Cyan oder Schwarz.
- 3. Den entsprechenden Regler in die gewünschte Richtung (+ oder -) verschieben.
- 4. Das Symbol Zurück antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

TONABSTIMMUNG

Bei Farbvorlagen kann der Ton der Farben auf den Kopien eingestellt werden.

Hinweis: Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Ausgabefarbe auf Automatisch oder Farbe eingestellt wurde. Am Steuerpult Kopieren > Tonabstimmung antippen. Der Balken Vorlagenfarbe stellt die Farben der Vorlage dar.

Der Balken Kopienfarbe stellt die Farben der Kopien dar.

- 2. Zur Tonabstimmung für den betreffenden Farbton das Plus- bzw. Minuszeichen (+ bzw.-) antippen.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

GLANZEINSTELLUNG

Unter "Glanz" kann der Glanz des Druckmaterials als normal oder optimiert angegeben werden.



Glanz einstellen:

- 1. Kopieren > Glanz antippen.
- 2. Normal oder Optimiert antippen.
- 3. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

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.

ntinweis:

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

Vorgehen wie folgt, um Seiten aus einem Buch oder einem gebundenen Dokument zu kopieren:

- Hinweis: Gebundene Vorlagen müssen in horizontaler Ausrichtung auf das Vorlagenglas gelegt werden (siehe Abbildung am Touchscreen).
- 1. An Steuerpult **Kopieren > Buchvorlage** antippen.
- 2. Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
 - Aus
 - Linke, dann rechte Seite
 - Rechte, dann linke Seite
 - Obere, dann untere Seite

BUCH, 2-SEITIGE AUSGABE

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

Phinweis:

- 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. An Steuerpult Kopieren > Buch, 2-seitige Ausgabe antippen.
- 2. Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
 - Aus
 - Linke, dann rechte Seite
 - Rechte, dann linke Seite
 - Obere, dann untere Seite

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. Genaue Einzelheiten 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.

Zum Ändern der Bildplatzierung folgendermaßen vorgehen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Bildverschiebung antippen.
- 2. Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial Auto-Zentrieren antippen.
- 3. Zum Deaktivieren der Bildverschiebung Aus antippen.
- 4. Zum Einstellen der Bildverschiebung Anpassung der Bildverschiebung antippen.

Bei Auswahl beidseitiger Kopien die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Schaltfläche **Plus** bzw. **Minus** einstellen oder **Vorderseite spiegeln** antippen.

- 5. Zum Angeben der Vorlagenausrichtung beim Platzieren auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug folgendermaßen vorgehen:
 - a. Vorlagenausrichtung antippen.

b. Kopf oben oder Kopf links antippen.

6. Das Symbol **Zurück** antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

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. An Steuerpult Kopieren > Bilddrehung antippen.
 - Ist Auto-Materialbehälter oder Automatisch ausgewählt, damit das Vorlagenbild automatisch der Ausrichtung des Materials im Behälter angepasst wird, **Bei Auto-Mat./Größenänd.** antippen.
 - Soll das Vorlagenbild automatisch entsprechend der Ausrichtung des Materials im Behälter gedreht werden, **Ein** antippen.
 - Aus antippen, um die Drehung abzubrechen.
 - Zum Angeben der Richtung Drehrichtung antippen.
- 2. Das Symbol Zurück antippen, um zur Hauptanzeige der Einstellungen zurückzukehren.

SPIEGELN/NEGATIV

Originale können als Spiegelbilder gedruckt werden, wenn das Bild gespiegelt werden soll. Originale können als Negativbilder gedruckt werden, wenn das Positivbild als Negativbild dargestellt werden soll.

So invertieren Sie Bilder:

- 1. Auf dem Touchscreen Kopieren antippen und dann die Registerkarte Layout antippen.
- Um zu Spiegeln, Invertieren antippen, anschließend Spiegeln. Die Standardeinstellung ist Aus, das bedeutet kein Spiegeldruck.
- Um ein Negativ zu erstellen, Negativ antippen.
 Die Standardeinstellung ist Positiv, das bedeutet kein Negativdruck.
- 4. Speichern antippen.

BROSCHÜRENERSTELLUNG

Kopien können in Broschürenform ausgegeben werden. Die Druckbilder werden verkleinert, sodass zwei Seiten auf jede Seite passen. Die Seiten können dann manuell oder unter Verwendung eines geeigneten Finishers automatisch gefalzt und geheftet werden.

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

Broschüre erstellen:

1. Auf dem Touchscreen Kopieren > Broschürenerstellung antippen.

- 2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Aus
 - Links/oben gebundene Broschüre erstellen
 - Rechts gebundene Broschüre erstellen
- 3. Falls gewünscht, kann ein Bundsteg programmiert werden:
 - a. **Binding Shift** (Bindungsverschiebung) antippen und dann mit der Plus- bzw. Minus-Schaltfläche (+/-) die Verschiebung einstellen.
- 4. Zum Hinzufügen von Deckblättern **Deckblätter** antippen, dann **Deckblatt unbedruckt**, **Beide Seiten bedrucken** oder **Außen bedruckt** auswählen.
 - a. Den Behälter mit dem Deckblattmaterial und den Behälter mit dem Hauptteilmaterial antippen.
 - b. 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.
- 5. Zum Aufteilen einer umfangreichen Broschüre zunächst Aufteilen, dann Ein antippen.
- 6. Die Anzahl von Blättern pro Teilsatz mit der Plus- bzw. Minus-Schaltfläche (+/-) festlegen.
- 7. Gegebenenfalls Automatische Bildpositionierung und Letzte Seite auf Deckblatt hinten aktivieren.

DECKBLÄTTER

Zum Hinzufügen von Deckblättern zu einem Kopierauftrag andere Behälter für die erste und letzte Seite auswählen. In diese Behälter kann dickeres, farbiges oder vorgedrucktes Papier eingelegt werden. Deckblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

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

Deckblätter programmieren:

- 1. Auf dem Touchscreen Kopieren > Deckblätter antippen.
- 2. Die gewünschte Option für das vordere und das hintere Deckblatt antippen.
- 3. Zum Einfügen front and back covers eines Deckblatts vorn und hinten aus dem gleichen Behälter und mit der gleichen Aufdruckeinstellung folgendermaßen vorgehen:
 - a. Für jedes Deckblatt eine Druckoption antippen: **Unbedruckt**, **Beidseitig bedrucken** oder **Nach außen** gerichtete Seite bedrucken.
 - b. Den Behälter für die Deckblätter, dann den Behälter für den Hauptteil antippen.
- 4. Soll nur ein Deckblatt vorn oder hinten eingefügt werden, folgendermaßen vorgehen:
 - a. Eine Druckoption für jedes Deckblatt antippen: **Unbedruckt**, **Beidseitig bedrucken** oder **Nach außen** gerichtete Seite bedrucken.
 - b. Den Behälter für die Deckblätter, dann den Behälter für den Hauptteil des Dokuments antippen.

POSTER

Es ist möglich, eine größere Kopie einer Vorlage anzufertigen, die sich über mehr als ein Blatt erstreckt. Die Seiten können dann zu einem Poster zusammengesetzt und zusammengeklebt werden.

Poster erstellen:

- 1. Auf dem Touchscreen Kopieren > Poster antippen.
- 2. Ausgabeformat antippen und dann das gewünschte Format für das Poster auswählen.
- 3. Zur separaten, prozentualen Einstellung von Breite und Länge **Vergrößerung** antippen und dann das Plusbzw. Minuszeichen antippen Sollen Breite und Länge proportional eingestellt werden, **X-Y fixieren** antippen.
- 4. Zum Auswählen des Materialbehälters **Materialzufuhr** und dann den gewünschten Behälter antippen.

BILDWIEDERHOLUNG

Um ein gescanntes Bild wiederholt auf ein einzelnes Blatt Papier zu kopieren, folgendermaßen vorgehen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Bildwiederholung antippen.
- 2. 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.

- Um die Bilder gleichmäßig auf der Seite anzuordnen, Gleichmäßig verteilt antippen.
- Sollen die Bilder direkt nebeneinander ohne Abstände angeordnet werden, **Side by Side** (Nebeneinander) antippen.
- 3. 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 33 und 33.

- Um die Bilder gleichmäßig auf der Seite anzuordnen, Gleichmäßig verteilt antippen.
- Sollen die Bilder direkt nebeneinander ohne Abstände angeordnet werden, **Side by Side** (Nebeneinander) antippen.

FESTZAHL-BILDWIEDERHOLUNG

Folgendermaßen vorgehen, um durch Angeben der Anzahl der Wiederholungen mehrere Kopien einer Vorlage auf eine einzelne Seite zu drucken:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Festzahl-Bildwiederholung antippen.
- 2. 2 Wiederholungen, 4 Wiederholungen oder 8 Wiederholungen antippen.

ERSTELLEN VON SPIEGELBILD UND NEGATIVBILD

Um das Bild in Links-Rechts-Richtung umzukehren, folgendermaßen vorgehen:

- 1. Kopieren antippen.
- 2. Spiegeln antippen.

Um die Bildfarbe umzukehren, folgendermaßen vorgehen:

- 1. Kopieren antippen.
- 2. Negativ antippen.
 - Wenn die Ausgabefarbe "Schwarzweiß" oder "Einfarbig" ist, wird die Helligkeitsdichte umgekehrt.
 - Wenn die Ausgabefarbe "Vollfarbe" ist, werden die Farben in ihre Komplementärfarbe umgekehrt.
 - Wenn sowohl "Negativ" als auch "Bundsteg" ausgewählt werden, wird der Bundsteg weiß dargestellt.

TEXTFELDER

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

Textfelder einfügen:

1. Auf dem Touchscreen Kopieren > Textfelder antippen.

Textbausteine

Textbaustein einfügen:

- 1. Textbaustein und anschließend Ein antippen.
- 2. Im nächsten Fenster **Art** antippen, um den gewünschten Textbaustein aus aus der Liste der gespeicherten Textbausteine auszuwählen.
- 3. Zum Erstellen eines Textbausteins Bearbeiten antippen.
- 4. Den neuen Textbaustein über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **OK** antippen.
- 5. Zunächst Anwenden auf, dann Nur erste Seite oder Alle Seiten antippen.
- 6. Zum Auswählen der Position des Textbausteins auf der Seite **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen. **OK** antippen.
- 7. Zum Ändern der Schriftgröße oder -farbe Schriftgrad oder Schriftfarbe antippen.
- 8. **OK** antippen.

Aktuelles Datum

Datum einfügen:

- 1. Zunächst **Datum**, dann **Ein** antippen.
- 2. Zunächst Anwenden auf, dann Nur erste Seite oder Alle Seiten antippen.

- 3. Zum Auswählen der Position des Datums auf der Seite **Position** antippen und dann die gewünschte Position auswählen. **OK** antippen.
- 4. Zum Ändern der Schriftgröße Schriftgrad antippen.
- 5. **OK** antippen.

Einfügen von Seitenzahlen

Seitenzahlen einfügen:

- 1. Seitenzahlen und dann Ein antippen.
- 2. Zum Eingeben der ersten Seitenzahl die Taste "Plus" oder "Minus" (+/-) antippen.
- 3. Zunächst Anwenden auf, dann Nur erste Seite oder Alle Seiten antippen.
- 4. Zum Auswählen der Position der Seitenzahlen auf der Seite **Position** antippen und dann die gewünschte Position auswählen.
- 5. Zunächst Stil, dann die gewünschte Option antippen:
- 6. Gesamtseiten (N) antippen, um die Gesamtseitenzahl manuell oder automatisch anzugeben.
- 7. OK antippen.

Aktenzeichen

Aktenzeichen einfügen:

- 1. Zunächst Aktenzeichen, dann Ein antippen.
- 2. Ein gespeichertes Präfix für das Aktenzeichen antippen.

a. Zum Erstellen eines Präfixes zunächst Präfix, dann Bearbeiten antippen.

- b. Das neue Präfix über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **OK** antippen.
- 3. Zum Eingeben der ersten Seitenzahl die Taste Plus oder Minus antippen.
- 4. Auswählen, auf welche Seiten das Aktenzeichen aufgedruckt werden soll:
 - a. Anwenden auf antippen.
 - b. Alle Seiten oder Alle Seiten außer erste, dann OK antippen.
- 5. Zum Auswählen der Position des Aktenzeichens auf der Seite **Position** antippen und dann die gewünschte Position auswählen.
- 6. Zum Festlegen der Anzahl der Stellen zunächst Anzahl Stellen, dann OK antippen.
 - a. Zur Auswahl der Mindestanzahl Stellen zunächst Automatische Zuweisung, dann OK antippen.
 - b. Zum Auswählen einer bestimmten Anzahl Stellen **Manuell** antippen und dann über Taste **Plus** oder **Minus** bis zu 9 führende Nullen einfügen. **OK** antippen.
- 7. **OK** antippen.

AUFDRUCK

Kopien können mit einem Aufdruck versehen werden. Ein vorgegebener Text , Datum und Uhrzeit sowie die Seriennummer des Druckers lassen sich so hinzufügen.

- 1. Auf dem Touchscreen **Kopieren > Aufdruck** antippen.
- 2. Um eine Kontrollnummer hinzuzufügen, **Kontrollnummer** und dann **Hinzufügen** antippen. Die erste Nummer mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (–) auswählen.
- 3. Zum Festlegen des Aufdrucktextes zunächst **Wasserzeichentext**, dann die gewünschten Optionen antippen.
- 4. Sollen Datum und Uhrzeit auf die Kopien aufgedruckt werden, **Datum und Uhrzeit** antippen.
- 5. Sollen die Kopien mit der Geräteseriennummer versehen werden, Seriennummer antippen.
- 6. Sollen die Kopien mit der Kontonummer des Benutzers versehen werden, **Benutzerkontonummer** antippen.
- 7. Soll ein Aufdruck kräftiger gedruckt werden, weil die Kopie als Vorlage für weitere Kopien dienen soll, **Aufdruckeffekt** und dann **Geprägt** oder **Umriss** 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 drei Exemplaren angefordert, ist das erste ausgegebene Exemplar das Probeexemplar. Die verblebenden zwei Exemplare können gelöscht oder zum Drucken freigegeben werden.

Zum Ausgeben eines Probeexemplars folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
- 2. Probeexemplar aktivieren.
- 3. Start antippen.

Das Probeexemplar wird gedruckt.

EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN

- 1. An Steuerpult Kopieren > Zusammengeführter Auftrag antippen.
- 2. Ein 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 Plusoder Minusschaltfläche (+ bzw. -) angeben.
 - **1-seitige Trennblätter, nur Vorderseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Vorderseite eines Trennblatts kopiert.
 - **1-seitige Trennblätter, nur Rückseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Rückseite eines Trennblatts kopiert.
 - **2-seitige Trennblätter**: Die ersten beiden Seiten der eingelegten Vorlage werden auf die Vorder- bzw. Rückseite des Trennblatts kopiert.

🌮 Hinweis: "Zusammengeführter Auftrag" ist ein Ersatz für "Auftragsaufbau".

AUBEN/INNEN LÖSCHEN

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

Zu löschende Bereiche auswählen:

- 1. An Steuerpult Kopieren > Außen löschen/innen löschen antippen.
- 2. Um beim Kopieren den Bereich außerhalb des festgelegten Bereichs zu löschen, folgendermaßen vorgehen:
 - a. Außen löschen antippen.
 - b. Der Bereich wird wie auf dem Touchscreen angezeigt durch das zwischen den Punkten gebildete Rechteck definiert. Zunächst Bereich 1, dann jede Koordinate auf dem Touchscreen antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über die Touchscreen-Tastatur auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, OK antippen.
 - c. Beim Kopieren 2-seitiger Vorlagen zunächst **Anwenden auf**, dann **Beide Seiten**, **Nur Vorderseite** oder **Nir Rückseite** antippen.
 - d. Um weitere Bereiche zu definieren, **Bereich 2** oder **Bereich 3** auswählen.
 - e. **OK** antippen.
- 3. Um beim Kopieren den Bereich innerhalb des festgelegten Bereichs zu löschen, folgendermaßen vorgehen:
 - a. Innen löschen antippen.
 - b. Der Bereich wird wie auf dem Touchscreen angezeigt durch das zwischen den Punkten gebildete Rechteck definiert. Zunächst Bereich 1, dann jede Koordinate auf dem Touchscreen antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über die Touchscreen-Tastatur auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, OK antippen.
 - c. Beim Kopieren 2-seitiger Vorlagen zunächst **Anwenden auf**, dann **Beide Seiten**, **Nur Vorderseite** oder **Nir Rückseite** antippen.
 - d. Um weitere Bereiche zu definieren, **Bereich 2** oder **Bereich 3** auswählen.
 - e. **OK** antippen.

AUFTEILEN DER VORLAGE

Wenn die Anzahl der Vorlagen die Kapazität des Vorlageneinzugs übersteigt, können die Sätze zu einem Auftrag zusammengefasst werden.

Vorlagenaufteilung einstellen:

- 1. Den nächsten Vorlagensatz in den Vorlageneinzug einlegen.
- 2. Nächste Vorlage aktivieren.
- 3. Auf dem Touchscreen **Start** antippen.

Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

Ausweiskopie

Inhalt dieses Kapitels:

ısweiskopie – Übersicht

Ausweiskopie – Übersicht



Mit der App "Ausweiskopie" können beide Seiten eines Ausweises oder eines anderen kleinen Dokuments auf eine Blattseite kopiert werden. Zum Kopieren des Ausweises jede Seite an der oberen, linken Ecke des Vorlagenglases anlegen. Der Drucker speichert beide Seiten des Dokuments und gibt sie nebeneinander auf einer Blattseite aus.

Die App "Ausweiskopie" wird bei erstmaliger Einrichtung des Geräts nicht angezeigt. Genaue Einzelheiten zum Konfigurieren und Anpassen der Apps siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox. com/support.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.

KOPIEREN EINES AUSWEISES

Zum Kopieren eines Ausweises folgendermaßen vorgehen:

- 1. Den Vorlageneinzug anheben und die erste Vorlage an der oberen, linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- 2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 3. Ausweiskopie antippen.
- 4. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen Zurücksetzen antippen.
- 5. Funktionen antippen. Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- 6. Start antippen.
- 7. Nach Abschluss des Scanvorgangs den Vorlageneinzug anheben. Die zweite Seite der Vorlage an der oberen, linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- 8. Zum Scannen der zweiten Vorlagenseite und Drucken der Kopien **Start** antippen.
- 9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste Startseite drücken.

Scannen

Inhalt dieses Kapitels:

Scannen – Überblick	132
Einlegen der Vorlage	133
Scanausgabe in einen Ordner	134
Auf Desktop scannen	139
Scanausgabe an einen Computer	140
Scanausgabe an einen USB-Datenträger	141
Festlegen der Scanoptionen	142

Scannen – Überblick



Das Scanmodul ist ein optionales Modul, mit dessen Hilfe Vorlagen gescannt und gespeichert werden können. Der Scanvorgang am Drucker unterscheidet sich von dem an einem Desktop-Scanner. Da der Drucker normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Druckersteuerpult ausgewählt.

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

Die Scanfunktion bietet die Möglichkeit, ein Dokument zu scannen und das Bild an einem der folgenden Ziele abzulegen.

- In einem Verzeichnis auf der Festplatte des Druckers.
- Dokument in Ablagebereich im Netzwerk speichern.
- E-Mail-Adresse
- Windows-Computer
- 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.



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

Einlegen der Vorlage

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: Beim Scannen eines gebundenen Dokuments keinesfalls versuchen, die geschlossene Abdeckung des Vorlageneinzugs mit Gewalt zu öffnen. Dadurch könnte die Abdeckung des Vorlageneinzugs beschädigt werden.

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 von Ordnern.



Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

SCANVERFAHREN

Zum Speichern einer gescannten Datei in einem Ordner, folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 3. In Ordner scannen antippen.
- 4. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Touchscreen-Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** antippen.
- 5. Um eine der Scaneinstellungen zu ändern, **Funktionen** antippen. Weitere Informationen siehe Festlegen der Scanoptionen.
- 6. Start antippen. Auf dem Touchscreen erscheint die Fortschrittsanzeige In Ordner speichern.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird wieder die Registerkarte In Ordner scannen 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

Zum Drucken einer in einem Ordner auf dem Drucker gespeicherten Datei folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 2. Aus Ordner senden antippen.
- 3. Den benötigten Optionen 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: **Anzahl**, **Drucken/Chargendruck**, **Materialzufuhr** oder **2**seitig.

7. Zur Angabe der Anzahl Exemplare **Anzahl** antippen und über die Touchscreen-Tastatur 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.

- 8. Zum Ändern der Standardeinstellungen, um gedruckte Dateien zu speichern folgendermaßen vorgehen:
 - a. Neuen Ordner erstellen antippen.
 - b. Den Ordnernamen eingeben, dann **OK** antippen.
 - c. Unter **Zugriffscodeeingabe** kann die Berechtigung für Ihren Ordner festgelegt werdenr. Danach **OK** antippen.
 - d. Zunächst Dateien nach Abruf/Druck löschen, dann Aus antippen.
- 9. Drucken antippen.

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

WEITERE OPTIONEN IM MENÜ "AUS ORDNER SENDEN"

Vorgehen wie folgt, um eine vergrößerte Dateivorschau anzuzeigen:

- 1. Unter der App **Aus Ordner senden** den benötigten Ordner antippen.
- 2. Auf der erforderlichen Datei zunächst **Weitere Optionen**, then **Vorschau** antippen. Zum Vergrößern der Ansicht das Zoom-Symbol antippen.
- 3. Zum Drehen der Vorschau Bild drehen antippen, bis die gewünschte Ausrichtung erreicht ist.

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

4. Abschließend **Schließen** antippen.

Vorgehen wie folgt, um eine Zusammenfassung der Dateiinformationen anzuzeigen:

- 1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die benötigte Datei antippen.
- 2. Details antippen.
- 3. Zum Schluss Schließen antippen.

Vorgehen wie folgt, um eine Datei zu löschen:

- 1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die zu löschende Datei auswählen.
- 2. Löschen zweimal antippen.

Dateinamen ändern:

- 1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die benötigte Datei antippen.
- 2. Details antippen.
- 3. Dateinamen ändern antippen.

- 4. Den neuen Dateinamen über die Touchscreen-Tastatur eingeben.
- 5. Speichern und anschließend Schließen antippen.

Zum Erstellen oder Verknüpfen eines Verarbeitungsprofil folgendermaßen vorgehen:

- 1. Zum Verknüpfen eines Verarbeitungsprofis mit einem Ordner **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen** antippen.
- 2. Zum Erstellen eines Verarbeitungsprofis Verarbeitungsprofil starten. antippen.

Hinweis: Ist "Aus Ordner senden" nicht aktiviert, Systemadministrator verständigen. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 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. Auftragsabläufe werden vom Systemadministrator erstellt und im Drucker gespeichert, wo sie vom Benutzer mit einer gespeicherten Datei verknüpft werden können. Weitere Informationen hierzu siehe *System Administrator Guide (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.

^P Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.

- 3. Apps > Aus Ordner senden aufrufen.
- 4. In der Liste auf den gewünschten Ordner klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken.
- 5. Die gewünschte Datei auswählen.
- 6. Aus den Druckoptionen unter Datei drucken die Ihren Anforderungen entsprechenden Einstellungen vornehmen: **Anzahl**, **Materialzufuhr**, **2-seitig Sided**, **Lochen** oder **Ausgabeziel**.
- 7. Auf 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.

⁸ Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.

- 3. Apps > Aus Ordner senden aufrufen.
- 4. In der Liste auf den gewünschten Ordner klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken.
- 5. Die benötigte Datei auswählen, dann auf Abrufen klicken.
- 6. Im Fenster Abrufen auf das gewünschte Format klicken.
- 7. Je nach Bedarf Automatische senkrechte Ausrichtung, Schräglagenkorrektur oder MRC, hohe Komprimierung aktivieren.
- 8. Auf Abrufen klicken.
- 9. Wird eine gespeicherte Datei nicht mehr benötigt, diese Datei auswählen, dann auf **Löschen** klicken. Wenn die entsprechende Aufforderung erscheint, auf **OK** klicken.

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

ERSTELLEN VON ORDNERN

Ordner über den Touchscreen des Druckers erstellen:

- 1. Am Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Aus Ordner senden > Neuen Ordner erstellen antippen.
- 3. Einen mit Verfügbar gekennzeichneten Ordner antippen.
- 4. Den Ordnernamen eingeben, dann **OK** antippen.
- 5. Um dem Ordner ein Kennwort zuzuweisen folgendermaßen vorgehen:
 - a. Unter Zugriffscodeeingabe die Option **Ein** antippen.
 - b. Über die Touchscreen-Tastatur das Kennwort eingeben.
 - c. **OK** antippen.

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

- 6. Zum Zuweisen von Ordnerattributen **Ordnereinstellungen** antippen, dann die folgenden Optionen auswählen:
 - a. Ordnername antippen.
 - b. Über die Touchscreen-Tastatur den Namen eingeben, dann **OK** antippen.
 - c. Zunächst Zugriffscodeeingabe, dann Ein oder Aus antippen.
 - d. Datei nach Abruf löschen antippen. Ein oder Aus antippen.
 - e. Abgelaufene Dateien löschen antippen. Ein oder Aus antippen.
 - f. Zunächst Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen, dann Verknüpfung auflösen oder Verarbeitungsprofil auswählen antippen. OK antippen.

- g. Um für einen Ordner Lesezeichen zu erstellen, die Option **In Ordnern mit Lesezeichen anzeigen** aktivieren.
- h. Zum Löschen eines Ordners Ordner löschen antippen.
- i. Nachdem die Ordnereinstellungen geändert wurden, OK antippen.

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. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 2. Aus Ordner senden antippen.
- 3. Zunächst den gewünschten Ordner, dann Löschen antippen.
- 4. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Touchscreen-Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** 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.

² Hinweis: Ist die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.

- 3. Auf Apps > Aus Ordner senden klicken.
- 4. Unter Ordner auf Anzeigen klicken.
- 5. In der Liste der Ordner einen Ordner auswählen und auf Löschen klicken.

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

6. Löschung des ausgewählten Ordners mit **OK** bestätigen. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken.

Auf Desktop scannen

Vorbereitung:

- Vor dem Drucken sicherstellen, dass Computer und Drucker an eine Stromquelle angeschlossen, eingeschaltet und mit einem aktiven Netzwerk verbunden sind.
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der richtige Druckertreiber installiert ist. Weitere Informationen siehe Installation und Einrichtung Überblick.
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der Drucker mithilfe von WSD installiert wurde.
- Sicherstellen, dass auf dem Drucker WSD aktiviert ist. Die Funktion aktivieren oder den Systemadministrator verständigen.

Zum Verwenden der Funktion Auf Desktop scannen folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 3. Auf Desktop scannen antippen.
- 4. Zur Auswahl des Ausgabeziels die Computeradresse antippen.
- 5. Zum Starten des Scanvorgangs **Start** drücken.

Die Anwendung Windows-Fax und -Scan wird auf dem PC-Desktop geöffnet. Die Bilddatei der gescannten Vorlage wird im Ordner "Gescannte Dokumente" gespeichert.

6. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei Erscheinen der entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.

Hinweis: Beim Scannen über den automatischen Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Scanausgabe an einen Computer

/ Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

Zum Scannen einer Vorlage an den Computer folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult des Druckers die Taste Startseite drücken.
- 3. Scannen, dann Ziele hinzufügen antippen.
- 4. Zunächst FTP, SMB, SFTP oder E-Mail, dann Speichern antippen.
- 5. Die einzelnen Einstellungen antippen und über die Touchscreen-Tastatur die Daten eingeben. Zum Schluss **Speichern**.

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

- Server
- Freigabename
- Portnummer
- Speicherort
- Benutzername
- Kennwort
- 6. Um eine der Scaneinstellungen zu ändern, **Funktionen** antippen. Weitere Informationen siehe Festlegen der Scanoptionen.
- 7. **Start** antippen.
- 8. Am Computer die Sandatei aufrufen.

Scanausgabe an einen USB-Datenträger

Mit der Funktion USB können Dokumente gescannt und auf einem am USB-Anschluss an der Gerätevorderseite links angeschlossenen USB-Speicherstick gespeichert werden.



Hinweis: Diese Funktion vom Systemadministrator aktivieren lassen.

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

Zum Nutzen der Funktion USB folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Einen USB-Datenträger in den USB-Anschluss vorn an der linken Seit des Steuerpults einstecken.
- 3. Im Menü USB die Option Scanausgabe: USB antippen.
- 4. Um eine der Scaneinstellungen zu ändern, **Funktionen** antippen. Genaue Einzelheiten siehe Systemeinstellungen.
- 5. Start antippen.

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

- 6. Im Fenster Übertragungsbericht wird der Status des Scanvorgangs angezeigt.
- 7. Abschließend Schließen antippen.
- 8. Informationen zum Drucken von Dateien auf einem USB-Speicherstick siehe Drucken von einem USB-Datenträger.

Festlegen der Scanoptionen

SCANEINSTELLUNGEN

Zum Ändern der Scaneinstellungen folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Scannen > Funktionen antippen.

Die folgenden Scaneinstellungen nach Bedarf ändern:

EINSTELLUNG	VERWENDEN
Vorschau	Das gescannte Bild beim Importieren des Dokuments überprüfen.
Dateiformat	 Das Dateiformat des gescannten Dokuments festlegen und die folgenden Parameter je nach ausgewähltem Dateiformat einstellen: Komprimierungsmethode MRC, hohe Komprimierung PDF-Sicherheit PDF-Signatur Einzeldatei für jede Seite Für Quick Web View optimieren
Vorlagenfarbe	Setzt die automatische Erkennung außer Kraft. Automatisch, Farbe , Schwarzweiß oder Graustufen auswählen.
Vorlagenaufdruck	Eine der folgenden Optionen wählen: 1-seitig , 2-seitig, Kopf-Kopf oder 2-seitig, Kopf-Fuß . Weitere Optionen antippen, um Einstellungen für die Vorlagen zu wählen.
Auflösung	Gültige Werte: 200–600 dpi.
Vorlagenart	Foto und Text, Text oder Foto wählen.
Vorlagenausrichtung	Kopf oben oder Kopf links wählen.
Verkleinern/Vergrößern	Ermöglicht das Verkleinern oder Vergrößern des gescannten Bilds um einen angegebenen Prozentsatz.
Vorlagenformat	Automatisch, Manuell oder Mischformatvorlagen wählen.
Weitere Funktionen	Ruft zusätzliche Bild- und Layouteinstellungen auf.
Heller/Dunkler	Ermöglicht die Anpassung der Scandichte.
Schärfe	Ermöglicht die Anpassung der Schärfe.
PDF-Sicherheit – Kennwort, Öffnen	Um ein Kennwort zum Öffnen einer Datei festzulegen, Ein antippen.

EINSTELLUNG	VERWENDEN
Qualität/Dateigröße	Normale bis hohe Qualität wählen (je höher die Qualität, umso größer die Datei).
	Hinweis: Diese Einstellungen sind nur beim Scannen in Farbe verfügbar.
Fotooptimierung	Optimierung von Fotovorlagen. Die Scanfunktion muss auf "Farbe" eingestellt sein.
Hintergrundunterdrückung	Ermöglicht die Aktivierung oder Deaktivierung der Hintergrundfarbe beim Farbscannen.
Kontrast	Ermöglicht die Anpassung des Kontrasts.
Schattenunterdrückung	Um das Durchscheinen von Hintergrundbildern zu vermeiden, Automatisch wählen.
Automatische senkrechte Ausrichtung	Diese Option aktivieren, um die Vorlagenausrichtung automatisch zu erkennen und die gescannten Bilder in ihre aufrechte Position zu drehen.
	Hinweis: Wenn die Ausrichtung nicht erkannt werden kann, werden die gescannten Bilder durch Anwenden der Einstellung "Vorlagenausrichtung" gedreht.
Schräglagenkorrektur	Ermöglicht die Aktivierung oder Deaktivierung der Schräglagenkorrektur.
Leerseiten überspringen	Diese Option aktivieren, um Leerseiten beim Scannen zu überspringen.
Buchvorlage	Linke dann rechte Seite, Rechte dann linke Seite oder Obere dann untere Seite.
Randausblendung	Ermöglicht das Entfernen des dunklen Schattens, der sich beim Scannen am Rand bilden oder durch den Bundsteg in der Mitte der gebundenen Vorlagen verursacht werden. Zwei Optionen stehen zur Auswahl: Manuell oder Standard .
Dateiname	Den Namen der anzuhängenden Datei eingeben.
Dateinamenkonflikt	Eine der folgenden Optionen wählen: Nicht speichern, Neue Datei umbenennen oder Vorhandene Datei überschreiben.
Betreff	Den Betreff der E-Mail eingeben.
Absenderadresse	Die E-Mail-Adresse des Absenders anzeigen.
Antwort an	Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.
Nachricht	Den Nachrichtentext der E-Mail eingeben.

EINSTELLUNG	VERWENDEN
Lesebestätigung	Festlegen, dass der E-Mail-Empfänger über das Ergebnis des Sendevorgangs benachrichtigt werden soll. Dazu muss der Empfänger die Benachrichtigungsfunktion für die Nachrichtenzustellung unterstützen.
Nächste Vorlage	Diese Option einstellen, um die Anzahl Blätter zu scannen, die die maximal verfügbare Anzahl der gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingelegten Blätter übersteigt, und um mehrere Vorlagen als einen einzigen Auftrag über das Vorlagenglas zu scannen.
E-Mail

E-Mail – Übersicht	. 146
Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse	. 147
E-Mail-Einstellungen	. 148

E-Mail – Übersicht



Mit der E-Mail-App können Vorlagen gescannt und die Scanbilder als Anhang zu E-Mails hinzugefügt werden. Der Dateiname und das Dateiformat können angegeben und es können ein Betreff für die E-Mail und eine Nachricht eingegeben werden.

Informationen zu allen Funktionen der App "E-Mail" und den verfügbaren Einstellungen siehe E-Mail-Einstellungen.

Genaue Einzelheiten zum Konfigurieren und Anpassen der Apps siehe *System Administrator Guide (System-handbuch)* unter www.xerox.com/support.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.

Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Mit dieser Scanfunktion werden gescannte Dokumente als E-Mail-Anhang versandt.



Gescanntes Bild an eine E-Mail-Adresse versenden:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
- 3. E-Mail antippen.
- 4. Mit einer dieser Methoden einen Empfänger angeben:
 - Empfänger: Über die Touchscreen-Tastatur die vollständige E-Mai-Adresse eingeben, dann OK antippen.
 - Adressbuch: Zunächst den gewünschten Empfänger, dann OK antippen.
- 5. Schritt 4 wiederholen, um weitere Empfänger zu der Liste hinzuzufügen. Wenn alle Empfänger zur Liste hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.
- 6. Für die E-Mail wird ein Standardbetreff angegeben.
- 7. Um eine der Einstellungen zu ändern, **Funktionen** antippen. Weitere Informationen siehe E-Mail-Einstellungen.
- 8. Start antippen.

E-Mail-Einstellungen

Zum Ändere der E-Mail-Einstellungen folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. E-Mail > Funktionen antippen.

Die folgenden Einstellungen nach Bedarf ändern:

EINSTELLUNG	VERWENDEN
Vorschau	Das gescannte Bild beim Importieren des Dokuments überprüfen.
Dateiformat	 Das Dateiformat des gescannten Dokuments festlegen und die folgen- den Parameter je nach ausgewähltem Dateiformat einstellen: Komprimierungsmethode MRC, hohe Komprimierung PDF-Sicherheit PDF-Signatur Einzeldatei für jede Seite Für Quick Web View optimieren
Vorlagenfarbe	Setzt die automatische Erkennung außer Kraft. Automatisch, Farbe , Schwarzweiß oder Graustufen auswählen.
Vorlagenaufdruck	Eine der folgenden Optionen wählen: 1-seitig , 2-seitig, Kopf-Kopf oder 2-seitig, Kopf-Fuß . Weitere Optionen antippen, um Einstellungen für die Vorlagen zu wählen.
Auflösung	Gültige Werte: 200 – 600 dpi.
Vorlagenart	Foto und Text, Text oder Foto wählen.
Vorlagenausrichtung	Kopf oben oder Kopf links wählen.
Verkleinern/Vergrößern	Ermöglicht das Verkleinern oder Vergrößern des gescannten Bilds um ei- nen angegebenen Prozentsatz.
Vorlagenformat	Automatisch, Manuell oder Mischformatvorlagen wählen.
Weitere Funktionen	Ruft zusätzliche Bild- und Layouteinstellungen auf.
Heller/Dunkler	Ermöglicht die Anpassung der Scandichte.
Schärfe	Ermöglicht die Anpassung der Schärfe.
PDF-Sicherheit – Kennwort, Öffnen	Um ein Kennwort zum Öffnen einer Datei festzulegen, Ein antippen.
Qualität/Dateigröße	Normale bis hohe Qualität wählen (je höher die Qualität, umso größer die Datei).

EINSTELLUNG	VERWENDEN
	Hinweis: Diese Einstellungen sind nur beim Scannen in Farbe verfügbar.
Fotooptimierung	Optimierung von Fotovorlagen. Die Scanfunktion muss auf "Farbe" eingestellt sein.
Hintergrundunterdrückung	Ermöglicht die Aktivierung oder Deaktivierung der Hintergrundfarbe beim Farbscannen.
Kontrast	Ermöglicht die Anpassung des Kontrasts.
Schattenunterdrückung	Um das Durchscheinen von Hintergrundbildern zu vermeiden, Automa- tisch wählen.
Automatische senkrechte Ausrichtung	Diese Option aktivieren, um die Vorlagenausrichtung automatisch zu er- kennen und die gescannten Bilder in ihre aufrechte Position zu drehen.
	den die gescannten Bilder durch Anwenden der Einstellung "Vor- lagenausrichtung" gedreht.
Schräglagenkorrektur	Ermöglicht die Aktivierung oder Deaktivierung der Schräglagenkorrektur.
Leerseiten überspringen	Diese Option aktivieren, um Leerseiten beim Scannen zu überspringen.
Buchvorlage	Linke dann rechte Seite, Rechte dann linke Seite oder Obere dann untere Seite.
Randausblendung	Ermöglicht das Entfernen von dunklen Schatten, die sich beim Scannen am Rand bilden oder durch den Bundsteg in der Mitte der gebundenen Vorlagen verursacht werden. Zwei Optionen stehen zur Auswahl: Manu- ell oder Standard .
Dateiname	Den Namen der anzuhängenden Datei eingeben.
Dateinamenkonflikt	Eine der folgenden Optionen wählen: Nicht speichern, Neue Datei um- benennen oder Vorhandene Datei überschreiben.
Betreff	Den Betreff der E-Mail eingeben.
Absenderadresse	Die E-Mail-Adresse des Absenders anzeigen.
Antwort an	Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.
Nachricht	Den Nachrichtentext der E-Mail eingeben.

EINSTELLUNG	VERWENDEN
Lesebestätigung	Festlegen, dass der E-Mail-Empfänger über das Ergebnis des Sendevor- gangs benachrichtigt werden soll. Dazu muss der Empfänger die Be- nachrichtigungsfunktion für die Nachrichtenzustellung unterstützen.
Nächste Vorlage	Diese Option einstellen, um die Anzahl Blätter zu scannen, die die maxi- mal verfügbare Anzahl der gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingeleg- ten Blätter übersteigt, und um mehrere Vorlagen als einen einzigen Auftrag über das Vorlagenglas zu scannen.

Fax

Faxfunktion – Überblick	152
Einlegen der Vorlage	153
Senden von Faxnachrichten	
Senden einer Internet-Faxnachricht	
Faxversand vom Computer	
Empfangen von Faxnachrichten	
Auswählen der Faxeinstellungen	
Hinzufügen von Adressbucheinträgen	
Hinzufügen von Faxtexten	

Faxfunktion – Überblick



Wenn ein Fax vom Steuerpult des Druckers aus gesendet wird, wird das Dokument gescannt und über eine eigene Telefonleitung an ein Faxgerät übertragen. Mit der Fax-App können Dokumente an eine Faxnummer, an einen einzelnen Kontakt oder an eine Gruppe von Kontakten übermittelt werden.

Das Senden von Faxnachrichten ist eine optionale Funktion des Multifunktionsdruckers. Sie kann ganz nach Bedarf auf verschiedene Arten konfiguriert werden.

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

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

Einlegen der Vorlage

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

- Einseitige Vorlagen oder solche, die nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden können, auf das Vorlagenglas legen.
- Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden.

VORLAGENGLAS

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



Achtung: Beim Scannen eines gebundenen Dokuments keinesfalls versuchen, die geschlossene Abdeckung des Vorlageneinzugs mit Gewalt zu öffnen. Dadurch könnte die Abdeckung des Vorlageneinzugs beschädigt werden.

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.



Faxnachricht über das integrierte Fax des Multifunktionsdruckers senden:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
- 3. Fax antippen.
- 4. Zum manuellen Eingeben der Faxnummer des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Über die Touchscreen-Tastatur die Faxnummer eingeben, dann **Fertig** antippen.

Zum Einfügen von Pausen siehe Einfügen von Pausen in Faxnummern.

- Neue Empfänger antippen, die Nummer über die Touchscreen-Tastatur eingeben, dann Fertig 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. **OK** 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. Zum Hinzufügen eines Deckblatts und Einstellen weiterer Faxoptionen siehe Hinzufügen von Faxtexten.
- 7. **Start** antippen. 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. Über die Touchscreen-Tastatur mit der Eingabe der Faxnummer beginnen.
- 2. Zum Einfügen einer Pause, die durch einen Bindestrich dargestellt wird, an der entsprechenden Stelle die **Wählpausentaste** drücken.
- 3. Mit der Eingabe der Faxnummer fortfahren.

Senden einer Internet-Faxnachricht

Befindet sich im Netzwerk ein SMTP-E-Mail-Server, können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Mit dieser Funktion ist dafür kein 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. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

Zum Senden einer Internet-Faxnachricht folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- 2. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken und dann Internetfax antippen.
- 3. Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Über Touchscreen-Tastatur eine gültige E-Mail-Adresse eingeben, dann **OK** antippen.
 - Adressbuch antippen, die benötigte Adresse in der Liste auswählen und OK antippen.
- 4. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Einzelheiten hierzu siehe Auswählen der Faxeinstellungen.
- 5. Start antippen. Die Seiten werden gescannt. Danach wird das Dokument als E-Mail-Anlage übermittelt.

Fax

Faxversand 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 Ihre Softwareanwendung zunächst auf **Datei**, dann auf **Drucken** klicken.
- 2. Den Drucker aus der Liste auswählen.
- 3. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche kann je nach Anwendung variieren.
- 4. Im Menü Auftragsart auf Fax klicken.
- 5. Auf Empfänger hinzufügen klicken.
- 6. Name und Faxnummer des Empfängers eingeben. Gegebenenfalls die zusätzlichen Informationen eingeben.
- 7. Gegebenenfalls auf die Registerkarte **Deckblatt** klicken, eine Option wählen und auf **OK** klicken.
- 8. Gegebenenfalls auf die Registerkarte **Optionen** klicken, die gewünschten Optionen wählen und dann auf **OK** klicken.
- 9. Auf OK klicken.
- 10. Das Fax senden:
 - Windows: Auf **OK** klicken.
 - Macintosh: Auf **Drucken** klicken.

Um weitere Informationen zu erhalten, auf die Schaltfläche Hilfe im Faxfenster 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. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drucker der Serie C9200 eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

FAX-EINSTELLUNGEN

Zum Ändern der Fax-Einstellungen folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Fax > Funktionen antippen.
- 3. Die folgenden Fax-Einstellungen nach Bedarf ändern.
- 4. Nachdem die Einstellungen vorgenommen wurden, **Start** antippen.

OPTION	WERTE
Vorschau	Das Bild nach dem Scannen des Dokuments überprüfen.
Seitenaufdruck	 Um die zu lesende Seite des Dokuments festzulegen, zunächst Seitenaufdruck, dann die gewünschte Option antippen: 1-seitig 2-seitig, Kopf-Kopf 2-Seitig, Kopf-Fuß Weitere Optionen Diese Funktion nur bei Einsatz des Vorlageneinzugs verfügbar.
Auflösung	 Zum Einstellen der Auflösung zunächst Auflösung, dann die gewünschte Option antippen: Standard 200x100 dpi Fein 200 dpi Extrafein 400 dpi Extrafein 600 dpi Hinweis: Bei Verwendung der Serverfaxfunktion Standard oder Fein antippen.
Heller/Dunkler	Um das Fax aufzuhellen oder abzudunkeln, Heller/Dunkler antippen.
Vorlagenart	Zum Einstellen der Vorlagenart zunächst Vorlagenart , dann die gewünschte Option antippen: • Foto & Text • Text • Foto
Verkleinern/Vergrößern	Um das gescannte Bild um einen bestimmten Prozentsatz zu verkleinern oder vergrößern, Verkleinern/Vergrößern antippen. Einen voreingestellten Prozentsatz oder die Plus- oder Minustaste antippen, um einen variablen Prozentsatz anzugeben.

OPTION	WERTE
Übertragungsbericht	Um den Drucker so einzustellen, dass er das Ergebnis der Faxübertragung automatisch ausdruckt, Ein antippen. Um den automatischen Ausdruck zu deaktivieren, Aus antippen.
Anfangsgeschwindigkeit	 Zum Einstellen der Anfangsgeschwindigkeit zunächst Anfangsgeschwindigkeit, dann die gewünschte Option antippen: G3 Auto: Diese Option auswählen, wenn die Gegenstelle ein G3-Faxgerät ist. 4800 Bit/s erzwungen: Diese Option für Bereiche auswählen, in denen der Zustand der Telefonleitung nicht gut ist, z. B. wenn ein Rauschen auftritt und die Sprachlautstärke leise ist.
Mischformatvorlagen	Zum Scannen von Vorlagen in unterschiedlichen Standardformaten Ein antippen.
Übertragungskopfzeile	Die Übertragungskopfzeile je nach Bedarf aktivieren oder deaktivieren.
Vorlagenformat	 Eine der folgenden Optionen auswählen: Automatisch: Ermöglicht die automatische Erkennung von Vorlagen in Standardformaten. Manuelle Formateingabe: Zur manuellen Definition des Scanbereichs unter Verwendung von Standard- Materialabmessungen.
Weitere Funktionen	Veranlasst die Anzeige weiterer Fax-Einstellungen.
Buchvorlage	 Zunächst Buchvorlage, dann eine der folgenden Optionen antippen: Aus 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.
Nach Priorität senden	Zunächst Nach Priorität senden, dann Ein oder Aus antippen.
Zeitversetzt senden	Zunächst Zeitversetzt senden , dann Aus oder Bestimmte Uhrzeit antippen.
Deckblatt	Zunächst Deckblatt , dann Aus oder Deckblatt hinzufügen antippen.
Seiten pro Seite	Zunächst Seiten pro Seite , dann Ein oder Aus antippen. Mithilfe der Plus- und Minus-Symbole die Anzahl einstellen.

OPTION	WERTE
Gegenstellenordner	 Aus Ein: Ermöglicht das direkte Senden einer Datei an einen Ordner auf einem Gegenstellenfax durch Einstellen der Ordnernummer und des Ordnerkennworts über die Touchscreen-Tastatur. Gegenstellenordnernummer Ordnerkennwort
F-Code	Der F-Code ist eine Dateiübertragungsmethode, die durch Einstellen des F-Codes und des Ordnerkennworts über die Touchscreen-Tastatur aktiviert wird.
Gegenstellenabruf	 Aus Ein: Ermöglicht das Abrufen auf einer Gegenstelle gespeicherter Dateien mithilfe der Funktion "Gegenstellenordner"
Hörer liegt auf (manuell Senden/ Empfangen)	Zunächst Hörer liegt auf (manuell Senden/Empfangen) , dann Manuell senden oder Manuell empfangen antippen. Über die Touchscreen-Tastatur das Ziel und das Kennwort eingeben.
Nächste Vorlage	Diese Option einstellen, um die Anzahl Blätter zu scannen, die die maximal verfügbare Anzahl der gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingelegten Blätter übersteigt, und um mehrere Vorlagen als einen einzigen Auftrag über das Vorlagenglas zu scannen.

INTERNET-FAXOPTIONEN

Zusätzliche Internet-Fax-Optionen stehen zur Verfügung. Vorgehen wie folgt, um diese Einstellungen zu nutzen:

- 1. Auf dem Touchscreen nacheinander Internetfax und Funktionen antippen.
- 2. Zunächst die gewünschte Option, dann die gewünschten Einstellungen und abschließend **Speichern** antippen.

¹ Hinweis: Faxfunktionen können auch in Embedded Web Server geändert werden.

Hinweis: Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

OPTION	WERTE
Empfangsbestätigung	Bestätigungsoptionen: Druck Sie aus Bericht nach jeder Übertragung Fax Lesebestätigung: Lesebestätigung vom Faxserver des Empfängers anfordern, die an den Absender gesendet wird und das Ergebnis der Übertragung angibt; der Server des Empfängers muss den MDN- Standard unterstützen.
Internetfax- Profil	TIFF-S: Verwendung für A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) Vorlagen mit Standard- oder Feinauflösung TIFF-F oder TIFF-J: Verwendung für A3,

OPTION	WERTE
	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll) Vorlagen mit Superfeinauflösung
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

Im Adressbuch können E-Mail- und Internet-Faxadressen gespeichert werden. Es können einzelne Adressen oder Gruppen mit mehreren Empfängern gespeichert werden.



Hinweis: Adressbucheinträge können im Embedded Web Server verwaltet werden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* unter www.xerox.com/support. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink Drukker der Serie C9200 eingeben und die benötigte Dokumentation auswählen.

HINZUFÜGEN VON EINZELEINTRÄGEN ZUM ADRESSBUCH

Zum Hinzufügen einer Adresse am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Zunächst Adressen, dann das Symbol Erstellen antippen.
- 3. Kontakt hinzufügen antippen.
- 4. Die erforderlichen Informationen eingeben und **OK** antippen.

Zum Hinzufügen einer Adresse in Embedded Web Server folgendermaßen vorgehen:

- 1. In Embedded Web Server auf **Startseite > Adressbuch** klicken.
- 2. Unter Alle Kontakte in der Dropdown-Liste die Option Fax auswählen.
- 3. Unter **Hinzufügen** die Option **Neuer Kontakt** auswählen. Dann die erforderlichen Informationen eingeben und auf **Speichern** klicken.

LÖSCHEN VON EINZELEINTRÄGEN AUS DEM ADRESSBUCH

Zum Löschen einer Adresse am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 2. Adressen antippen.
- 3. Zunächst den gewünschten Kontakt, dann Löschen antippen.

Zum Löschen einer Adresse in Embedded Web Server folgendermaßen vorgehen:

- 1. In Embedded Web Server auf **Startseite > Adressbuch** klicken.
- 2. Unter Alle Kontakte in der Dropdown-Liste die Option Fax auswählen.
- 3. Zunächst den gewünschten Kontakt, dann Löschen antippen.

HINZUFÜGEN EINER GRUPPE

Eine Gruppe erstellen und an mehrere Empfänger senden. Gruppen können sowohl zuvor programmierte Einzelals auch Gruppeneinträge enthalten.

 $^{
m >}$ Hinweis: Einzeleinträge müssen definiert werden, bevor Gruppeneinträge angelegt werden können.

Zum Hinzufügen einer Gruppe am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 2. Zunächst Adressen, dann das Symbol Erstellen antippen.
- 3. E-Mail-Gruppe hinzufügen antippen.
- 4. Den E-Mail-Gruppennamen eingeben und OK antippen.
- 5. Um Mitglieder zu der Gruppe hinzuzufügen, zunächst Gruppenmitglieder, dann Bearbeiten antippen.
- 6. In der Liste die Mitglieder auswählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen, dann **OK** antippen.
- 7. OK antippen.

Zum Hinzufügen einer Gruppe in Embedded Web Server folgendermaßen vorgehen:

- 1. In Embedded Web Server auf **Startseite > Adressbuch** klicken.
- 2. Unter Alle Kontakte in der Dropdown-Liste die Option Fax auswählen.
- 3. Unter Hinzufügen die Option Neue Gruppe auswählen.
- 4. Den Gruppennamen eingeben.
- 5. Unter Typ die Option **Fax** auswählen.
- 6. Um Mitglieder zu der Gruppe hinzuzufügen, unter Mitglieder auf das Plus-Symbol klicken
- 7. In der Liste die Mitglieder auswählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen, dann auf **OK** klicken.
- 8. Auf Speichern klicken.

LÖSCHEN VON GRUPPEN

Zum Löschen einer Gruppe am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult die Taste Startseite drücken.
- 2. Adressen antippen.
- 3. Zunächst die gewünschte Gruppe, dann zweimal Löschen antippen.

Zum Löschen einer Adresse in Embedded Web Server folgendermaßen vorgehen:

- 1. In Embedded Web Server auf **Startseite > Adressbuch** klicken.
- 2. Unter Alle Kontakte in der Dropdown-Liste die Option Fax auswählen.
- 3. Zunächst die gewünschte Gruppe, dann zweimal Löschen antippen.

KETTENWAHL

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

- 1. Am Touchscreen des Druckers **Fax** antippen.
- 2. Adressbuch antippen.
- 3. In der Dropdown-Liste den Eintrag Alle öffentlichen Einträge auflisten antippen.
- 4. Kettenwahl antippen.
- 5. Zum Hinzufügen der Nummern folgendermaßen vorgehen:
 - Den gewünschten Eintrag antippen. Falls erforderlich, die Bildlaufleiste verwenden. Ggf. die Pfeilschaltflächen verwenden.
 - Über die Touchscreen-Tastatur eine Nummer eingeben.
 - Save (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 Empfänger angezeigt.
- 8. Schließen antippen. Der Fax kann nun gesendet werden.

Hinzufügen von Faxtexten

- 1. Am Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte Verwaltung öffnen.
- 3. Zunächst Einrichtung, dann 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.

Xerox App Gallery

Xerox App Gallery – Übersicht	168
Erstellen eines Xerox App Gallery-Kontos	169
Anmelden beim Xerox App Gallery-Konto	
Installieren oder Aktualisieren von Apps über die Xerox App Gallery	

Xerox App Gallery – Übersicht



Die Xerox App Gallery enthält Apps, die den Funktionsumfang ihres Geräts um zusätzliche Funktionen oder Fähigkeiten erweitern Die Xerox App Gallery bietet direkten Zugriff auf Apps zur Steigerung der Produktivität, Vereinfachung von Abläufen und Verbesserung des Benutzererlebnisses.

In der Xerox App Gallery können Apps einfach gesucht und aktualisiert werden. Zum Durchsuchen der App Gallery ist keine Anmeldung erforderlich. Einige Apps werden auf einem laufenden Banner angezeigt, außerdem kann die gesamte Liste der verfügbaren Apps angezeigt werden. Um zusätzliche Informationen zu einer App anzuzeigen, deren Namen in der Liste antippen.

Um die App Gallery-App nutzen zu können, muss der Drucker mit einem WLAN- oder einem kabelgebundenen Netzwerk verbunden sein.

Hinweis: Wenn das Gerät für den Zugriff auf das Internet über einen Proxy-Server konfiguriert ist und die Xerox App Gallery-App auf das Internet zugreifen kann, sicherstellen, dass der Proxy korrekt konfiguriert ist.

Weitere Informationen und Anweisungen zur Nutzung der Xerox App Gallery siehe *Benutzerhandbuch zur Xerox App Gallery* unter www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.

Erstellen eines Xerox App Gallery-Kontos

Mit einem App Gallery-Konto besteht direkter Zugriff auf alle für Ihr Gerät verfügbaren Apps. Ein App Gallery-Konto ermöglicht das Ansehen und Erwerben von Apps, das Installieren von Apps auf Ihrem Gerät und das Verwalten Ihrer Apps und Lizenzen.

App Gallery-Konten können über das Steuerpult oder das Xerox App Gallery-Webportal eingerichtet werden. Weitere Informationen zum Xerox App Gallery-Webportal siehe www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Hinweis: Verfügt ein Benutzer bereits über ein Xerox App Gallery-Konto, siehe Anmelden beim Xerox App Gallery-Konto.

Zum Erstellen eines App Gallery-Kontos am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste Startseite drücken.
- 2. Xerox App Gallery antippen.
- 3. Anmelden antippen.
- 4. Konto erstellen antippen.
- 5. Die erforderlichen Informationen in die entsprechenden Felder eingeben:
 - E-Mail-Adresse
 - E-Mail-Adresse bestätigen
 - Kennwort
 - Kennwort bestätigen
 - Vor- und Nachname
 - Firmenname
 - Land
 - Zahlungswährung
- 6. Die Nutzungsbedingungen und die Nutzungsbedingungen für Datenadministration lesen und akzeptieren. Dann auf **OK** klicken.
- 7. Nach Erstellung des Kontos erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass die Anweisungen zum Abschließen der Installation an die in Schritt 5 eingegebene E-Mail-Adresse gesendet werden.
- 8. Zum Abschließen der Installation Ihr Konto verifizieren.
 - a. Den Posteingang der in Schritt 5 angegebenen E-Mail-Adresse aufrufen und dann die E-Mail Willkommen bei Xerox App Gallery öffnen.
 - b. Auf Konto verifizieren klicken.

Daraufhin wird eine Webseite geöffnet.

c. Zum Abschließen der Verifizierung die in Schritt 5 eingegebene E-Mail-Adresse und das Kennwort eingeben und auf **Anmelden** klicken.

Daraufhin erscheint eine Begrüßungsmeldung, in der bestätigt wird, dass die Verifizierung des Kontos abgeschlossen ist.

Anmelden beim Xerox App Gallery-Konto

Nach der Anmeldung bei der App Gallery können die verfügbaren Apps durchsucht und Apps installiert und aktualisiert werden.

Zum Anmelden beim App Gallery-Konto folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Xerox App Gallery antippen, dann Anmelden auswählen.
- 3. Zum Eingeben Ihrer E-Mail-Adresse die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 4. Zum Eingeben Ihres Kennworts die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 5. Zum Anmelden **OK** oder **Eingabe** antippen.

Installieren oder Aktualisieren von Apps über die Xerox App Gallery

Mit Xerox-Apps kann der Funktionsumfang des Druckers erweitert oder angepasst werden. Die Xerox App Gallery-App ermöglicht das Durchsuchen und Installieren von Apps vom Gerätesteuerpult aus.

Zum Installieren einer App über die App Gallery folgendermaßen vorgehen:

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Xerox App Gallery antippen, dann Anmelden auswählen.
- 3. Zum Eingeben Ihrer E-Mail-Adresse die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 4. Zum Eingeben Ihres Kennworts die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 5. OK oder Eingabe antippen.
- 6. Zunächst die gewünschte App, dann **Installieren** antippen. Daraufhin erscheint das Fenster mit der Lizenzvereinbarung.

Hinweis: Ist für eine bereits installierte App eine neue Version verfügbar, ändert sich die Option **Installieren** in **Aktualisieren**.

7. Zustimmen antippen. Die Installation beginnt.

Wird die App nicht erfolgreich installiert, **Installieren** antippen, um den Installationsversuch zu wiederholen.

8. Um die Xerox App Gallery-App zu verlassen, die Schaltfläche Startseite antippen.

AKTUALISIEREN EINER APP ÜBER DIE APP GALLERY

- 1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Xerox App Gallery antippen, dann Anmelden auswählen.
- 3. Zum Eingeben Ihrer E-Mail-Adresse die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 4. Zum Eingeben Ihres Kennworts die Touchscreen-Tastatur verwenden.
- 5. OK oder Eingabe antippen.
- 6. Zunächst die gewünschte App, dann **Aktualisieren** antippen. Daraufhin erscheint das Fenster mit der Lizenzvereinbarung.
- 7. Zustimmen antippen.
- 8. Nach Abschluss der Aktualisierung ändert sich die Option Aktualisieren in die Statusangabe Installiert.
- 9. Um die Xerox App Gallery-App zu verlassen, die Schaltfläche **Startseite** antippen.

Xerox App Gallery

Xerox @PrintByXerox

Die Xerox @PrintByXerox App im	ı Überblick 1	174
--------------------------------	---------------	-----

Die Xerox @PrintByXerox App im Überblick



Mit der Xerox @PrintByXerox App können E-Mail-Anhänge und Dokumente über Mobilgeräte an den Drucker übermittelt und gedruckt werden.

Wenn das Xerox-Gerät mit dem Internet verbunden ist, ermöglicht die Xerox @PrintByXerox App in Verbindung mit Xerox[®] Workplace Cloud einfache, E-Mail-basierte Druckvorgänge.

Hinweis: Die Nutzung der Xerox @PrintByXerox App ist kostenlos. Für anspruchsvollere Workflows Xerox[®] Workplace Cloud verwenden. Für die Xerox[®] Workplace Cloud-Software ist eine spezielle Lizenz erforderlich. Weitere Informationen enthält die *Kurzanleitung zur Xerox @PrintByXerox App* unter Documentation - Xerox App Gallery - Xerox.

Weitere Informationen zum Konfigurieren und Anpassen der Apps siehe *System Administrator Guide* (*System-handbuch*) unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.

DRUCKEN MIT DER @PRINTBYXEROX APP

1. Eine E-Mail mit einem Anhang in einem unterstützten Dateiformat an Print@printbyxerox.com senden.

Erstanwender erhalten eine Antwort-E-Mail mit einer Benutzer-ID und einem Kennwort.

- 2. Am Steuerpult des Xerox-Geräts die Taste **Startseite** drücken.
- 3. **@PrintByXerox** antippen.
- 4. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **OK** antippen.
- 5. In der Anzeige "Kennwort eingeben" über die Tastatur auf dem Touchscreen Ihr Kennwort eingeben, dann **OK** antippen.
- 6. Die zu druckenden Dokumente auswählen.
- 7. Zum Ändern der Druckeinstellungen zunächst Druckeinstellungen, dann OK antippen.
- 8. Zum Freigeben Ihrer Druckaufträge Drucken antippen.
 - Die Meldung Aufträge werden zum Drucken übermittelt und der Konvertierungsstatus werden angezeigt.
 - Ein grünes Häkchen weist darauf hin, dass der Druckvorgang begonnen hat.

Xerox[®] Connect for XMPie

Xerox [®] Connect App for XMPi	– Übersicht	176
---	-------------	-----

Xerox[®] Connect App for XMPie – Übersicht



Die Xerox[®] Connect App for XMPie bietet sofortigen Zugriff auf 50 oder mehr Vorlagen. Mit einem einzigen Tastendruck können am Drucker personalisierte Inhalte erstellt werden.

Die Xerox[®] Connect App for XMPie bietet kostenlosen Zugriff auf Vorlagen, die personalisiert und umgehend gedruckt werden können.

Zum Konfigurieren der Connect for XMPie App auf dem Drucker an den Systemadministrator wenden oder das-System Administrator Guide (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/support zurate ziehen.

Zum Starten der Connect for XMPie App auf der Startseite **Connect for XMPie** antippen. Im Hauptfenster werden Ausgewählte Produkte und Produktkategorien angezeigt. Der Benutzer kann die Kategorien nach den Produkten durchsuchen, die er erstellen möchte. Die Anweisungen in der Anzeige befolgen, um einen Auftrag mit angepassten Feldern zu erstellen. Das Anzeigen einer Vorschau und das Drucken des Auftrags ist je nach Bedarf möglich.

Wenn Authentifizierung oder Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen zum Aufrufen von Funktionen die Anmeldedaten eingegeben werden. Weitere Informationen zur Personalisierung für angemeldete Benutzer siehe Personalisieren.

Wartung

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	. 178
Gebühren- und Nutzungszähler	. 179
Reinigen des Geräts	. 180
Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien	. 181
Austauschmodule	. 184
Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen	. 190

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



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

Warnung: Keine Sprühreiniger auf oder in dem Drucker 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.

Zur Vermeidung einer Beschädigung des Druckers die folgenden 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, Antriebe und Laserkomponenten 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. Am Steuerpult **Einstellungen > Gerätestatus > Zählerstände** antippen.
- 2. Um weitere Informationen zu erhalten, **Zähler** antippen. Dann **Bildzähler** antippen, um die Zähler zu wählen. Um die gesamte Liste einzusehen, die Bildlaufpfeile antippen.
- 3. Schließen antippen.

Reinigen des Geräts

REINIGEN DER VORLAGENABDECKUNG UND DES VORLAGENGLASES

Zur Gewährleistung der optimalen Druckqualität die Glasflächen des Druckers 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-Belagentferner befeuchten.



REINIGEN DER AUßENSEITEN

Der Touchscreen und das Steuerpult sind regelmäßig zu reinigen, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben. 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:

- Verbrauchsmaterial
- Bestellzeitpunkt
- Austauschen von Tonermodulen

Gelegentlich müssen bestimmte Verbrauchsmaterialien und Routinewartungselemente bestellt werden. Für jedes Verbrauchsmaterial werden Installationsanweisungen mitgeliefert.

VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULE

Einige Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule sind in Ihrem Drucker enthalten. 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.

Phinweis: 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. Verbrauchsmaterialien unbedingt nachbestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Am Touchscreen wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Verbrauchsmaterial beim Xerox-Händler vor Ort oder auf der Xerox-Website unter www.xerox.com/office/ PLC92XXsupplies bestellen.

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

AUSTAUSCHEN DER TONERMODULE

Im Folgenden wird das Entfernen und Austauschen eines Tonermoduls beschrieben. Wenn ein Tonermodul ausgetauscht werden muss, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt. Ein Cyan-, Magenta-, Gelb- oder Schwarz-Tonermodul reicht für 1.200 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 fassen und das Modul teilweise aus dem Drucker ziehen. Das Tonermodul an den Griffen vorn und in der Mitte fassen und das Modul vorsichtig ganz herausziehen. Das Tonermodul beim Herausziehen waagrecht halten.



3. Das Tonermodul mit dem normalen Büroabfall entsorgen oder recyceln.

Minweis: 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, biss es einrastet.



7. Die Tonerabdeckung schließen. Falls die Abdeckung nicht vollständig schließt, sicherstellen, dass sich das Tonermodul in verriegelter Position befindet und am richtigen Tonerplatz installiert 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 Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Für den Austausch stehen einzelne Bauteile oder Kits zur Verfügung. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Der Drucker umfasst die folgenden Austauschmodule:

- Trommeleinheit
- Tonersammelbehälter

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.

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



3. Um die Tonerabfall-Transporteinheit aus dem Drucker zu entfernen, die Einheit mithilfe des Hebels entriegeln. Die Arretierungen an beiden Seiten wie gezeigt zusammendrücken, dann die Einheit aus dem Drucker nehmen.



4. Den Griff entriegeln, dann den Knopf gegen den Uhrzeigersinn drehen.



5. Die Arretierung zusammendrücken und die Trommeleinheit aus dem Drucker ziehen.



6. Die neue Trommeleinheit aus der Verpackung nehmen. Dann die Schutzfolie von der Trommeleinheit entfernen. Die neue Trommeleinheit am Gerät bereitlegen.

Hinweis: Keinesfalls den Verpackungsstreifen an der Unterseite der neuen Trommeleinheit entfernen. Den Streifen erst nach dem Einsetzen der Trommeleinheit in den Drucker entfernen.



Hinweis: Die Trommeleinheit nicht länger als 1 Minute direktem Sonnenlicht oder starkem künstlichen Licht aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden. 7. Die neue Einheit am Drucker ausrichten und dann einschieben.



8. Zum Festziehen des Knopfs des Knopfs diesen im Uhrzeigersinn drehen, dann den Griff in die Verriegelungsposition bringen.



9. Den Verpackungsstreifen von der Unterseite der Einheit entfernen.



10. Die Einheit einsetzen und den Hebel in die Verriegelungsposition bringen.



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.
- 2. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters rechts neben Materialbehälter 1 öffnen.



3. 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.

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



- 6. Schließen der Abdeckung des Tonersammelbehälters.
- 7. Die vordere Abdeckung des Druckers schließen.

Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Informationen zu den Recyclingprogrammen für Xerox-Verbrauchsmaterial siehe www.xerox.com/en-us/about/ ehs. 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	
Materialstaus	
Druckqualitätsprobleme	
Probleme beim Kopieren und Scannen	
Probleme beim Faxbetrieb	
Hilfe	

Allgemeine Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen ermittelt und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einen einfachen Neustart des Druckers behoben werden.

Besteht das Problem weiterhin, die zutreffende Problembeschreibung in einer der nachfolgenden Tabellen suchen.

DRUCKER LÄSST SICH NICHT EINSCHALTEN

MÖGLICHE URSACHEN	LÖSUNGEN
Der Betriebsschalter ist nicht richtig eingeschaltet.	Den Drucker mit der Schaltfläche "Ein/Aus" am Steuerpult ausschalten. 2 Minuten warten, dann Drucker wieder einschalten.
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 Spezifikationen benutzen.

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

DAS DRUCKEN DAUERT UNVERHÄLTNISMÄßIG LANGE

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

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 Hilfe.

GERÄT WIRD ZURÜCKGESETZT ODER SCHALTET SICH IMMER WIEDER GRUNDLOS AUS

PROBLEME BEIM 2-SEITIGEN DRUCKEN

MÖGLICHE URSACHEN	LÖSUNGEN
Druckmaterial oder Einstellungen nicht korrekt.	Sicherstellen, dass das verwendete Material beidseitig bedruckt werden kann. Weitere Informationen siehe Empfohlene Druckmaterialien. Umschläge, Etiketten und 1-seitig gestrichenes Material sind für den 2-seitigen Druck ungeeignet. Im Druckertreiber Seitenaufdruck auswählen.

SCANNERSTÖRUNG

MÖGLICHE URSACHEN	LÖSUNGEN
Fehler bei der Scannerkommunikation.	Den Drucker mit der Schaltfläche "Ein/Aus" am Steuerpult ausschalten. 2 Minuten warten, dann Drucker wieder einschalten.

Materialstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von durch Xerox zugelassenen Druckmaterialien nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können häufigere Papierstaus verursachen. Wenn zugelassene Materialien in einem Bereich häufig klemmen, muss dieser Bereich möglicherweise gereinigt oder repariert werden.

VERMEIDEN VON MATERIALSTAUS

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

Die folgenden Hinweise beachten:

- Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.
- Um Schäden zu vermeiden, gestaute Druckmaterialien stets vorsichtig entfernen, damit es nicht reißt. Material möglichst in der Richtung herausziehen, in der es den Drucker durchläuft. Selbst kleine Papierfetzen im Drucker können einen Stau verursachen.
- Keine Druckmaterialien erneut einlegen, die bereits einen Stau verursacht haben.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Auswahl der inkorrekten Materialart im Druckertreiber
- Verwendung von beschädigtem Papier
- Verwendung von nicht unterstütztem Papier
- Inkorrekte Materialbestückung
- Überfüllung des Behälters
- Inkorrekte Einstellung der Materialführungen

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender 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, für Europa unter 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 Druckmaterials 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.

MÖGLICHE URSACHE	LÖSUNGEN
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 Unterstützte Druckmaterialien.
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.).	Unzulässiges Material nicht 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.
Die in den Vorlageneinzug eingelegten Vorlagen überschreiten die zulässige Höchstmenge.	Den Vorlagenstapel reduzieren.
Die Vorlagenführungen des Vorlageneinzugs sind nicht richtig eingestellt.	Die Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagen leicht berühren.

MÖGLICHE URSACHEN	LÖSUNGEN
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.

Um Schäden zu vermeiden, gestaute Druckmaterialien stets vorsichtig entfernen, ohne stark daran zu ziehen und sie möglicherweise zu zerreißen. 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.

⁸ 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.

Hinweis: Das Entfernen der Behälter zum Beseitigen von Materialstaus wird nicht empfohlen.

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, diese sofort mit kaltem Wasser ausspülen und einen Arzt aufsuchen.

Beseitigen von Materialstaus in Behälter 1, Behälter 2, Behälter 3 oder Behälter 4

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

2. Sämtliches Material aus dem Behälter entfernen.



- 3. Ist das Material zerrissen, den Behälter ganz entnehmen und sämtliche Materialreste aus dem Drucker entfernen.
- 4. Neues Druckmaterial in den Behälter einlegen und Behälter bis zum Anschlag in den Drucker schieben.
- 5. Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials **Rollneigung des Druckmaterials einstellen** antippen.
- 6. Am Touchscreen des Druckers **OK** antippen.

Beseitigen von Staus in Behälter 5 (Zusatzzufuhr)

1. Das gestaute Material aus dem Behälter nehmen. Sicherstellen, dass sich keine Blätter im Zufuhrbereich befinden, wo die Zusatzzufuhr an das Gerät anschließt.



2. Steckt das Material am am Materialzufuhreingang, die Abdeckung öffnen, um das gestaute Material zu entfernen.



- 3. Ist das Material zerrissen, darauf achten, dass sich keine Materialreste mehr im Drucker befinden.
- 4. Den Behälter mit unbeschädigtem Papier befüllen. Die Führungskante des Papiers muss den Einzug leicht berühren.
- 5. Wurde die Materialart geändert, am Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zum Wählen des Materialformats **Materialformat** antippen. Entweder **Autom. Erkennung** oder **Manuelle Formateingabe** antippen.
 - Zum Wählen der Materialart Materialart antippen.
 - Zum Wählen der Materialfarbe Materialfarbe antippen.
 - Zum Einstellen der Rollneigung des Materials Rollneigung des Druckmaterials einstellen antippen.
- 6. Am Touchscreen des Druckers **OK** antippen.

Beseitigen von Staus im Vorlageneinzug

1. Die Verriegelung der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig lösen und die Abdeckung vollständig öffnen.



2. Die linke Abdeckung öffnen.

3. Ist die Vorlage nicht im Vorlageneinzug eingeklemmt, kann sie nun entfernt werden.



4. Befindet sich der Materialstau hinter der linken Abdeckung, das eingeklemmte Material entfernen.



5. Die obere Abdeckung schließen und die linke Abdeckung schließen, sodass sie einrastet.



- 6. Wenn die Vorlage nach dem Öffnen der oberen Abdeckung nicht sichtbar ist, den Vorlageneinzug anheben. Die Vorlage vom Vorlagenglas entfernen.
- 7. Um Zugang zum Rückseitenscanner zu erhalten, den Hebel an der linken Seite der Vorlagenabdeckung nach unten drücken. Die Vorlage in der angegebenen Richtung entfernen.



8. Wenn die Vorlage nach dem Öffnen des Vorlageneinzugs nicht sichtbar ist, den Vorlageneinzug schließen. Das Vorlageneinzugsfach anheben und das gestaute Papier entfernen.



- 9. Das Vorlageneinzugsfach absenken.
- 10. Wenn die Vorlage nicht zerknittert oder zerrissen ist, die Vorlage wieder in den Einzug legen und die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen.
- 11. Nach der Beseitigung eines Staus im automatischen Duplex-Vorlageneinzug die gesamte Vorlage, einschließlich der bereits gescannten Seiten, erneut einlegen. Die gescannten Seiten werden automatisch übersprungen und die verbleibenden Seiten werden gescannt.

Achtung: Zerrissene, verknitterte oder gefaltete Vorlagen können Staus und Druckerschäden verursachen. Zum Kopieren von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen das Vorlagenglas verwenden.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumbehälter

1. Behälter 6 öffnen und gestautes Material entfernen.



2. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.



- 3. Behälter 6 vorsichtig schließen.
- 4. Behälter 6 vorsichtig nach links bis zum Anschlag schieben.
- 5. Die obere Abdeckung von Behälter 6 öffnen und das gestaute Material entfernen.



6. Die obere Abdeckung von Behälter 6 schließen, dann Behälter 6 vorsichtig in die Ausgangsposition zurückbringen.

Beseitigen von Staus im Großraumbehälter für Überformat

Tipp: Stets darauf achten, dass alle Materialstaus einschließlich kleiner Papierreste vor der Fortsetzung des Druckbetriebs beseitigt wurden.

Hinweis: Die Staubeseitigungsmethode hängt davon ab, wo der Stau aufgetreten ist. Zum Entfernen von eingeklemmtem Material die Anweisungen am Steuerpult befolgen.

Beseitigen von Materialstaus in den Behältern des Großraumbehälters für Überformate

- 1. Den Behälter öffnen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.
- 2. Offensichtlich gestautes Material entfernen.

ନ



- 3. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
- 4. Den Behälter vorsichtig schließen.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



- 2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1a** nach rechts ziehen.
 - b. Knopf **1c** nach rechts drehen.

c. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Minweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

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



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

Hinweis: Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1b und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



- 2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1b** nach rechts schieben.
 - b. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.

0



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

Hinweis: Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1d und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



- 2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1d** anheben.
 - b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



🥢 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

- 3. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht entfernen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



4. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

Hinweis: Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Beseitigen von Staus in der Fixieranlage

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



- 2. Griff 2 nach rechts in die horizontale Position drehen, dann die Übertragungseinheit herausziehen.

- Hinweis: Niemals Bereiche mit Warnaufklebern wie "Vorsicht heiß" oder "Achtung" (an oder in der Nähe der Fixieranlage) berühren. Verbrennungsgefahr!
- 3. Sichtbares gestautes Material entfernen.
- 4. Wenn Papier gerissen ist, das Innere des Geräts auf Papierreste überprüfen.
- 5. Hebel 2a anheben, um gestautes Material zu entfernen.



6. Hebel 2b und 2c anheben und das gestaute Papier entfernen.



- 7. Griff 2d nach unten ziehen und das gestaute Material entfernen.

- 8. Griffe 2a, 2b, 2c und 2d wieder in die Ausgangsstellungen bringen.
- 9. Die Übertragungseinheit ganz einschieben und Griff 2 nach links drehen.



10. Die vordere Abdeckung wieder 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 gilt möglicherweise ein anderer Gewährleistungsumfang. Informationen dazu erteilt der zuständige 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.

Zum Beheben von Problemen mit der Druckqualität siehe "Bildqualitätsanpassung Bildqualitätsanpassung (Simple Image Quality Adjustment, SIQA) im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Weitere Informationen siehe Benutzerdefinierte Druckmaterialeinstellungen und Druckbildqualität.

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.

SYMPTOM	LÖSUNG
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwen- dung des Vorlageneinzugs.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vor- lage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Li- nien 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 Glasflä- chen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Die Rückseite der Vorlage scheint auf der Aus- gabe durch.	Kopieren: Hintergrundunterdrückung aktivieren. Scannen: Hintergrundunterdrückung aktivieren.
Das Bild ist zu dunkel oder zu hell.	Kopieren: Die Helligkeit erhöhen oder verringern bzw. den Kontrast einstellen. Scannen: Die Helligkeit erhöhen oder ver- ringern bzw. den Kontrast einstellen.
Farben sind ausgeschaltet.	Kopieren: Farbabstimmung durch Ändern der Einstellungen anpassen. Scannen: Prüfen, ob die Vorlagenart richtig einge- stellt wurde.

Probleme beim Faxbetrieb

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, mithilfe der nachstehenden Tabelle versuchen, das Problem zu lösen. Wenn ein Fax auch nach Durchführung der beschriebenen Vorgänge nicht korrekt gesendet oder empfangen werden kann, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.

SYMPTOM	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 Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht richtig eingelegt.	Die Vorlage richtig einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Die Telefonleitung überprüfen und das Fax erneut senden.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Um zu prüfen, ob der Drucker richtig funktioniert, eine Kopie anfertigen. Wird die Kopie richtig ausgegeben, den Empfänger bitten, das Empfangsgerät zu prüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	Vorlageneinzug: Die Vorlage mit der Seite, die gefaxt werden soll, nach oben einlegen. Vorlagenglas: Die Vorlage mit der Seite, die gefaxt werden soll, nach unten einlegen.
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 SENDEN VON FAXNACHRICHTEN

SYMPTOM	URSACHE	LÖSUNG
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Prüfen, ob mit dem Drucker kopiert werden kann. Funktioniert das Kopieren, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Möglicherweise hat der Absender die Seiten falsch eingelegt.	Den Absender benachrichtigen.
Drucker beantwortet Anrufe, empfängt jedoch kein Fax.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Bei Speicherknappheit werden keine Anrufe angenommen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertiggestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Die empfangene Faxnachricht ist verkleinert.	Das im Gerät eingelegte Material stimmt u. U. nicht mit dem Format des gesendeten Dokuments überein.	Originalgröße der Vorlagen überprüfen. Je nach Einstellung und nach geladenem Druckmaterial werden Dokumente möglicherweise verkleinert ausgegeben.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Ist der Materialbehälter leer, Material einlegen und die gespeicherten Faxe drucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Um zu prüfen, ob der Drucker richtig funktioniert, eine Kopie anfertigen. Wird die Kopie richtig ausgegeben, den Empfänger bitten, das Empfangsgerät zu prüfen.

PROBLEME BEIM EMPFANG VON FAXNACHRICHTEN

Hilfe

Am Touchscreen des Geräts werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Touchscreen angezeigt. 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.

Hinweis: Das Fehlerprotokoll kann nur vom Systemadministrator und vom Xerox-Kundendienst eingesehen werden.

Um eine Liste der auf dem Drucker angezeigten aktuellen Fehlermeldungen anzuzeigen folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Zu Einstellungen > Gerätestatus > Benachrichtigungen navigieren.

Zum Anzeigen der Fehlerprotokolle folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Taste **Startseite** drücken.
- 2. Zu Einstellungen > Gerätestatus > Berichte drucken > Fehlerprotokolle navigieren.

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 **Startseite** drücken.
- 2. Einstellungen > Gerätestatus antippen.

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

STEUERPULTMELDUNGEN

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die der Produktion und Aufrechterhaltung der Druckqualität dienen. Das Steuerpult bietet Ihnen Informationen und Hilfe zur Fehlerbehebung. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, wird auf dem Steuerpult eine entsprechende Meldung auf dem Touchscreen angezeigt. Häufig enthält die Anzeige eine animierte Grafik, etwa zur Veranschaulichung des Staubereichs bei Materialstaumeldungen.

WARNUNGEN

Warnungen sind Meldungen oder Anweisungen zur Behebung von Problemen. Warnmeldungen können eingesehen 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 Druckqualität, Kopierqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr. Der Online-Support-Assistent ist verfügbar unter www.xerox. com/office/PLC92XXsupport.

WEBRESSOURCEN

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

INFORMATIONSQUELLE	LINK
Die Support-Webseite für den Drucker enthält den technischen Online-Support, die Liste der empfohlenen Druckmaterialien, einen Online-Support- Assistenten, Treiber-Downloads, Dokumentation und vieles mehr.	Der Online-Support-Assistent ist verfügbar unter www.xerox.com/ office/PLC92XXsupport. Im Feld Suchen Xerox PrimeLink C9200 Printer eingeben.
Verbrauchsmaterial und Druckerzubehör	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies
Diese Seite enthält Hilfsmittel und Informationen, wie z.B. Druckprofile, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Örtliches Vertriebs- und Support-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
In den Datenblättern zur Materialsicherheit werden die Materialien gekennzeichnet und Informationen zur sicheren Handhabung und Lagerung von Gefahrstoffen gegeben.	Xerox Safety Data Sheets and Compliance Information (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien	Environmental Health & Sustainability - Xerox (USA und Kanada) Environment Health and Safety - Xerox UK (Europäische Union)
Informationen zum Recycling des Druckers	Environmental Health & Sustainability - Xerox (USA und Kanada) Environment Health and Safety - Xerox UK (Europäische Union)

Fehlerbehebung
Spezifikationen

Dieser Anhang enthält:

Gerätekonfigurationen	218
Abmessungen und Gewicht	
Umgebungsbedingungen	
Elektrische Anschlusswerte	
Leistungsdaten	

Gerätekonfigurationen

DRUCKERMODELL	BESCHREIBUNG
Der Xerox® PrimeLink [™] C9265	Dieses Druckermodell unterstützt Druckgeschwindigkeiten von bis zu 65 Seiten/Min. in Farbe und Schwarzweiß.
Der Xerox® PrimeLink [™] C9275	Dieses Druckermodell unterstützt Druckgeschwindigkeiten von bis zu 75 Seiten/Min. in Farbe und Schwarzweiß.
Der Xerox® PrimeLink [™] C9281	Dieses Druckermodell unterstützt Druckgeschwindigkeiten von bis zu 81 Seiten/Min. in Farbe und Schwarzweiß.

STANDARDFUNKTIONEN

- Kopieren, Drucken, Mobiler Druck
- 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
- Standard-Papiervorrat (4 Behälter und Zusatzzufuhr): 3260 Blatt
- Steuerpult mit integriertem Farbtouchscreen
- Xerox Extensible Interface Platform[®] zur Anbindung von Software von Drittanbietern über den Touchscreen.
- Fremdgeräteschnittstelle
- PDL-Unterstützung für PCL 5 und PCL 6
- Unterstützung für Ethernet 10/100BaseTX-Anbindung
- Unterstützung für gestrichenes und ungestrichenes Material bis zu 350 g/m² (129 lb. Cover) ohne Einschränkung und 400 g/m² (147 lb. Cover) mit Einschränkungen
- Materialkatalog, falls verfügbar, zur Auswahl der Materialart
- Unterstützt geprägtes Papier

Abmessungen und Gewicht

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

GRUNDKONFIGURATION

ABMESSUNG/BESCHREIBUNG	EINHEIT	EINHEIT
Breite ohne Behälter	27,5 Zoll	700 mm
Breite mit Behälter 5 und Versatzausgabefach	63 Zoll	1660 mm
Tiefe	31,2 Zoll	793 mm
Höhe bis Oberseite des Vorlageneinzugs	45,4 Zoll	1154 mm
Gewicht	535 lb.	242 kg

BASISEINHEIT FÜR ENDVERARBEITUNGSMODULE

AUSGABEMODUL	BREITE	TIEFE	HÖHE
Basiseinheit mit Versatzausgabefach	1660 mm (63	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Basiseinheit mit Business Ready 2 Finisher	2029 mm (84	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Basiseinheit mit Business Ready 2 Booklet Ma-	2034 mm (84	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
ker Finisher	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Basiseinheit mit Business Ready 2 Booklet Ma-	2271 mm (89,5	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
ker Finisher und C/Z-Falzmodul	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Basiseinheit mit Production Ready Finisher	2290 mm (90	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
und Schnittstellenmodul mit Glättestation	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Basiseinheit mit Production Ready Booklet Ma- ker Finisher und Schnittstellenmodul mit Glättestation	2325 mm (91,5 Zoll)	793 mm (31,2 Zoll)	1154 mm (45,4 Zoll)
Basiseinheit mit Production Ready Booklet Ma- ker Finisher, C/Z-Falzmodul und Schnittstellen- modul mit Glättestation	2738 mm (108 Zoll)	793 mm (31,2 Zoll)	1154 mm (45,4 Zoll)
Großraumbogenauslage	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1041 mm (41
	Zoll)	Zoll)	Zoll)
Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1041 mm (41
	Zoll)	Zoll)	Zoll)

AUSGABEMODUL	BREITE	TIEFE	НӦНЕ
SquareFold® Trimmer	800 mm (31,5 Zoll)	725 mm (28,5 Zoll)	1041 mm (41 Zoll)
Inserter	165 mm (6,5 Zoll)	726 mm (28,6 Zoll)	1235 mm (48,6 Zoll)

Umgebungsbedingungen

TEMPERATUR UND LUFTFEUCHTIGKEIT

- **Betriebstemperatur**: 10–28 °C (50–82 °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 %)
- Frequenz 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Stromstärke 16 A
- Stromverbrauch max. 1,936 kVA
- Steckdose NEMA 5-20R
- Zyklen 60 Hz

Europa:

- 220-240 V AC (+/- 10 %)
- Stromstärke 10 A
- Stromverbrauch max. 2,2 kVA
- Frequenz 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Zyklen 50 Hz

Leistungsdaten

DRUCKAUFLÖSUNG

Maximale Druckauflösung: 1200 x 1200 dpi

DRUCKGESCHWINDIGKEIT

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

Xerox PrimeLink C9265 Drucker:

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

Xerox PrimeLink C9275 Drucker:

- Farbe: 75 Seiten/Min.
- Schwarzweiß: 75 Seiten/Min.

Xerox PrimeLink C9281 Drucker:

- Farbe: 81 Seiten/Min.
- Schwarzweiβ: 81 Seiten/Min.

Spezifikationen

Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält:

Grundlegende Bestimmungen	226
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	234
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	237
Sicherheitszertifizierung	241
Datenblätter zur Materialsicherheit	242

Grundlegende Bestimmungen

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

Änderungen oder Modifizierungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

USA (FCC-BESTIMMUNGEN)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der Bestimmungen der Federal Communications Commission (FCC). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung kann die Anlage den Funkverkehr stören. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. Ist dies der Fall, muss der Benutzer die Störung auf eigene Kosten beheben.

Um die Einhaltung der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten, müssen geschirmte Kabel mit diesem Gerät verwendet werden. Der Betrieb mit nicht genehmigten Geräten oder nicht geschirmten Kabeln kann Störungen des Radio- oder Fernsehempfangs verursachen.

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

Xerox[®] PrimeLink[®] Drucker der Serie C9265, C9275 und C9281

Die Xerox[®] PrimeLink[®] Drucker der Serie C9265, C9275 und C9281 entspricht Teil 15 der FCC-Bestimmungen. Für den Betrieb des Geräts gelten folgende Bedingungen:

- 1. Diese Geräte dürfen keine schädlichen Störungen verursachen.
- 2. Die Geräte müssen alle empfangenen Störungen, einschlieβlich solcher, die zu Betriebsstörungen führen können, tolerieren.

Verantwortlich: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580, USA

Internet-Kontaktinformationen: www.xerox.com

GESETZLICHE BESTIMMUNGEN FÜR 2,4-GHZ- UND 5-GHZ-WLAN-ADAPTER

Produkte, die über das optionale WiFi-Kit oder das optionale Bluetooth-Kit verfügen, enthalten ein 2,4-GHz- und 5-GHz-Wireless-LAN-Funkmodul, das die in Teil 15 der FCC-Bestimmungen festgelegten Anforderungen erfüllt.

Bei Produkten mit dem optionalen Wi-Fi-Kit darf dieses Hochfrequenzgerät nicht im Freien verwendet werden.

Bei Produkten mit dem optionalen Wi-Fi-Kit oder dem optionalen Bluetooth-Kit darf der Sender nicht zusammen mit einer anderen Antenne oder einem anderen Sender aufgestellt oder betrieben werden. Dieses Gerät sollte

mit einem Mindestabstand von 20 cm zwischen dem Radiator und Ihrem Körper installiert und betrieben werden.

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.

Drucker, die über das optionale WiFi-Kit oder das optionale Bluetooth-Kit verfügen, enthalten ein 2,4-GHz- und 5-GHz-Wireless-LAN-Funkmodul, das die in Industry Canada RSS-210 festgelegten Anforderungen erfüllt.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil de 2,4 GHz et 5 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation Industrie du Canada RSS-210.

Es gibt Betriebsbeschränkungen für lizenzfreie Local Area Network (LE-LAN)-Geräte: Das Gerät für den Betrieb im Frequenzband 5150-5250 MHz darf nur in Innenräumen verwendet werden, um das Potenzial für funktechnische Störungen bei Satellitenmobilfunksystemen mit gleichem Kanal zu verringern.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Bei Produkten mit dem optionalen WiFi-Kit oder dem optionalen Bluetooth-Kit darf dieser Sender nicht zusammen mit einer anderen Antenne oder einem anderen Sender aufgestellt oder betrieben werden. Dieses Gerät sollte mit einem Mindestabstand von 20 Zentimetern zwischen dem Radiator und Ihrem Körper installiert und betrieben werden.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN DER EUROPÄISCHEN UNION UND DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSRAUMS

C€

Das auf diesem Produkt angebrachte CE-Zeichen zeigt an, dass es den geltenden EU-Richtlinien entspricht.

Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist unter https://www.xerox.com/en-us/ about/ehs zu finden.

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz- und 5-GHz-Wireless-LAN-Funkmodul.

Die Hochfrequenz (HF)-Ausgangsleistung dieses Geräts überschreitet in keinem der beiden Frequenzbänder 20 dBm.

Hiermit erklärt Xerox, dass das Funkanlagenmodell in den Druckern der Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 Serie der Richtlinie 2014/53/EU entspricht.

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

Achtung:

- 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 – ABKOMMEN ÜBER BILDGEBENDE GERÄTE

Xerox[®] hat sich bereit erklärt, Kriterien für die Energieeffizienz und die Umweltverträglichkeit unserer Produkte zu erfüllen, die in den Geltungsbereich der EU-Richtlinie über energieverbrauchsrelevante Produkte fallen, insbesondere das Los 4 Bildgebende Geräte.

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

- Standardformat-Schwarzweißprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit unter 66 A4-Seiten pro Minute.
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit unter 51 A4-Seiten pro Minute

WEITERE INFORMATION	NEN ÜBER	SIEHE
Stromverbrauch und AlStandard-Energiespare	ktivierungstimer instellungen	Drucker der Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 Serie Benutzerhandbuch oder Systems Administrator Guide (Systemhandbuch) www.xerox.com/office/PLC92XXdocs
Vorteile ENERGY STAR Geräte	[®] -qualifizierter	https://www.energystar.gov/
 Ökologische Vorteile der Vorteile der Verwendur Druckmaterial (60 g/m Wiederverwertbarkeit Entsorgung und Behan Tonermodulen Beteiligung von Xerox of Nachhaltigkeitsinitiativ 	es Duplexdrucks ng von leichterem ²) und dlung von an en	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs

Europäische Union Los 19 Ökodesign-Richtlinie

Gemäß der Ökodesign-Richtlinie der Europäischen Kommission ist die in diesem Produkt oder seinen Komponenten enthaltene Lichtquelle nur für die Bilderfassung oder -projektion und nicht für andere Anwendungen vorgesehen.

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 oder www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

ENERGY STAR



Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und des Kaufs energieeffizienter Modelle, die zur Verringerung der Umweltbelastung beitragen. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden: 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 oder 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.

Um den Energieverbrauch zu senken, verfgpgt das Gerät über entsprechende Energiesparmodi. Nach dem letzten Druck wechselt das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wenn das Gerät für einen bestimmten Zeitraum nicht genutzt wird, wechselt es in den Energiesparmodus und anschließend in den Ruhemodus. Im Ruhemodus bleiben nur die wesentlichen Funktionen aktiv, um den Stromverbrauch zu reduzieren. Nach Aktivierung aus dem Ruhemodus dauert es etwas länger bis zur Ausgabe des ersten Drucks als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung ist durch den Aktivierungsvorgang bedingt und tritt bei den meisten handelsüblichen bildgebenden Geräten auf.

Um den Stromverbrauch zu reduzieren, können Energiesparmodi konfiguriert werden. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Aktivierung bei Auftrag**: Das Gerät wird aus dem Ruhezustand aktiviert, wenn es eine Aktivität erkennt. Um den Zeitraum bis das Gerät in den Ruhemodus wechselt einzustellen, die Anzahl der Minuten eingeben.
- **Ruhezustand und Aktivierung nach Zeitplan**: Das Gerät aktiviert sich aus dem oder wechselt in den Ruhezustand nach einem eingegebenen Zeitplan.
- Automatische Abschaltung: Damit sich das Gerät nach einer bestimmten Zeit im Ruhemodus ausschaltet, "Automatische Abschaltung" auswählen. Um den Zeitraum einzustellen, bis sich der im Ruhemodus befindliche Drucker ausschaltet, die Anzahl der Stunden eingeben.

Faxbetrieb, die Nutzung des USB-Laufwerks sowie kabelgebundene und nicht kabelgebundene Netzwerkaktivitäten setzen die Timer für den Energiesparmodus zurück. Dieser Drucker wird ab Werk mit Xerox Remote Print Services-Diagnosefunktionen ausgeliefert, die den reduzierten Betrieb und den Ruhemodus unterbrechen oder verzögern können. Informationen zu den Einstellungen der Xerox Remote Print Services-Funktionen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator oder im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Weitere Informationen zur Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe: www.xerox.com/ environment.



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 120 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Die Zeit bis zu einem Wechsel in den Ruhemodus kann auf bis zu 120 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Die Zeit bis zu einem Wechsel in den Ruhemodus kann auf bis in 120 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Die Zeit bis zu einem Wechsel in den Ruhemodus kann auf bis zu 120 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minuten. 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 *System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu den Druckern der Xerox*[®] *PrimeLink*[®] *C9265/C9275/C9281 Serie* unter www.xerox.com/office/PLC92XXdocs nachschlagen.

ÖKOLOGISCHE VORTEILE DES DUPLEXDRUCKS

Die meisten Xerox[®] Produkte verfügen über eine Duplexdruckfunktion (Funktion zum 2-seitigen Drucken). So können automatisch beide Seiten des Druckmaterials bedruckt werden, wodurch der Materialverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei 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 1seitiger 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. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ZERTIFIZIERUNG DER EURASISCHEN WIRTSCHAFTSGEMEINSCHAFT



Das auf diesem Produkt angebrachte EAC-Zeichen zeigt an, dass es zur Verwendung auf den Märkten der Mitgliedstaaten der Zollunion zugelassen ist.

DEUTSCHLAND

Deutschland – Blauer Engel



Die folgende Konfiguration dieses Geräts wurde von RAL, dem Deutschen Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung, mit dem Umweltzeichen "Der Blaue Engel" ausgezeichnet:

Netzwerkdrucker mit automatischer Duplexdruckunktion sowie USB- oder Netzwerkanschluss.

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.

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, dass das Gerät "der EEE-Bestimmung entspricht". "EEE yönetmeliðine uygundur."

KONFORMITÄT MIT DER ROHS-RICHTLINIE DER UKRAINE

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057 Das Gerät entspricht den Anforderungen der Technischen Vorschrift, die durch den Kabinettsbeschluss des Ministeriums der Ukraine vom 3. Dezember 2008 in Bezug auf die Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in elektrischen und elektronischen Geräten genehmigt wurde.

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:
 - Schuldverschreibungen.
 - Papiergeld der National Bank.
 - Inhaberschuldverschreibungen.
 - Banknoten der Federal Reserve Bank.
 - Silberzertifikate.
 - Goldzertifikate.
 - US-Bonds.
 - Schatzanweisungen.
 - Banknoten der Federal Reserve.
 - Gestückelte Banknoten.
 - Geldmarktzertifikate.
 - Papiergeld.
 - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
 - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
 - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
 - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75% kleiner oder 150% größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
 - Postzahlungsanweisungen.
 - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
 - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
 - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
- 2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.

- 3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.
- 4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
- 5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
- 6. Immigrationspapiere.
- 7. Vorläufige Registrierungskarten.
- 8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen.
 - Gerichtseintragung.
 - Physischer oder mentaler Zustand.
 - Abhängigkeitsstatus.
 - Vorheriger Militärdienst.
 - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
- 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:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

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.
- Schatzwechsel oder Anleihen.

- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Drukkers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer 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 Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

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 oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß dem Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren 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 Teil 68 der FCC-Bestimmungen und den vom Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) definierten Anforderungen. Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer 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 die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen die entsprechenden mit den Vorschriften in Teil 68 der FCC-Bestimmungen und die Anforderungen der ACTA erfüllen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatiblel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Der Drucker kann bedenkenlos an die folgende modulare Standardbuchse angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. 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 (5,0) sein. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Dienstleistung bei der örtlichen Telefongesellschaft sind gegebenenfalls die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y
 - Achtung: Die örtliche Telefongesellschaft nach dem modularen Buchsentyp fragen, der an der Telefonleitung installiert ist. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse kann einen Schaden an Geräten der Telefongesellschaft zur Folge haben. Der Kunde und nicht Xerox ist für Schäden, die durch den Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse entstehen, verantwortlich und haftbar.

Wenn dieses Xerox[®]-Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Dienst möglicherweise von der Telefongesellschaft vorübergehend unterbrochen. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

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 Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Kunden zuvor benachrichtigen, damit er für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox[®]-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Die Kontaktinformationen können über das Menü "Gerätestatus" aufgerufen oder hinten im Benutzerhandbuch dem Abschnitt "Fehlerbehebung" entnommen werden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst 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 Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. sicherstellen, dass diese Alarmgeräte nicht durch die Installation des Xerox[®]-Geräts deaktiviert werden.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

KANADA

Dieses Produkt erfüllt die geltenden technischen Spezifikationen der kanadischen ISED-Normen (Innovation, Science and Economic Development).

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. Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem 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) legt die Anzahl der Geräte fest, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, wobei lediglich zu beachten ist, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreiten darf. Der kanadische REN-Wert kann dem Etikett am Gerät entnommen werden.

Kanada CS-03 Ausgabe 9

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht CS-03 Ausgabe 9.

EUROPÄISCHE UNION

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Gerät ist so konzipiert, dass es in den folgenden Ländern mit dem öffentlichen Fernsprechnetz und kompatiblen Nebenstellenanlagen eingesetzt werden kann:

ZERTIFIZIERUNGEN EUROPAWEITER ANALOG-PSTN UND KOMPATIBLER PBX			
Österreich	Griechenland	Niederlande	
Belgien	Ungarn	Norwegen	
Bulgarien	Island	Polen	
Zypern	Irland	Portugal	
Tschechische Republik	Italien	Rumänien	
Dänemark	Lettland	Slowakei	
Estland	Liechtenstein	Slowenien	
Finnland	Litauen	Spanien	
Frankreich	Luxemburg	Schweden	
Deutschland	Malta	Vereinigtes Königreich	

Bei Problemen mit dem Gerät den lokalen Xerox-Partner verständigen. Dieses Gerät kann für die Fernsprechnetze anderer Länder konfiguriert werden. Vor dem Anschluss des Geräts an das Fernsprechnetz eines anderen Landes beim Xerox-Partner Hilfe anfordern.

⁴ 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 zum Ungültigwerden der Produktzertifizierung führen.

SÜDAFRIKA

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Sicherheitszertifizierung

Dieses Gerät entspricht den IEC- und EN-Produktsicherheitsnormen, die von einem national anerkannten Prüflabor (NRTL) zertifiziert wurden.

Datenblätter zur Materialsicherheit

Datenblätter zur Materialsicherheit sind verfügbar unter:

- Webadresse: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Nur USA und Kanada: 1-800-275-9376
- Andere Märkte: Anfordern mit einer E-Mail an EHS-Europe@xerox.com

Recycling und Entsorgung

Dieser Anhang enthält:

Alle Länder	
Nordamerika	
Europäische Union	
Andere Länder	

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 Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilen die zuständigen Kommunalbehörden.

Perchlorathaltiges Material: Dieses Gerät kann perchlorathaltige Komponenten enthalten, wie z. B. Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Weitere Informationen siehe https://dtsc.ca. gov/perchlorate/.

ENTSORGUNG VON BATTERIEN/AKKUS

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

Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist.

Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen siehe https://www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilen die zuständigen Kommunalbehörden.

Europäische Union





Diese Symbole weisen darauf hin, dass dieses Produkt gemäß der WEEE-Richtlinie über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (2012/19/EU), der Batterierichtlinie (2006/66/EG) und der nationalen Gesetzgebung zur Umsetzung dieser Richtlinien nicht über den Hausmüll entsorgt werden darf.

Wenn neben dem oben abgebildeten Symbol ein chemisches Symbol abgebildet ist, bedeutet dies gemäß der Batterierichtlinie, dass ein Schwermetall (Hg = Quecksilber, Cd = Cadmium, Pb = Blei) in dieser Batterie oder diesem Akkumulator in einer Konzentration vorhanden ist, die über einem in der Batterierichtlinie festgelegten Grenzwert liegt.

Bestimmte Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld eingesetzt werden. Privathaushalte in der Europäischen Union können gebrauchte Elektro- und Elektronikgeräte kostenlos an ausgewiesenen Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen zur Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeinde-/Stadtverwaltung, beim Entsorgungsdienstleister oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden. In einigen Mitgliedsstaaten ist Ihr örtlicher Händler beim Kauf eines neuen Geräts dazu verpflichtet, Ihr Altgerät kostenlos anzunehmen. Für weitere Informationen den Fachhändler kontaktieren.

Für gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union gelten nach EU-Recht für die Entsorgung elektrischer und elektronischer Altgeräte festgelegte Verfahren. Für die Entsorgung elektronischer Geräte, bitte an den Händler oder Lieferanten, den örtlichen Fachhändler oder die Xerox-Vertretung wenden, um Informationen über die Rücknahme von Altgeräten zu erhalten.

Unsachgemäßer Umgang mit diesen Abfällen könnte aufgrund potenziell gefährlicher Stoffe, die generell mit Elektro- und Elektronikgeräten verbunden sind, Auswirkungen auf Umwelt und Gesundheit haben. Ihre Mitarbeit bei der ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts trägt zur effektiven Nutzung natürlicher Ressourcen bei.

ENTSORGUNG AUBERHALB DER EUROPÄISCHEN UNION

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

Recycling und Entsorgung

Vertikales Transportmodul

Dieser Anhang enthält:

Vertikales Transportmodul – Übersicht	
Beseitigen von Staus im vertikalen Transportmodul	

Vertikales Transportmodul – Übersicht

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 2.0 und den Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 wird das vertikale Transportmodul benötigt.



Beseitigen von Staus im vertikalen Transportmodul

Zum Beseitigen von Staus im vertikalen Transportmodul folgendermaßen vorgehen:

1. Die vordere Abdeckung des vertikalen Transportmoduls öffnen.



2. Den Griff **1a** anheben.



3. Zum Entfernen des gestauten Druckmaterials den grünen Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen.



- 4. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen. Wenn das Material gerissen ist, darauf achten, dass alle Materialreste aus dem Modul entfernt werden.
- 5. Den Griff **1a** in die Ausgangsposition. zurückbringen.


6. Den Griff **1c** anheben.



7. Zum Entfernen des gestauten Druckmaterials den grünen Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen.



- 8. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen. Wenn das Material gerissen ist, darauf achten, dass alle Materialreste aus dem Modul entfernt werden.
- 9. Den Griff **1c** in die Ausgangsposition. zurückbringen.



10. Die vordere Abdeckung des vertikalen Transportmoduls schließen.

Wickel-/Leporellofalzmodul

Dieser Anhang enthält:

Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick	. 256
Wickel-/Leporellofalz	. 257
Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten	. 258
Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung	. 260
C/Z-Falzmodul – Spezifikationen	. 266

Wickel-/Leporellofalzmodul – Überblick

Hinweis: Das C/Z-Falzmodul ist mit den optionalen Production Ready (PR) Finishen und den Production Ready (PR) Finishern erhältlich.

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.

¹ 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

C-Falz

Auch Wickelfalz 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. An der längeren Kante kann das Dokument geheftet oder gelocht werden.



Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten

Hinweis: Weitere Informationen zur Falzfunktion siehe Einstellen der Falzposition im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zum Xerox[®] PrimeLink[®] Drucker der Serie C9200.





Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul

Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

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



Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul



Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Taste des Ausgabefachs für Wickel-/ Leporellofalz	Wenn die Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Le- porellofalz gedrückt wird, blinkt die Anzeige. Wenn das Ausgabefach entriegelt ist und die An- zeige 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.

Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL

Hinweis: Die Verfahren zur Beseitigung von Materialstaus beim C/Z-Falzmodul sind identisch, unabhängig davon, ob das Modul mit dem Business Ready Finisher 2.0 oder dem Production Ready Finisher verbunden ist.

Wenn das Drucken nicht mehr möglich ist, die folgenden Hinweise beachten:





Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul

Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

- 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 BR oder 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 vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.





Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul

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.



- 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 vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul



Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

2. Hebel **2g** nach rechts schieben, dann Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



3. Hebel **2g** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 4. Die vordere Abdeckung 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 vordere Abdeckung des Wickel- und Leporello-Falzmoduls öffnen.





Production Ready Finisher mit C/Z-Falzmodul

Business Ready Finisher 2.0 mit C/Z-Falzmodul

2. Wickel-/Leporellofalz-Ausgabefach 2d herausziehen.



 Zum Entfernen von eingeklemmtem Material aus dem oberen Bereich Hebel 2e nach rechts schieben. Gegebenenfalls den 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. Die vordere Abdeckung 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 drei Ziffern 012 oder 013 beginnen, beziehen sich auf das Wickel-/Leporellofalzmodul.

C/Z-Falzmodul -	- Spezifikationen
-----------------	-------------------

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Z-Falz, halbes Blatt	Materialformat	 Tabloid, 11 x 17 Zoll A3, 297 x 420 mm JIS B4, 257 x 364 mm
	Materialgewicht	60–90 g/m², ungestrichen
Wickel- oder Leporellofalz	Materialformat	 Letter, 8.5 x 11 Zoll A4, 210 x 297 mm
	Materialgewicht	60–90 g/m², ungestrichen
Fassungsvermögen	30 Blatt 🧷 Hinweis: Die V	Verte basieren auf Papier des Typs Colotech+90.

Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0

Dieser Anhang enthält:

Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 – Übersicht	268
Kennzeichnung der Komponenten	269
Wartung	270
Fehlerbehebung	274
Spezifikationen für den Business Ready Finisher 2.0	281

Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0 -

Übersicht

Der platzsparende Business Ready Finisher 2.0 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 2.0



Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0



Kennzeichnung der Komponenten



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

Wartung

NACHFÜLLEN VON HEFTKLAMMERN IM HAUPTHEFTER

Vorgehen wie folgt, um Heftklammern in der Hauptheftereinheit nachzufüllen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 öffnen.
- 2. Zum Entfernen des Heftklammermagazins dieses am orangefarbigen Griff nach vorn herausziehen.



- Tipp: Zum Bestellen des Haupt-Heftklammermagazins, des Heftklammermagazins f
 ür das Brosch
 ürenmodul und von Nachf
 üllpacks f
 ür das Haupt-Heftklammermagazin und das Heftklammermagazin f
 ür das Brosch
 ürenmodul die nachstehenden Artikelnummern verwenden:
 - Haupt-Heftklammermagazin 008R12964
 - Heftklammermagazin für Broschürenmodul 008R13177
 - Nachfüllpack für Haupt-Heftklammermagazin und Heftklammermagazin für Broschürenmodul (3 Stück) 008R12941
- 3. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und Behälter aus dem Magazin entfernen.



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



NACHFÜLLEN VON HEFTKLAMMERN IM BOOKLET MAKER

Zum Nachfüllen von Heftklammern in der Booklet-Maker-Komponente folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 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 (siehe Abbildung). 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 austauschen.
- 8. Den Hefter so positionieren, dass er in den Finisher passt. Dann das Heftklammermagazin wieder in den Booklet Maker einsetzen.

LEEREN DES LOCHERABFALLBEHÄLTERS

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



Locherabfallbehälter leeren:

1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 öffnen.

2. Aus dem Schacht oben links im Finisher den Locherabfallbehälter **R4** herausnehmen.



3. Den Locherabfallbehälter R4 leeren.



4. Vor dem Wiedereinsetzen des Behälters in den Drucker 10 Sekunden warten. 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.

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



6. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

Fehlerbehebung

BESEITIGEN VON STAUS IM FINISHER AN POSITION 3A

Zum Beseitigen von Staus an Position **3a** foldendermaßen vorgehen:

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



- 2. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 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.



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



6. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

STAUS IM FINISHER AN POSITION 3C

Zum Beheben von Staus in Bereich 3c folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 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.



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



5. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

STAUS IM FINISHER AN POSITION 3D

Zum Beheben von Staus in Bereich 3d folgendermaßen vorgehen:

1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 öffnen und den grünen Hebel **3d** suchen.



2. Den grünen Hebel **3d** nach rechts schieben. Wenn der Hefter nicht richtig positioniert ist, sicherstellen dass der Hefter wieder in die ursprüngliche Position gebracht wird.



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 vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

BESEITIGEN VON STAUS IN FINISHER-BEREICH 4A

Zum Beseitigen von Staus an der Position 4a folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 öffnen.
- 2. An dem grünen Griff die Einheit **4a** bis zum Anschlag herausziehen.



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



5. Die Einheit **4a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

STAUS IM BROSCHÜRENFACH

Vorgehen wie folgt, um Staus im Broschürenfach zu beseitigen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 öffnen.
- 2. Zum Lösen des eingeklemmten Materials Knopf **4a** im Uhrzeigersinn drehen.



3. Das Material vorsichtig in die gezeigte Richtung herausziehen.



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

4. Die vordere Abdeckung des Business Ready Finishers 2.0 schließen.

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
Fach	Oberes Ausgabefach	Sortieren (Versetzte Ausgabe möglich) / Stack (Versetzte Ausga- be möglich)			
	Finisher-Fach	Sortieren (Versetzte Ausgabe möglich) / Stack (Versetzte Ausga- be möglich)			
	Broschürenfach	Sortieren / Stapeln			
Materialformat	Oberes Ausgabefach	Standardformat	Minimum	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll)	
			Maximum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 Zoll)	
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	148–1300 mm (5,83–51,18 Zoll)	
			Breite	100–330 mm (3,94–13 Zoll)	
	Finisher-Fach	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,3 Zoll)	
			Maximum	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll)	
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	148,0–330,2 mm (5,83–13 Zoll)	
			Breite	203–330 mm (8– 13 Zoll)	
	Broschürenfach	Abhängig davon, ob Rückenheftung oder Einbruchfalz			
Materialgewicht	Oberes	Ungestrichen: 52–400 g/m ² Gestrichen: 106–400 g/m ²			
	Ausgabefach Finisher-Fach				
	Broschürenfach	Abhängig davon, ob Rückenheftung oder Einbruchfalz			
Hinweis: Je nach Ausgabematerial kann 52 bis 55 g/m ² möglicherweise nicht ordnungsgemäß eingelegt werden.					
Papiervorrat	Oberes Ausgabefach	500 Blatt			
	Finisher-Fach (keine Heftung)	A4 (210 x 297 mm/8,5 x 11 Zoll) Business Ready Finisher 2.0: 3000 Blatt			

Spezifikationen für den Business Ready Finisher 2.0

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
			Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0: 1500 Blatt		
		JIS B4 oder größer	1500 Blatt		
		A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 Zoll)	1000 Blatt		
		Mischformatstapel	300 Blatt		
	Finisher-Fach (mit Heftklammern)	A4 (210 x 297 mm/8,5 x 11 Zoll)	Business Ready Finish oder 3.000 Blatt	ner 2.0: 200 Kopien	
			Business Ready Bookl 1500 Blatt	et Maker Finisher 2.0:	
		JIS B4 oder größer	100 Kopien oder 150	0 Blatt	
		A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 Zoll)	100 Kopien oder 100	0 Blatt	
		Mischformatstapel	70 Kopien oder 200 E	3latt	
	Broschürenfach	20 Kopien, wenn das	s gleiche Materialformat bedruckt wird.		
 Hinweis: Dieser Wert gilt, wenn 80 g/m² schweres Druckmaterial verarbeitet wird. Bei der Mischformat-Stapelung wird größeres Druckmaterial auf kleineres Material gestapelt, z. B. A4 guf US B5 oder US B4 guf A4 					
Heftung	Kapazität	50 Blatt			
	Hinweis: Wenn der Heftklammerbehälter für 65 Blatt in- stalliert ist, können bis zu 65 Blatt geheftet werden. Je nach Materialart können die Blätter verschoben sein oder nicht ordnungsgemäß geheftet werden.				
	Materialformat	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,3 Zoll)	
			Maximum	A3 (279 x 432 mm,	

Benutzerdefiniertes

Format

Ungestrichen

Materialgewicht

Höhe

Breite

52–400 g/m²

11 x 17 Zoll)

182–432 mm

(7,17-17 Zoll)

11,7 Zoll)

203–297 mm (8–

ELEMENT		SPEZIFIKATION						
		Gestrichen		ו	106–400 g/m ²			
	Heftposition			1 Position	1 Position, 2 Positionen, 4 Positionen			
ELEMENT	SP	EZIFIKATION						
Lochung mit	M	aterialformat	Standardformat		Maximun	n A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 Zoll		32 mm, 11 x 17 Zoll)
Locher					Minimum	1	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,3 Zoll)	
	M	aterialgewicht	Ungestrichen		52–220 g/m ²			
			Gestrichen		106–220 g/m ²			
	Ar	ızahl Löcher	Zwei L	öcher, vier	Löcher ode	r zwei o	der drei Löche	r (US-Spezifikationen)
				Hinweis: Wie viele Löcher gewählt werden können, här Materialformat ab.			können, hängt vom	
Rückenheftung	Ka	Kapazität R		nheftung	20 Blatt			
oder Einbruchfalz			Einbru	chfalz	5 Blatt			
	M	aterialformat	Standardformat		Maximum		A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 Zoll)	
				Minimum		JIS B5 (182 x 257 mm/7,2 x 10,1 Zoll)		
			Benutzerdefi- niertes Format		Höhe		257–457 mm (10,11–18 Zoll)	
					Breite			182,0–330,2 mm (7,17–13 Zoll)
	M	aterialgewicht	Unges	trichen	64–300 g/m ²			
			Gestrie	chen	106–220 g/m ²			
Abmessungen	Bu Fir	nsiness Ready Nisher 2.0	Breite x Tiefe x Höhe		771 x 692 x 1054 mm (30,3 x 27,2 x 41,4 Zoll)			
	Bu Bc Fir	isiness Ready ooklet Maker nisher 2.0	Breite Höhe	x Tiefe x	776 x 692 x 1054 mm (30,5 x 27,2 x 41,4 Zoll)			
Gewicht	Bu	isiness Ready Fi	nisher 2	2.0: 37 kg (8	31,5 lb.)			
	Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0: 49,5 kg (109 lb.)							

Business Ready Finisher 2.0 und Business Ready Booklet Maker Finisher 2.0

Production Ready Finisher

Dieser Anhang enthält:

Production Ready Finisher – Überblick	286
Production Ready Finisher – Komponenten	288
PR Finisher – Wartung	294
PR Finisher – Fehlerbehebung	303
PR Finisher – Technische Daten	321

Production Ready Finisher – Überblick

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

- Production Ready (PR) Finisher
- Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher

P Hinweis: Für die optionalen Finisher wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

Hinweis: In diesem Kapitel werden PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher kurz als "Finisher" bezeichnet. Wo zur Unterscheidung erforderlich, wird jeweils der vollständige Name des betreffenden Finishers genannt.

Die PR Finisher bieten die folgenden Funktionen und Leistungsmerkmale:

- 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)

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 Ausgabefach, Staplerfach, Broschürenausgabefach
- Booklet Maker
- Hefter
- Optionaler einfacher Locher

Production Ready Finisher – Komponenten



KOMPONENTEN DES PR FINISHERS UND DES PR BOOKLET MAKER FINISHERS

- 1. Materialstau-Fehleranzeige
- 2. Oberes Fach
- 3. Staplerfach
- 4. Broschürenfach*
- 5. Broschürenausgabetaste*
- 6. Vordere Abdeckung
- 7. Heftabfallbehälter
- 8. Einfaches Heftklammermagazin für Seitenheftung
- 9. Zwei Heftklammermagazine für Rückenheftung*
- 10. Locherabfallbehälter


Finisher-Ausgabefächer



- 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 Voll erkannt. Tritt diese Bedingung häufig auf, die Neigung des oberen Fachs ändern.

Vor dem Ändern der Neigung des oberen Fachs die folgenden Richtlinien beachten:

• Für den normalen Gebrauch das Fach in der voreingestellten unteren Position lassen.

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 Voll häufiger auftreten:
 - Gestrichenes Papier mit einem Gewicht bis zu 106 g/m²
 - Gestrichenes Papier mit einer Kantenlänge von 364 mm (14,3 Zoll) oder mehr
 - Langes Druckmaterial

Pinweis: Bei Wellung der Blätter hat das Ändern der Fachneigung keine Wirkung.



Zur Einstellung des Fachs folgendermaßen vorgehen:

- 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 in 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 f
 ür 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/m² 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: Die Begriffe Einbruchfalz und Einfachfalz sind gleichbedeutend. Bei einem Einbruchfalz wird das Blatt einmal in zwei Hälften gefaltet.
 - ^P 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: Detaillierte Informationen zu den Falzarten enthält der Abschnitt Einstellen der Falzposition im System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Broschürenausgabetaste

Zum Herausnehmen der fertigen Broschüren aus dem Finisher die Taste am Steuerpult des Finishers drücken.



PR Finisher – Wartung

FINISHER-VERBRAUCHSMATERIALIEN

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammermagazine und Heftabfallbehälter können bestellt werden unterwww.xerox.com/office/supplies. Zum Aufrufen der jeweils geltenden Kontaktinformationen und Telefonnummern auf **Kontakt** klicken. Zur Online-Bestellung von Verbrauchsmaterial auf **Verbrauchsmaterial** klikken und den Anweisungen folgen.

¹ Hinweis: Die aktuellen Teilenummern von Austauschmodule sind stets unter.<u>www.xerox.com</u> 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 zu Verbrauchsmaterialien und ihrem Status anzuzeigen, die Schaltfläche

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. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Heftklammereinheit **R1** herausziehen.



3. Heftklammermagazin an der durch den Pfeil gekennzeichneten Position fassen und aus der Halterung herausziehen.



VP3100_147

4. Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit einsetzen.



5. Heftklammereinheit R1 wieder einsetzen.



6. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

AUSTAUSCHEN DES BROSCHÜRENHEFTKLAMMERMAGAZINS FÜR DIE RÜCKENHEFTUNG

🦉 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Vordere Abdeckung des Finishers 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.



De

4. Das neue Heftklammermagazin an den Griffen anfassen und bis zum Anschlag einschieben.

¹ Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen richtig ausgerichtet sind.





5. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.

6. Vordere Abdeckung des Finishers 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 Vollwird 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. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.





2. Verriegelung von **R5** nach links in die offene Position (Symbol: offenes Schloss) schieben.

3. Heftabfallbehälter **R5** herausziehen.

D



4. Gebrauchten Heftklammernabfallbehälter in den im Lieferumfang des neuen Behälters befindlichen Kunststoffbeutel legen.

Hinweis: Den gebrauchten Abfallbehälter nicht auseinandernehmen. Gebrauchte Abfallbehälter an den technischen Kundendienst von Xerox zurücksenden.



VP3100_169

- 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. Vordere Abdeckung des Finishers 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. Vordere Abdeckung des Finishers 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.

BEHEBEN VON STAUS IN PR FINISHERN

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E1

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Hebel **1a** nach links schieben und eingeklemmtes Material entfernen.

1a

3. Lässt sich das Material nicht problemlos entfernen, Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen und das eingeklemmte Material entfernen.

Hinweis: Das eingeklemmte Blatt an der Vorderseite anfassen und herausziehen.



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



5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E2

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



- 2. 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. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E3

1. Das gestaute Material aus dem oberen Fach des Finishers herausziehen.



- 2. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen und wieder schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E4

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Hebel **1d** nach rechts schieben, dann Knopf **1e** im Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



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



4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E5

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Hebel **1d** nach rechts schieben, dann Knopf **1f** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



- 3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.

4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Materialstaus im Finisherbereich E6

1. Gestautes Material aus dem Finisher-Staplerfach herausziehen.



2. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen und wieder schließen.



Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E7

1. Vordere Abdeckung des Finishers 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. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E8

1. Vordere Abdeckung des Finishers 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. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E9

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Knopf **3b** im Uhrzeigersinn drehen und am Broschürenfach eingeklemmtes Material entfernen.



3. Vordere Abdeckung des Finishers 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.



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.

Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

D



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!



VP3100_161

4. Heftklammereinheit **R1** wieder einsetzen.



5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins

Wenn ein Heftklammermagazin falsch eingesetzt oder versehentlich herausgenommen wird, muss es wieder richtig in die Halterung eingesetzt werden.

1. Vordere Abdeckung des Finishers 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. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Heftklammerstaus im Broschürenhefter

Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Vordere Abdeckung des Finishers 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.

P Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen am Heftklammermagazin richtig ausgerichtet sind.

VP3100_162



6. Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.



7. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

FEHLERMELDUNGEN AM PR FINISHER UND PR BOOKLET MAKER FINISHER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, 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

ELEMENT		BESCHREIBUNG	TECHNISCHE DATEN		
Ausgabefach	Oberes Fach	Sortieren und stapeln			
	Staplerfach	Sortieren: Versatz wird unterstützt. 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	
			Maximal	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 ²			

PR Finisher – Technische Daten

ELEMENT		BESCHREIBUNG	TECHNISCHE DATEN	
	Staplerfach	52–350 g/m ²		
	Broschürenfach	60–350 g/m ²		
Fassungsvermögen	Oberes Fach	500 Blatt		
	Staplerfach ohne Heftung	A4: 210 x 297 mm	PR Finisher: 3000 Blatt	
		(8,3 x 11,7 Zoll)	PR Booklet Maker Finisher: 2000 Blatt	
		JIS B4	1.500 Blatt	
		Mischformatstapel	350 Blatt	
	Staplerfach mit	A4: 210 x 297 mm	PR Finisher: 200 Sätze oder 3.000 Blatt	
	Heftung	(8,5 x 11 Zoll)	PR Booklet Maker Finisher: 2000 Blatt	
		JIS B4	100 Sätze oder 1500 Blatt	
	Broschürenfach	20 Sätze		

Hinweis:

- Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90.
- 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.
- Das Broschürenfach fasst 16 Sätze, wenn ein Satz aus 17 Blatt oder mehr besteht.

Heften	Kapazität	100 Blatt					
	 Hinweis: Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90. Bei größeren Formaten als A4 bzw. Letter (8,5 x 11 Zoll) beträgt die Kapazi- tät fünf. 						
	Materialformat	Standardformat	Minimum	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 Zoll)			
			Maximum	Tabloid: 11 x 17 Zoll 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 ²				

ELEMENT			BESCHRE	BESCHREIBUNG TECHNISCHE DAT			EN	
	Heftposition		Gestriche	n 72–350 g/m ²		50 g/m²		
			1 Position	1 Position, 2 Positionen oder 4 Positionen				
ELEMENT	SPEZIFIKATION	1						
Lochen	Materialformat		ardformat	Maximum A3: 279,4 x 4 x 17 Zoll		431,8 mm. Tabloid: 11		
mit Locher				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	
		Benut nierte	zerdefi- s Format	Höhe 203,0–297,0 Zoll)) mm (7,99–11,69		
				Breite		182,0–431,8 mm (7,16–17,0 Zoll		
	Materialgewicht Ung Ges		strichen	52–220 g/m ²				
			ichen 72–200 g/m ²					
	Anzahl Löcher	nzahl Löcher DIN-Formate: 2 o US-Formate: 2 oc		oder 4				
				ler 3				
		<u>I</u>	können, hängt vom					
Rückenheftung/ Einbruchfalz	Kapazität			Rückenheftung			30 Blatt	
PR Booklet Ma-				Einbruchfalz 5 Blatt			5 Blatt	
ker Finisher	Minweis: Die Werte basieren auf Papier des Typs Colotech+90.							
	Materialformat	Stand	ardformat	Maximum			A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)	
				Minimum			JIS B5	
		Benut nierte	zerdefi- s Format	Höhe			182,0–330,2 mm (7,16–13 Zoll)	
		Unges	strichen	Breite		257,0–488,0 mm (10,11–19,21 Zoll)		

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
	Materialgewicht		60–350 g/m²		
		Gestrichen	2–350 g/m ²		

HEFTAUSGABEKAPAZITÄT

	SEITENHEFTUNG				RÜCKENHEFTUNG		
	A4 ODER KLEINER		GRÖßER ALS	A 4			
MATERIALGE- WICHT (G/M²)	HEFTKA- PAZITÄT IN SEI- TEN, UN- GESTRI- CHEN	HEFTKA- PAZITÄT IN SEI- TEN, GE- STRI- CHEN	HEFTKAPA- ZITÄT IN SEITEN, UN- GESTRI- CHEN	HEFTKA- PAZITÄT IN SEITEN, GESTRI- CHEN	HEFTKAPA- ZITÄT IN SEITEN, UNGESTRI- CHEN	HEFTKAPA- ZITÄT IN SEITEN, GESTRI- CHEN	
52–59	100	35*	65	35*	30*	25*	
60–71					30		
72–80		35		35		25	
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/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m² und 350 g/m².
🤌 Hinweis:

- Materialart und -gewicht werden anhand der für einen Auftrag gewählten Materiaeinstellungen 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.

Production Ready Finisher

Schnittstellen-Glättestation

Dieser Anhang enthält:

Schnittstellen-Glättestation – Überblick	
Endverarbeitungsmodule, die eine Glättestation erfordern	
Schnittstellen-Glättestation – Komponenten	
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation	
Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung	

Schnittstellen-Glättestation – Überblick

Die Schnittstellen-Glättestation ist für die meisten auf dem Drucksystem installierten Inline-Endverarbeitungsmodule 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 Fehleranzeige
- 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.



- 1. Bedrucktes Papier aus dem Drucker
- 2. Papierweg der Schnittstellen-Glättestation
- 3. Bedrucktes Papier von der Glättestation zum Inline-Endverarbeitungsmodulmodul

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

Soll die Rollneigung an der Druckausgabe schnell korrigiert werden, die Tasten für manuelle Korrektur der Rollneigung nach oben oder unten verwenden. Ist die Rollneigung der Druckausgabe nach Verwendung dieser Tasten immer noch zu stark, "Rollneigung des Druckmaterials einstellen" auswählen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt zu den benutzerdefinierten Druckmaterialeinstellungen im System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Von der Glättestation aus wird wird das bedruckte Material gekühlt und vom Schnittstellenmodul mit Glättestation zum nächsten an den Drucker angeschlossenen Inline-Endverarbeitungsgerät geleitet.

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
Ø/ □ □ □ □ □ VP3100_036	Auto	 "Auto" ist die Standardeinstellung. Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden automatisch ausgewählt. Die Einstellung hängt Materialformat und -ausrichtung und dem Endverarbeitungsmodul ab, dem die Ausgabe zugeführt wird. Bei Wahl des Modus "Auto" leuchtet die Anzeige rechts von dem Symbol auf. Der Auto-Modus verfügt über sieben automatische Einstellungen zur Steuerung der Rollneigung des Druckmaterials: drei Aufwärts- und drei Abwärtseinstellungen und "Aus". Bei Wahl des Modus "Auto" blinkt kurz eine Anzeigelampe auf dem Steuerpult. Das Blinken gibt Auskunft über die voreingestellte Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur.
	Aus	Leuchtet die Anzeige Aus im Modus Auto oder Manuell, wird auf die Druckausgabe keine Rollneigungskorrektur angewendet.

ANZEIGE	DRUCKERTREIBER- MODUS	FUNKTION
	Manuelle Aufwärts- Rollneigungskorrektur	 Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach oben aufweist, das Symbol Nach oben antippen. Für die Korrektur der Rollneigung nach oben gibt es drei Werte. Die oberen drei Anzeigen geben Auskunft über die Stärke der ausgewählten Rollneigungskorrektur. Die oberste Anzeige stellt die stärkste Roll- neigungskorrektur dar, die auf die Druck- ausgabe angewendet werden kann.

ANZEIGE	DRUCKERTREIBER- MODUS	FUNKTION
	Manuelle Abwärts- Rollneigungskorrektur	 Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach unten aufweist, das Symbol Nach unten antippen. Für die Korrektur der Rollneigung nach un- ten gibt es drei Werte. Die oberen drei Anzeigen geben Auskunft über die ausgewählte Korrekturstärke für die Rollneigung nach unten. Die unterste Anzeige stellt die geringste Korrektur der Rollneigung nach unten dar, die auf die Druckausgabe angewendet werden kann.
VP3100_039		

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. Die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation öffnen.



2. Eingeklemmtes 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.

Schnittstellen-Glättestation

Zuschießeinheit

Dieser Anhang enthält:

Zuschießeinheit – Überblick	. 340
Zuschießeinheit – Komponenten	. 341
Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)	. 343
Auswurffunktion für Behälter T1	. 346
Zuschießeinheit – Fehlerbehebung	. 348

Zuschießeinheit – Überblick

Minweis: 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. Material aus der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt. Stattdessen wird es an ausgewählten Stellen in die gedruckte Ausgabe eingefügt.

Hinweis: Die Zuschießeinheit wird auch als Inserter bezeichnet.



Zuschießeinheit – Komponenten



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

STEUERPULT DER ZUSCHIEßEINHEIT



NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau-Fehleranzeige	Beim Auftreten von Materialstaus 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: Oben: Korrektur der Rollneigung nach oben. Unten: Korrektur der Rollneigung nach unten. Mitte: Keine Rollneigungskorrektur.
Wichtig: Wenn das Papier auch mit der niedrigsten oder höchsten Einstellung auf der Glättestation nicht ganz geglättet wird, eine der folgenden Einstellungen wählen.		
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 auf- weist, die Option "Nach unten" antippen.
5	Automatische Korrektur	Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden auto- matisch ausgewählt.

Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)

D

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

FÜR DIE ZUSCHIEßEINHEIT (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 ² ungestrichen oder 72 bis 350 g/m ² gestrichen*	250 Blatt basierend auf Papier des Typs Colo- tech+90

Hinweis: Behälter 5 verwenden, wenn die folgenden Materialarten mit Rückenheftung oder Einbruchfalz versehen werden sollen:

- Gestrichenes Papier mit einem Gewicht von bis zu 127 g/m²
- Leere Blätter oder unbedrucktes Papier mit einem Gewicht von bis zu 80 g/m²

Wird ein anderer Behälter als Behälter 5 verwendet, kann diese Kombination zur Fehlausrichtung der Falzlinien und zu Knittern führen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE ZUSCHIEßEINHEIT T1

Vor Verwendung der Zuschießeinheit T1 die folgenden Richtlinien lesen:

- Alles Material aus der Zuschießeinheit entfernen.
- Sämtliches für den Auftrag erforderliche Material in die Zuschießeinheit 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 "Behälterv1" 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.



Registermaterial

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.

Ð

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** auswählen.

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 das 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. Einstellungen > Gerät antippen.
- 3. Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen auswählen.
- 4. Wartung antippen.

Die Seite Wartung wird angezeigt.

- 5. Mit den senkrechten Pfeilen durch die Wartung scrollen, bis "Print Action When Using Tray T1 (Inserter)" (Verhalten bei Verwendung der Zuschießeinheit) angezeigt wird.
- 6. Print Action When Using Tray T1 (Inserter) (Verhalten bei Verwendung der Zuschießeinheit) antippen.

Die Seite "Tray T1 purge function" (Auswurf bei Zuschießeinheit) wird angezeigt.

- 7. 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.
 - Minweis: "Geschwindigkeit" ist die Standardeinstellung.

8. Speichern oder OK antippen.

Die Seite Wartung wird angezeigt.

9. Schließen antippen.

Die Register-Hauptanzeige Verwaltung wird angezeigt.

10. 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. Eingeklemmtes Material und Material aus dem Behälter entfernen.
 - P 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** nach unten drücken, um ihn wieder in Ausgangsstellung zu 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 drücken.

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: Eingeklemmtes 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.

Zuschießeinheit

Großraumstapler

Dieser Anhang enthält:

Großraumstapler – Überblick	356
Großraumstapler (HLS)-Komponenten	357
Großraumstapler – Fehlerbehebung	361
Großraumstapler – Spezifikation	374

Großraumstapler – Überblick

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

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





Großraumstapler (HLS)-Komponenten

NUM- MER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau- oder Fehleranzeigen	Die Anzeigen leuchten auf, wenn im Großraumstapler, Bereich E1–E8, ein Materialstau auftritt.
2	Taste Muster	Diese Taste drücken, um vom Großraumstapler ein Probeexemplar in das obere Fach ausgeben zu lassen.
		Die Anzeige links neben der Taste blinkt, bis ein Probeexemplar in das obere Fach ausgegeben wird.
3	Taste Entladen	Diese Taste drücken, um einen Druckvorgang zu unterbrechen und Material herauszunehmen.
4	Oberes Fach	Dieses Fach nimmt die Druckausgabe und Probeexemplare auf.
		Das obere Fach fasst bis zu 500 Blatt, 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll).
		Ist ein weiteres Inline-Endverarbeitungsgerät installiert, dient die- ses Fach als Papierweg für den Transport von Druckmaterial durch den Großraumstapler an das angeschlossene Endverarbeitungsgerät.
5	Schutzschalter	Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Großraum- staplers. Tritt eine elektrischen Störung oder einem Kurzschluss auf, wird die Stromversorgung durch den Schutzschalter automa- tisch unterbrochen.
6	Obere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu beseitigen.

NUM- MER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
7	Staplerfach oder -wagen	Sortierte Sätze, insgesamt bis zu 5000 Blatt, werden zum Stapler- fach transportiert, das sich auf einem Rollwagen befindet.
8	Vordere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Material zu entnehmen.

SCHUTZSCHALTER DES GROßRAUMSTAPLERS

Der Schutzschalter des Großraumstaplers befindet sich hinten am Großraumstapler.



1. Testtaste

Der Schutzschalter steht gewöhnlich auf Position "Ein".

Hinweis: Bei einer elektrischen Störung wird die Stromversorgung des Großraumstaplers automatisch unterbrochen. Informationen zu den elektrischen Anschlussbedingungen siehe Sicherheit.

AUSGABEFÄCHER

Der Großraumstapler verfügt über zwei Ausgabefächer.



- 1. Oberes Fach
- 2. Staplerfach oder -wagen

Das obere Ausgabefach hat folgende Eigenschaften:

- Praktische Anwendung bei kleinen Auflagen, fasst bis zu 500 Blatt ohne Versatz.
- Ausgabe überzähliger Blätter

STEUERTASTEN



- 1. Taste Muster: Diese Taste drücken, um einen Probedruck in das obere Fach auszugeben.
- 2. Taste Entladen: Diese Taste drücken, um einen Druckvorgang zu unterbrechen und Material herauszunehmen.

LEEREN DES STAPLERFACHS ODER STAPLERWAGENS

Hinweis: Der Großraumstapler kann entladen werden, wenn die Blätter in das obere Fach oder in den PR Finisher ausgegeben werden.

- 1. Am Steuerpult des Großraumstaplers Leeren drücken.
- 2. Wenn die Entladeanzeige leuchtet, die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.
- 3. Die Haltestange auf das gestapelte Papier legen.
- 4. Den Staplerwagen gerade aus dem Großraumstapler ziehen.



- 5. Den Sicherungshebel entfernen.
- 6. Das Druckmaterial aus dem Stapelfach entfernen.
- 7. Den leeren Staplerwagen gerade in den Großraumstapler schieben.
- 8. Die Haltestange im Befestigungsbereich des Hochleistungsstaplers platzieren.
- 9. Die vordere Tür wieder schließen. Der Behälter wird in die Betriebsposition hochgefahren.
Großraumstapler – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM GROßRAUMSTAPLER



Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Zum Beseitigen von Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Beim Ausschalten des Druckers werden alle Daten im Systemspeicher gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reiβt. Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.
- Schließen Sie nach der Beseitigung von Papierstaus alle Türen und Abdeckungen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Touchscreen des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zum Beseitigen verbleibender Materialstaus die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E1

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.





- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Gestautes Material entfernen.
- 3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



- 4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E2

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.
- 3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E3

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.





- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.





- a. Hebel **2b** anheben.
- b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.
- 5. Hebel **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



- 6. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 7. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E4

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.





- a. Hebel **2a** nach unten drücken.
- b. Gestautes Material entfernen.
- 3. Hebel **2a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 5. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E5

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **2b** anheben.
- b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.
- 3. Hebel **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E6

1. Schaltfläche **Entladen** drücken.



2. Vordere Abdeckung des Großraumstaplers entriegeln und öffnen.



3. Den Staplerwagen langsam herausziehen und eingeklemmtes Material entfernen.



- 4. Den Staplerwagen in die Ausgangsposition zurück schieben.
- 5. Die Vordertür des HLS schließen.

6. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E7

1. Die ausgegebenen Drucke aus dem oberen Ausgabefach entnehmen.



2. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.





- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Gestautes Material entfernen.

4. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.





- a. Hebel **2a** nach unten drücken.
- b. Gestautes Material entfernen.
- 6. Hebel **2a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 7. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 8. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E8

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **3b** anheben.
- b. Knopf **3a** im Uhrzeigersinn drehen.
- c. Eingeklemmtes Material entfernen.
- 3. Hebel **3b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

FEHLERMELDUNGEN BEIM GROßRAUMSTAPLER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Drucksystems wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der (E-) Code oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche der Fehleranzeigen E1– E8 am Steuerpult des Großraumstaplers leuchtet.

Fehlercodeinformationen zum Großraumstapler

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.

 \odot

Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Großraumstapler beginnen mit der Zifferngruppe 049.

×	×
difficult or on other from second	
049-100	

HINWEISE UND TIPPS - GROßRAUMSTAPLER

Bei Verwendung des Großraumstaplers folgende Hinweise beachten:

- 1. Die Rollneigung des Papiers im entsprechenden Fach des Großraumbehälters prüfen:
 - Wenn die Ausgabe keine Rollneigung aufweist und den Erwartungen entspricht, ist keine Maßnahme erforderlich.
 - Wenn die Ausgabe keine Rollneigung aufweist, jedoch nicht akzeptabel ist, den Kundendienst verständigen.
 - Weist die Ausgabe eine Rollneigung auf, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 2. Zum Korrigieren der Rollneigung die Bedienelemente für die Rollneigungskorrektur oben auf der Schnittstellen-Glättestation verwenden.

- 3. Wenn die Druckausgabe dadurch nicht verbessert wird, die Einstellung der Rollneigung wiederholen.
- 4. Wenn dies keine Wirkung hat, den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.

Großraumstapler – Spezifikation

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
Fassungsver- mögen	Oberes Fach: 500 Blatt				
	Staplerfach oder -wagen: 5000 Blatt				
Hinweis: Die Werte gelten für Materialgewichte unter 80 g/m²					
Materialformat	Oberes Fach	Standardformat	Minimum	Postkarte	
				100 x 148 mm	
				4 x 6 Zoll	
			Maximum	SRA3	
				330 x 487 mm	
				13 x 19 Zoll	
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	3,9–13 Zoll	
				100–330,2 mm	
			Breite	6 - 26 Zoll	
				148,0–660,4 mm	
	Staplerfach oder -wagen	Standardformat	Minimum	JIS BS	
			Maximum	SRA3	
				330 x 487 mm	
				13 x 19 Zoll	
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	8–13 Zoll	
				203,0–330,2 mm	
			Breite	7,2–19,2 Zoll	
				148,0 – 488,0 mm	
Materialge- wicht	Oberes Fach	52–350 g/m ²			
	Staplerfach oder -wagen	52–350 g/m²			

GROBRAUMSTAPLER – HINWEISE ZUM DRUCKMATERIAL

- Das Staplerfach bzw. der Staplerwagen fasst 52–350 g/m² schweres gestrichenes oder ungestrichenes Material, wobei die Drucke möglicherweise ungleichmäßig gestapelt werden. Bei Verwendung von Material mit einem Gewicht über 300 g/m² können vermehrt Staus auftreten.
- Klarsichtfolien können an das obere Fach, das Staplerfach oder den Staplerwagen ausgegeben werden. Die Stapelhöhe ist auf 100 Klarsichtfolien begrenzt.
- Die Verarbeitung von gestrichenem Material unter 100 g/m² ist nicht so zuverlässig wie von Material, das schwerer als 100 g/m² ist.
- Material mit nicht genormten Formaten mit einer Länge über 305 mm (12 Zoll) in Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 210 mm (8,3 Zoll)) quer zur Zufuhrrichtung aufweisen.
- Material mit nicht genormten Formaten mit einer Länge unter 254 mm (10 Zoll) quer zur Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 330 mm (13 Zoll) in Zufuhrrichtung aufweisen.

Großraumstapler

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

Dieser Anhang enthält:

Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion – Überblick	378
Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – Komponenten	379
Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – Wartung	380
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung	383
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten	400

D

Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion – Überblick

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



Mit dem optionalen Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion können Dokumente beidseitig gerillt und beschnitten werden.

- Der Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion 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 Xerox[®] SquareFold[®] Trimmer-Moduls.
- Der Trimmer 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/m² oder gestrichenes Papier mit Papiergewicht 106–350 g/m².



Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – Komponenten

NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau- und Fehleranzeige	Beim Auftreten von Materialstaus leuchtet die Sta- tusanzeige auf.
		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 Abdek- kung öffnen.

Zweiseiten-Schneider mit Rillfunktion – 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.



- 2. Den Abfallbehälter herausziehen und entfernen.

3. Den Behälter leeren.

Hinweis: Sicherstellen, dass der Abfallbehälter leer ist. Wenn Papierreste oder Fremdkörper im Behälter verbleiben, kann dies zur Fehlfunktion des Trimmers führen.

4. Um den gesamten Abfall und alle Fremdkörper unter dem Rahmen zu entfernen, das Innere des Schneidemoduls mit dem Reinigungsstab ausfegen.



5. 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. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Hebel **1a** nach unten drücken. Hebel **1b** nach unten drücken. Hebel **1d** nach oben ziehen. Gestautes Material entfernen.





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. Die 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. Die 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.



7. Knopf **2b** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



8. Hebel **1d** und **2a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 9. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
- 10. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E3

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.





2. Knopf **2** gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis die Markierung auf der Offen-Position steht.

3. Hebel **2c** nach unten drücken und das eingeklemmte Material entfernen.



Hinweis: Prüfen, ob hinter der oberen Abdeckung Material gestaut ist.

4. Hebel **2c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 5. Die 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 E4

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Hebel **2c** nach unten drücken. Hebel **2d** nach oben ziehen. Hebel **2e** nach rechts schieben.



3. Knopf **2f** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

Hinweis: Zum Beseitigen eines Materialstaus das eingeklemmte Blatt am Ende anfassen und vorsichtig herausziehen.



4. 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. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
- 7. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E5

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Hebel **3a** anheben und nach rechts schieben. Hebel **3b** nach links schieben.



3. Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



4. Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



5. Hebel **3a** und **3b** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 6. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
- 7. Wird am Steuerpult des Druckers ein weiterer Materialstau gemeldet, diesen nach den angezeigten Anweisungen beseitigen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E6

1. Die 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.



3. Knopf **4d** gegen den Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



4. Hebel **4a** anheben, nach rechts schieben und festhalten und dabei Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen. Gestautes Material entfernen.



5. Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.



6. Hebel **3a**, **4b** und **4c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



- 7. Die 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.



b. Den Reinigungsstab hinter der unteren Tür entnehmen.





c. Hebel **3a** nach rechts schieben. Hebel **3d** nach rechts schieben.

d. Mithilfe des Reinigungsstabs verbliebene Abfälle oder Ablagerungen aus dem Inneren des Schneidemoduls in den Schneidabfallbehälter 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.

ELEMENT	SPEZIFIKATIO	Ν			
Zweiseiten- Beschnitt	Papierformat	Standardformat	Minimum	A4: 210 x 297 mm oder Letter: 8,5 x 11 Zoll	
			Maximum	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 Zoll)	
		Benutzerdefi- niertes Format	Höhe	194,0–330,2 mm	
				(7,7–13 Zoll)	
			Breite	10,0–488,0 mm	
				(8,26–19,2 Zoll)	
	Materialge- wicht	Ungestrichen		52–350 g/m²	
		Gestrichen		106–350 g/m ²	
	Beschnittgrö- βe	6–25 mm			
		(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.			

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten

Xerox[®] SquareFold[®] Trimmer-Modul

Dieser Anhang enthält:

Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul – Übersicht	. 402
Komponenten des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls	. 403
Xerox® SquareFold®- und Beschnittfunktionen	. 407
Wartung des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls	. 411
Fehlerbehebung beim Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul	. 413
Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul – Spezifikationen	. 419

 $\mathbf{\Phi}$

Xerox[®] SquareFold[®] Trimmer-Modul – Übersicht

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

Tipp: Das SquareFold[®] Trimmer-Modul ist nur mit dem Booklet Maker Finisher verfügbar.

Das Xerox[®] 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.



Komponenten des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls

NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Linke Abdeckung *	Zum Beseitigen von Materialstaus die lin- ke Abdeckung öffnen.
2	Rechte Abdeckung *	Zum Beseitigen von Materialstaus 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 Finis- her auf.
5	Einstelltaste für Rückenpressung	Zum Einstellen der Broschürendicke die Rückenpressungstaste drücken.
6	Materialstau-Fehleranzeigen: 3 Anzeigen	Bei Materialstau leuchtet die Material- stau-Fehleranzeige auf und erlöscht erst, wenn das eingeklemmte Material ent- fernt und der Fehler beseitigt wurde.
7	Beschnittabfallbehälter	Dieser Behälter sammelt Abfall aus dem Schneidebereich des Moduls.
*Die Abdeckungen kön	nen weder bei normalem Betrieb noch im Le	eerlauf geöffnet werden. Die Abdeckungen

*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.

XEROX[®] SQUAREFOLD[®] TRIMMER – SCHUTZSCHALTER



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 zu den elektrischen Anschlussbedingungen siehe Xerox® PrimeLink® Drucker der Serie C9265/C9275/C9281 Referenzhandbuch Sicherheit, gesetzliche Bestimmungen, Recycling und Entsorgung.

Den Schutzschalter bei normalen Betriebsbedingungen nicht betätigen. Zum Transport des Druckers den Schutzschalter ausschalten, um die Stromversorgung des Moduls zu unterbrechen.

AUSGABEFÄCHER



- 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



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	 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. 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.
2	Die gewünschte Rückenpressungseinstellung wählen. Weitere Informationen siehe Punkt 3 in dieser Tabelle.
3	Um die Form des Broschürenrückens einzustellen, die Rückenpressungs-Schaltfläche drücken.

XEROX[®] SQUAREFOLD[®] TRIMME – PAPIERWEG



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	Die Broschüre wird aus dem Broschürenbereich des Finishers ausgegeben und tritt in das Squa- reFold® Trimmer-Modul ein. Der Broschürensensor im SquareFold® Trimmer-Module erkennt den Broschürenrücken, der zuerst ausstritt, und leitet die Broschüre in den Rückenpressungsbereich.
2	Wenn der Broschürenrücken den Rückenpressungsbereich erreicht, wird die Broschüre festge- klemmt und die Rückenpressung beginnt.
3	Die Broschüre wird im SquareFold® Trimmer-Modul flachgedrückt und der Rücken wird entspre- chend 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. Basierend auf der endgültigen Größe der fertigen Broschüre wird diese bewegt, bis ihre Hinterkante das Schneidegerät erreicht. Die Broschürenkante wird entsprechend den gewählten Einstellungen beschnitten.
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.

Xerox[®] SquareFold[®]- und Beschnittfunktionen

XEROX[®] 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.

Einstellungen zur Anpassung des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls

Die SquareFold-Funktion zur Rückenpressung kann aktiviert oder deaktiviert werden. Ist die Funktion aktiviert, werden für Broschürenaufträge fünf Optionen angeboten.

Minweis: Vor dem Drucken eines großen Auftrags einen oder mehrere Probedrucke anfertigen.



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	Wenn die fertige Broschüre aus bis zu fünf Seiten und Papier des Gewichts 100 g/m², besteht, die Einstellung 2/Geringer/Gering 2 wählen2 ist der geringste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.
2	Soll auf den Broschürenrücken nur wenig Druck ausgeübt werden, die Einstellung 1/Ge- ring/Gering 1 wählen.
3	Für die meisten Aufträge die Einstellung Auto/Normal wählen. "Auto/Normal" ist die Standardeinstellung.
4	Soll auf den Broschürenrücken etwas mehr Druck ausgeübt werden, die Einstellung +1/ Hoch/Hoch 1 wählen.
5	Soll auf den Broschürenrücken der maximale Druck ausgeübt werden, die Einstellung +2/Höher/Hoch 2 wählen. Je mehr Druck ausgeübt wird, desto schärfer die Ecken des Broschürenrückens.

Beispiel

Die folgende Abbildung zeigt zwei verschiedene Broschürenarten:



- 1. Borschüre 1 wurde ohne Rückenpressung hergestellt. Der Broschürenrücken ist rund, und die Seiten wölben sich.
- 2. Borschüre 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 Broschürendruck 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 Broschürenoptionen 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	GRÖßE DER FER- TIGEN BROSCHÜRE	MATERIALGE- WICHT (G/ M²)	BESCHNITT- EINSTEL- LUNG CA.	ANZAHL SEITEN IN DER FER- TIGEN BROSCHÜ- RE
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	75 g/m²	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/m²	125 mm (4,92 Zoll)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	120 g/m ²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	200 mm (7,87 Zoll)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	216 g/m ²	205 mm (8,07 Zoll)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	80 g/m ²	210 mm (8,26 Zoll)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	90 g/m ²	210 mm (8,26 Zoll)	8

FALL NR.	MATERIALFORMAT	GRÖβE DER FER- TIGEN BROSCHÜRE	MATERIALGE- WICHT (G/ M²)	BESCHNITT- EINSTEL- LUNG CA.	ANZAHL SEITEN IN DER FER- TIGEN BROSCHÜ- RE
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	120 g/m ²	205 mm (8,07 Zoll)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ²	220 mm (8,66 Zoll)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ²	215 mm (8,46 Zoll)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ²	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 ²	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 ²	210 mm (8,26 Zoll)	14

Wartung des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls

LEEREN DES ABFALLBEHÄLTERS DES XEROX[®] 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.

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.



4. Leeren Abfallbehälter wieder in den Trimmer einsetzen und langsam bis zum Anschlag einschieben.



VP3100_202

Fehlerbehebung beim Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul

MATERIALSTAUS IM XEROX[®] 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 aus den Bereichen E1 und E2 des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls

Minweis: 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. Gegebenenfalls die 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 aus Bereich E3 des Xerox® SquareFold® Trimmer-Moduls

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 XEROX[®] 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 Xerox® SquareFold® Trimmer

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 über die Fehleranzeige am Steuerpult des SquareFold® Trimmers.

RICHTLINIEN ZUM GEBRAUCH DES XEROX[®] 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:

D

- 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.

ELEMENT	SPEZIFIKATIONEN
Materialformat	Maximum: 330 x 457 mm (13 x 18 Zoll)
	Minimum SSZ: 216 x 270 mm (8,5 x 11 Zoll)
Schneidekapazität	 Broschüre aus 5–20 Blatt oder bis zu 80 bedruckten Seiten des Papiergewichts 90 g/m² (24 lb.)
	 Broschüre aus 5–25 Blatt oder bis zu 100 bedruckten Seiten des Papiergewichts 80 g/m² (200 lb.)
Beschnittgröße	2–20 mm (0,078–0,78 Zoll), einstellbar in Schritten von 0,1 mm (0,003 Zoll)
Materialgewicht	64–300 g/m ² bei ungestrichenem oder 106–300 g/m ² bei gestri- chenem Papier (16 lb. Bond oder 90 lb. Cover)

Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul – Spezifikationen

Xerox® SquareFold® Trimmer-Modul

Weitere Informationen

Dieser Anhang enthält:	
Weitere Informationen	

Weitere Informationen



www.xerox.com/security

EN More Information

Refer to the Xerox security website for the security certification status. If you use the printer as an ISO/ IEC 15408 certified product, refer to the *Security Function Supplementary Guide* for this model from the Xerox security website and configure the settings appropriately.

FR Informations supplémentaires

Pour connaître l'état de la certification de sécurité, consultez le site Web de sécurité de Xerox. Si vous utilisez l'imprimante comme un produit certifié ISO/IEC 15408, consultez le *Security Function Supplementary Guide* (Guide supplémentaire de la fonction de sécurité) pour ce modèle sur le site Web de sécurité de Xerox et configurez conformément les paramètres.

IT Ulteriori informazioni

Fare riferimento al sito Web della sicurezza Xerox per lo stato della certificazione sulla sicurezza. Se si utilizza la stampante come prodotto con certificazione ISO/IEC 15408, fare riferimento alla *Security Function Supplementary Guide* (Guida supplementare alle funzioni di sicure) zza relativa a questo modello, reperibile sul sito Web della sicurezza Xerox, e configurare le impostazioni in modo appropriato.

DE Weitere Informationen

Informationen zum Status der Sicherheitszertifizierung finden Sie auf der Xerox Security-Website. Wenn Sie den Drucker als ISO/IEC 15408-zertifiziertes Produkt verwenden, nehmen Sie den auf der Xerox Security-Website erhältlichen *Security Function Supplementary Guide* (ergänzenden Leitfaden zu Sicherheitsfunktionen) für dieses Modell zu Hilfe und konfigurieren Sie die Einstellungen entsprechen.

ES Más información

Consulte el sitio web de seguridad de Xerox para el estado de la certificación de seguridad. Si utiliza la impresora como un producto con certificado ISO/IEC 15408, consulte la guía *Security Function Supplementary Guide* (Guía suplementaria de la función de seguridad) para este modelo en el sitio web de seguridad de Xerox y configure las opciones adecuadamente.

CA Més informació

Consulteu el lloc web de seguretat de Xerox per determinar l'estat de la certificació de seguretat. Si utilitzeu una impressora com a producte certificat ISO/IEC 15408, consulteu la *Security Function Supplementary Guide* (Guia complementaria de funcions de seguretat) d'aquest model al lloc web de seguretat de Xerox i configureu les opcions com calgui.

PT Mais informações

Consulte o site de segurança da Xerox para obter o status do certificado de segurança. Se você usar a impressora como um produto certificado ISO/IEC 15408, consulte o *Security Function Supplementary Guide* (Guia suplementar da função de segurança) para este modelo no site de segurança da Xerox e defina as configurações apropriadamente.

NL Meer informatie

Raadpleeg de Xerox-beveiligingswebsite voor de status van de beveiligingscertificering. Als u de printer als een ISO/IEC 15408-gecertificeerd product gebruikt, raadpleegt u de *Security Function Supplementary Guide* (aanvullende gids met beveiligingsfuncties) voor dit model op de Xerox-beveiligingswebsite en configureert u de instellingen dienovereenkomstig.

SV Mer information

Se status för säkerhetscertifiering på Xerox säkerhetswebbplats. Om du använder skrivaren som en ISO/ IEC 15408 certifierad produkt, se *Security Function Supplementary Guide* (Kompletterande guide för säkerhetsfunktionen) för denna modell från Xerox säkerhetswebbplats och konfigurera inställningarna på lämpligt sätt.

NO Mer informasjon

Se Xerox-nettstedet for sikkerhet for å finne status for sikkerhetssertifiseringer. Hvis du bruker skriveren som et ISO/IEC 15408-sertifisert produkt, kan du se *Security Function Supplementary Guide* (tilleggsveiledning for sikkerhetsfunksjoner) for denne modellen fra Xerox-nettstedet for sikkerhet og konfigurere innstillingene i henhold til den.

DA Flere oplysninger

Se status for sikkerhedscertificering på Xerox-sikkerhedswebstedet. Hvis du bruger printeren som et ISO/ IEC 15408-certificeret produkt, skal du se *Security Function Supplementary Guide* (Supplerende vejledning til sikkerhedsfunktioner) for denne model på Xerox-sikkerhedswebstedet og konfigurere indstillingerne korrekt.

FI Lisätietoja

Katso turvallisuussertifioinnin tila Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta. Jos käytät tulostinta ISO/IEC 15408 -sertifioituna tuotteena, katso *Security Function Supplementary Guide* (turvallisuustoimintojen lisäopas) tälle mallille Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta ja määritä asetukset vastaavasti.

CS Další informace

Informace o bezpečnostní certifikaci najdete na webových stránkách společnosti Xerox, které obsahují informace o bezpečnosti. Pokud tiskárnu používáte jako výrobek certifikovaný podle normy ISO/IEC 15408, vyhledejte si na stránkách s informacemi o bezpečnosti příručku *Security Function Supplementary Guide* (doplňková příručka pro bezpečnostní funkce) a proveďte odpovídající konfiguraci nastavení.

PL Więcej informacji

Informacje na temat statusu certyfikatu zabezpieczeń podano w witrynie zabezpieczeń Xerox. Użytkując drukarkę jako produkt z certyfikatem ISO/IEC 15408, należy zapoznać się z *Security Function* *Supplementary Guide* (podręcznikiem uzupełniającym funkcji zabezpieczeń) dla danego modelu w witrynie zabezpieczeń Xerox oraz odpowiednio skonfigurować ustawienia urządzenia.

HU További információ

A biztonsági tanúsítvány állapotát a Xerox biztonsági webhelyén tekintheti meg. Ha a nyomtatót az ISO/IEC 15408 által tanúsított termékként használja, tekintse meg a modellhez tartozó *Security Function Supplementary Guide* (A biztonsági funkció kiegészítő útmutatója című) dokumentumot a Xerox biztonsági webhelyén, és annak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

RO Informații suplimentare

Consultați site-ul web de securitate Xerox pentru starea certificării de securitate. Dacă utilizați imprimanta ca produs certificat ISO/IEC 15408, consultați *Security Function Supplementary Guide* (Ghidul suplimentar pentru funcții de securitate) aferent acestui model de pe site-ul web de securitate Xerox și configurați setările în mod corespunzător.

BG Повече информация

Вижте уеб сайта за защита на Xerox относно състоянието на сертификацията за защитата. Ако използвате принтера като ISO/IEC 15408 сертифициран продукт, вижте Security Function Supplementary Guide (Допълнителното ръководство за функцията за защита) за този модел от уеб сайта на Xerox и конфигурирайте съответно настройките.

RU Дополнительные сведения

Сведения о состоянии сертификации по безопасности доступны на веб-сайте Xerox по безопасности. При использовании данного принтера в качестве устройства с сертификацией по стандартам ISO/IEC 15408 установите соответствующие настройки, см. *Security Function Supplementary Guide* (Дополнительное руководство по функциям обеспечения безопасности) для данной модели на веб-сайте Xerox по безопасности.

TR Daha Fazla Bilgi

Güvenlik sertifikasının durumu için Xerox güvenlik web sitesine bakın. Yazıcıyı bir ISO/IEC 15408 sertifikalı ürün olarak kullanıyorsanız Xerox güvenlik web sitesinden bu modelin *Security Function Supplementary Guide* (Güvenlik İşlevi Ek Kılavuzuna) bakın ve ayarları uygun şekilde yapılandırın.

EL Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox για την κατάσταση του πιστοποιητικού ασφάλειας. Αν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή ως ένα προϊόν με πιστοποίηση ISO/IEC 15408, ανατρέξτε στο Security Function Supplementary Guide (Συμπληρωματικός Οδηγός για τη Λειτουργία Ασφάλειας) για αυτό το μοντέλο από τον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις κατάλληλα.

AR

المزىد من المعلومات

على الويب للتعرف على حالة شهادة الأمان. إذا كنت تستخدم الطابعة كمنتج معتمد من ISO/IEC1508، فراجع على Xerox لهذا الطراز من موقع أمانSecurity Function Supplementary Guide راجع موقع أمان Xerox .الويب وقم بتكوين الإعدادات بشكل مناسب

