

Kopierer/Drucker Xerox 4590
Kopierer/Drucker Xerox 4110

Benutzer- handbuch



Erstellt von:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road
Building 218
Webster, New York 14580

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

© Copyright 2008, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, wie Schriften, Muster, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

Xerox®, das stilisierte X und alle in dieser Publikation erwähnten Xerox-Produktnamen und -ziffern sind Marken der XEROX CORPORATION. Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network und Windows Server sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Novell, NetWare, IntranetWare und NDS sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern. Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 und das PostScript-Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS und TrueType sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern. HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Alle Produkt-/Markennamen sind Marken der jeweiligen Inhaber.

Inhaltsverzeichnis

1. Geräteübersicht	1-1
Die folgende Dokumentation enthält weitere Informationen: . .	1-1
Aktuelle Informationen	1-1
Gerätekomponenten	1-2
Bedienungsoberfläche	1-9
Bedienungsoberfläche einrichten	1-11
Betriebsschalter	1-12
Einschalten	1-12
Ausschalten	1-13
Schutzschalter	1-13
Energiesparbetrieb	1-14
Energiesparbetrieb beenden.	1-14
 2. Kopieren	 2-1
Allgemeines zum Kopieren	2-1
Schritt 1: Vorlage einlegen	2-1
Schritt 2: Funktionen auswählen.	2-4
Schritt 3: Auflage eingeben.	2-6
Kopierauftrag abbrechen	2-8
Auflage ändern	2-10
Kopierauftrag unterbrechen	2-10
Scans speichern	2-11
Register "Grundfunktionen"	2-14
Register "Bildqualität"	2-24
Register "Scanoptionen".	2-28
Drehung	2-46
Register "Ausgabe".	2-50
Register "Auftragserstellung"	2-87

3. Scannen **3-1**

Allgemeines zum Scannen	3-1
Das Farbscanmodul	3-1
Schritt 1 Vorlage einlegen	3-2
Schritt 2: Funktionen auswählen	3-5
Schritt 3: Auftrag starten	3-7
Schritt 4. Auftragsstatus prüfen	3-9
Schritt 5: Scandaten speichern	3-10
Scanauftrag abbrechen	3-11
E-Mail	3-12
Scanausgabe: Mailbox	3-23
Profile	3-25
Scanausgabe: FTP/SMB	3-27
Grundfunktionen	3-32
Bildqualität	3-38
Scanoptionen	3-41
Ausgabe	3-51

4. Mailboxen **4-1**

Allgemeines zu Mailboxen	4-1
Schritt 1: Mailboxanzeige aufrufen	4-1
Schritt 2: Mailboxart auswählen	4-2
Schritt 3: Mailbox auswählen	4-2
Schritt 4: Mailboxdokumente einsehen/auswählen	4-4
Schritt 5: Mailboxdateien verwalten	4-4
Kopier- & Druckaufträge	4-5
Kopier- und Druckaufträge einsehen/auswählen	4-6
Kopier- und Druckaufträge löschen	4-7
Kopier- und Druckaufträge kopieren/verschieben	4-8
Namen ändern	4-9
Nur erste Seite drucken	4-9
Kopieren	4-10
Verschieben	4-12
Seiten bearbeiten	4-14
Seiten löschen	4-15
Datei/Trennblätter einfügen	4-16

Zusammenfügen/Stapeldruck	4-20
Details	4-21
Zusammenfügen	4-22
Zusammenfügen & Drucken	4-23
Drucken	4-23
Trennblätter	4-24
Heftung/Lochung/Z-Falz	4-25
Deckblätter	4-27
Textfeld	4-29
Aufdruck	4-37
Name	4-40
Einstellung ändern/Drucken	4-41
Druckaufträge unter Einsatz des PCL-Druckertreibers an eine Mailbox senden	4-70
Scan- und andere Aufträge auswählen	4-72
Scan- und andere Aufträge einsehen/auswählen	4-73
Scan- und andere Aufträge löschen	4-74
Scan- und andere Aufträge umbenennen	4-75
Verarbeitungsprofile einrichten/anwenden	4-77

5. Verarbeitungsprofile **5-1**

Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen	5-2
Schritt 1: Anzeige aufrufen	5-2
Schritt 2: Profil wählen	5-3
Schritt 3: Profil verwenden/ändern	5-3
Schritt 4: Auftragsverarbeitung starten	5-3
Verarbeitungsprofilliste	5-4
Anzeige filtern	5-4
Verarbeitungsprofile verwenden/ändern	5-5

6. Programmspeicher **6-1**

Allgemeines zum Programmspeicher	6-2
Programme speichern/löschen/umbenennen	6-2
Programme abrufen	6-9

7. Druckmaterial **7-1**

Zugelassenes Druckmaterial	7-1
Materialarten	7-1
Lagerung und Handhabung von Druckmaterial	7-3

Material einlegen	7-4
Behälter 1 und 2	7-5
Behälter 3 und 4	7-5
Zusatzzufuhr	7-6
Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)	7-8
Großraumbehälter für Überformate (Behälter 6)	7-8
Behälter 8 (Zuschießeinheit)	7-10
Registmaterial	7-11
Materialführungen der Behälter einstellen	7-14
Behälter 3 und 4	7-14
Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)	7-16
Großraumzufuhr für Überformat (Behälter 6)	7-17
Behältereinstellung	7-19
Behältereinstellung ändern/bestätigen	7-19
Standardbehältereinstellung (Systemverwaltung)	7-23
Kopie/Druck auf Registerblätter	7-28
Kopieren	7-28
Drucken (mit PCL-Treiber)	7-29
Drucken (mit PS-Treiber)	7-30

8. Auftragsstatus **8-1**

Überblick über den Auftragsstatus	8-2
In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen	8-3
Fertig gestellte Aufträge überprüfen	8-4
Gespeicherte Aufträge drucken und löschen	8-5
Geschützte Ausgabe	8-6
Probeexemplar	8-8
Druckverzögerung	8-12
Gesperrte Aufträge	8-15
Anstehende Aufträge drucken	8-19

9. Gerätestatus **9-1**

Übersicht	9-1
Gerätestatus aufrufen	9-2
Gerätedaten	9-3
Behälter	9-6
Festplatte überschreiben (optional)	9-7
Druckmodus	9-8

Zähler/Berichte	9-13
Zähler	9-14
Kontozählerstand	9-15
Zähler zurücksetzen	9-17
Berichtausgabe	9-18
Schrifteffektmuster	9-28
Austauschmodule	9-29
Störungen	9-30

10. Wartung und Pflege 10-1

Austauschmodule auswechseln	10-1
Tonermodul	10-3
Tonersammelbehälter	10-6
Heftklammermagazin	10-9
Heftabfallbehälter (nur D2-Finisher)	10-14
Heftklammermagazin im Booklet Maker	10-15
Locherabfallbehälter leeren	10-17
Gerät reinigen	10-19
Gehäuse	10-19
Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas	10-20
Vorlageneinzugsrollen	10-24

11. Fehlerbeseitigung 11-1

Übersicht.	11-2
Gerätefehler	11-4
Bildqualitätsfehler	11-9
Kopierbetrieb	11-15
Kopieren nicht möglich	11-15
Kopie nicht wie erwartet	11-16
Druckbetrieb	11-20
Drucken nicht möglich.	11-20
Ausdruck nicht wie erwartet	11-22
Scanbetrieb.	11-24
Scannen nicht möglich	11-24
Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden. . .	11-25
Scan kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB).	11-26
E-Mail	11-27
Scan nicht wie erwartet.	11-27
Fehlercodes	11-30
Andere Fehler	11-30

Materialstaus	11-48
Behälter 1-4	11-49
Materialtransport 4	11-50
Duplexmodul 3	11-51
Zusatzzufuhr	11-53
Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)	11-54
Behälter 6 (Großraumzufuhr für Überformat)	11-55
Behälter 8 (Zuschießeinheit)	11-56
Bereich hinter der linken Abdeckung	11-57
Geräteinnenraum	11-58
Bereich hinter der linken Finishertür	11-61
Bereich hinter der rechten Finishertür	11-64
Leporellofalzeinheit	11-69
Finisherausgabebereich	11-76
Großraumzufuhr	11-78
Vorlagenstaus	11-82
Hefterfehler	11-86
Heftklammerstau im Heftklammermagazin	11-87
Heftklammerstaus im Magazin des Broschürenhefters	11-91
Papierwellung	11-93

12. Technische Daten **12-1**

Technische Daten	12-1
Kopiermoduls	12-2
Druckmodul	12-5
Scanmodul	12-6
Vorlageneinzug	12-7
Behälter 6 und 7 (optionale Großraumzufuhr)	12-7
Großraumzufuhr für Überformat (optionaler Behälter 6)	12-8
D-/D2-Finisher/D-Booklet Maker /D2-Booklet Maker	12-9
Falzeinheit	12-13
Druckbereich	12-14
Standarddruckbereich	12-14
Erweiterter Druckbereich	12-14
PCL-Emulierung	12-15
HP-GL/2-Emulierung	12-15
Zubehör	12-16
Besondere Hinweise	12-17
Hinweise zum Betrieb	12-17

Einfache Arbeitsgänge	12-19
Scanbetrieb	12-19
Kopierbetrieb	12-19
Allgemeine Einstellung	12-20

13. Betriebssicherheit	13-1
-------------------------------	-------------

Sicherheitshinweise	13-1
Netzanschluss	13-1
Trennung vom Stromnetz	13-2
Lasersicherheit	13-3
Sicherheitsnormen	13-4
Wartungssicherheit	13-4
Betriebssicherheit	13-5
Ozonsicherheit	13-5
Hochfrequenzenergie	13-6
Zertifizierung für Kleinspannungsgeräte	13-6
Sicherheitszertifizierung	13-7
Unrechtmäßige Vervielfältigung	13-8
Energy Star	13-9
Recycling und Entsorgung des Geräts	13-10

1. Geräteübersicht



WICHTIG: Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen können von den Anzeigen des Kopierers/Druckers Xerox 4590/4110 abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen. Zusätzliches Referenzmaterial

Die folgende Dokumentation enthält weitere Informationen:

- **Kurzübersicht:** Grundlegende Anleitungen zum Kopieren, Drucken, Scannen sowie zur Staubeseitigung, zur täglichen Pflege und Betriebssicherheit.
- **System Administration Guide (Systemhandbuch, nur auf Englisch verfügbar):** Dieses Handbuch ist für Systemadministratoren vorgesehen. Es enthält Informationen zu Gerätekonfigurierung und Netzwerkumgebung.
- **PostScript-Benutzerhandbuch:** Dieses Handbuch enthält Informationen zur Installation der Druckertreiber, zur Konfiguration der Druckerumgebung und andere Informationen über die CentreWare-Dienstprogramme-CD-ROM.

Aktuelle Informationen

Die neuesten Ergänzungen der Dokumentation und Informationen zum Produkt sind unter www.xerox.com zu finden.

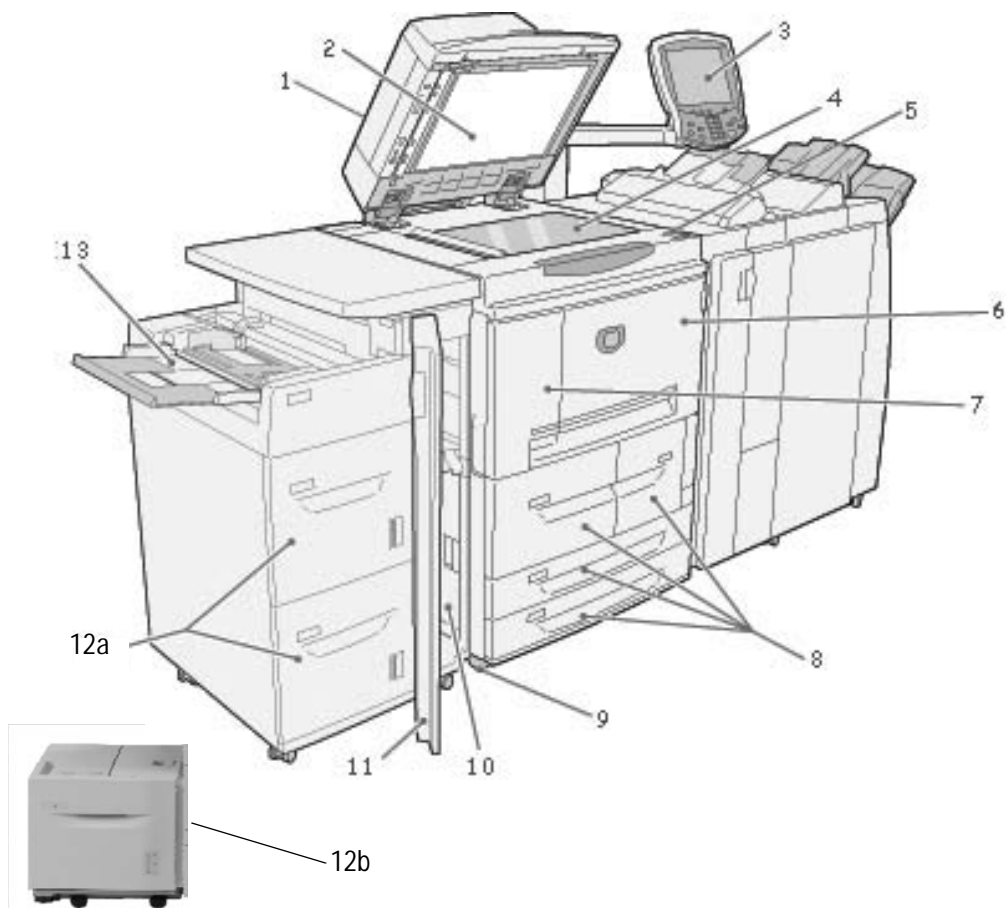
- Auf dieser Webseite die Modellnummer (4110 oder 4595 in das Suchfeld eingeben und auf **Suchen** klicken.
- Auf den Link **Support & Treiber** klicken und für das Gerätemodell relevante Seiten über die Suchoptionen suchen.

Ein regelmäßiger Besuch der Xerox-Website wird empfohlen, da hier Informationen zum Gerät stets aktualisiert werden.

Gerätekomponenten

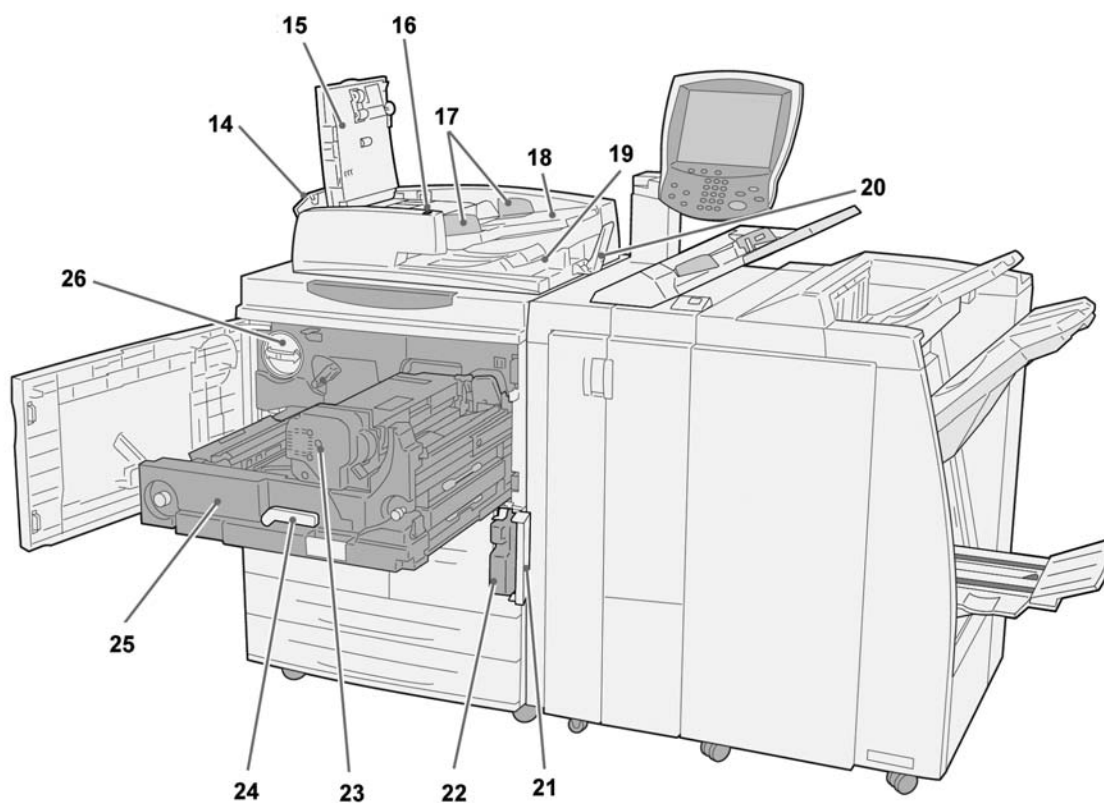



VORSICHT: Die mit Warnschild ausgewiesenen Bereiche nicht berühren!

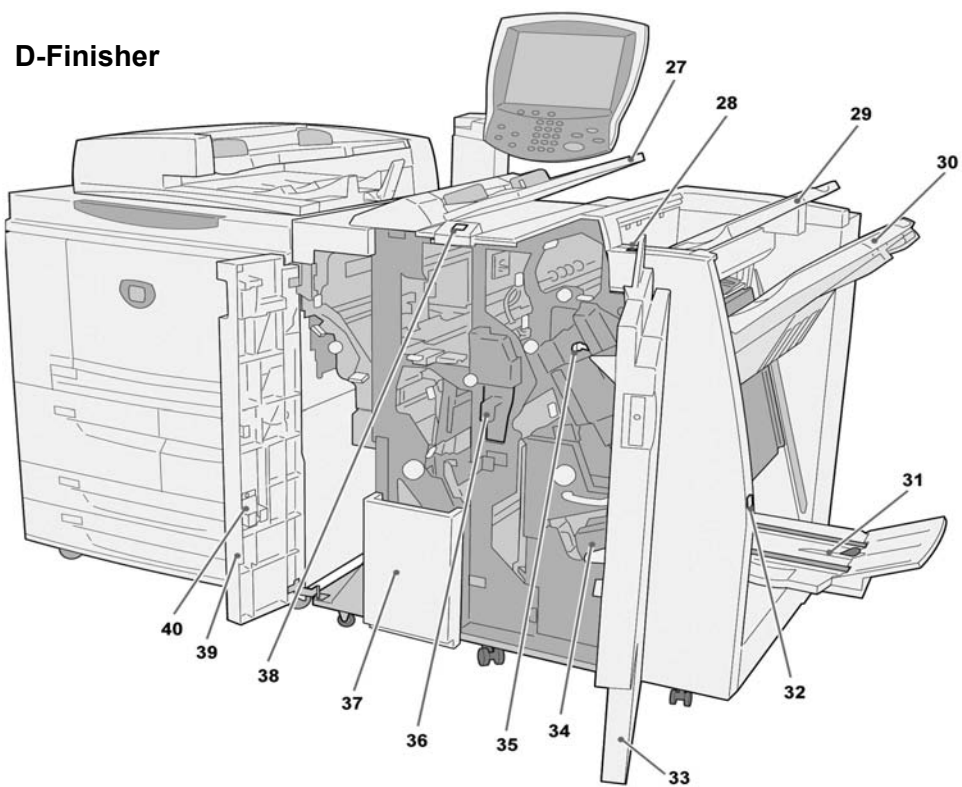


Nr.	Komponente	Funktion
1	Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug.
2	Vorlagenabdeckung	Arretiert die Vorlage auf dem Vorlagenglas.
3	Bedienungsoberfläche	Umfasst Steuerpult und Touchscreen Siehe "Bedienungsoberfläche" auf Seite 1-9.
4	Vorlagenglas	Auflegefläche für die zu kopierende Vorlage.
5	Betriebsschalter	Zum Ein-/Ausschalten des Geräts.
6	Vordere Abdeckung	Abdeckung des Bereichs, in dem der Tonersammelbehälter und der Papiertransport liegen.
7	Linke Gerätetür	Abdeckung des Bereichs, in dem das Tonermodul liegt.
8	Behälter 1, 2, 3, 4	Behälter für Druckmaterialien.
9	Feststellvorrichtung	Stellt die Räder des Geräts fest. Räder feststellen, sobald das Gerät am richtigen Standort steht.
10	Untere linke Abdeckung	Abdeckung des Bereichs, in dem der Papiertransport liegt.
11	Vordere Abdeckung der (optionalen) Behälter 6 und 7	Abdeckung, hinter der die linke untere Geräteabdeckung liegt; diese Abdeckung und die Behälter 6 und Behälter 7 sind Bestandteil der optionalen Großraumzufuhr.
12a	Behälter 6, 7 (optionale Großraumzufuhr)	Behälter für Druckmaterialien.
12b	Behälter 6 (optionale Großraumzufuhr für Überformat)*	Alternative zur Großraumzufuhr mit zwei Behältern; kann Druckmaterial bis zum Format SRA3/330 x 483 mm aufnehmen.
13	Zusatzzufuhr (Behälter 5)	Zufuhr für Sonderdruckmaterialien (z. B. Karton), die nicht über die Behälter 1 bis 4 zugeführt werden können.

*steht für die Xerox 4590 **nicht** zur Verfügung.



Nr.	Komponente	Funktion
14	Linke Abdeckung	Abdeckung, die Zugriff auf die obere Abdeckung bietet.
15	Obere Abdeckung	Abdeckung des Vorlageneinzugs.
16	Einzugsanzeige	Leuchtet auf, wenn eine Vorlage richtig eingelegt ist.
17	Vorlagenführungen	Führungen zum Ausrichten des Vorlagenstapels.
18	Vorlageneinzugsfach	Einzugsbereich für die Vorlagen.
19	Vorlagenausgabefach	Ablagebereich für die Vorlagen.
20	Vorlagenhalter	Für große Vorlagen (A3); bei Nichtverwendung nach oben stellen.
21	Abdeckung des Tonersammelbehälters	Abdeckung, hinter der der Tonersammelbehälter liegt.
22	Tonersammelbehälter	Behälter, in dem der verbrauchte Toner aufgefangen wird.
23	Fixiereinheit 	Geräteteil, in dem das Druckbild auf dem Papier fixiert wird. die Fixiereinheit ist sehr heiß. Beim Beseitigen von Papierstaus nicht berühren!
24	Haltegriff	Griff zum Herausziehen der Übertragungseinheit.
25	Übertragungseinheit	Einheit, in der die Übertragung des Druckbilds von der Trommel auf das Papier stattfindet. Öffnen, um Papierstaus zu beseitigen.
26	Tonermodul	Behälter mit Tonerpulver.



Nr.	Komponente	Funktion
27	Zuschießeinheit (Behälter für Deck-/ Klarsichtfolientrennblätter)/ Behälter 8	Material für Deckblätter oder Klarsichtfolientrennblätter; hier einggelegtes Material wird nicht bedruckt.
28	Glättungstaste	Besonders bei dünnerem Papier diese Taste drücken, um die Ausgabe zu glätten.
29	Hauptausgabefach	Ausgabefach für Dokumente, die nicht endverarbeitet werden sollen
30	Finisherfach	Ausgabefach für geheftete und gelochte Dokumente und solche mit Z-Falz.
31	Broschürenausgabefach	Ausgabefach Dokumente mit Einbruchfalz oder Einbruchfalz mit Heftung.
32	Broschürenausgabefachtaste	Taste zur Ausgabe von Broschüren.
33	Rechte Finishertür	Zugang zu Papierweg, Hefter und Locherabfallbehälter.
34	Broschürenhefter	Besteht aus zwei Heftklammermagazinen Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.
35	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin; zum Nachfüllen von Heftklammern und zur Beseitigung von Heftklammerstaus entnehmen.
36	Locherabfallbehälter	Nimmt den Locherabfall auf.
37	Falzausgabefach (optional)	Ausgabefach für Dokumente mit Leporellofalz.
38	Falzausgabefachtaste	Taste zum Öffnen des Falzausgabefachs.
39	Linke Finishertür	Abdeckung, die Zugriff auf den linken Finisherbereich bietet.
40	Ersatzmagazin	Halterung für Ersatzheftklammermagazin (nur D-Finisher).



HINWEIS 1: In diesem Handbuch werden der D-Finisher, der D-Booklet Maker und der D2-Finisher ggf. einfach nur als "Finisher" bezeichnet.

HINWEIS 2: In diesem Handbuch wird für den Duplex-Vorlageneinzug die Abkürzung "DVE" verwendet.

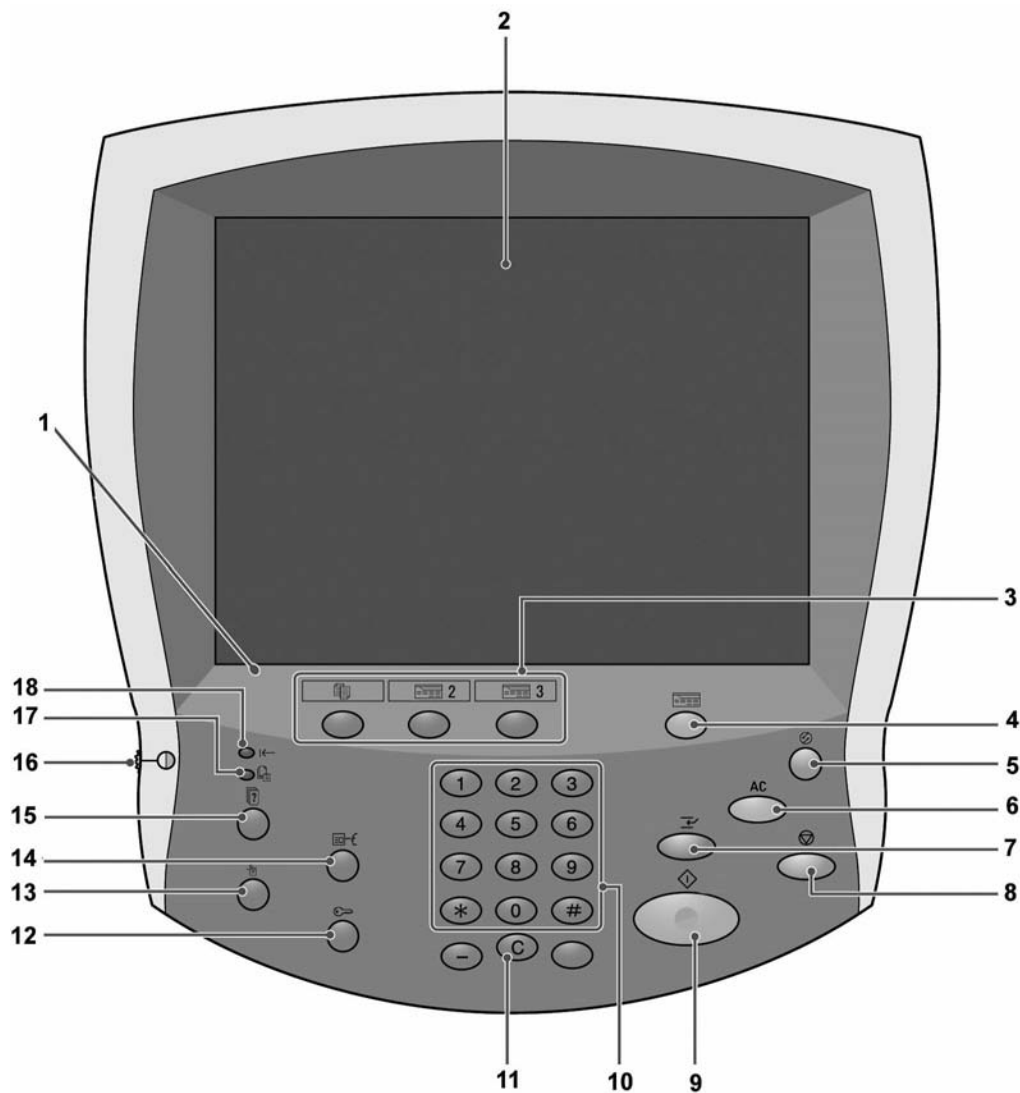
Finisher D2




Nr.	Komponente	Funktion
41	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin; zum Nachfüllen von Heftklammern und zur Beseitigung von Heftklammerstaus entnehmen.
42	Heftabfallbehälter	Heftabfallbehälter (nur D2-Finisher).
43	Rechte Finishertür	Zugang zu Papierweg, Hefter und Locherabfallbehälter.
44	Zuschießeinheit (Behälter für Deck-/ Klarsichtfolientrennblätter)/ Behälter 8	Material für Deckblätter oder Klarsichtfolientrennblätter; hier eingelegtes Material wird nicht bedruckt.
















Bedienungsoberfläche

Die Bedienungsoberfläche umfasst Steuerpult und Touchscreen. Im Folgenden werden die Namen und Funktionen der Komponenten auf dem Steuerpult beschrieben.



Nr.	Komponente	Funktion
1	Steuerpult	Anordnung der Funktionstasten
2	Berührungsbildschirm	Berührungsbildschirm zur Auswahl von Funktionen
3	Kopieren, Programmierbare Taste 2, Programmierbare Taste 3	Zum Umschalten in die Betriebsart bzw. auf die Funktion, mit der die Taste belegt wurde
		

1. Geräteübersicht

Nr.	Komponente	Funktion
4	 Betriebsartentaste	Führt zur Hauptanzeige.
5	 Energiesparbetrieb	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Zum Beenden des Energiesparzustands diese Taste betätigen.
6	 AC-Löschtaste	Macht alle Einstellungen rückgängig und stellt die Standardeinstellungen wieder her.
7	 Unterbrechungstaste	Zum Unterbrechen eines laufenden Druck- oder Kopierauftrags, damit ein eiliger Auftrag ausgeführt werden kann; zum Wiederaufnehmen des ursprünglichen Auftrags die Taste erneut betätigen.
8	 Stopp	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags oder Vorgangs.
9	 Start	Dient zum Starten des Kopiervorgangs.
10	 Ziffernblock	Zur Eingabe der gewünschten Auflage oder sonstiger numerischer Werte.
11	 Löschtaste	Zum Löschen der eingegebenen Ziffer. Diese Taste ist ggf. bei entsprechender Anweisung durch eine Display-Meldung zu drücken.
12	 An-/Abmeldetaste	Zum Aufrufen des Verwaltungsmodus und der Zugriffssteuerung (Anmeldung als Administrator erforderlich)
13	 Gerätestatustaste	Zum Einsehen der Gerätestatusanzeige, der Zählerstände und des Verbrauchsmaterialvorrats und zum Drucken von Berichten.
14	 Überprüfungstaste	Zum Einsehen der eingestellten Kopier- und Scanfunktionen, falls andere als die Standardparameter gewählt wurden. Die Empfängerdaten für E-Mail-Mitteilungen können ebenfalls angezeigt werden.
15	 Auftragsstatustaste	Zum Einsehen des Verarbeitungsstatus von Aufträgen.
16	 Helligkeitsregler	Zum Einstellen der Bildschirmhelligkeit.
17	 Auftragsspeicheranzeige	Leuchtet, wenn sich Daten im Gerätespeicher befinden.
18	 Onlineanzeige	Leuchtet, wenn eine Datenübertragung vom oder zum Client stattfindet.

Bedienungsoberfläche einrichten

Die benutzerdefinierbaren Tasten sowie die Anzeige **Betriebsarten** können den eigenen Anforderungen entsprechend eingerichtet werden.

Tastenbelegung

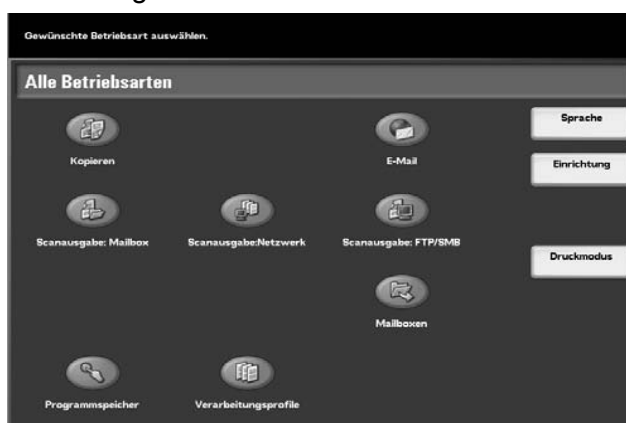
Durch Belegen der benutzerdefinierbaren Tasten (**Kopieren**, **benutzerdefinierbare Taste 2** und **benutzerdefinierbare Taste 3**) mit den am häufigsten verwendeten Betriebsarten oder Funktionsbereichen können diese direkt über die Taste aufgerufen werden, ohne dass die Anzeige **Betriebsarten** eingeblendet werden muss. Werkseitig ist die erste Taste als **Kopierbetriebsart** belegt, die zweite und dritte Taste sind nicht belegt.

Hinweise zur Belegung der Tasten siehe Systemhandbuch. Alternativ den Systemadministrator bitten, die Änderungen vorzunehmen.

Die Tastenbelegung ggf. mit den produkteigenen Klebeschildern kenntlich machen. Ist kein entsprechendes Klebeschild vorhanden, ein leeres Klebeschild beschriften.

Anzeige "Alle Betriebsarten" einrichten

Die Anzeige **Alle Betriebsarten** kann den eigenen Anforderungen entsprechend umgestaltet werden. Die folgende Abbildung zeigt die Standardanzeige.



Hinweise zur Belegung der Tasten siehe Systemhandbuch. Alternativ den Systemadministrator bitten, die Änderungen vorzunehmen.



HINWEIS: Welche Funktionen erscheinen, hängt von der Gerätekonfiguration ab. Funktionen, die aus technischen Gründen nicht wählbar sind, werden grau dargestellt.

Betriebsarteneinstellung

Auf der Anzeige **Betriebsarten** können die Einstellungen folgender Betriebsarten geändert werden:

- Kopieren
- E-Mail
- Scanausgabe: Mailbox
- Scanausgabe: FTP/SMB

Zur Einrichtung des Kopier- oder Scanbetriebs siehe Systemhandbuch.

Betriebsschalter



VORSICHT: Heiße Bereiche nicht berühren. Verbrennungsgefahr!

Gerät vor der Bedienung einschalten. Nach Einschalten des Geräts durchläuft dieses eine ca. 5-minütige Aufwärmphase und kann dann zum Kopieren benutzt werden. Das Gerät abends und bei längeren Betriebspausen ausschalten. Zudem empfiehlt es sich, die Energiesparfunktion zu verwenden.



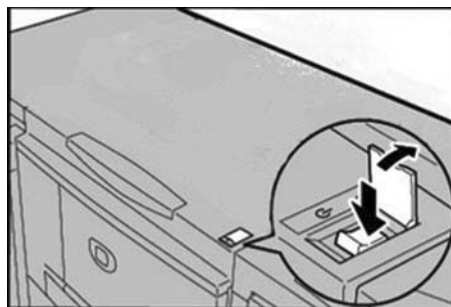
ACHTUNG: Ein Abschalten des Geräts bei laufender Auftragsverarbeitung kann Datenverlust zur Folge haben.

Weitere Informationen zur Energiesparfunktion siehe "Energiesparbetrieb" auf Seite 1-14.

Einschalten

Folgendermaßen vorgehen:

Schalterklappe öffnen und Betriebsschalter einschalten (I).



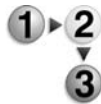
HINWEIS: Während der Aufwärmphase wird die Meldung **Bitte warten...** eingeblendet. Das Gerät ist noch nicht betriebsbereit.

Ausschalten

Folgendermaßen vorgehen:



ACHTUNG: Ein Abschalten des Geräts bei laufender Auftragsverarbeitung kann Datenverlust zur Folge haben.




1. Vor dem Ausschalten prüfen, ob alle Kopier- und Druckaufträge beendet sind. Außerdem darauf achten, dass die Anzeige **Online** nicht leuchtet.



WICHTIG: In folgenden Fällen das Gerät keinesfalls ausschalten:

- bei laufender Datenübertragung
- während Daten gesendet werden (FTP/SMB/E-Mail)
- bei laufendem Druckvorgang
- bei laufendem Kopiervorgang
- bei laufendem Scanvorgang
- während Daten vom Computer importiert werden

2. Betriebsschalter betätigen (Position ).



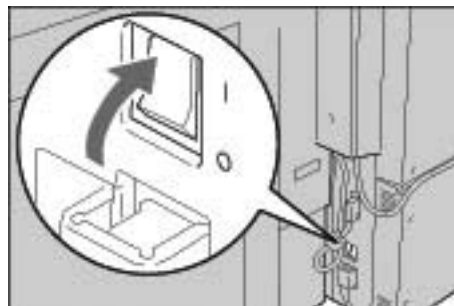
WICHTIG: Bei der Abschaltung durchläuft das Gerät verschiedene Abschaltsequenzen. Daher darf das Netzkabel nicht unmittelbar nach dem Ausschalten abgezogen werden.



HINWEIS: Das Gerät erst wieder einschalten, wenn die Bildschirmanzeige ausgeblendet ist.

Schutzschalter

Das Gerät ist mit einem Schutzschalter ausgestattet.



Der Schutzschalter unterbricht automatisch die Stromzufuhr, wenn Spannungsverluste auftreten.

Der Schutzschalter ist normalerweise in der eingeschalteten ("I") Position (siehe Abb.).

Befindet sich der Schalter in der ausgeschalteten Position ("O"), den Kundendienst verständigen.

Energiesparbetrieb

Der Energiesparbetrieb wird automatisch aktiviert, wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht benutzt wird.

Man unterscheidet zwei Energiesparzustände: reduzierter Betrieb und Ruhezustand.

Das Gerät geht zuerst in den reduzierten Betrieb über, wenn es über einen festgesetzten Zeitraum nicht benutzt wird.

Erfolgt darüber hinaus weiterhin kein Bedienvorgang, schaltet das Gerät in den Ruhezustand.

Beispiel:

- Wenn das Intervall bis zum Umschalten in den reduzierten Betrieb 15 und bis zum Ruhezustand 60 Minuten beträgt, wird 60 Minuten nach dem letzten Bedienvorgang in den Ruhezustand gewechselt und nicht 60 Minuten, nachdem der reduzierte Betrieb aktiviert wurde.
- Wenn das Intervall bis zum Umschalten in den reduzierten Betrieb 15 und bis zum Ruhezustand 20 Minuten beträgt, wird 5 Minuten, nachdem der reduzierte Betrieb aktiviert wurde, in den Ruhezustand gewechselt.

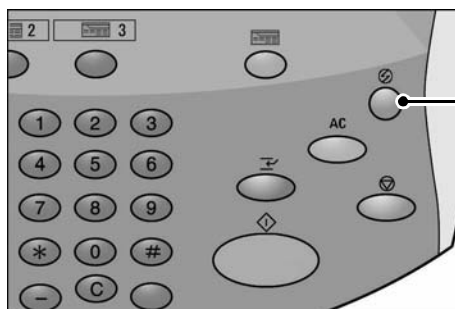
Energiesparbetrieb beenden

Wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

Das Gerät schaltet in den Normalbetrieb um, wenn:

- die Taste **Energiesparbetrieb** betätigt wird.
- Druckdaten empfangen werden.

Die Taste **Energiesparbetrieb** drücken.



Energiesparbetriebstaste

2. Kopieren

Allgemeines zum Kopieren

Schritt 1: Vorlage einlegen

Vorlagen können über folgendende Bereiche zugeführt werden:

Vorlageneinzug

- Einzelne Vorlagenblätter
- Vorlagenstapel

Vorlagenglas

- Einzelne Vorlagenblätter
- Gebundene Vorlagen

Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug ist für ein- und mehrseitige Vorlagen der Formate 140 x 210 mm (A5) bis maximal 297 x 432 mm (A3) geeignet.

Die automatische Formaterkennung des Vorlageneinzugs funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagengrößen müssen im Feld **Vorlagenformat** angegeben werden.

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Vorlagenformat" auf Seite 2-35.



HINWEIS: Die im Verwaltungsmodus unter **Materialformateinstellung** eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

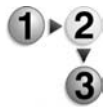
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs:

Vorlagenart (Gewicht)	Anzahl Blätter
Dünnes Papier (38-49 g/m ²)	250
Normalpapier (50-80 g/m ²)	250
Karton (81-128 g/m ²)	150
Karton (129-200 g/m ²)	100

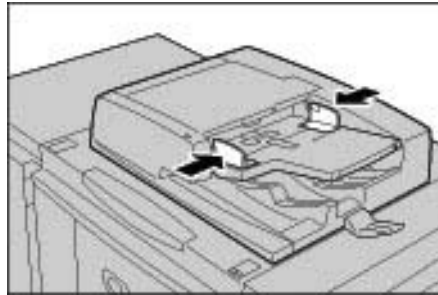
Informationen zum Kopieren von Dokumenten mit unterschiedlichen Formaten befinden sich unter "Vorlagenformat" auf Seite 2-35.



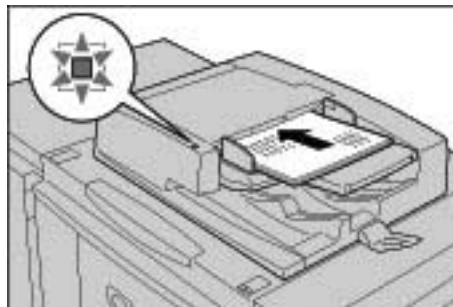
WICHTIG: Um Papierstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.



1. Vorlagen einlegen (Büro- und Heftklammern entfernen).
2. Die Papierführungen an den Vorlagenstapel schieben.



3. Wenn die Vorlagen richtig positioniert sind, leuchtet die **Einzugsanzeige** auf.



Vorlagenglas

Über das Vorlagenglas können einzelne Blätter oder gebunden Vorlagen bis maximal DIN A3 bzw. 297 x 432 mm kopiert werden.

Die automatische Formaterkennung des Vorlagenglases funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagengrößen müssen unter **Vorlagenformat** angegeben werden.

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Vorlagenformat" auf Seite 2-35.



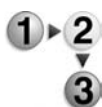
HINWEIS: Die im Verwaltungsmodus unter **Materialformateinstellung** eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



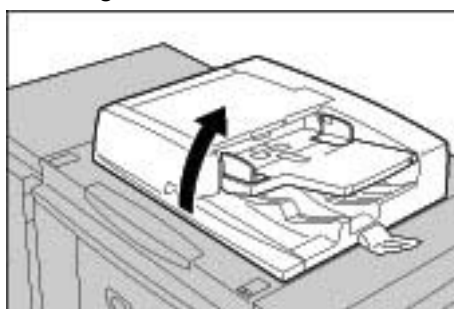
ACHTUNG: Beim Kopieren dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.



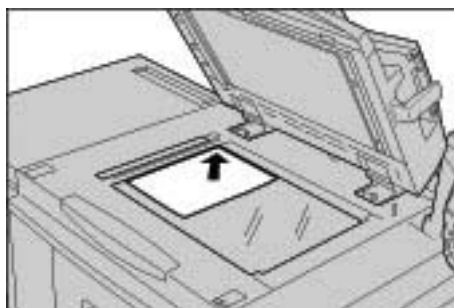
VORSICHT: Beim Kopieren mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen, um Augenverletzungen zu vermeiden.



1. Vorlagenabdeckung öffnen.



2. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Glas legen und an der linken oberen Ecke ausrichten.



3. Vorlagenabdeckung schließen.



HINWEIS: Handelt es sich bei der Vorlage um ein Standardformat, wird das Format im Touchscreen-Meldungsbereich angezeigt.

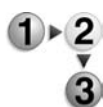
Schritt 2: Funktionen auswählen

Die Kopierfunktionen werden über die Taste **Kopieren** bzw. **Grundfunktionen** aufgerufen.

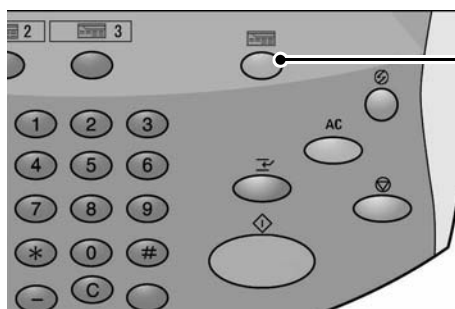
Der Kopierbetrieb wird unterschieden nach **Kopieren**, **Kopieren & Speichern** und **Speichern**.



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig. Für die **Anmelde-** oder **Kostenzahlungsfunktion** sind Benutzererkennung und Kennwort oder nur eine Benutzererkennung erforderlich. Weitere Hinweise hierzu siehe Systemhandbuch.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

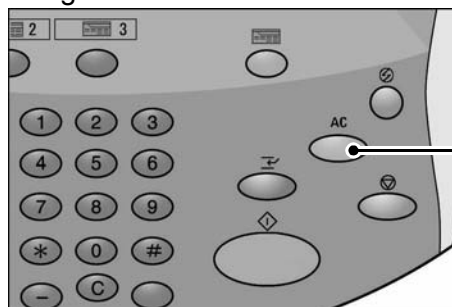


Taste **Alle Betriebsarten**

2. **Kopieren** antippen.

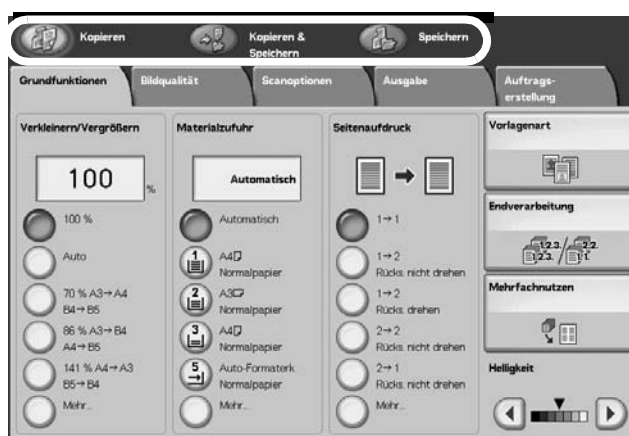


3. Zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Auftrags Taste **AC** betätigen.



AC-
Taste

4. Kopieren, Kopieren & Speichern oder Speichern antippen.



■ Kopieren

Die Vorlagen werden kopiert.

■ Kopieren & Speichern

Die Vorlagen werden kopiert und anschließend als Mailboxdateien gespeichert. Mailboxdateien können jederzeit erneut gedruckt werden, wobei die Einstellungen geändert werden können.

■ Speichern

Die Vorlagen werden gescannt und als Mailboxdateien gespeichert. Mailboxdateien können jederzeit erneut gedruckt werden, wobei die Einstellungen geändert werden können.

Einzelheiten zu **Kopieren & Speichern** und **Speichern** siehe "Scans speichern" auf Seite 2-11. Weitere Informationen zu Mailboxen siehe Systemhandbuch.

HINWEIS: Welche Funktionen angezeigt werden, ist modellabhängig. Für die **Anmelde-** oder **Kostenzählfunktion** sind Benutzererkennung und Kennwort oder nur eine Benutzererkennung erforderlich. Benutzerkennungen und Kennwörter erteilt der Systemadministrator.

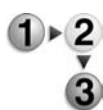
5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.



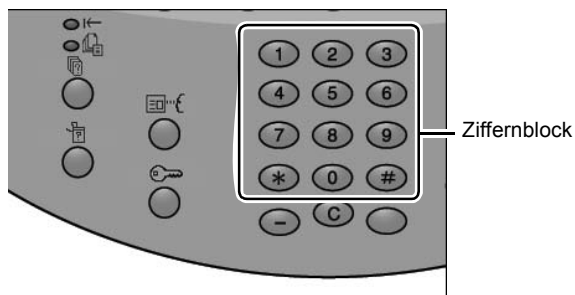
Die einzelnen Funktionen werden im Laufe dieses Kapitels erläutert.

Schritt 3: Auflage eingeben

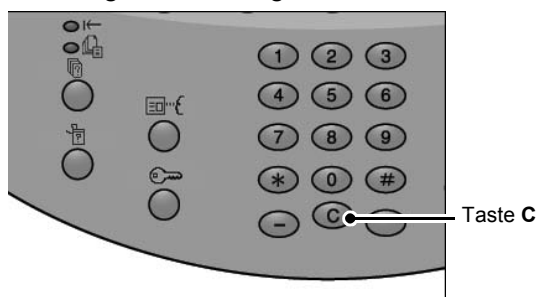
Die maximale Kopienanzahl beträgt 9999.



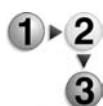
1. Die Auflage über die Tastatur eingeben. Auf der Anzeige oben rechts erscheint die eingegebene Menge.



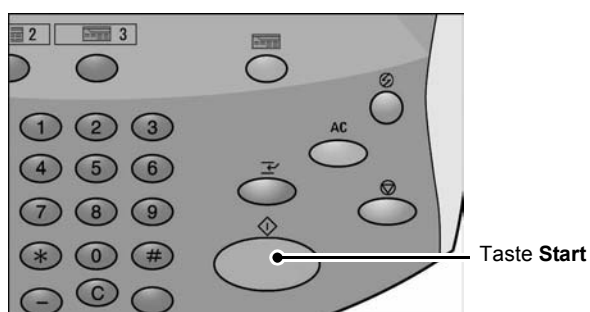
2. Zum Korrigieren einer falschen Eingabe die Taste **C** drücken und den richtigen Wert eingeben.



Schritt 4: Auftrag starten



1. Starttaste drücken.



HINWEIS: Wenn ein Problem auftritt, wird eine Fehlermeldung auf der Anzeige eingeblendet. Das Problem mithilfe der Fehlermeldung beseitigen. Während der Kopiervorgang läuft, kann bereits der nächste Auftrag eingerichtet werden.

■ Weitere Vorlagen

Wenn weitere Vorlagen gescannt werden sollen, während des laufenden Scanvorgangs **Nächste Vorlage** antippen. So können mehrere Vorlagen zusammen kopiert werden.



1. Während des Scanvorgangs **Nächste Vorlage** antippen.

HINWEIS 1: Die Option **Nächste Vorlage** erscheint nicht automatisch. Zunächst muss der **Auftragsaufbau** aktiviert werden.

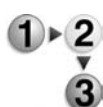
HINWEIS: Bei Verwendung des Vorlageneinzugs die nächste Vorlage einlegen, sobald die erste Vorlage gescannt wurde.

2. Nächste Vorlage einlegen.

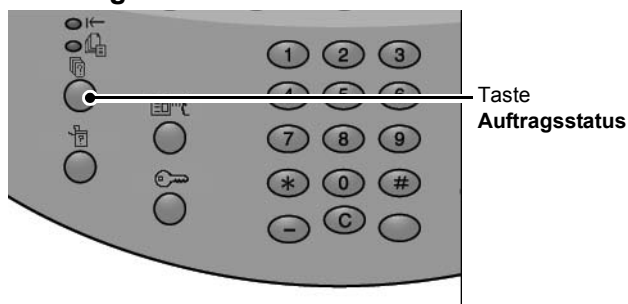


3. Die Starttaste drücken. Bei mehreren Vorlagen die nächste Vorlage einlegen und die Starttaste drücken.
4. Sind alle Vorlagen gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

Schritt 5: Verarbeitungsstand prüfen



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.



2. Verarbeitungsstatus des Auftrags prüfen.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Anzeigzeit	
- - Speichern	Läuft	Mailbox 001	99	
- - Drucken	Läuft	Mailbox 001	99	
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name		
- - Mailbox/Druck	Läuft	Mailbox 005	2/10	
- - Verknüpfung mit Anw.	Läuft	/saitama/vitamato/		
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitalkamera	Drucken	Indexdruck	3456/4567	
03333 - Data/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Data/Ausdruck	Drucken	Indexdruck	3456/4567	
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start			

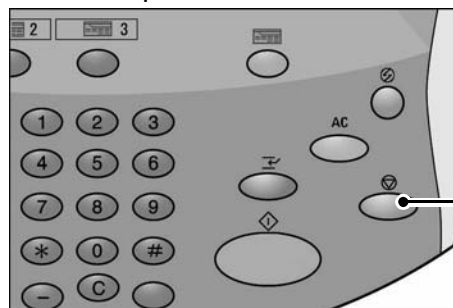


HINWEIS: Zum Wechsel zwischen den Aufträgen die Pfeilschaltflächen verwenden.

Kopierauftrag abbrechen



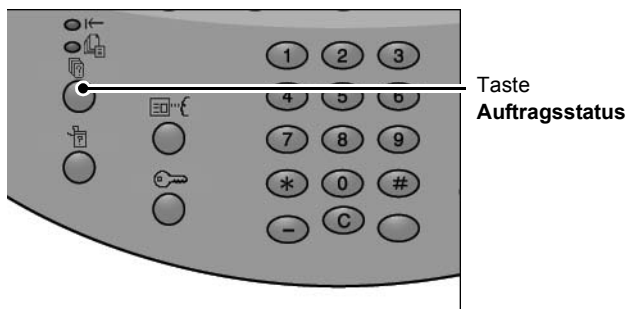
1. **Stopp** auf dem Touchscreen antippen oder die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.



Taste **Stopp**

2. **Stopp** antippen.

3. Erscheint die Anzeige mit der Stopp-Schaltfläche nicht, die Taste **Auftragsstatus** drücken.



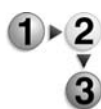
4. Den abzubrechenden Auftrag auswählen und dann die Taste **Stopp** drücken.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Anzeigzeit	
- - Speichern	Läuft	Mailbox 001	99	
- - Drucken	Läuft	Mailbox 001	99	
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name		
- - Mailbox/Druck	Läuft	Mailbox 005	2/10	
- - Verknüpfung mit Anw.	Läuft	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitalkamera	Drucken	indexdruck	3456/4567	
03333 - Data/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Data/Ausdruck	Drucken	indexdruck	3456/4567	
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start			

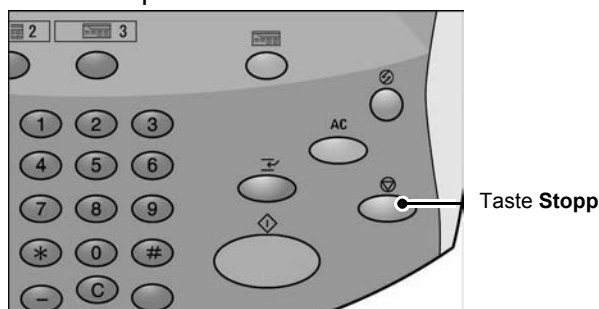


HINWEIS: Bei sehr kurzen Aufträgen ist die Verarbeitung u. U. bereits abgeschlossen, bevor sie abgebrochen werden kann.

Auflage ändern



1. **Stopp** auf dem Touchscreen auswählen oder die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.

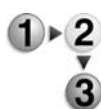


2. Auf dem Touchscreen **Auflage ändern** auswählen.
3. Auflage über den Ziffernblock eingeben.
4. Starttaste auf dem Steuerpult drücken.



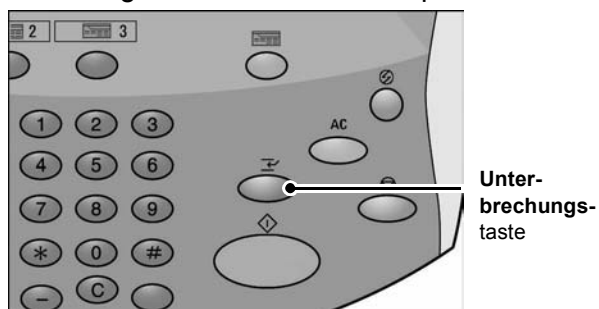
HINWEIS : Die eingegebene Anzahl muss größer als die bereits kopierte Anzahl sein. Wird eine Zahl eingegeben, die mit der bereits kopierten Zahl identisch ist, werden keine weiteren Kopien erstellt.

Kopierauftrag unterbrechen



Zur vorübergehenden Unterbrechung eines laufenden Kopierauftrags, um einen anderen Kopierauftrag ausführen zu können, folgende Schritte ausführen:

1. Unterbrechungstaste auf dem Steuerpult drücken.



HINWEIS: Die Unterbreuchungsanzeige leuchtet, wodurch angezeigt wird, dass sich das Gerät im Auftragsunterbrechungsmodus befindet.

2. Eine Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die gewünschten Optionen einstellen.
3. Über den Ziffernblock die gewünschte Auflage eingeben.
4. Starttaste drücken.
5. Wenn der Unterbrechungskopierauftrag beendet ist, die Unterbrechungstaste drücken.



HINWEIS: Die Unterbreuchungsanzeige leuchtet nun nicht, wodurch angezeigt wird, dass der Auftragsunterbrechungsmodus beendet wurde. Ggf. die Vorlage vom Vorlagenglas nehmen.

6. Zur Wiederaufnahme des vorherigen Auftrags die Starttaste drücken.

Scans speichern

Vorlagen können gescannt und als Mailboxdateien gespeichert werden, vorausgesetzt, es wurden Mailboxen auf dem Gerät eingerichtet.

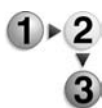
Hierzu muss entweder **Kopieren & Speichern** oder **Speichern** gewählt werden.



HINWEIS:

Auf dem Gerät können maximal 45.000 A4-Seiten gespeichert werden. Dies ist ein Richtwert; die tatsächliche Speicherkapazität wird von Faktoren wie Vorlagenart, -format und -ausrichtung beeinflusst.

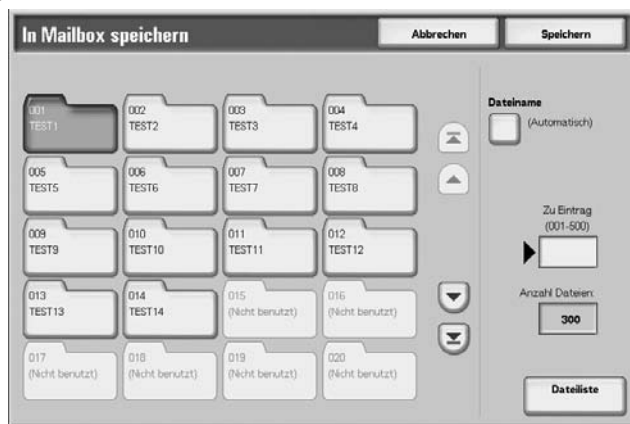
Es können insgesamt 100 Kopier- und Druckaufträge gespeichert werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.



2. Entweder **Kopieren & Speichern** oder **Speichern** wählen.
3. Die Mailbox angeben, in der die Daten gespeichert werden sollen.



HINWEIS: Bei kennwortgeschützten Mailboxen erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Kennwörter erteilt der Systemadministrator.

4. Die Änderungen mit **Speichern** übernehmen und dann die Starttaste drücken. Sollen die Änderungen rückgängig gemacht werden, **Abbrechen** antippen.

■ Mailbox

Hier werden die gescannten Dateien gespeichert. Zum Wechsel zwischen den Mailboxen die Pfeilschaltflächen verwenden.

■ Dateiname

Namen eingeben, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Der Name darf maximal 20 Zeichen lang sein.

■ Zu Eintrag

Die dreistellige Nummer der aufzurufenden Mailbox eingeben. Diese erscheint dann an erster Stelle der Liste.

■ Anzahl Dateien

Sind Dateien in der Mailbox gespeichert, wird hier die Anzahl Dateien angezeigt.

■ Dateiliste

Über diese Schaltfläche werden in der Mailbox gespeicherte Dateien überprüft oder gelöscht.

Dateiliste

Die Dateiliste dient zur Überprüfung bzw. zum Löschen von Dateien in einer Mailbox.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Entweder **Kopieren & Speichern** oder **Speichern** wählen. **Dateiliste** antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2005/7/27	10:10 AM 11
Doc Name102	2005/7/27	10:10 AM 12
Doc Name103	2005/7/27	10:10 AM 13
Doc Name104	2005/7/27	10:10 AM 14
Doc Name105	2005/7/27	10:10 AM 15
Doc Name106	2005/7/27	10:10 AM 16
Doc Name107	2005/7/27	10:10 AM 17
Doc Name108	2005/7/27	10:10 AM 18
Doc Name109	2005/7/27	10:10 AM 19
Doc Name1010	2005/7/27	10:10 AM 20

2. Die einzusehende bzw. zu löschende Datei auswählen.

HINWEIS: Erscheinen keine Daten, **Aktualisieren** antippen.



Durch Antippen von **Name** oder **Gespeichert am** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

3. Die Ansicht der Mailbox mit **Schließen** beenden.

■ Anzahl Dateien

Sind Dateien in der Mailbox gespeichert, wird hier die Anzahl Dateien angezeigt.

■ Alle auswählen

Alle in der Mailbox gespeicherten Dateien werden markiert.

■ Löschen

Die markierte Datei wird gelöscht.

■ Ja/Nein

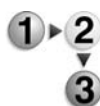
Dient zur Bestätigung der Löschanforderung. Diese Option erscheint nur, wenn nur eine Datei ausgewählt wurde.

■ Details

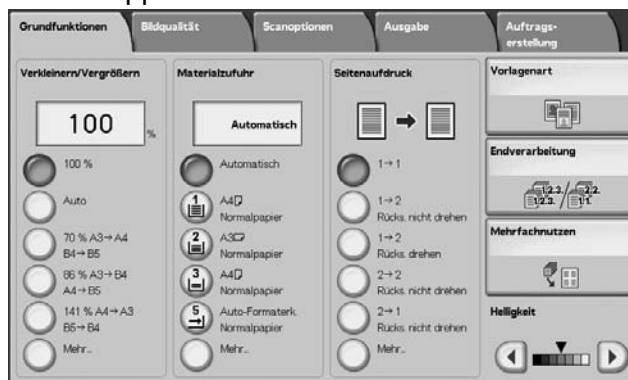
Zusatzinformationen zur gewählten Datei.

Register "Grundfunktionen"

Die **Grundfunktionen** umfassen die wichtigsten Kopierfunktionen.

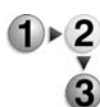


1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.



2. Die Einstellungen auf dem Register **Grundfunktionen** vornehmen.

Verkleinern/Vergrößern



1. Unter **Verkleinern/Vergrößern** das Größenverhältnis wählen.



■ 100 %

Kopie hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Auto

Das Bild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das unter **Materialzufuhr** gewählte Materialformat passt.



HINWEIS: Wird für die Vergrößerung/Verkleinerung **Auto** aktiviert, kann die Option **Automatisch** unter **Materialzufuhr** nicht gewählt werden.

■ Festwerte (Schaltflächen 3 bis 5)

Hier werden die am häufigsten verwendeten Festwerte (in der Systemverwaltung vorprogrammiert) angeboten.

Diese Festwerte können geändert werden. Weitere Informationen zur Einrichtung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Mehr...

Führt zur Anzeige **Verkleinern/Vergrößern**.

Weiteres hierzu ist den folgenden Abschnitten zu entnehmen.

Festwert

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Größenänderungsverhältnisses.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Mehr** und dann **Festwert...** antippen.



2. Das Vergrößerungs- oder Verkleinerungsverhältnis wählen.

■ 100 %

Kopie hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Auto

Das Bild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das gewählte Materialformat passt.



HINWEIS: Wird für die Vergrößerung/Verkleinerung **Auto** aktiviert, kann die Option **Automatisch** unter **Materialzufuhr** nicht gewählt werden.

■ Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte

Einen der angebotenen Festwerte auswählen.

■ Alles kopieren

Das Schriftbild wird etwas stärker verkleinert, als das eingerichtete Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis vorsieht, sodass es ganz auf das Druckmaterial passt. Ist diese Funktion aktiviert, erscheint in dem Kästchen **Alles kopieren** ein Häkchen.



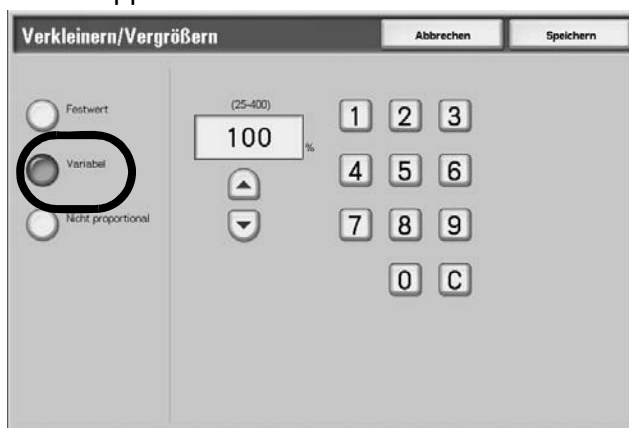
WICHTIG: Bei Auswahl von **Alles kopieren** muss die Randlöschung, je nach Vorlagenformat, auf 0 mm eingestellt werden. Auch dann kann es zu Bildverlust oder Flecken am Rand der Kopien kommen.

Variable

Bei Auswahl dieser Option kann ein beliebiger Größenänderungswert eingegeben werden. Dazu für Länge und Breite einen Wert von 25-400 % eingeben.



1. Variable antippen.

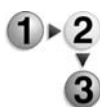


2. Den Wert mithilfe der Tastatur oder über die Pfeilschaltflächen eingeben.

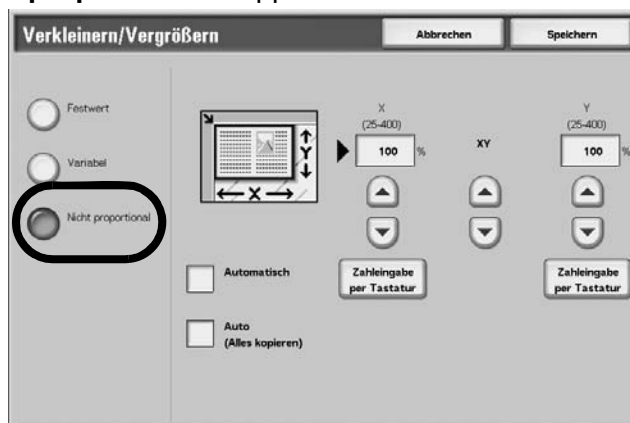
Zum Korrigieren einer falschen Eingabe **C** drücken.

Nicht proportional

Ermöglicht die Eingabe unterschiedlicher Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse für Breite und Höhe.



1. Nicht proportional antippen.



2. Den Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.

■ Automatisch

Die Größenänderungsverhältnisse für Höhe und Breite werden automatisch so gewählt, dass das Bild auf das Druckmaterial passt. Die aktivierte Funktion wird durch ein Häkchen gekennzeichnet.

■ Auto (Alles kopieren)

Höhen- und Breitenwerte werden automatisch so eingestellt, dass das Bild auf das Druckmaterial passt und etwas stärker verkleinert, als nach dem gewählten Größenänderungsverhältnis vorgesehen. Ist diese Funktion aktiviert, erscheint in dem Kästchen **Alles kopieren** ein Häkchen.



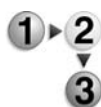
WICHTIG: Bei Auswahl von **Alles kopieren** muss die Randlöschung, je nach Vorlagenformat, auf 0 mm eingestellt werden. Auch dann kann es zu Bildverlust oder Flecken am Rand der Kopien kommen.

■ X (Breite), Y (Höhe)

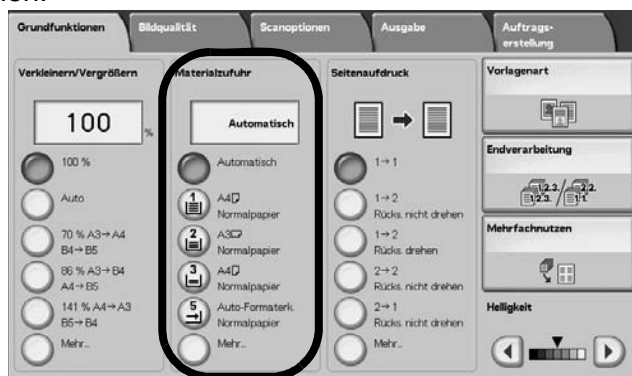
Zur Einstellung des Größenänderungsverhältnisses für die Höhe und Breite im Bereich 25 - 400 % in 1%-Schritten.

Materialzufuhr

Diese Funktion dient zur Auswahl des Materialbehälters, aus dem das Kopiermaterial zugeführt werden soll.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Materialzufuhroption wählen.



■ Automatisch

Die Behälterwahl erfolgt entsprechend dem Vorlagenformat und dem Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis automatisch.



HINWEIS: Wird **Automatisch** gewählt, muss als Verkleinerung/Vergrößerung eine andere Option als **Auto** aktiviert werden.

■ Behälter 2 bis 5

Einen der angebotenen Materialbehälter auswählen.

In der Systemverwaltung wird festgelegt, welche Behälter hier erscheinen.

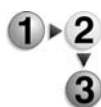
Weitere Informationen zu den Einstellungen enthält das Systemhandbuch.

■ Mehr...

Führt zur Anzeige **Materialzufuhr**.

Übersicht

Zur Auswahl eines Materials, das auf dem Register **Grundfunktionen** nicht angezeigt wird, wie folgt vorgehen:



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Materialzufuhr** und dann **Mehr...** antippen.

Materialbehälter	Materialformat	Materialart	Formaterkennung
1	A4	Normalpapier	Festes Format
2	A3	Normalpapier	Festes Format
3	A4	Normalpapier	Auto-Formaterk.
4	A3	Umweltpapier	Auto-Formaterk.
5	Zusatzzufuhr	Auto-Formaterk.	Normalpapier
6	A4	Normalpapier	Auto-Formaterk.
7	A4	Normalpapier	Auto-Formaterk.
Automatisch			

2. **Zusatzzufuhr** antippen.
3. Materialformat und -art angeben.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatisch

Die Behälterwahl erfolgt entsprechend dem Vorlagenformat und dem Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis automatisch.

■ Behälter 1 bis 4 sowie Behälter 6 und 7 (optionale Großraumzufuhr)

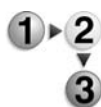
Diese sechs Behälter stehen für die Materialzufuhr zur Auswahl (sofern die optionale Großraumzufuhr installiert ist).

■ Zusatzzufuhr

Bei Wahl von **Zusatzzufuhr** wird die zugehörige Anzeige eingeblendet.

Zusatzzufuhr

Beim Kopieren auf Material, das über die Behälter 1 bis 4, 6 oder 7 nicht zugeführt werden kann, die Zusatzzufuhr verwenden.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Materialzufuhr** und dann **Mehr...** antippen.
2. **Zusatzzufuhr** antippen.

3. Materialformat und -art angeben.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.



HINWEIS: Über die Pfeilschaltflächen wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

■ Materialformat

Gewünschte Option **Auto-Formaterkennung**, **Standardformat** oder **Sonderformat** antippen.

Bei Wahl von **Auto-Formaterkennung** wird das Papierformat automatisch ermittelt.



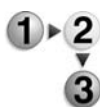
HINWEIS: **Auto-Formaterkennung** funktioniert nur mit **Standardformaten**.

■ Materialart

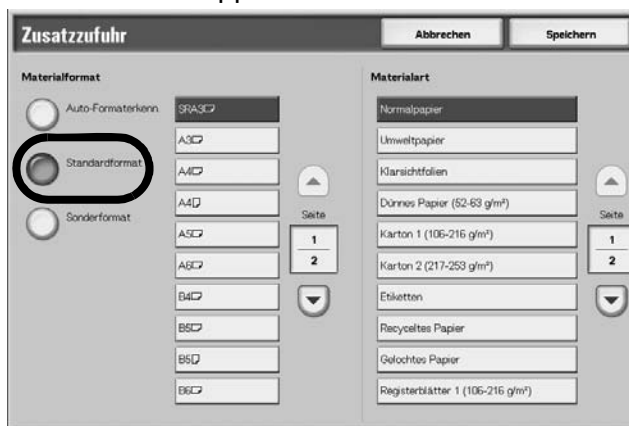
Die Materialart auswählen.

Standardformat

Diese Funktion dient zur Wahl des gewünschten Standardformats und der Materialart.



1. Standardformat antippen.



2. Materialformat und -art angeben.



HINWEIS: Über die Pfeilschaltflächen wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

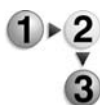
Sonderformate

Die Breite (140 bis 400 mm) und die Höhe (100 bis 330 mm) des Druckmaterials eingeben.

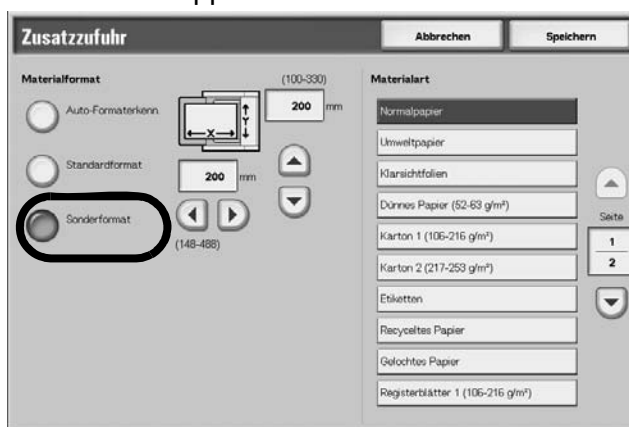


WICHTIG: Beträgt die Breite (X) weniger als 148 mm können Probleme beim Drucken auftreten.

Beim Kopieren beider Seiten eines Sonderformats gilt für die Breite ein gültiger Bereich von 182 bis 488 mm und für die Höhe ein gültiger Bereich von 140 bis 330 mm.



1. Sonderformat antippen.



2. Das Format mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.

3. Die Materialart auswählen.

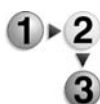


HINWEIS: Über die Pfeilschaltflächen wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

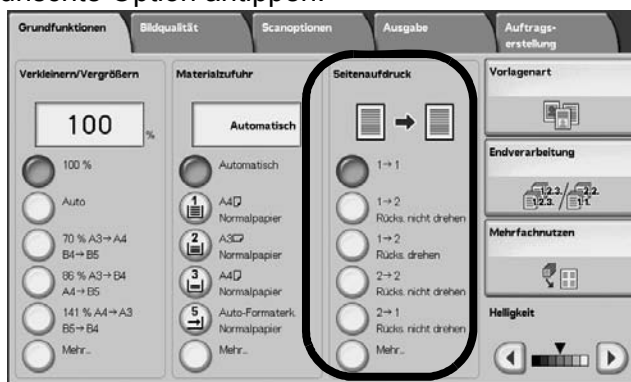
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Seitenaufdruck

Mit dieser Funktion können ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder 2-seitigen Vorlagen angefertigt werden.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** unter **Seitenaufdruck** die gewünschte Option antippen.



■ 1 → 1

Einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.

■ 1 → 2 (Kopf-Kopf)

Zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.

■ 1 → 2, (Kopf-Fuß)

Zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen, das Schriftbild der Rückseiten steht im Vergleich zum Schriftbild der Vorderseiten auf dem Kopf, sodass die Kopien wie ein Kalender geblättert werden können.

■ 2 → 2 (Kopf-Kopf)

Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

■ 2 → 1, Kopf-Kopf

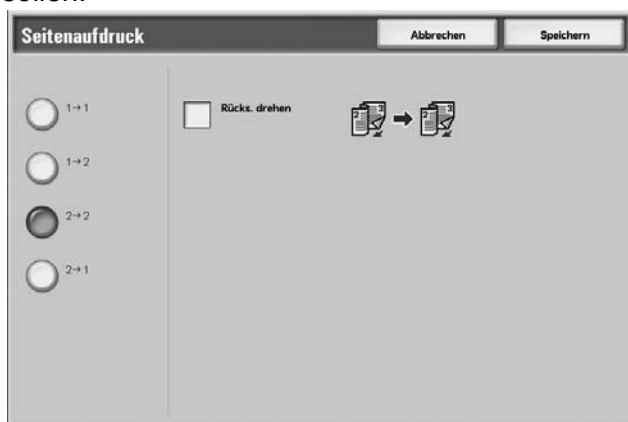
Einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

■ Mehr...

Blendet die Anzeige **Seitenaufdruck** ein.

Übersicht

Hier wird vorgegeben, auf welchen Seiten die Kopien bedruckt werden sollen.



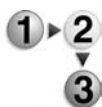
Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Helligkeit

Diese Funktion steuert die Tonerichte. Bei einer Verschiebung des Zeigers nach links werden die Kopien dunkler, bei einer Verschiebung nach rechts heller.



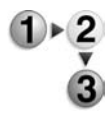
HINWEIS: Die Helligkeitseinstellung auf der Anzeige **Grundfunktionen** und die Helligkeitseinstellung auf der Anzeige **Bildqualität** sind identisch.



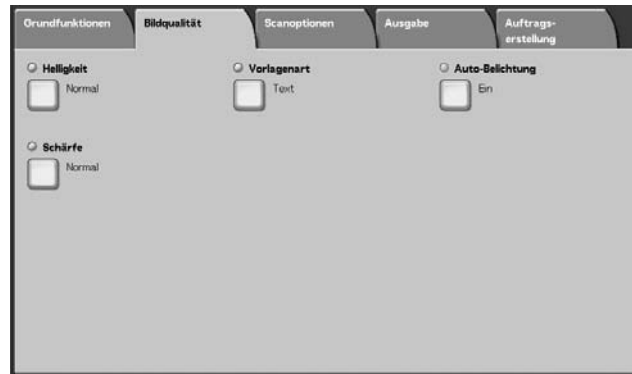
1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Helligkeitseinstellung mit den Pfeilschaltflächen steuern.



Register "Bildqualität"



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.
2. Das Register **Bildqualität** öffnen und die gewünschten Funktionen einstellen.

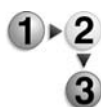


Beispiel Schärfe:

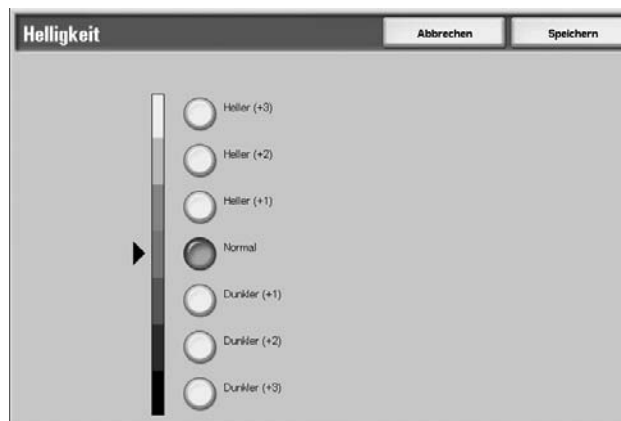


Helligkeit

Die Helligkeitsskala weist sieben Stufen zwischen **Heller** und **Dunkler** auf.



1. Helligkeit antippen.



2. Den Helligkeitsgrad wählen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Vorlagenart

Diese Funktion dient dazu, den Bildtyp der Vorlage anzugeben, damit eine optimale Kopienbildqualität erzielt werden kann.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Bildqualität** öffnen und **Vorlagenart** antippen.
2. Die Option wählen, die der zu kopierenden Vorlage am besten entspricht.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Text & Foto

Diese Option wählen, wenn die zu kopierenden Vorlagen Text und Fotos enthalten. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch vom Gerät erkannt und entsprechend wiedergegeben.

■ Text

Diese Option wählen, wenn reine Textvorlagen kopiert werden. Diese Einstellung ist auch für Diagramme und Strichzeichnungen geeignet.

■ Foto

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Fotos enthält.

■ Bleistifttext

Diese Option zum Kopieren von Bleistiftvorlagen verwenden.

■ Dünne Vorlagen

Diese Option wählen, wenn Vorlagen mit einem Gewicht von 38 bis 49 g/m² kopiert werden.



HINWEIS: Diese Option wird nur angezeigt, wenn sie in der Systemverwaltung entsprechend programmiert wurde. Einzelheiten hierzu siehe Systemhandbuch.

Auto-Belichtung

Diese Funktion erlaubt das Unterdrücken der Hintergrundfarbe beim Kopieren (beispielsweise Zeitungen oder farbiges Papier).



HINWEIS: Ist als Vorlagenart **Foto** aktiviert, kann die Funktion **Auto-Belichtung** nicht verwendet werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Bildqualität** öffnen und **Auto-Belichtung** antippen.



2. **Aus** oder **Ein** antippen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

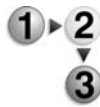
Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Kopieren nicht berücksichtigt.

■ Ein

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Kopieren unterdrückt, sodass deutliche Kopien entstehen.

Schärfe

Die Schärfeskala umfasst fünf Stufen von **Schärfer** bis **Weicher**.



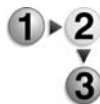
1. **Schärfe** auswählen.



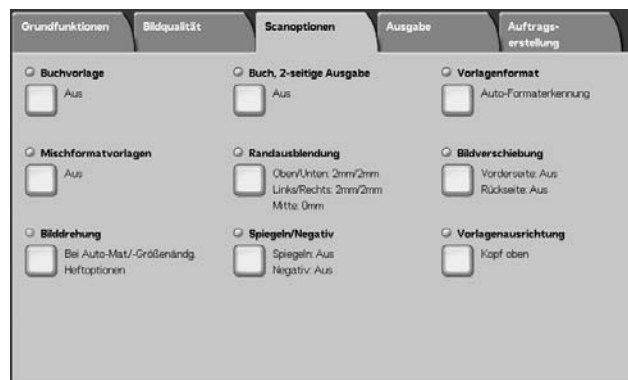
2. Den gewünschten Schärfegrad wählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Register "Scanoptionen"

Die **Scanoptionen** liefern Funktionen zur Anpassung des Layouts.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.
2. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die gewünschten Funktion antippen.



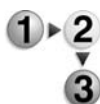
Buchvorlage

Hiermit werden beide Seiten einer aufgeschlagenen Buchvorlage gescannt und als separate Schriftbilder kopiert.

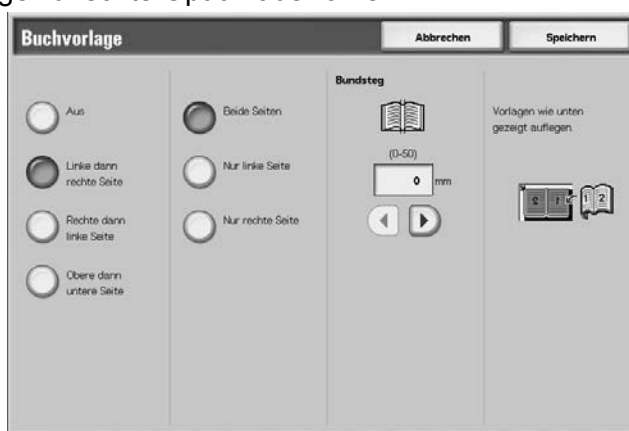


WICHTIG: Beim Kopieren mit dieser Funktion muss das Vorlagenglas verwendet werden.

Nicht standardformatige Vorlagen bzw. Vorlagen, deren Format nicht ermittelt werden kann, werden u. U. nicht optimal kopiert.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Buchvorlage** antippen.
2. Die gewünschte Option auswählen.



3. Ggf. einen Wert für den Bundsteg eingeben.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Die Funktion ist nicht aktiviert.

■ Linke dann rechte Seite

Die linke Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Rechte dann linke Seite

Die rechte Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Obere dann untere Seite

Die obere Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Beide Seiten

Beide Buchseiten werden kopiert.

■ Nur linke Seite

Es wird nur die linke Buchseite kopiert. Voraussetzung: **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** wurde aktiviert.

■ Nur rechte Seite

Es wird nur die rechte Buchseite kopiert. Voraussetzung: **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** wurde aktiviert.

■ Nur obere Seite

Es wird nur die obere Buchseite kopiert. Voraussetzung: **Obere dann untere Seite** wurde aktiviert.

■ Nur untere Seite

Es wird nur die untere Buchseite kopiert. Voraussetzung: **Obere dann untere Seite** wurde aktiviert.

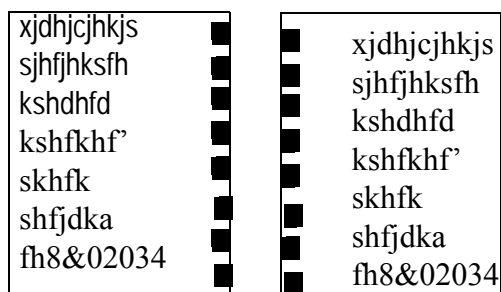
■ Bundsteg

Diese Funktion blendet den Schatten aus, der durch den Bundsteg der Buchvorlage auf den Kopien entsteht. Die Breite des auszublendenden Bundstegbereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

An den folgenden Beispielen wird die Wirkung der Funktion **Bundsteg** demonstriert:

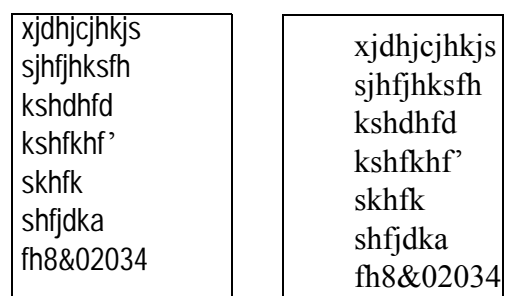
Bundsteg: 0 mm

- Die Vorlage ist ein spiralgebundenes Buch, linke und rechte Seite sind zu kopieren.
- **Linke dann rechte Seite** wurde aktiviert.
- Die Funktion **Bundsteg** wurde nicht vom Benutzer aktiviert.
- Die Kopien weisen schwarze Schatten am Binderand auf:

**Bundsteg: 10 mm**

- **Linke dann rechte Seite** wurde aktiviert.
- Die Bundstegeinstellung wurde zu **10 mm** geändert.

Die gegenüberliegenden Seiten der Buchvorlage werden kopiert.
Die Kopien weisen keinen schwarzen Schatten am Binderand auf:

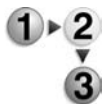


Buch, 2-seitige Ausgabe

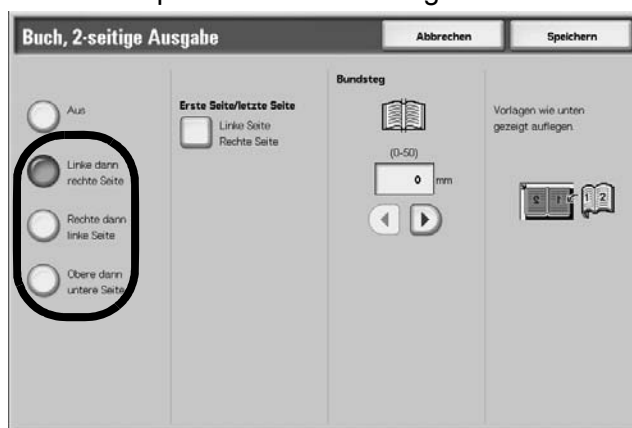
Beim Kopieren von Buchvorlagen werden die Kopien beidseitig bedruckt und so angeordnet, dass dieselben Seiten einander gegenüberliegen wie im Buch. Als erste Seite wird automatisch ein Leerblatt eingefügt.



HINWEIS: Nicht standardformatige Vorlagen werden u. U. nicht optimal kopiert.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Buch, 2-seitige Ausgabe** antippen.
2. Die zuerst zu kopierende Seite festlegen.



3. Scanreihenfolge der Seiten festlegen.
4. Ggf. einen Wert für den **Bundsteg** eingeben.
5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.



HINWEIS: Darauf achten, dass die Vorlage richtig ausgerichtet ist.

■ **Aus**

Die Funktion ist nicht aktiviert.

■ **Linke dann rechte Seite**

Die linke Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Rechte dann linke Seite**

Die rechte Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Obere dann untere Seite**

Die obere Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Erste Seite/letzte Seite**

Führt zur Anzeige **Buch, 2-seitige Ausgabe, erste/letzte Seite**.

■ **Bundsteg**

Diese Funktion blendet den Schatten aus, der durch den Bundsteg der Buchvorlage auf den Kopien entsteht. Die Breite des auszublendenden Bundstegbereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

Hinweise hierzu siehe Seite 2-30.

Buch, 2-seitige Ausgabe, erste/letzte Seite

Hier ist anzugeben, ob die linke oder die rechte Buchseite die erste bzw. die letzte zu kopierende Seite ist.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Buch, 2-seitige Ausgabe** die Option **Erste Seite/letzte Seite** antippen.



2. Die erste und die letzte Seite angeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Erste Seite

Eine der folgenden Optionen wählen:

- Linke Seite/Rechte Seite

Voraussetzung: **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** wurde aktiviert.

- Obere Seite/Untere Seite

Voraussetzung: **Obere dann untere Seite** wurde aktiviert.

■ Letzte Seite

Eine der folgenden Optionen wählen:

- Linke Seite/Rechte Seite

Voraussetzung: **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** wurde aktiviert.

- Obere Seite/Untere Seite

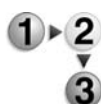
Voraussetzung: **Obere dann untere Seite** wurde aktiviert.

Vorlagenformat

Diese Funktion dient zur expliziten Angabe des Vorlagenformats.

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen kopiert werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben kopiert werden sollen.

Durch Angabe eines Formats, das sich von der tatsächlichen Vorlagengröße unterscheidet, entsteht ein größerer oder kleinerer Rand auf den Kopien.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Vorlagenformat** antippen.



2. Die gewünschte Option aktivieren.
Wird eine nicht standardformatige Größe gewählt, die Längen- und Breitenmaße eingeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatische Formaterkennung

Standardvorlagenformate werden automatisch erkannt.



HINWEIS: Schlägt die Vorlagenerkennung fehl, wird eine Anzeige zur Angabe der Vorlagenmaße eingeblendet.

■ Standardformate

Das Format aus der Liste auswählen.

Welche Standardformate angezeigt werden, hängt von den Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Sonderformate

Im rechten Bereich der Anzeige die Maße des Sonderformats eingeben. Zulässige Breite: 15 bis 432 mm, zulässige Höhe: 15 bis 297 mm. Ggf. die Maße mithilfe der Skala am Vorlagenglas ermitteln.

Mischformatvorlagen

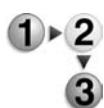
Vorlagen, die auf unterschiedlichen Formaten vorliegen, können eingescannt und auf Material der gleichen unterschiedlichen Formate oder Material einheitlichen Formats kopiert werden.



WICHTIG: A5-Vorlagen in Hochformatausrichtung einlegen.

Sollen B5-Dokumente zusammen mit Vorlagen im Format A3 oder A4 in Hochformatausrichtung kopiert werden, alle Vorlagen in Hochformatausrichtung einlegen.

Es wird empfohlen, nur die Formate A4 (Hochformat) und A3 (Querformat) oder B5 (Hochformat) und B4 (Querformat) zu kombinieren. Bei Kombinationen anderer Formate kann es zu Einzugsproblemen oder Scanfehlern kommen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Mischformatvorlagen** antippen.
2. **Ein** antippen.



3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Diese Option wählen, wenn alle Vorlagen dasselbe Format besitzen.

■ Ein

Die unterschiedlichen Vorlagenformate werden automatisch vom Gerät ermittelt.

Randausblendung

Beim Kopieren bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern kann es zu Schatten auf den Kopien an den Rändern und im Bundstegbereich kommen. Die Randausblendung dient zur Eliminierung solcher Schatten.



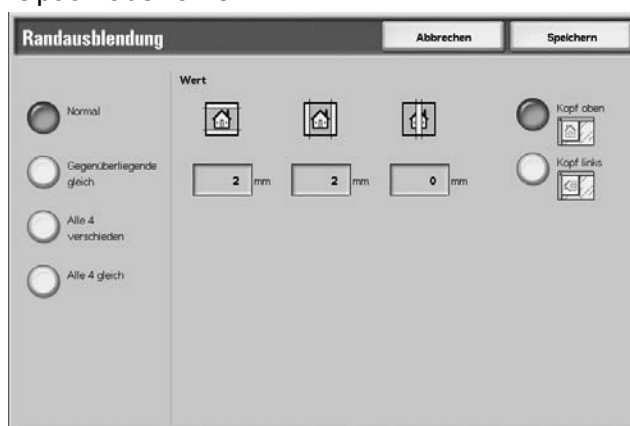
HINWEIS: Beim Erstellen von 2-seitigen Kopien gilt für Vorder- und Rückseite derselbe Wert.

Bei Wahl einer Verkleinerung/Vergrößerung werden die Randausblendungswerte dem Größenänderungsverhältnis angepasst.

Zu Informationen zum bedruckbaren Bereich siehe "Druckbereich" auf Seite 12-14.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Randausblendung** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Normal

Die Standardeinstellung sieht 2 mm für den oberen, unteren, linken und rechten Rand vor.

■ Gegenüberliegende gleich

Siehe "Alle 4 gleich" auf Seite 2-39.

■ Alle 4 verschieden

Siehe "Alle 4 verschieden" auf Seite 2-40.

■ Alle 4 gleich

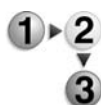
Siehe "Alle 4 gleich" auf Seite 2-42.

■ Vorlagenausrichtung

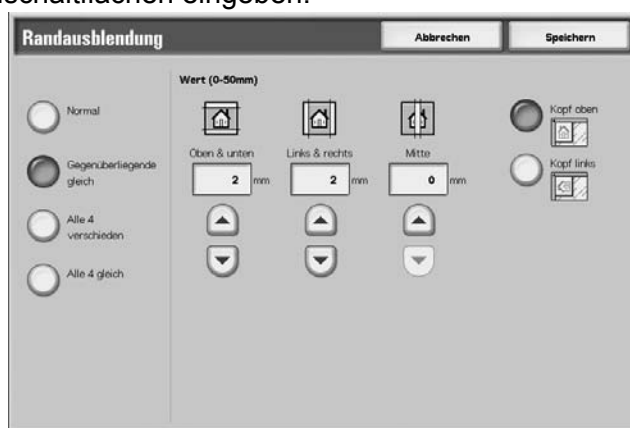
Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 2-49.

Alle 4 gleich

Zur Eingabe desselben Wertes für den oberen und unteren Rand bzw. den linken und rechten Rand.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Randausblendung** und dann **Gegenüberliegende gleich** antippen.
2. Den Wert für die Randausblendung mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Oben & unten

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Links & rechts

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Mitte

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Vorlagenausrichtung

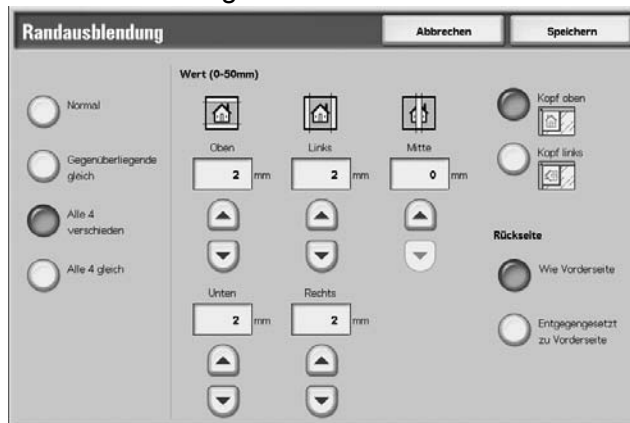
Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 2-49.

Alle 4 verschieden

Zur Eingabe eines separaten Werts für den oberen, unteren, linken und rechten Rand.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Randausblendung** und dann **Alle 4 verschieden** antippen.
2. Den Wert für die Randausblendung mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Oben

Blendet Schatten im oberen Bereich aus. Der obere Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Unten

Blendet Schatten im unteren Bereich aus. Der untere Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Links

Blendet Schatten im linken Bereich aus. Der linke Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Rechts

Blendet Schatten im rechten Bereich aus. Der rechte Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Mitte

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 2-49.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite

Vorder- und Rückseite werden mit denselben Randeinstellungen kopiert.

- Entgegengesetzt zu Vorderseite

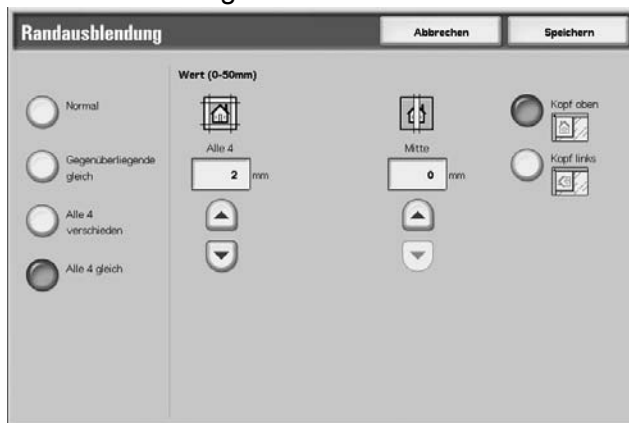
Die Randeinstellungen der Rückseite werden umgekehrt, sodass das Schriftbild gegengleich zur Vorderseite kopiert wird.

Alle 4 gleich

Zur Eingabe eines Wertes der für alle vier Ränder gilt.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Randausblendung** und dann **Alle 4 gleich** antippen.
2. Den Wert für die Randausblendung mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Alle 4

Blendet Schatten im oberen, unteren, linken und rechten Bereich aus. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Mitte

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 2-49.

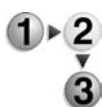
Bildverschiebung

Beim Kopieren kann das Schriftbild auf den Seiten verschoben werden. Überdies kann ein Rand auf den Kopien erstellt werden. Bei zweiseitigem Seitenaufdruck kann für die Rückseite eine andere Verschiebung als für die Vorderseite gewählt werden.



HINWEIS: Ist die Funktion **Mischformatvorlagen** aktiviert, wird die Verschiebung anhand der Bildposition auf dem ersten Blatt berechnet und für alle darauffolgenden Seiten übernommen.

Die Bildverschiebung richtet sich nach dem Druckmaterial. Die Wahl einer **Verkleinerung/Vergrößerung** wirkt sich nicht auf die Bildverschiebung aus.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Bildverschiebung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Bildverschiebung auf den Kopien statt.

■ Auto-Zentrieren

Das Schriftbild wird automatisch auf der Seite zentriert.

■ Bildverschiebung/Variabel

Der Betrag, um den das Schriftbild verschoben wird, kann zwischen 50 mm nach links und 50 mm nach rechts betragen.

■ Vorderseite

Blendet die Anzeige **Bildverschiebung, Vorderseite** ein.

■ Rückseite

Blendet die Anzeige **Bildverschiebung, Rückseite** ein.

■ Gespiegelt

Sollen beim Kopieren der Rückseite dieselben Einstellungen gelten, "Gespiegelt" antippen.

■ Vorlagenausrichtung

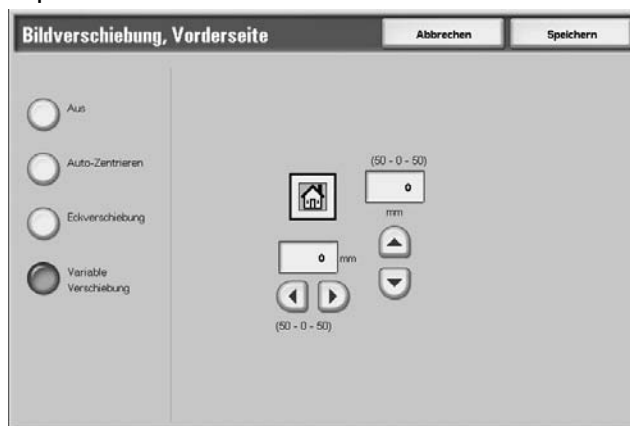
Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 2-49.

Bildverschiebung, Vorderseite bzw. Bildverschiebung, Rückseite

Die Schriftbilder können auf Vorder- und Rückseite unterschiedlich verschoben werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Bildverschiebung** und dann **Vorderseite** oder **Rückseite** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Bildverschiebung auf den Kopien statt.

■ Auto-Zentrieren

Das Schriftbild wird automatisch auf der Seite zentriert.

■ Eckverschiebung

Das Schriftbild wird in Richtung einer Ecke verschoben. Es stehen acht Optionen zur Auswahl.

- Feineinstellung nach rechts oder links
Zur Eingabe einer geringfügigen Verschiebung nach links oder rechts. Der Betrag, um den das Schriftbild verschoben wird, kann zwischen 50 mm nach links und 50 mm nach rechts betragen.
- Feineinstellung nach oben oder unten
Zur Eingabe einer geringfügigen Verschiebung nach oben oder unten. Der Betrag, um den das Schriftbild verschoben wird, kann zwischen 50 mm nach oben und 50 mm nach unten betragen.

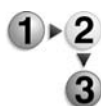
■ Variable Verschiebung

Hier kann der Verschiebungswert separat für jede Seite eingegeben werden. Zulässig ist ein Wert zwischen 0 und 50 mm.

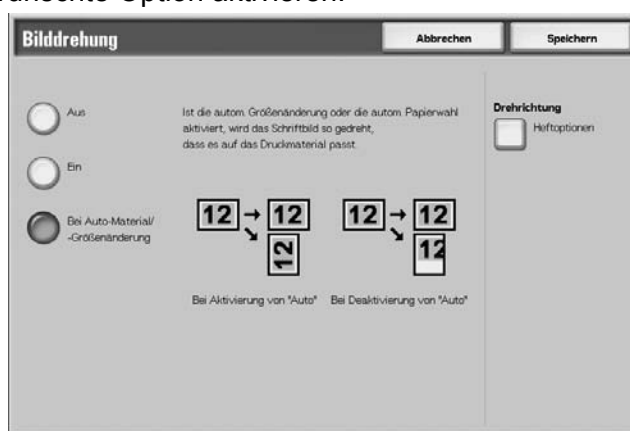
Drehung

Wenn das Material in den Behältern in einer anderen Ausrichtung eingelegt ist als die Vorlagen, werden die Schriftbilder automatisch so gedreht, dass die Ausrichtung übereinstimmt. Bei Mischformatvorlagen kann der Benutzer die Drehachse bestimmen.

Die Schriftbilddrehung kann nur für A4 und kleinere Formate gewählt werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Bilddrehung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Das Schriftbild der Kopien wird nicht gedreht, auch wenn Vorlagen- und Druckmaterialausrichtung nicht übereinstimmen.

■ Ein

Die Kopierschriftbilder werden automatisch gedreht, damit die Ausrichtung der des Druckmaterials entspricht.

■ Bei Auto-Material/-Größenänderung

Die Kopierschriftbilder werden automatisch gedreht, damit die Ausrichtung der des Druckmaterials entspricht, wenn die automatische Größenänderung bzw. die automatische Behälterwahl aktiviert wurde.

■ Drehrichtung

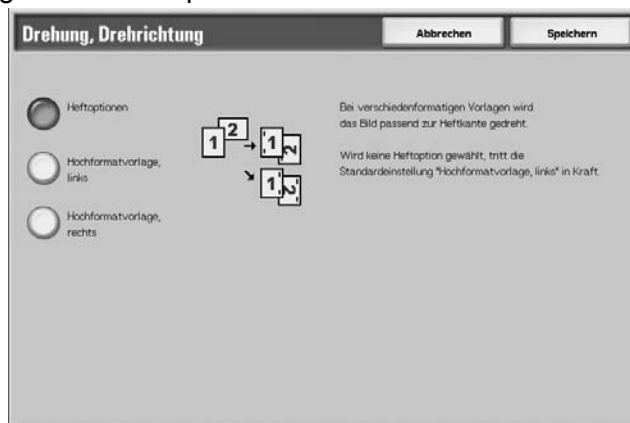
Führt zur Anzeige **Drehung, Drehrichtung**.

Drehung, Drehrichtung

Diese Funktion dient zur Bestimmung der Blattkante, an der das Schriftbild bei Vorlagen unterschiedlicher Ausrichtung ausgerichtet wird.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Bilddrehung** und dann **Drehrichtung** antippen.
2. Die gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Heftoptionen

Ist ein Finisher angeschlossen, erscheint die Option **Heftoptionen**. Bei Vorlagen gemischter Ausrichtung werden die Schriftbilder entsprechend der gewählten Heftung gedreht.

■ Hochformatvorlage, links

Bei Vorlagen gemischter Ausrichtung werden die Schriftbilder so gedreht, dass der obere Rand einer Querformatvorlage mit dem linken Rand einer Hochformatvorlage ausgerichtet ist.

■ Hochformatvorlage, rechts

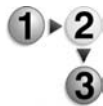
Bei Vorlagen gemischter Ausrichtung werden die Schriftbilder so gedreht, dass der obere Rand einer Querformatvorlage mit dem rechten Rand einer Hochformatvorlage ausgerichtet ist.

Spiegeln/Negativ

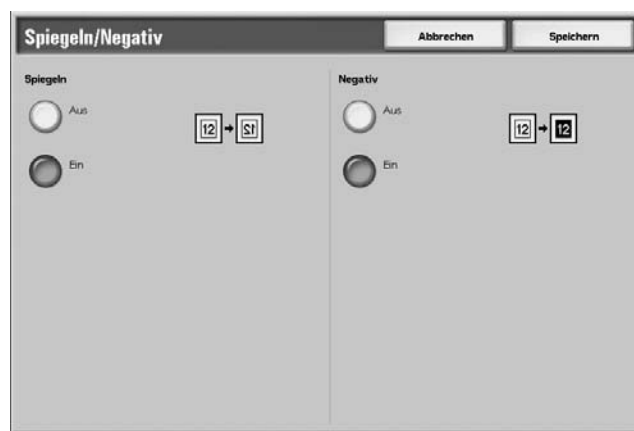
Beim Spiegeln werden die Schriftbilder spiegelverkehrt gedruckt, bei der Negativdarstellung werden weiße Flächen schwarz und schwarze Flächen weiß ausgegeben.



HINWEIS: Wird die Option **Negativ** mit der **Randausblendung** kombiniert, wird der Randbereich weiß ausgegeben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Spiegeln/Negativ** antippen.
2. Für beide Funktionen **Ein** wählen.



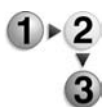
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Vorlagenausrichtung

Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.



HINWEIS: Wird die **Vorlagenausrichtung** falsch angegeben, kann es zu Fehlern kommen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Vorlagenausrichtung** antippen.
2. Die Ausrichtung wählen, die den eingelegten Vorlagen entspricht: **Kopf oben** oder **Kopf links**.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Kopf oben

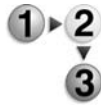
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach hinten auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

■ Kopf links

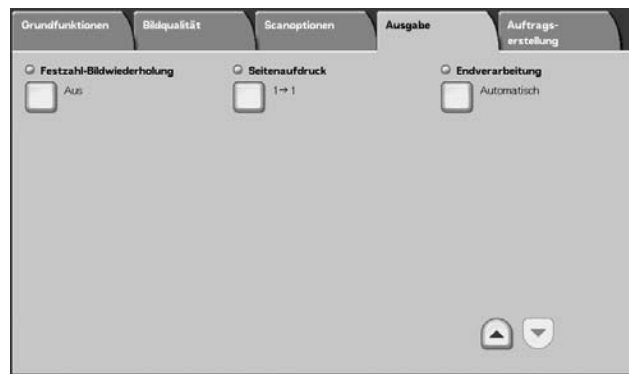
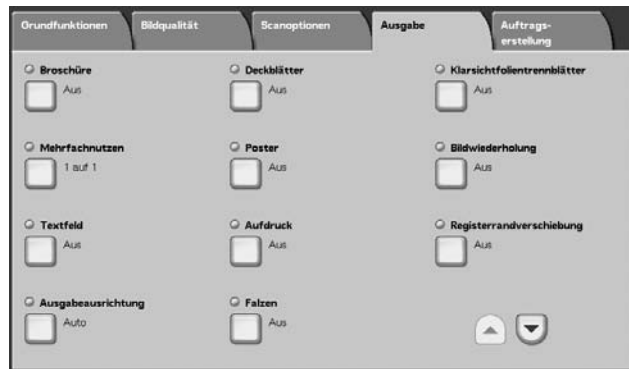
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach links auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

Register "Ausgabe"

Unter **Ausgabe** werden die Ausgabefunktionen für die Kopien festgelegt.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.
2. Das Register **Ausgabe** öffnen und die gewünschten Funktionen antippen.



Broschüreneerstellung

Bei der Broschüreneerstellung werden die Kopien in Form einer in der Mitte gefalteten und, falls gewünscht, gehefteten Broschüre ausgegeben. Broschüren können zudem mit einem Bundsteg sowie Deckblättern ausgestattet werden.

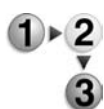
Ist ein D- oder D2-Finisher angeschlossen, kann Einbruchfalzen oder Einbruchfalzen und Heften gewählt werden.



WICHTIG: Darauf achten, dass die tatsächliche Vorlagenausrichtung und die unter **Scanoptionen** angegebene **Vorlagenausrichtung** übereinstimmen.



HINWEIS: Wenn die Anzahl der Seiten kein Vielfaches von 4 ist, werden die restlichen Seiten leer ausgegeben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Broschüre** antippen.



2. **Links/oben binden** oder **Rechts binden** aktivieren.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Broschürenausgabe statt.

■ Links/oben binden

Die Broschüre wird so erstellt, dass sie rechts oder unten geöffnet wird.

■ Rechts binden

Die Broschüre wird so erstellt, dass sie links geöffnet wird.

■ Broschürenkopie

Diese Option dient zum Kopieren von Broschüren. Das Layout wird automatisch bestimmt.

■ Deckblätter

Zum Hinzufügen von Deckblättern für die Broschüre. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

- Keine Deckblätter
Die Broschüre wird ohne Deckblätter ausgegeben.
- Unbedruckt
Der Auftrag wird mit leeren Deckblättern ausgegeben.
- Bedruckt, Beidseitig
Die Deckblätter werden auf Vorder- und Rückseite bedruckt.
- Bedruckt, Außen
Die Deckblätter werden nur auf der Außenseite bedruckt.

■ Letzte Vorlage als hinteres Deckblatt

Das letzte Schriftbild wird auf die Rückseite des hinteren Deckblatts gedruckt. Wenn die Broschüre mit **Aufteilen** in Teilsätze unterteilt wird, wird das letzte Schriftbild auf die letzte Seite des letzten Teilsatzes gedruckt.



HINWEIS: Um die richtige Seitenfolge zu gewährleisten, wird u. U. vor der letzten Seite eine Leerseite eingefügt.

■ Bundsteg

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Bundsteg**.

■ Endverarbeitung

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Endverarbeitung**.

■ Behältereinstellung

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Behältereinstellung**.



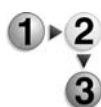
HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn **Deckblätter** aktiviert ist.

Behälter wählen, aus denen das Material für die Deckblätter bzw. für den Hauptteil des Auftrags zugeführt werden soll. Darauf achten, dass das Material in beiden Behältern in Format und Ausrichtung übereinstimmt.

Bei Wahl der **Zusatzzufuhr** wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

Bundsteg

Zur Eingabe der Bundstegbreite von 0 bis 50 mm.

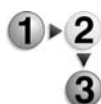


1. Bundstegbreite mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.



Endverarbeitung

Ist ein D- oder ein D2-Finisher angeschlossen, kann Einbruchfalzen oder Einbruchfalzen und Heften gewählt werden.



1. Gewünschte Option aktivieren.



■ Aus

Keine Endverarbeitung

■ Falzen

Die Kopien werden in der Mitte gefaltet.

■ Falzen + Heften

Die Kopien werden einmal gefalzt und in der Mitte geheftet. Es können 2 bis 15 Kopien geheftet werden.

Broschüreneerstellung, Aufteilen

Umfangreiche Vorlagen können aufgeteilt und zu einer Broschüre verarbeitet werden. Ein Teilsatz kann maximal 50 Blätter umfassen.



HINWEIS: Wird die Falzoption aktiviert, dürfen Teilsätze 1-15 Blätter enthalten.

Die Aufteilung von Broschüren bietet sich an, um die Erstellung sehr dicker Broschüren zu vermeiden.

Die Kopien können zu Broschüren gefaltet werden.

Beispiel einer Aufteilung: Wird als Anzahl Blätter pro Teil "5" festgelegt, ergibt dies Teilbroschüren mit jeweils 20 Vorlagenseiten, da auf jedes Blatt vier Seiten abgebildet werden.



1. Auf der Anzeige **Broschüreneerstellung** die Option **Ein** oder **Aus** antippen.



2. Wurde **Ein** gewählt, die Anzahl Blätter mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock eingeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Deckblätter

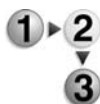
Mit dieser Funktion werden Deckblätter erstellt.

Deckblätter sind vor oder hinter den Auftragseiten hinzugefügte Blätter aus einem anderen Druckmaterial (z. B. farbiges Papier oder Karton).



WICHTIG: Wenn durch Wahl dieser Funktion die maximal zulässige Seitenanzahl überschritten wird, kann der bereits gescannte Auftragsteil nicht gedruckt, kopiert oder gespeichert werden und muss abgebrochen werden.

Ein Auftrag darf maximal 2000 Seiten umfassen. Bei mehreren Aufträgen besteht ein Seitenlimit von 20.000 A4-Seiten. Dies ist ein Richtwert; die tatsächliche Anzahl wird von Faktoren wie Vorlagenart, -format und -ausrichtung beeinflusst.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Deckblätter** antippen.
2. Eine Option auswählen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorne

Einstellung für das vordere Deckblatt:

- Keine Deckblätter
Die Kopien werden nicht mit einem Deckblatt ausgestattet.
- Unbedruckt
Der Auftrag wird mit leeren Deckblättern ausgegeben.
- Vorderes Deckblatt, Vorderseite bedrucken
Das vordere Deckblatt wird auf der Vorderseite bedruckt.
- Vorderes Deckblatt, Rückseite bedrucken
Das vordere Deckblatt wird auf der Rückseite bedruckt.
- Vorderes Deckblatt, Beidseitig bedrucken
Das vordere Deckblatt wird auf beiden Seiten bedruckt.

■ Hinteres Deckblatt

Einstellung für das hintere Deckblatt: Bei Hinzufügen eines hinteren Deckblatts muss dem Vorlagenstapel ein Blatt hinzugefügt werden. Bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlage für das hintere Deckblatt oben auf den Vorlagenstapel auflegen. Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen in der folgenden Reihenfolge auflegen: 1. Vorlage für hinteres Deckblatt, 2. Vorlage für vorderes Deckblatt, 3. Hauptteilverlagen.

Einstellung für das hintere Deckblatt:

- Keine Deckblätter
Die Kopien werden nicht mit einem Deckblatt versehen.
- Unbedruckt
Der Auftrag wird mit leeren Deckblättern ausgegeben.
- Hinteres Deckblatt, Vorderseite bedrucken
Die Vorlagenseite wird auf die Vorderseite des Deckblatts kopiert.
- Hinteres Deckblatt, Rückseite bedrucken
Die Vorlagenseite wird auf die Rückseite des Deckblatts kopiert.
- Hinteres Deckblatt, Beidseitig bedrucken
Das Deckblatt wird auf Vorder- und Rückseite bedruckt.

Wird eine der Deckblattoptionen aktiviert, erscheint zusätzlich Folgendes:

■ Behältereinstellung

Führt zur Anzeige **Deckblätter - Behältereinstellung**.

Die Behälter festlegen, aus denen das Material für das vordere Deckblatt, für das hintere Deckblatt und für die Auftragsseiten zugeführt werden soll. Bei bedruckten Deckblättern darauf achten, dass das Material der Behälter für Deckblätter in Format und Ausrichtung mit dem Material des Behälters für die Auftragsseiten übereinstimmt.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

■ Anzahl vorderer Deckblätter

Führt zur Anzeige **Deckblatt, Anzahl vorderer Deckblätter**. Diese Funktion ist nur wählbar, wenn als Deckblattoption **Unbedruckt** aktiviert wurde.

■ Anzahl hinterer Deckblätter

Führt zur Anzeige **Deckblatt, Anzahl hinterer Deckblätter**. Diese Funktion ist nur wählbar, wenn als Deckblattoption **Unbedruckt** aktiviert wurde.

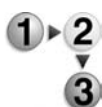
Siehe hierzu "Anzahl vorderer/hinterer Deckblätter" auf Seite 2-57.

Anzahl vorderer/hinterer Deckblätter

Die maximale Deckblattanzahl beträgt 99 Blatt. Die Anzahl Deckblätter wird mit der gewählten Anzahl Drucksätze abgestimmt.



HINWEIS: Diese Anweisungen gelten auch für hintere Deckblätter.



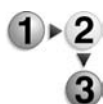
1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock angeben.

Klarsichtfolientrennblätter

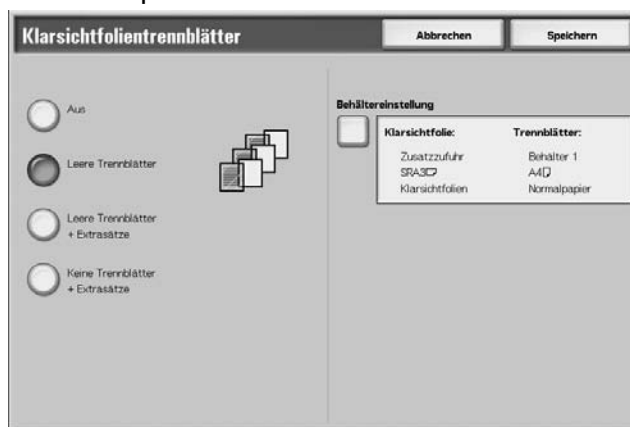
Mit dieser Funktion wird ein leeres Trennblatt zwischen die Klarsichtfolien eingefügt. Gleichzeitig können zusätzliche Kopiersätze auf Papier erstellt werden. Beim Einlegen der Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr darauf achten, dass das Material für die Trennblätter bzw. die Extrasätze in derselben Ausrichtung eingelegt ist wie die Klarsichtfolien.



WICHTIG: Xerox empfiehlt die Verwendung von Folien für Overhead-Projektoren. Der Einsatz anderer Folienarten kann Geräteschäden oder Papierstaus verursachen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Klarsichtfolientrennblätter** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Die Funktion ist deaktiviert.

■ Leere Trennblätter

Nach jedem Klarsichtfolienblatt wird ein Trennblatt eingefügt. Es entsteht ein Satz Kopien.

■ Leere Trennblätter + Extrasätze

Nach jedem Klarsichtfolienblatt wird ein Trennblatt eingefügt. Gleichzeitig können zusätzliche Kopiersätze auf Papier erstellt werden.

■ Keine Trennblätter + Extrasätze

Die Kopien werden auf den Klarsichtfolien erstellt und gleichzeitig werden zusätzliche Kopiensätze auf Papier erstellt.

Je nach Einstellung erscheinen zudem folgende Optionen:

■ Behältereinstellung

Führt zur Anzeige **Deckblätter, Behältereinstellung**. Den gewünschten Papierbehälter aktivieren.



HINWEIS: Klarsichtfolientrennblätter, Behältereinstellung wird nicht angezeigt, wenn die Trennblattfunktion ausgeschaltet ist.

Das Format und die Ausrichtung der Klarsichtfolien wählen und angeben, welcher Behälter für die Trennblätter bzw. die Extrasätze verwendet werden soll. Darauf achten, dass die Klarsichtfolien in Format und Ausrichtung mit dem Material für die Trennblätter bzw. Extrasätze übereinstimmen.

Mehrfachnutzen

Bei dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Vorlagenschriftbilder auf eine Ausgabeseite kopiert.

Wird diese Option ausgewählt, wird die Schriftbildgröße automatisch eingestellt.



HINWEIS: U. U. können Schriftbildverluste entstehen.

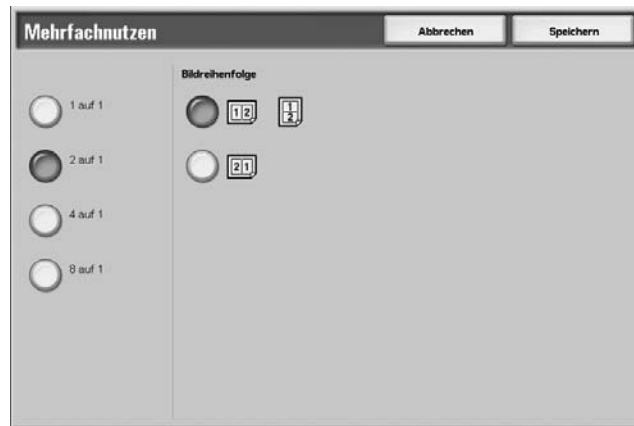
Ist eine Randausblendung eingestellt, gilt diese für jede Vorlagenseite.

Bildverschiebungswerte werden auf die Ausgabeseite angewandt. Dies kann zu Schriftbildverlusten führen.

Als Materialzufuhroption nicht "Auto" wählen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Mehrfachnutzen** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ 1 auf 1

Funktion ist deaktiviert.

■ 2 auf 1

Zwei Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 4 auf 1

Vier Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 8 auf 1

Acht Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ Bildreihenfolge

Hier ist festzulegen, wie die Bilder auf der Seite angeordnet werden.

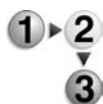
Poster

Diese Funktion dient zum Vergrößern einer Vorlage und Aufteilen auf mehrere Seiten, die zusammen ein Poster ergeben.

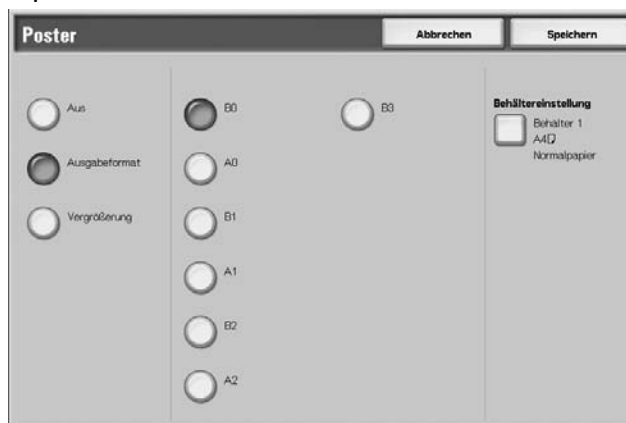
Mithilfe dieser Funktion können vergrößerte Kopien erstellt werden, die zu einem Poster zusammengeklebt werden können. Die Kopien erhalten einen 10-mm-Rand zum Kleben.



WICHTIG: Darauf achten, dass die tatsächliche Vorlagenausrichtung und die unter **Scanoptionen** angegebene **Vorlagenausrichtung** übereinstimmen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Poster** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Posterausgabe statt.

■ Ausgabeformat

Es stehen sieben Materialformate zur Auswahl.

■ Vergrößerung

Zur Angabe eines Prozentwerts für die Vergrößerung.

Je nach Einstellung erscheinen zudem folgende Optionen:

■ Behälter-einstellung

Führt zur Anzeige **Poster, Behälter-einstellung**. Den gewünschten Papierbehälter aktivieren.

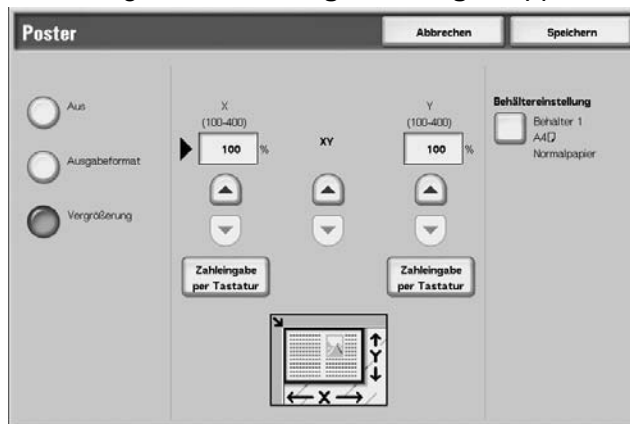
Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

Vergrößerung

Für Höhe und Breite kann ein separater Vergrößerungsfaktor eingegeben werden.



1. Auf der Anzeige "Poster" **Vergrößerung** antippen.



2. Das Größenänderungsverhältnis für die Höhe und Breite mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ X (Breite), Y (Höhe)

Zur Einstellung des Größenänderungsverhältnisses für die Höhe und die Breite im Bereich 100 - 400 % in 1-%-Schritten.

Bildwiederholung

Mit dieser Funktion wird eine Vorlage mehrfach auf eine Ausgabeseite kopiert.

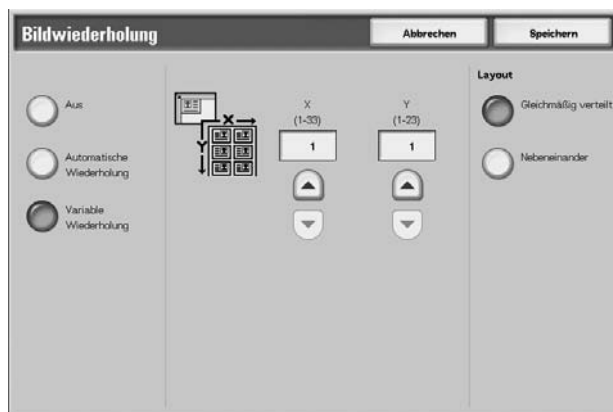
Ist die automatische Wiederholung aktiviert, werden die Schriftbilder automatisch so verkleinert, dass sie auf das gewählte Materialformat passen. Mithilfe der Layoutfunktion wird festgelegt, wie die Bilder auf der Seite angeordnet werden.



HINWEIS: Wenn die Ausgabeseiten das gleiche Format haben wie die Vorlagenseiten, ist die Anzahl der Wiederholungen anzugeben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bildwiederholung** antippen.
2. **Automatische Wiederholung** oder **Variable Wiederholung** aktivieren.



■ **Aus:** Die Bildwiederholung ist deaktiviert.

■ Automatische Wiederholung

Die Anzahl der Wiederholungen wird anhand des Vorlagenformats, des Materialformats und des Vergrößerungsverhältnisses automatisch berechnet.



HINWEIS: Das Vorlagenbild darf nicht größer sein als das gewählte Materialformat.

■ Variable Wiederholung

Mit dieser Option wird angegeben, wie oft das Schriftbild pro Seite kopiert wird. In vertikaler Richtung (Y) können bis zu 23, in horizontaler Richtung (X) bis zu 33 Wiederholungen angegeben werden.

■ Layout

- Gleichmäßig verteilt

Die Bilder werden in gleichen Abständen auf der Seite verteilt.

- Nebeneinander

Die Bilder werden ohne Zwischenräume auf der Seite angeordnet.

Textfeld

Diese Funktion ermöglicht das Aufdrucken von Text in Form eines Stempels oder einer Datums- oder Seitennummernangabe.

Dabei wird eine Auswahl von Stempelarten, Datums- und Seitennummernformaten sowie Druckpositionen zur Verfügung gestellt.



WICHTIG: Wenn durch Wahl dieser Funktion die maximal zulässige Seitenanzahl überschritten wird, kann der bereits gescannte Auftragsteil nicht gedruckt, kopiert oder gespeichert werden und muss abgebrochen werden.

Ein Auftrag darf maximal 2000 Seiten umfassen. Bei mehreren Aufträgen besteht ein Seitenlimit von 20.000 A4-Seiten im Querformat. Dies ist ein Richtwert; die tatsächliche Anzahl wird von Faktoren wie Vorlagenart, -format und -ausrichtung beeinflusst.

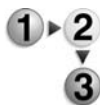


HINWEIS: Vergrößerungs- oder Verkleinerungseinstellungen wirken sich nicht auf die Textfeldfunktion aus.

Wenn sowohl Stempel, Datum als auch Seitennummer festgelegt werden, empfiehlt es sich, zur Überprüfung der Druckpositionen ein Probeexemplar auszugeben.

*Bei Wahl von **Mehrfachnutzen** wird das Textfeld auf einer Kopienseite nur einmal gedruckt.*

*Ist die Funktion **Bildwiederholung** oder **Broschüre** aktiviert, wird das Textfeld jedem Druckbild hinzugefügt.*



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.**3.** Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.**■ Stempel**

Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ Datum

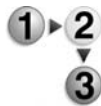
Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ Seitennummer

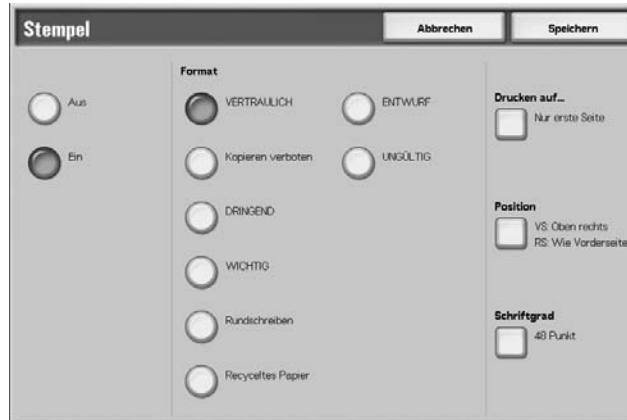
Blendet die Anzeige **Seitennummer** ein.

Stempel

Als Stempeltext steht zur Auswahl: "VERTRAULICH", "Kopieren verboten", "DRINGEND", "WICHTIG", "Rundschreiben", "Recyceltes Papier", "ENTWURF", "UNGÜLTIG".



1. Auf der Anzeige **Textfeld** die Funktion **Stempel** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Stempel versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Stempel versehen.

■ Text

Es stehen acht Stempelvarianten zur Auswahl.

■ Drucken auf...

Blendet die Anzeige **Stempel, Drucken auf** ein.

Hier ist festzulegen, ob der Stempel nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten aufgedruckt werden soll.

■ Position

Blendet die Anzeige **Stempel, Position** ein.

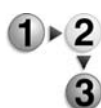
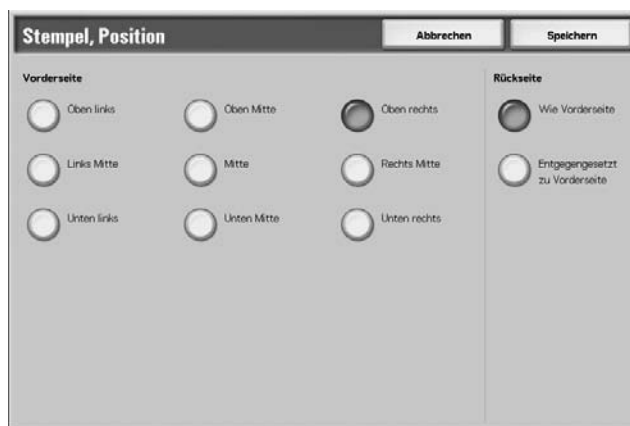
■ Schriftgrad

Blendet die Anzeige **Stempel, Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Stempelposition

Die Stempelposition definiert, wo der Stempel auf der Seite platziert wird.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen, dann **Textfeld**, **Stempel**, **Ein** und **Position** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorderseite

Es stehen neun Druckpositionen zur Auswahl.

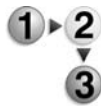
■ Rückseite

- Wie Vorderseite
Der Stempel wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.
- Entgegengesetzt zu Vorderseite
Der Stempelaufdruck erfolgt entgegengesetzt zur Vorderseite.

Datum

Kopierte Dokumente können mit einem Datum versehen werden. Hierbei werden das Datum und die Uhrzeit aufgedruckt, an bzw. zu der die Kopie erstellt wurde.

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld**, dann **Datum** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Kein Datumsaufdruck

■ Ein

Datum wird aufgedruckt

■ Drucken auf...

Blendet die Anzeige **Datum**, **Drucken auf** ein.

Hier ist festzulegen, ob das Datum nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten aufgedruckt werden soll.

■ Position

Blendet die Anzeige **Datum**, **Position** ein.

■ Schriftgrad

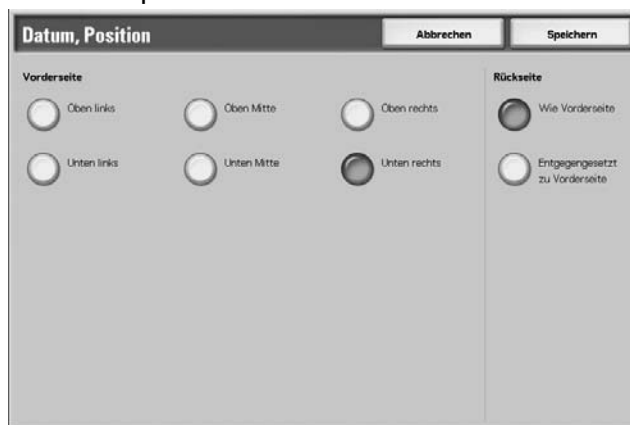
Blendet die Anzeige **Datum**, **Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Position

Über diese Option wird vorgegeben, wo das Datum auf der Seite platziert wird.

1. Das Register **Ausgabe** öffnen, dann **Textfeld**, **Datum** und **Position** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorderseite

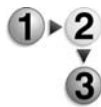
Es stehen sechs Druckpositionen zur Auswahl.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite
Das Datum wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.
- Entgegengesetzt zu Vorderseite
Das Datum wird an gegengleich zur Vorderseite aufgedruckt.

Seitennummer

Diese Funktion dient zum Aufdrucken von Seitenzahlen auf den Kopien.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld**, dann **Seitennummer** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Option wird deaktiviert.

■ Ein

Seitennummern werden aufgedruckt.

■ Format

Es stehen sechs Varianten zur Auswahl.

- 1,2,...

Es wird nur die Seitennummer aufgedruckt.

- -1-, -2-, ...

Der Seitennummer wird ein Bindestrich vor- und nachgestellt.

- Seite 1, Seite 2,

Die Seitennummer wird durch den Text "Seite" ergänzt.

- 1/N, 2/N, ...

Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt.

- -1/N-, -2/N-...

Der Seitennummer und der Gesamtseitenzahl werden ein Bindestrich vor- und nachgestellt.

- Seite 1/N, Seite 2/N...

Die Seitennummer und die Gesamtseitenzahl werden durch den Text "Seite" ergänzt.

■ Gesamtseiten (N)

Blendet die Anzeige **Seitennummer**, **Gesamtseiten (N)** ein.

■ Drucken auf...

Blendet die Anzeige **Seitennummer**, **Drucken auf** ein.

■ Position

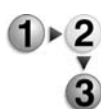
Blendet die Anzeige **Seitennummer**, **Position** ein.
Es stehen sechs Varianten zur Auswahl.

■ Schriftgrad

Blendet die Anzeige **Seitennummer**, **Schriftgrad** ein.

Gesamtseiten

Hier wird die Anzahl Gesamtseiten angegeben.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld**, dann **Seitennummer** antippen. Anschließend **Gesamtseiten (N)** und **Automatisch** oder **Anzahl eingeben** antippen.



2. Wurde **Anzahl eingeben**, gewählt, die Anzahl Blätter mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock eingeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatisch

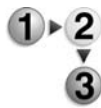
Bei Wahl dieser Option wird automatisch die Anzahl Vorlagenseiten als Gesamtseitenzahl übernommen.

■ Anzahl eingeben

Die Gesamtseitenzahl angeben (1 bis 9999).

Startnummer

Falls gewünscht, kann eine andere als die erste Seite als Startseite für die Seitennummerierung angegeben werden.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. Dann **Seitennummer** und **Drucken auf** antippen.
2. Die Startnummer mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock eingeben.

Das Screenshot zeigt ein Dialogfeld mit dem Titel 'Seitennummer, Drucken auf'. Oben rechts befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'. Links sind vier Radio-Buttons für die Auswahl der Seitennummerierung: 'Alle Seiten' (aktiviert), 'Nr. der ersten Seite eingeben', 'Nr. der letzten Seite eingeben' und 'Nr. der ersten & letzten Seite eingeben'. In der Mitte befinden sich zwei Textfelder: 'Erste Seite' mit dem Wert '1' und 'Letzte Seite' mit dem Wert 'Letz.'. Rechts daneben ist ein Bereich für die 'Startnummer (1-9999)' mit einem Pfeil und einem Textfeld, das den Wert '1' zeigt. Darunter befindet sich ein Button 'Zahl per Tastatur eingeben'. Unten links ist ein Kontrollkästchen 'Mit Deck-/Trennblättern' zu sehen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Alle Seiten

Die Seitennummer wird auf alle Seiten gedruckt.

■ Nr. der ersten Seite eingeben

Siehe "Nummer der ersten Seite" auf Seite 2-73.

■ Nr. der letzten Seite eingeben

Die Seite angeben, auf der die Nummerierung abgeschlossen werden soll. Siehe hierzu "Nummer der ersten Seite" auf Seite 2-73.

■ Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben

Die Seiten angeben, auf denen die Nummerierung beginnen bzw. enden soll. Siehe hierzu "Nummer der ersten Seite" auf Seite 2-73.

■ Mit Deck-/Trennblättern

Diese Option aktivieren, um bei der Nummerierung die Deck- und Trennblätter miteinzubeziehen. Bei eingeschalteter Funktion erscheint ein Häkchen.



HINWEIS: Material aus Behälter 8 (Deck-/Klarsichtfolientrennblätter) kann nicht verwendet werden.

■ Startnummer

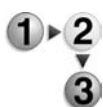
Die Zahl (1 bis 9999) angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll. Zur Eingabe **Zahleingabe per Tastatur** antippen.



WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.

Nummer der ersten Seite

Die Startseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. **Seitennummer, Drucken auf** und **Nummer der ersten Seite eingeben** antippen.
2. Um die erste Seite sowie die Startnummer einzugeben, die Pfeilschaltflächen verwenden oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Erste Seite

Die Startseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Startnummer

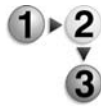
Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.



WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.

Nummer der letzten Seite

Die Endseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen.
Seitennummer, Drucken auf und **Nummer der letzten Seite** eingeben antippen.
2. Um die letzte Seite sowie die Startnummer einzugeben, die Pfeilschaltflächen verwenden oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Letzte Seite

Die Endseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Startnummer

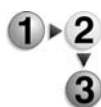
Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.



Nummer der ersten und letzten Seite

Der Benutzer kann die erste und letzte Seite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. **Seitennummer, Drucken auf** und **Nummer der ersten und letzten Seite eingeben** antippen.
2. Um die erste und letzte Seite sowie die Startnummer einzugeben, die Pfeilschaltflächen verwenden oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Erste Seite

Die Startseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Letzte Seite

Die Endseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.



Aufdruck

Diese Option bewirkt, dass auf jeden Kopiensatz eine laufende Nummer aufgedruckt wird. Beispiel: Bei Wahl der Startnummer 1 wird auf jede Seite des ersten Kopiensatzes die Zahl "1" gedruckt, jede Seite des zweiten Kopiensatzes erhält die Zahl "2" usw.

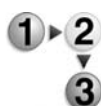
Mithilfe von laufenden Nummern lässt sich beispielsweise die Verteilung von vertraulichen Dokumenten besser kontrollieren.



WICHTIG: Wenn durch Wahl dieser Funktion die maximal zulässige Seitenanzahl überschritten wird, kann der bereits gescannte Auftragsteil nicht gedruckt, kopiert oder gespeichert werden und muss abgebrochen werden.

Ein Auftrag darf maximal 2000 Seiten umfassen. Bei mehreren Aufträgen besteht ein Seitenlimit von 20.000 A4-Seiten. Dies ist ein Richtwert; die tatsächliche Anzahl wird von Faktoren wie Vorlagenart, -format und -ausrichtung beeinflusst.

Der Schriftgrad und die Schriftstärke werden über die Systemverwaltung vorgegeben. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Aufdruck** antippen.
2. **Ein** antippen.

3. Gewünschte Option aktivieren.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es wird kein Aufdruck ausgegeben.

■ Ein

Es wird ein Aufdruck ausgegeben.

■ Startnummer

Als laufende Nummer können Zahlen zwischen 1 und 9999 festgelegt werden. Die Startnummer mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock eingeben.

■ Text

Blendet die Anzeige **Aufdruck, Text** ein.

■ Kontonummer

Zum Aufdrucken der Kontonummer. Druck ggf. überprüfen.



HINWEIS: Diese Option erscheint, wenn die Kostenzählung aktiviert ist.

■ Datum und Uhrzeit

Dokumente können mit dem Datum und der Uhrzeit versehen werden, an bzw. zu der sie kopiert werden.

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.

■ Seriennummer

Zum Aufdrucken der Geräteseriennummer.

■ Texteffekt

Ruft die Anzeige **Aufdruck, Texteffekt** auf.

Text

Es stehen drei Aufdruckvarianten zur Auswahl.



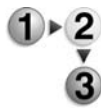
1. Das Register **Ausgabe** öffnen, **Aufdruck** und dann **Text** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Texteffekt

Es stehen zwei Texteffektarten zur Verfügung: Geprägt und Umriss.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen, **Aufdruck** und dann **Texteffekt** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Der Text wird in normaler Schrift gedruckt.

■ Geprägt

Der Text wird so im Hintergrund gedruckt, dass er wie eine Prägung wirkt.

■ Umriss

Der Text wird vor dem Hintergrund als Kontur gedruckt.

Informationen zum Hintergrundmuster für Aufdrucke sowie andere Optionen befinden sich im Systemhandbuch. Alternativ an den Systemadministrator wenden, wenn Hilfe benötigt wird.

Registerrandverschiebung

Diese Funktion bewirkt, dass die Schriftbilder auf die Register von Registerblattmaterial kopiert werden.

Es können Registerblätter vom Format A4 □ (8,5 x 11 Zoll □) verwendet werden.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Registerrandverschiebung** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Auf Register

Das Schriftbild am Rand der Vorlage wird auf das Register des Registerblattmaterials kopiert.

Den Verschiebungswert eingeben, der benötigt wird, um das Schriftbild auf das Register zu kopieren. Es wird nur das durch die Verschiebung angegebene Schriftbild kopiert.

■ Alles

Das gesamte Schriftbild der Vorlage wird auf das Registerblattmaterial kopiert.

Dabei den **Verschiebungswert** angeben, wenn das Schriftbild am Vorlagenrand auf das Register kopiert werden soll.

■ Verschiebungswert

Einen Wert zwischen 0 und 15 mm angeben.

■ Materialzufuhr

Den Behälter angeben, aus dem das Registerblattmaterial zugeführt wird.



HINWEIS: Wird die Funktion ausgeschaltet, erscheint diese Option nicht.

Bei Verwendung der Zusatzzufuhr das Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der registerlosen Kante in Einzugsrichtung einlegen. Bei Verwendung von Behälter 3 oder 4 das Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten und der registerlosen Kante nach links einlegen.

Behälter 3 oder 4 kann nur für Registermaterial verwendet werden, wenn es sich um **Registerblätter 1, 105-216 g/m²** handelt.

■ Registerblattformat

Das Format des Registermaterials auswählen.

■ Registerblattart

Die Stärke des Registermaterials auswählen.

Ausgabeausrichtung

Die Ausgabeausrichtung legt fest, ob die Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Ausgabeausrichtung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatisch

Die Ausgabeausrichtung wird automatisch gewählt.

■ Bild oben

Die Ausgabe erfolgt mit dem Schriftbild nach oben und mit der letzten Seite zuerst.

■ Bild unten

Die Ausgabe erfolgt mit dem Schriftbild nach unten und mit der ersten Seite zuerst.

■ Bild oben (N-1)

Die Ausgabe erfolgt mit dem Schriftbild nach oben und der letzten Seite zuletzt.



HINWEIS: *Bild oben (N-1)* erscheint nur, wenn die entsprechende Einstellung in der Systemverwaltung aktiviert wurde. Weiteres hierzu s. Systemhandbuch.

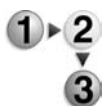
Falzen

Kopien können zweifach oder dreifach gefalzt werden.



WICHTIG: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

WICHTIG: Es kann nur Material verwendet werden, das per Schmalseitenzufuhr eingelesen wird.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Falzen** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Leporellofalz

Jedes Blatt wird zweimal in wechselnde Richtungen gefaltet.

■ Wickelfalz

Jedes Blatt wird zweimal in gleicher Richtung gefaltet.

■ Einbruchfalz

Jedes Blatt wird einmal gefaltet.

■ Druck innen

Das Schriftbild wird auf die Blattinnenseite gedruckt.

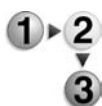
■ Druck außen

Das Schriftbild wird auf die Blattaußenseite gedruckt.

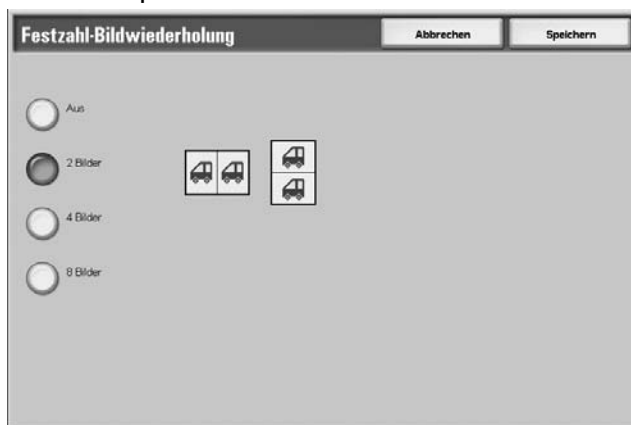
Festzahl-Bildwiederholung

Mit dieser Funktion wird ein Vorlagenbild mehrmals in gleichmäßigen Abständen auf einer Seite abgebildet.

HINWEIS: Die Auswahl einer anderen Größenänderungsoption als **Auto** kann zu Bildverlusten führen.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Festzahl-Bildwiederholung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Die Vorlagenseite wird auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 2 Bilder

Die Vorlagenseite wird zweimal auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 4 Bilder

Die Vorlagenseite wird viermal auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 8 Bilder

Die Vorlagenseite wird achtmal auf eine Ausgabeseite kopiert.

2-seitig

Diese Funktion ist mit der Funktion **Seitenaufdruck** im Register **Grundfunktionen** identisch.

Siehe hierzu "Seitenaufdruck" auf Seite 2-22.

Endverarbeitung

Hiermit wird die Ausgabemethode bestimmt. Bei Wahl von "Heften" werden die einzelnen Drucksätze geheftet ausgegeben. Zudem werden die einzelnen Kopiensätze versetzt ausgegeben. Dies gilt auch bei Installation eines Versatzstaplers.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Ausgabe/Heftung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatisch

Die Kopien werden sortiert ausgegeben, wenn der automatische Vorlageneinzug verwendet wird oder eine der folgenden Funktionen aktiviert ist: Buch, 2-seitige Ausgabe, Leere Trennblätter + Extrasätze, Keine Trennblätter + Extrasätze, Broschürenerstellung, Heften, Auftragsaufbau, Probeexemplar, Großer Vorlagensatz.

■ Sortiert, Heftung/Lochung

Die Ausgabe erfolgt in sortierter Reihenfolge, d. h. Drucksatz für Drucksatz.

■ Unsortiert

Die Ausgabe erfolgt unsortiert, d. h. zunächst Seite 1 in der gewünschten Auflage, dann Seite 2 in der gewünschten Auflage usw.

■ Heftoptionen

Hier kann die Heftoption geändert werden. Bei Wahl von **Mehr...** erscheint die Anzeige **Ausgabe, Heftung**.



HINWEIS: Maximale Blattanzahl zum Heften mit dem XB-Hefter: zwischen 2 und 50 Blatt (Normalpapier). Blattanzahl beim Heften mit dem XA-Hefter: 2-100. Heftbare Materialarten: Normalpapier, Umpweltpapier, dünnes Papier, Karton, recyceltes Papier, gelochtes Papier, Registerblattmaterial (1), benutzerdefiniertes Papier (1-5).

■ Lochungsoptionen

Hier kann die Lochung eingestellt werden. Bei Wahl von **Mehr...** erscheint die Anzeige **Ausgabe, Lochung**.

■ Z-Falz

Dokumente können mit Z-Falz ausgegeben werden. Für Z-Falz muss als Materialformat A3 oder B4 gewählt werden.

Bei Mischformatvorlagen darauf achten, dass die Zufuhrkanten aller Vorlagen gleich lang sind.



WICHTIG: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Heftung

In dieser Anzeige werden zusätzlich zu den Heftoptionen der Endverarbeitungs-Einstiegsanzeige weitere Optionen angeboten.



WICHTIG: Die tatsächliche Heftposition unterscheidet sich von den dargestellten Optionen in folgenden Fällen:

- a) Wenn die Vorlage mit dem Kopf nach oben eingelegt wird und die Heftposition links oben gewählt wird.
- b) Wenn die Vorlage mit dem Kopf nach links eingelegt wird und die Heftposition links oben gewählt wird.



1. Auf der Anzeige **Endverarbeitung** unter **Heftoptionen** die Option **Mehr...** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Heftung statt.

■ Einzelheftung

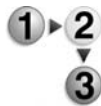
Hier werden die Optionen für eine einfache Heftung angeboten.

■ Doppelheftung

Hier werden die Optionen für eine zweifache Heftung angeboten.

Lochen

In dieser Anzeige werden zusätzlich zu den Lochungsoptionen der Endverarbeitungs-Einstiegsanzeige weitere Optionen angeboten.



1. Auf der Anzeige **Endverarbeitung** unter **Lochungsoptionen** die Option **Mehr...** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.



HINWEIS: Die Option "3 Löcher" erscheint, wenn das entsprechende Zubehör installiert ist. Weitere Informationen hierzu erteilt das Kundendienstcenter.

■ Aus

Es findet keine Lochung statt.

■ 2 Löcher

Hier werden die Optionen für eine zweifache Lochung angeboten.

■ 4 Löcher

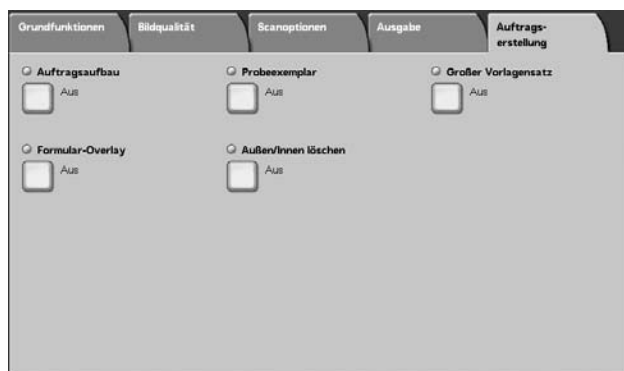
Hier werden die Optionen für eine vierfache Lochung angeboten.

Register "Auftragserstellung"

In der Anzeige **Auftragserstellung** werden die Einstellungen für den Auftragsaufbau getroffen. Die einzelnen Funktionen für die Auftragserstellung werden in den folgenden Abschnitten erläutert.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.
2. Das Register **Auftragserstellung** öffnen und die gewünschten Funktionen einstellen.

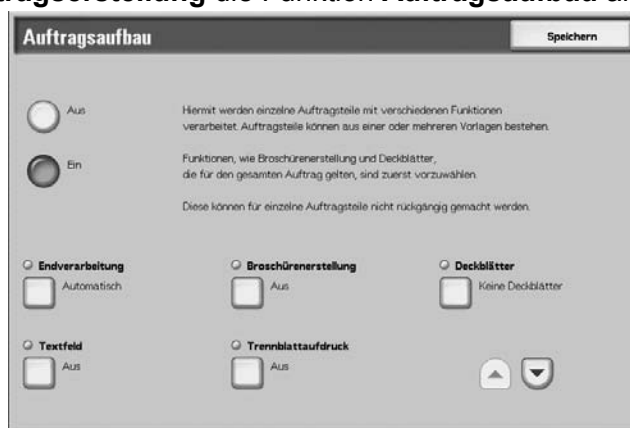


Auftragsaufbau

Diese Funktion ermöglicht das Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Einstellungen für verschiedene Seiten.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Auftragserstellung** öffnen. Auf der Anzeige **Auftragserstellung** die Funktion **Auftragsaufbau** antippen.



2. **Ein** antippen.
3. Gewünschte Option aktivieren.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.



HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

Die Funktion wird aktiviert. Es müssen zunächst die Einstellungen vorgenommen werden, die für den ganzen Auftrag gelten sollen.



WICHTIG: Diese Einstellungen können später nicht mehr geändert werden.

Nachfolgend werden die verfügbaren Funktionen beschrieben.

■ Endverarbeitung

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Endverarbeitung" auf Seite 2-83.

■ Broschüreneerstellung

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Broschüreneerstellung" auf Seite 2-51.

■ Deckblätter

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Deckblätter" auf Seite 2-55.

■ Textfeld

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Textfeld" auf Seite 2-64.

■ Trennblätter

Blendet die Anzeige **Auftragsaufbau**, **Trennblätter** ein.

■ Aufdruck

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Nummer der letzten Seite" auf Seite 2-74.

■ Ausgabeausrichtung

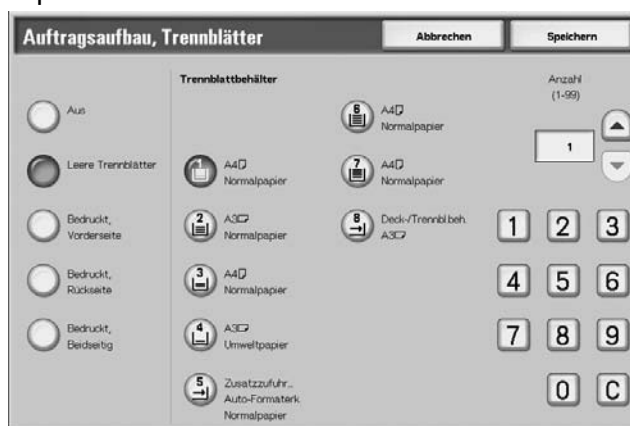
Hinweise zu dieser Funktion siehe "Ausgabeausrichtung" auf Seite 2-80.

Trennblätter

Trennblätter sind Leerblätter, die zwischen den einzelnen Aufträgen eingefügt werden. Es können maximal 99 Trennblätter eingefügt werden.



1. Auf der Anzeige **Auftragserstellung** zuerst **Auftragsaufbau** dann **Trennblätter** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Auflage mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock eingeben.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Leere Trennblätter

Es werden unbedruckte Trennblätter eingefügt.

■ Bedruckt, Vorderseite

Die Trennblätter werden nur auf der Vorderseite bedruckt.

■ Bedruckt, Rückseite

Die Trennblätter werden nur auf der Rückseite bedruckt.

■ Bedruckt, Beidseitig

Die Trennblätter werden auf Vorder- und Rückseite bedruckt.

■ Trennblattbehälter

Behälter, aus dem die Trennblätter zugeführt werden.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

■ Auflage

Es können maximal 99 unbedruckte Trennblätter eingefügt werden.

Anzeige "Kopieren"

■ Stopp

Die beim Auftragsaufbau gespeicherten Scandaten werden gelöscht und der Auftragsaufbau wird abgebrochen.



HINWEIS: Ebenfalls möglich ist dies durch Drücken der Taste **C** oder der Taste **AC** auf dem Steuerpult.

Stopp wird während des Scanvorgangs eingeblendet. Mit **Stopp** wird der Scanvorgang gestoppt. Zur Wiederaufnahme des Scanvorgangs die Starttaste auf dem Steuerpult drücken bzw. die Schaltfläche **Start** antippen.

■ Letzte Vorlage

Antippen, wenn alle Vorlagen für den Auftrag gescannt wurden. Die Auftragsverarbeitung wird gestartet.

■ Nächste Vorlage

Antippen, wenn weitere Vorlagen für den Auftrag folgen. Diese Schaltfläche ist automatisch aktiviert.

■ Start

Der nächste Teil wird gescannt, die Einstellungen für den folgenden Teil können vorgenommen werden.



HINWEIS: Die Starttaste auf dem Steuerpult hat dieselbe Funktion.

■ Einstellung ändern

Blendet die Kopieranzeige zur Einstellung der Funktionen für die nächsten Vorlagen ein. Zum Scannen der Vorlagen die Starttaste auf dem Steuerpult drücken.

■ Kapitelanfang

Blendet die Anzeige **Auftragsaufbau, Kapitelanfang** ein.

■ Trennblätter

Blendet die Anzeige **Auftragsaufbau, Trennblätter** ein.

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Trennblätter" auf Seite 2-89.

■ Auflage ändern

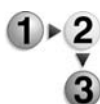
Blendet die Anzeige **Auflage ändern** ein. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben.

■ Probeexemplar

Beim Anfertigen mehrerer Kopien kann zunächst nur ein Exemplar ausgegeben werden. Wenn zunächst nur ein Probeexemplar gedruckt wird, kann das Ergebnis vorab geprüft werden. Entspricht das Ergebnis den Anforderungen, können anschließend die restlichen Exemplare ausgegeben werden.

Probeexemplar

Mit dieser Funktion wird vor der Erstellung des Gesamtauftrags ein Probeexemplar zur Überprüfung der Einstellungen ausgegeben. Die Einstellungen oder die Kopieraufgabe können dann ggf. geändert werden. Das Probeexemplar ist Teil der Auflagenhöhe, d. h. es wird als Kopie mitgezählt.



1. Auf der Anzeige **Auftragserstellung** zuerst **Auftragsaufbau** und dann **Probeexemplar** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

Es wird ein Probeexemplar ausgegeben.

Anzeige "Kopieren"

■ Abbrechen

Der Kopiervorgang wird abgebrochen.

■ Start

Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

■ Einstellung ändern

Blendet die Anzeige **Einstellung ändern** ein. Über diese Anzeige werden eingestellte Funktionen deaktiviert.

■ Auflage ändern

Blendet die Anzeige **Auflage ändern** ein. Die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur eingeben.

Einstellung ändern

Nach Ausgabe eines Probeexemplars können über diese Anzeige die eingestellten Funktionen deaktiviert werden.



1. Zum Deaktivieren einer Funktion die entsprechende Funktion antippen.

Großer Vorlagensatz

Mithilfe dieser Funktion können Vorlagensätze kopiert werden, deren Vorlagenanzahl die im Vorlageneinzug zulässige Anzahl übersteigt. Außerdem dient diese Funktion zum Kopieren von mehreren Vorlagen als ein Auftrag über das Vorlagenglas.

Ist die Funktion eingeschaltet, erscheint **Nächste Vorlage** auf der Anzeige. Wenn als Endverarbeitungsoption **Auto** aktiviert ist, wird der Auftrag sortiert ausgegeben. Zur Ausgabe des Auftrags ist **Letzte Vorlage** zu wählen.



1. Auf der Anzeige **Auftragserstellung Großer Vorlagensatz** antippen.

2. **Aus** oder **Ein** antippen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Die Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

Beim Scannen der Vorlagen erscheint **Nächste Vorlage** in der Anzeige.

Anzeige "Kopieren"

Diese Anzeige erscheint nach dem Scannen der Vorlagen.

■ Stopp

Die bei Verwendung von **Großer Vorlagensatz** gespeicherten Scandaten werden gelöscht und der Auftrag wird abgebrochen. Zum Fortfahren Starttaste drücken.



HINWEIS: Ebenfalls möglich ist dies durch Drücken der Taste **C** oder der Taste **AC** auf dem Steuerpult.

Stopp wird während des Scanvorgangs eingeblendet. Mit **Stopp** wird der Scanvorgang gestoppt. Zur Wiederaufnahme des Scanvorgangs die Starttaste auf dem Steuerpult drücken bzw. die Schaltfläche **Start** antippen.

■ Letzte Vorlage

Antippen, wenn alle Vorlagen für den Auftrag gescannt wurden. Der Kopiervorgang wird gestartet.

■ Nächste Vorlage

Antippen, wenn weitere Vorlagen für den Auftrag folgen. Diese Schaltfläche ist automatisch aktiviert.

■ Start

Der nächste Teil wird gescannt, die Einstellungen für den folgenden Teil können vorgenommen werden.



HINWEIS: Die Starttaste auf dem Steuerpult hat dieselbe Funktion.

■ Auflage ändern

Blendet die Anzeige **Auflage ändern** ein. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben.

Formular-Overlay

Bei dieser Funktion dient die erste Vorlage als Formular und wird auf die restlichen Vorlagen kopiert.

Beispiel: Die erste Vorlagenseite besteht nur aus Kopf- und Fußzeile. Diese wird gescannt und auf die restlichen Seiten kopiert, so dass alle Kopien mit Kopf- und Fußzeilen ausgegeben werden.



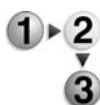
WICHTIG: Wenn durch Wahl dieser Funktion die maximal zulässige Seitenanzahl überschritten wird, kann der bereits gescannte Auftragsteil nicht gedruckt, kopiert oder gespeichert werden und muss abgebrochen werden.

Ein Auftrag darf maximal 2000 Seiten umfassen. Bei mehreren Aufträgen besteht ein Seitenlimit von 20.000 A4-Seiten im Querformat. Dies ist ein Richtwert; die tatsächliche Anzahl wird von Faktoren wie Vorlagenart, -format und -ausrichtung beeinflusst.



HINWEIS: Ist die erste Seite beidseitig bedruckt, wird nur das Vorderseitenschriftbild als Formular verwendet.

Die Funktionen "Zentrieren", "Eckverschiebung", "Bildverschiebung", "Außen/innen löschen" sowie "Randausblendung" werden auf den Textteil angewandt.



1. Formular-Overlay antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ Aus

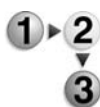
Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

Die erste Vorlagenseite wird gescannt, als Formular gespeichert und auf die anderen Seiten kopiert.

Außen/innen löschen

Bei dieser Funktion werden bestimmte Bereiche definiert, deren Schriftbild dann beim Kopieren nicht miteinbezogen bzw. ausschließlich miteinbezogen wird. Es können maximal 3 Bereiche definiert werden.



1. Außen/innen löschen antippen.

Das Dialogfeld 'Außen/Innen löschen' enthält die folgenden Elemente:

- Buttons:** 'Abbrechen' und 'Speichern' (rechts oben).
- Optionen:**
 - ☐ Aus
 - ☒ Außen löschen
 - ☐ Innen löschen
- Einstellung:**
 - Bereich 1:** ☐ (Nicht eingestellt)
 - Bereich 2:** ☐ (Nicht eingestellt)
 - Bereich 3:** ☐ (Nicht eingestellt)
- Zielbereich der Vorlage:**
 - ☒ Beide Seiten
 - ☐ Nur Vorderseite
 - ☐ Nur Rückseite
- Text:** 'Die obige Einstellung gilt nur für 2-seitige Vorlagen.'

2. Gewünschte Option aktivieren.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Außen löschen

Nur die innerhalb der definierten Bereiche liegenden Schriftbilder werden kopiert.

■ Innen löschen

Nur die außerhalb der definierten Bereiche liegenden Schriftbilder werden kopiert.

■ Einstellung

Blendet die Anzeige **Außen/innen löschen, Bereich X** ein. Es können maximal 3 Bereiche definiert werden.

HINWEIS: X steht für den jeweiligen Bereich.



■ Zielbereich der Vorlage

Gibt an, ob bei beidseitig bedruckten Vorlagen die definierten Vorlagenbereiche für die Vorderseite, für die Rückseite oder für Vorder- und Rückseite gelten.

- Beide Seiten
Bereiche gelten für beide Seiten.
- Nur Vorderseite
Bereiche gelten nur für die Vorderseite.
- Nur Rückseite
Bereiche gelten nur für die Rückseite.

Außen/innen löschen, Bereich X

Die Bereiche definieren, welche Schriftbildbereiche beim Kopieren miteinbezogen werden. Das Quadrat aus den vier Koordinaten X1/Y1 und X2/Y2 bildet den definierten Bereich. Ausgangspunkt ist die obere rechte Ecke der Vorlage, dabei definiert die X-Achse die Breite und die Y-Achse die Länge.

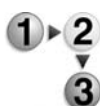
Zulässiger Bereich für die Breiten bzw. Längenangabe: 0 bis 432 mm.



HINWEIS: Bei der Angabe der beiden Koordinaten von der oberen rechten Vorlagenecke ausgehen.

Werden mehrere Bereiche definiert, dürfen sich diese überlappen.

Verkleinerungen bzw. Vergrößerungen werden auch auf die Bereiche angewandt.



1. Außen/innen löschen, Bereich X antippen.

2. Den gewünschten Wert unter X1 eingeben und Weiter antippen.

3. Den gewünschten Wert unter **Y1** eingeben und **Weiter** antippen.
4. Den gewünschten Wert unter **X2** eingeben und **Weiter** antippen.
5. Den gewünschten Wert unter **Y1** eingeben und **Weiter** antippen.



HINWEIS: Zur Änderung des Größenänderungsverhältnisses **Weiter** und den **Pfeil nach rechts** antippen. Dann die Werte erneut eingeben.

*Sind die Felder **X1**, **Y1**, **X2** und **Y2** auf **0** eingestellt, ist die Funktion **Außen/innen löschen** deaktiviert.*

■ Bereich X löschen

Macht die getroffenen Einstellungen rückgängig.



HINWEIS: X steht für den jeweiligen Bereich.

■ Speichern/Weiter

Mit **Weiter** wird das nächste Koordinatenfeld aufgerufen. Das aktive Feld wird durch den **Pfeil nach rechts** gekennzeichnet.

3. Scannen

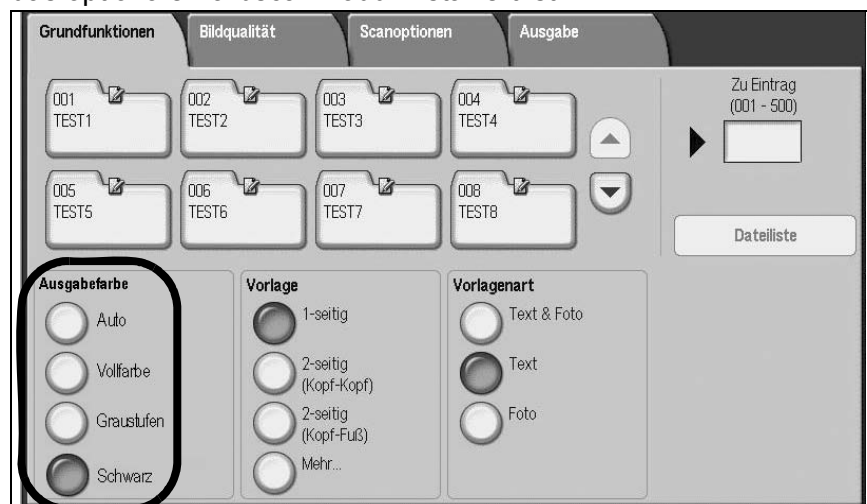
Allgemeines zum Scannen

Das Farbscanmodul

Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sehen einige Anzeigen auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. **Auf diese Unterschiede und etwaige Auswirkungen auf den Scanbetrieb wird hingewiesen.**

Mit dem Farbscanmodul sind die Scanausgabe: E-Mail, Scanausgabe: Mailbox, Scanausgabe: Netzwerk und Scanausgabe: FTP/SMB in Farbe möglich. Kopien werden jedoch schwarzweiß ausgegeben, da es sich bei der Xerox 4110/4590 um einen Schwarzweißdrucker handelt.

Zur Anschauung ist hier ein Menü mit der Option **Ausgabefarbe** abgebildet, die anstelle der **Helligkeitsoption** erscheint, wenn das optionale Farbscanmodul installiert ist.



Der Bereich **Ausgabefarbe** umfasst vier Schaltflächen:

- **Auto:** Scans entsprechen exakt der Vorlage.
- **Vollfarbe:** Scans werden unabhängig von der Vorlage in Vollfarbe erstellt.
- **Graustufen:** Scans werden unabhängig von der Vorlage in Graustufen erstellt.
- **Schwarzweiß:** Scans werden unabhängig von der Vorlage in Schwarzweiß erstellt.

Schritt 1 Vorlage einlegen

Vorlagen können über folgendende Bereiche zugeführt werden:

■ Vorlageneinzug

- Einzelne Vorlagenblätter
- Vorlagenstapel

■ Vorlagenglas

- Einzelne Vorlagenblätter
- Gebundene Vorlagen

Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug ist für Vorlagen der Formate 140 x 210 mm (A5) bis 297 x 432 mm (A3) geeignet.

Die automatische Formaterkennung des Vorlageneinzugs funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagengrößen müssen explizit angegeben werden.

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Format" auf Seite 3-45.



HINWEIS: Die im Verwaltungsmodus unter **Materialformateinstellung** eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

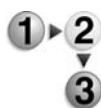
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs:

Vorlagenart (Gewicht)	Anzahl Blätter
Dünnes Papier (38-49 g/m ²)	250
Normalpapier (50-80 g/m ²)	250
Karton (81-128 g/m ²)	150
Karton (129-200 g/m ²)	100

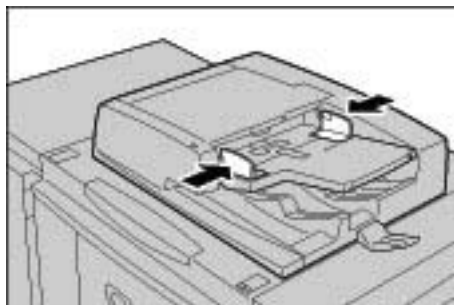
Einzelheiten zum Scannen von Mischformatvorlagen siehe "Mischformatvorlagen" auf Seite 3-46.



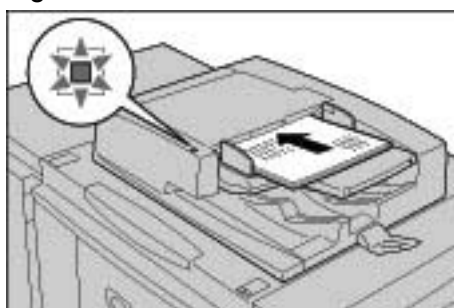
WICHTIG: Um Papierstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.



1. Vorlagen einlegen (Büro- und Heftklammern entfernen).
2. Die Papierführungen an den Vorlagenstapel schieben.



3. Wenn die Vorlagen richtig positioniert sind, leuchtet die Einzugsanzeige auf.



Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.



HINWEIS: Vorlagen werden normalerweise in der Ausrichtung **Kopf links** eingelegt. Bei Ansicht gescannter Dateien auf einem PC werden diese in der Ausrichtung **Kopf oben** angezeigt.

Die Einzugsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt sind.

Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.

Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Vorlagenglas

Über das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu DIN-A3-Format (297 x 432 mm) gescannt werden.

Die automatische Formaterkennung des Vorlagenglases funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagenformate müssen im Feld **Vorlagenformat** angegeben werden.

Weiteres zur Angabe von Vorlagenformaten siehe Seite 3-45.



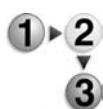
HINWEIS: Die im Verwaltungsmodus unter **Materialformateinstellung** eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



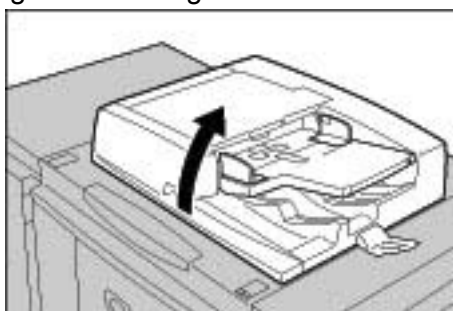
ACHTUNG: Beim Kopieren dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.



VORSICHT: Beim Kopieren mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen!



1. Vorlagenabdeckung öffnen.



2. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas legen und an der linken oberen Ecke ausrichten.



3. Vorlagenabdeckung schließen.

Schritt 2: Funktionen auswählen

Die Scanfunktionen werden über die Anzeige **Alle Betriebsarten** aufgerufen.

Es stehen vier Scanausgabeoptionen zur Verfügung: E-Mail, Scanausgabe: Mailbox, Scanausgabe: Netzwerk und Scanausgabe: FTP/SMB.

■ E-Mail

Die Vorlagen werden gescannt und anschließend als E-Mail-Anhang versendet.

■ Scanausgabe: Mailbox

Die Vorlagen werden gescannt und die so entstehenden Scandateien werden in Mailboxen gespeichert.



HINWEIS: Nicht zu verwechseln mit **Kopieren & Speichern** oder **Speichern**, wobei die Scandateien auf der Gerätefestplatte abgelegt werden.



WICHTIG: "Scanausgabe: Mailbox" ist nur verfügbar, wenn Mailboxen eingerichtet wurden. Dazu unter **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** antippen. **Mailbox** und dann **Erstellen/Löschen** wählen. Die Mailbox wie gewünscht einrichten.

Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Auftragsprofil

Die Vorlagen werden unter Verwendung eines Satzes von Auftragseinstellungen (Auftragsprofil) gescannt, die die Verarbeitungsweise, die Zielbestimmung usw. definieren.

■ Scanausgabe: FTP/SMB

Die Vorlagen werden gescannt und die so entstehenden Scandateien werden via FTP- oder SMP-Protokoll auf einem Netzwerkcomputer gespeichert.



HINWEIS 1 : Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.

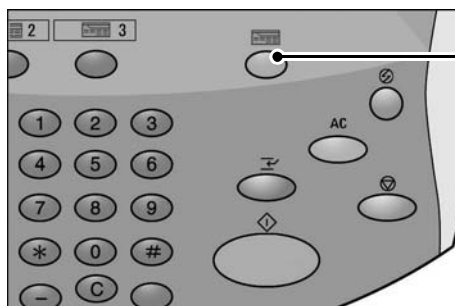
HINWEIS 2: Bei Verwendung der Kostenzählung werden u. U. Benutzerkennung und -kennwort benötigt. Benutzerkennungen und Kennwörter erteilt der Systemadministrator.

HINWEIS 3 : Zur Verwendung der Scanfunktionen muss das Gerät in ein Netzwerk eingebunden sein. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.

Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Funktion "Scanausgabe: Mailbox".

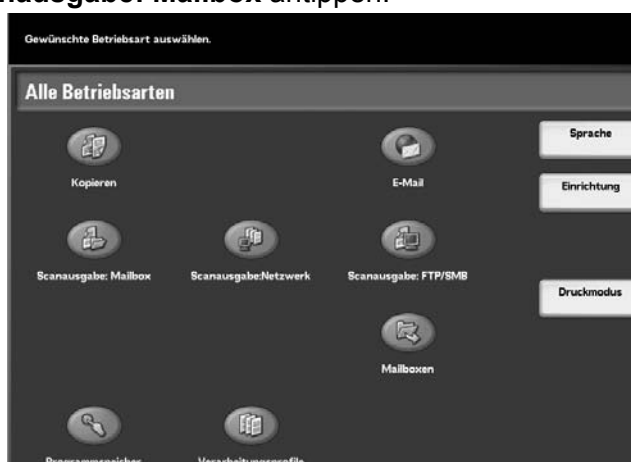


1. Taste **Alle Betriebsarten drücken.**

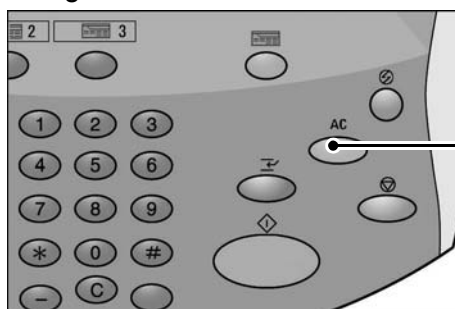


Taste **Alle Betriebsarten**

2. Scanausgabe: Mailbox antippen.

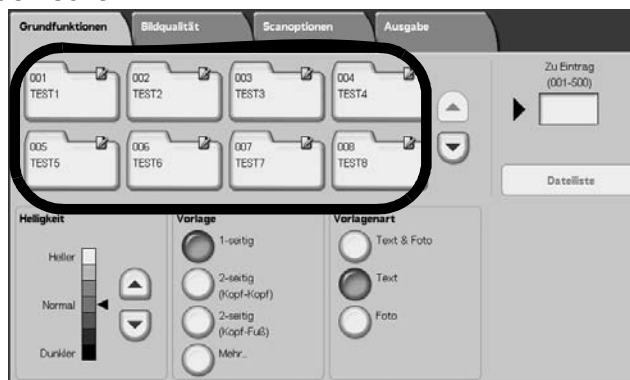


3. Zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Auftrags Taste **AC betätigen.**



AC-Taste

4. Die Mailbox wählen, in der die Scandateien gespeichert werden sollen.



5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

"Grundfunktionen" auf Seite 3-32

"Bildqualität" auf Seite 3-38

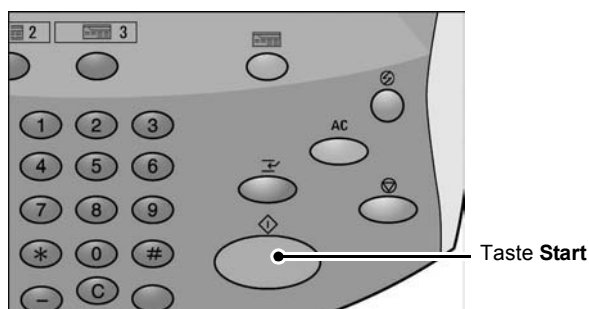
"Scanoptionen" auf Seite 3-41

"Ausgabe" auf Seite 3-51

Schritt 3: Auftrag starten



1. Starttaste drücken.



HINWEIS: Wenn ein Problem auftritt, wird eine Fehlermeldung auf der Anzeige eingeblendet. Fehler nach den Anweisungen auf dem Display beheben.

■ Weitere Vorlagen

Wenn weitere Vorlagen gescannt werden sollen, während des laufenden Scanvorgangs **Nächste Vorlage** antippen. So können mehrere Aufträge zusammen gescannt werden.



HINWEIS: Hierzu muss die Funktion "Auftragsaufbau" aktiviert sein.

Es können bis zu 999 Seiten gespeichert werden.



HINWEIS: Wird die maximale Seitenzahl überschritten, wird der Scanvorgang angehalten. Unter Beachtung der angezeigten Meldung den Vorgang entweder abbrechen oder die Scandaten speichern.



1. Bei laufendem Scanvorgang **Nächste Vorlage** antippen.



HINWEIS: Bei Verwendung des Vorlageneinzugs ist das Gerät nach dem Scannen des ersten Vorlagenstapels für den nächsten Vorlagensatz bereit.

HINWEIS 2: Erscheint die Anzeige mit der Option "Nächste Vorlage", es wird jedoch über eine bestimmte Mindestwartezeit hinaus keine weitere Vorlage zugeführt, wird automatisch angenommen, dass keine weiteren Vorlagen folgen.

2. Nächste Vorlage einlegen.



3. Starttaste drücken.

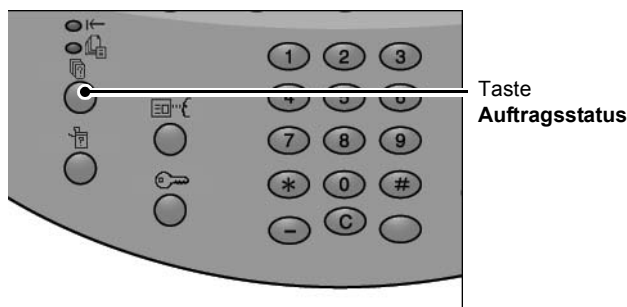
Alle weiteren Vorlagen einlegen und die Starttaste drücken.

4. Sind alle Vorlagen gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

Schritt 4. Auftragsstatus prüfen



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.



2. Verarbeitungsstatus des Auftrags prüfen.

Aufträge in Verarbeitung				Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Anzeigezeit				
- - Speichern	Läuft	Mailbox 001	99				
- - Drucken	Läuft	Mailbox 001	99				
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name					
- - Mailbox/Druck	Läuft	Mailbox 005	2/10				
- - Verknüpfung mit Anw.	Läuft	/saitama/kitamoto/					
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf	3456/4567				
02222 - Digitalkamera	Drucken	indexdruck	3456/4567				
03333 - Datei/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567				
22223 - Datei/Ausdruck	Drucken	indexdruck	3456/4567				
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start						



HINWEIS: Zum Wechsel zwischen den Aufträgen die Pfeilschaltflächen verwenden.

*Kleine Aufträge erscheinen nicht in der Anzeige **Aufträge in Verarbeitung**, sondern unter **Fertig gestellte Aufträge**.*

Schritt 5: Scandaten speichern

Scandaten können auf unterschiedliche Weise vom Gerät auf den Computer importiert werden:

■ **Über eine Anwendung**

Erfordert einen Netzwerkscantreiber.

■ **Über Mailbox-Viewer 2**

Erfordert die Xerox-Anwendung Mailbox-Viewer.

■ **Über CentreWare Internet Services**

Erfordert das Programm Xerox CentreWare Internet-Services.

■ **Über WebDAV**

Verwendung einer Anwendung, die mit dem Protokoll WebDAV kompatibel ist. Eine solche Anwendung steht nicht immer zur Verfügung.

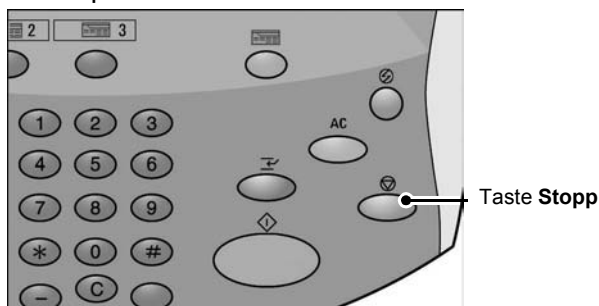
Weitere Informationen zum Scanimport sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Scanauftrag abbrechen

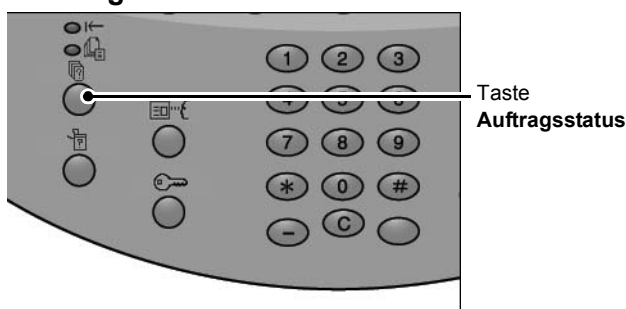
Folgendermaßen vorgehen:



1. **Stopp** auf dem Touchscreen antippen oder die Stopptaste auf dem Steuerpult drücken.



2. Scanvorgang mit **Abbrechen** beenden oder mit **Start** wiederaufnehmen.
3. Erscheint die Anzeige mit der Stopp-Schaltfläche nicht, die Taste **Auftragsstatus** drücken.



4. Den abzubrechenden Auftrag auswählen und dann **Stopp** antippen.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datell-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Anzeigezeit	
- - Speichern	Lauft	Mailbox 001	99	
- - Drucken	Lauft	Mailbox 001	99	
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name		
- - Mailbox/Druck	Lauft	Mailbox 005	2/10	
- - Verknüpfung mit Anw.	Lauft	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitalkamera	Drucken	indexdruck	3456/4567	
03333 - Datei/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walver.pdf	3456/4567	
22223 - Datei/Ausdruck	Drucken	indexdruck	3456/4567	
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start			

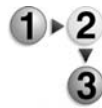


HINWEIS: Wird der Scanauftrag abgebrochen, werden die evtl. bereits in der Mailbox gespeicherten Daten gelöscht.

E-Mail

Bei dieser Funktion werden die Vorlagen eingelesen und die Scandateien werden anschließend als E-Mail-Anhang versendet.

Lesebestätigung und **Aufteilen** im Register **Ausgabe** sind nur im E-Mail-Betrieb verfügbar.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen.

HINWEIS: Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

HINWEIS 2: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt.

2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** einen Empfänger aus dem Adressbuch wählen oder den Empfänger über die Tastatur eingeben.

Adressbuch

Im folgenden Abschnitt wird die Empfängereingabe per Adressbuch erläutert. Empfänger können auch direkt über die Tastatur eingegeben werden.

■ Adressen suchen



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.

2. Auf der eingeblendeten Anzeige entweder **Lokale Suche** oder **Lokales Adressbuch** auswählen.

Adressen können auch über die Schaltfläche **Remote-Suche (Verzeichn.dienst)** abgerufen werden. Weitere Informationen zu Verzeichnisdiensten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

3. Das gewünschte Suchfeld markieren, **Schlüsselwort eingeben/ändern** antippen und die Schlüsselwörter eingeben.

■ Empfängername

Maximal 18 Zeichen zulässig. Beispiel: Jan Schmitt

■ E-Mail-Adresse

Es dürfen maximal 128 Zeichen eingegeben werden.
Beispiel: name@firma.de

■ Benutzerdefiniertes Element

Dieses Feld wird verwendet, wenn ein anderes als die oben genannten Suchelemente gewünscht wird.



HINWEIS: Bei Eingabe mehrerer Schlüsselwörter diese mit dem Operand **AND** verbinden.

Es kann nur 1 benutzerdefiniertes Element gewählt werden.

4. Jetzt suchen antippen.

5. Nach Abschluss der Suche den Empfänger aus der Anzeige auswählen und angeben, ob dieser als Direktempfänger (**An**), Kopienempfänger (**CC**) oder Blindkopienempfänger (**BCC**) eingetragen werden soll.

Nr.	Empfängername	E-Mail-Adresse
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp



HINWEIS: Die oben dargestellte Anzeige erscheint, wenn **Lokales Adressbuch** gewählt wurde.

Zum Wechsel zwischen den Empfängern die Pfeilschaltflächen verwenden.

Empfängername/E-Mail-Adresse und anschließend **Details** auswählen.

Weiteres zu Remote-Adressbuchsuchen siehe Systemhandbuch.

■ Lokales Adressbuch öffnen



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.

Nr.	Empfängername	E-Mail-Adresse
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp

2. Auf der Anzeige mit den Adressbüchern **Lokales Adressbuch** antippen.

3. Im Feld **Zu Eintrag** die dreistellige Nummer eingeben, unter der die Adresse gespeichert ist.
4. Der gesuchte Eintrag wird oben in der Liste angezeigt. Den Empfänger aus der eingblendeten Anzeige auswählen und angeben, ob dieser als Direktempfänger (**An**), Kopienempfänger (**CC**) oder Blindkopienempfänger (**BCC**) eingetragen werden soll.



HINWEIS: Zum Wechsel zwischen den Empfängern die Pfeilschaltflächen verwenden.

5. **Empfängername/E-Mail-Adresse** und anschließend **Details** antippen.



WICHTIG: Über den Ziffernblock können keine Adressnummern, Zielwahlnummern und Empfängergruppen ausgewählt werden. Es können nur für E-Mail eingerichtete Empfänger ausgewählt werden.

Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.



Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Tastatur

Empfängeradressen können über die Tastatur eingegeben werden.



1. **Tastatur** antippen.



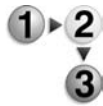
2. Mithilfe der Touchscreen-Tastatur den Empfänger (maximal 128 Zeichen) eingeben.
3. Mit **Nächster Empfänger** eine weitere E-Mail-Adresse eingeben oder **Speichern** antippen, um zur Anzeige **E-Mail** zurückzukehren.

Absender

Zum Aufnehmen der Absenderadresse in ein Adressfeld (**An**, **CC**, **BCC**).



HINWEIS: Wird im Feld **Von** eine Adresse eingegeben, kann der **Absender** eingegeben werden.



1. Absender antippen.

2. Die Empfängerart auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern bestätigen.**

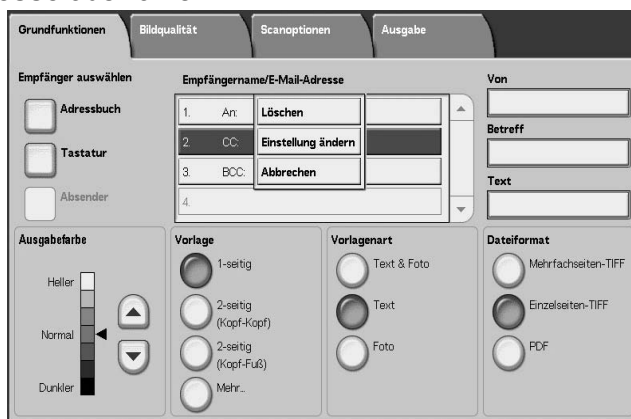
Empfängername/E-Mail-Adresse

Über diese Option können Empfänger gelöscht und Empfängername und -E-Mail-Adressen bearbeitet werden.

Löschen Dient zum Löschen eines Empfängers.



1. Den gewünschten Empfänger unter **Empfängername/E-Mail-Adresse** auswählen.



2. Im eingblendeten Menü **Löschen** antippen.

HINWEIS: Falls erforderlich, **Abbrechen** antippen.



Einstellung ändern

Über diese Option können Empfängername und -E-Mail-Adressen bearbeitet werden.



1. Den gewünschten Empfänger unter **Empfängername/E-Mail-Adresse** auswählen.

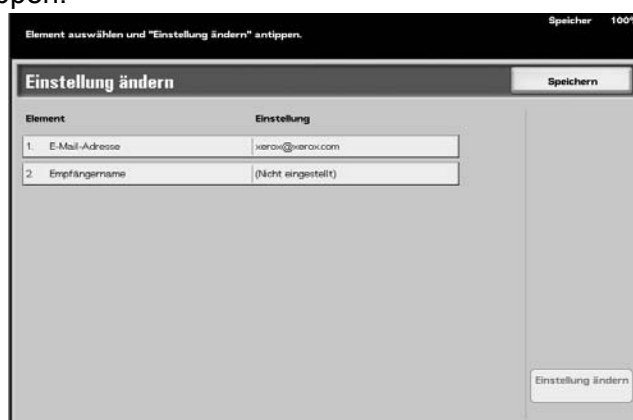


2. Im eingblendeten Menü **Einstellung ändern** antippen.

HINWEIS: Falls erforderlich, **Abbrechen** antippen.



3. Gewünschtes Element auswählen und **Einstellung ändern** antippen.



■ E-Mail-Adresse

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

■ Empfängername

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

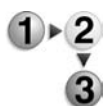
Von

Hier wird der Absender eingegeben (max. 128 Zeichen)



HINWEIS: Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



- 1. Von** antippen und im eingeblendeten Menü **Adressbuch** oder **Tastatur** auswählen.

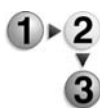
- 2.** Bei Wahl von **Tastatur** ist die eingeblendete Tastatur zu verwenden.

Bei Wahl von **Adressbuch** die Adresse aus dem Adressbuch auswählen.

Siehe hierzu "Adressbuch" auf Seite 3-29.

Betreff

Hier kann ein Betreff für die E-Mail eingegeben werden.



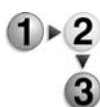
1. **Betreff** antippen und einen Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.



HINWEIS: Der Betreff darf maximal 128 Zeichen enthalten. Gibt der Benutzer keinen Betreff ein, wird automatisch ein systemeigener Betreff eingesetzt.

Löschen

Löscht die Empfängerangabe.



1. Zu löschende **E-Mail-Adresse** antippen.



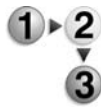
2. Im eingeblendeten Menü **Löschen** antippen.



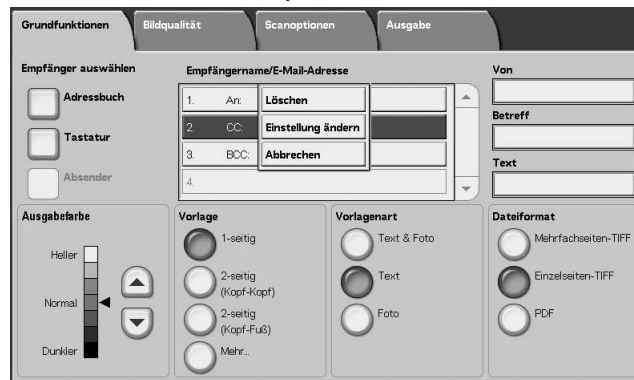
HINWEIS: Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.

Einstellung ändern

Zur Änderung der Empfängerangabe.



1. Zu ändernde bzw. zu überprüfende **E-Mail-Adresse** antippen.



2. Im eingblendeten Menü **Einstellung ändern** antippen.



HINWEIS: Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.

3. Die Adresse ggf. mithilfe der Tastatur ändern.

Von

E-Mail-Adresse eingeben. Die Adresse kann über die Tastatur eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Bei Wahl von **Tastatur** ist die eingblendete Tastatur zu verwenden.

Der Absender darf maximal 128 Zeichen enthalten.



HINWEIS: Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.

Weitere Hinweise siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Von** antippen.



2. Im eingeblendeten Menü **Adressbuch** oder **Tastatur** antippen.



HINWEIS: Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.

Betreff

Mithilfe dieser Option wird der Betreff für die E-Mail eingegeben.

Gibt der Benutzer keinen Betreff ein, so wird automatisch ein systemeigener Betreff eingesetzt. Die Standardeinstellung sieht eine automatische Betreffvorgabe vor. Bei eigener Betreffeingabe können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

Text

Textzeile für die E-Mail eingeben. Bei Auswahl von **Text** kann die Textzeile über die eingeblendete Tastatur eingegeben werden.

Bei eigener Betreffeingabe können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

Scanausgabe: Mailbox

Diese Funktion dient dazu, Vorlagen zu scannen und diese anschließend in einer Mailbox auf dem Gerät zu speichern.

Scanausgabe: Mailbox antippen.

Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn Mailboxen eingerichtet sind.

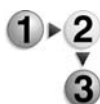


WICHTIG: Zur Einrichtung von Mailboxen unter **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** antippen. **Mailbox** und dann **Erstellen/Löschen** wählen. Die Mailbox wie gewünscht einrichten.

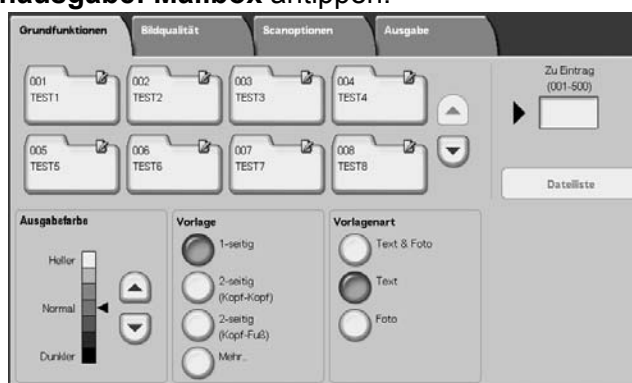
Weitere Informationen zur Mailbox-Erstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.



Weitere Informationen zur Mailbox-Erstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen.



HINWEIS 1 : Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die **Betriebsartentaste** drücken.

HINWEIS 2: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.

2. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Mailbox wählen, in der die Scandateien abgelegt werden sollen.



HINWEIS: Bei kennwortgeschützten Mailboxen erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Kennwortänderungen sind über die Systemverwaltung möglich.

■ Mailbox

Zum Wechsel zwischen den Anzeigen die Pfeilschaltflächen verwenden.

■ Zu Eintrag

Die dreistellige Nummer der aufzurufenden Mailbox eingeben. Diese erscheint dann an erster Stelle der Liste.

■ Dateiliste

Über diese Schaltfläche werden in der Mailbox gespeicherte Dateien überprüft oder gelöscht.

■ Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 3-32.

■ Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)

Siehe hierzu "Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)" auf Seite 3-32.

■ Vorlage

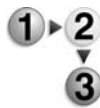
Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 3-33.

■ Vorlagenart

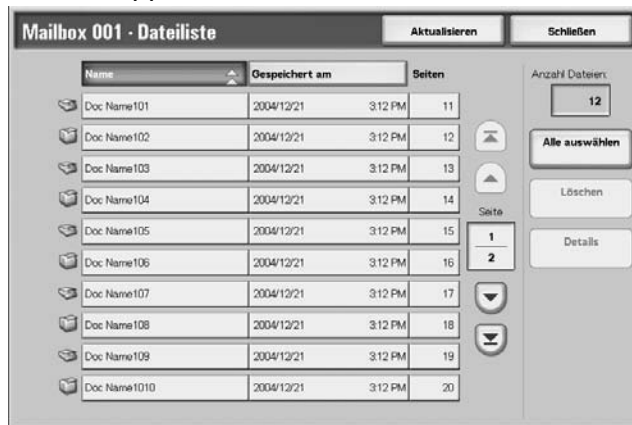
Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 3-35.

Dateiliste

Liste der in der Mailbox gespeicherten Dateien wie folgt einsehen:



1. Dateiliste antippen.



2. Die einzusehende bzw. zu löschende Datei auswählen.

HINWEIS: Erscheinen keine Daten, **Aktualisieren** antippen.



Zum Wechsel zwischen den Dokumenten die Pfeilschaltflächen verwenden.

*Durch Antippen von **Name** oder **Gespeichert am** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.*

■ Dateiname

Sind Dateien in der Mailbox gespeichert, wird hier die Anzahl Dateien angezeigt.

■ Alle auswählen

Zum Markieren aller in der Mailbox gespeicherten Dateien.

■ Löschen

Diese Option dient zum Löschen der markierten Dateien.

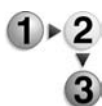
Profile



HINWEIS: Es können bis zu 500 Profile erstellt werden.

Diese Funktion bewirkt, dass die Vorlagen unter Verwendung eines Satzes von Auftragseinstellungen (Auftragsprofil) gescannt werden, die die Verarbeitungsweise des Auftrags, die Zielbestimmung u. ä. festlegen.

Auftragsprofile werden mithilfe des Programms CentreWare Internet-Services erstellt. Die Scandaten werden in TIFF- oder JPEG-Format konvertiert und automatisch an den Server übertragen. Weitere Hinweise zur Verwendung von CentreWare Internet-Services sind der Online-Hilfe des Programms zu entnehmen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.

Grundfunktionen		Bildqualität	Scanooptionen	Ausgabe
001 Name1	002 Name2			Zu Eintrag (001 - 500) <input type="text"/> Profilbeschreibung Aktualisieren
003 Name3	004 Name4			
005 Name5	006 Name6			
007 Name7	008 Name8			
009 Name9	010 Name10			
Helligkeit Heller Normal Dunkler		Vorlage <input type="radio"/> 1-seitig <input type="radio"/> 2-seitig (Kopf-Kopf) <input type="radio"/> 2-seitig (Kopf-Fuß) <input type="radio"/> Mehr...		Vorlagenart <input type="radio"/> Text & Foto <input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Foto
Dateiformat <input type="radio"/> Mehrfachseiten-TIFF <input checked="" type="radio"/> Einzelseiten-TIFF <input type="radio"/> PDF				



HINWEIS 1 : Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die **Betriebsartentaste** drücken.

HINWEIS 2: Erscheinen keine Daten, **Aktualisieren** antippen.

HINWEIS 3 : Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt.

2. Auftragsprofil auswählen.

■ Auftragsprofil

Das Profil wählen, das die für den Auftrag geeigneten Scaneinstellungen enthält. Zum Wechsel zwischen den Anzeigen die Pfeilschaltflächen verwenden.

■ Zu Eintrag

Die Nummer des aufzurufenden Auftragsprofils über die Tastatur eingeben. Dieses erscheint dann an erster Stelle der Liste.

■ Profilbeschreibung

Erläuternde Hinweise zum Profil.

■ Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 3-32.

■ Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)

Siehe hierzu "Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)" auf Seite 3-32.

■ Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 3-33.

■ Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 3-35.

■ Dateiformat

Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 3-36.

Profilbeschreibung

Erläuternde Hinweise zum Profil. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn bei der Einrichtung des Profils eine Beschreibung eingegeben wurde.

Gewünschtes Profil auswählen, dann **Profilbeschreibung** antippen.



Scanausgabe: FTP/SMB

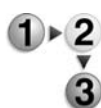
Mithilfe dieser Funktion können Scandaten in TIFF-, DocuWorks- oder PDF-Format konvertiert und anschließend über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk gesendet werden. Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe nachfolgende Abschnitte.



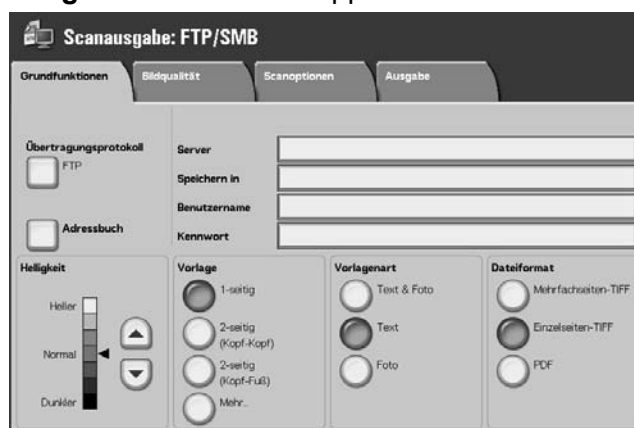
HINWEIS: Zum Speichern der Dateien auf einem Netzwerkrechner muss zunächst ein Ordner auf dem Rechner freigegeben werden. Außerdem muss zur Verwendung des FTP-Protokolls der FTP-Dienst eingerichtet werden. Weitere Hinweise zur computerseitigen Einrichtung dieser Funktion sind den mit dem Rechner mitgelieferten Handbüchern zu entnehmen. Zur geräteseitigen Einrichtung das Systemhandbuch hinzuziehen.

Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Der Ablauf des Scanverfahrens über das FTP/SMB-Protokoll ist nachfolgend beschrieben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.



HINWEIS 1 : Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die **Betriebsartentaste** drücken.

HINWEIS 2: Die angezeigten Funktionen sind je nach gewähltem Protokoll verschieden.

HINWEIS 3 : Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt.

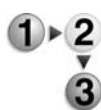
2. Gewünschtes **Übertragungsprotokoll** antippen.
3. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Zielbestimmung für die Scandateien festlegen.

Übertragungsprotokoll

Übertragungsprotokoll antippen und auf der nächsten Anzeige **FTP, SMB** oder **SMB (UNC-Format)** auswählen. Hinweise zu den einzelnen Protokollen siehe "Zielbestimmung" auf Seite 3-30.

Adressbuch

Hier den Servernamen und die Anmeldedaten eingeben.



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.
2. Adresse auswählen und **Details** antippen.

Nr.	Empfängername	Protokoll	Server-IP-Adresse
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



HINWEIS: Zum Wechsel zwischen den Adressen die Pfeilschaltflächen verwenden.

3. Es werden u. a. der Name des Empfängers, Servername und -IP-Adresse, der Benutzername und das Kennwort angezeigt.

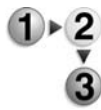


WICHTIG: Nur für SMB- oder FTP-Übertragungen eingerichtete Empfänger sind zulässig. E-Mail-Empfänger stehen nicht zur Verfügung.

Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Zielbestimmung

Hier sind die für das gewählte Protokoll erforderlichen Zielbestimmungsfelder auszufüllen.



1. Auf dem Register **Grundfunktionen** die erforderlichen Felder ausfüllen.



HINWEIS 1 : Zur Auswahl eines Empfängers **Adressbuch** antippen.

HINWEIS 2: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt.

2. Die Angaben über die Tastatur eingeben.



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind je nach gewähltem Protokoll verschieden.

■ Server

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Servernamen oder Server-IP-Adresse eingeben. Es dürfen maximal 64 Zeichen eingegeben werden.

Beispiel: Servername:meinhost.firma.de
(meinhost: Hostname, firma.de: Domänenname)

■ Freigabename

Dieses Feld erscheint, wenn **SMB** gewählt wurde. Freigabennamen eingeben. Es dürfen maximal 64 Zeichen eingegeben werden.

■ Speichern in

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Verzeichnis eingeben. Es dürfen maximal 128 Zeichen eingegeben werden.

■ Speichern in

Dieses Feld erscheint, wenn **SMB (UNC-Format)** gewählt wurde. Daten im Format **\\Hostname\Freigabename\Verzeichnisname** eingeben. Maximal 260 Zeichen zulässig.

■ Benutzername

Hier wird der Benutzername zur Anmeldung bei dem Zielcomputer eingegeben. Es dürfen maximal 32 Zeichen eingegeben werden. Bei Verwendung des SMB-Protokolls kann dieses Feld ggf. leer gelassen werden.

■ Kennwort

Kennwort zur Anmeldung beim Zielcomputer (max. 32 Zeichen) eingeben.



WICHTIG: Bei SMB sind maximal 14 Zeichen zulässig.

Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 3-32.

Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 3-33.

Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 3-35.

Dateiformat

Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 3-36.

■ Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 3-32.

■ Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)

Siehe hierzu "Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)" auf Seite 3-32.

■ Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 3-33.

■ Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 3-35.

■ Dateiformat

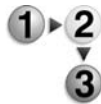
Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 3-36.

Grundfunktionen

Diese Anzeige erscheint, wenn **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** gewählt wird. Über diese Anzeige werden die grundlegenden Scaneinstellungen getroffen.



HINWEIS: Bei Wahl von **Scanausgabe: Mailbox** erscheint die Option **Dateiformat** nicht.

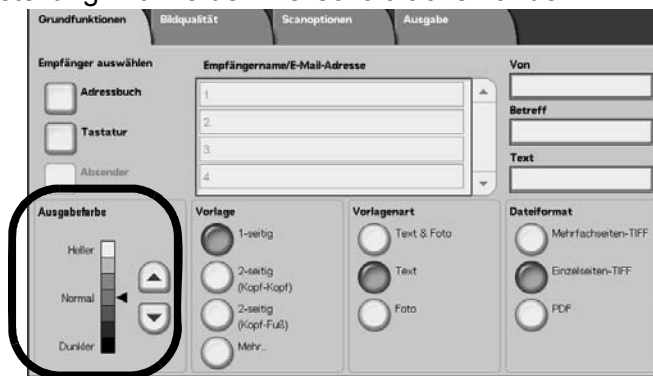


1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Register **Grundfunktionen** öffnen.

Helligkeit

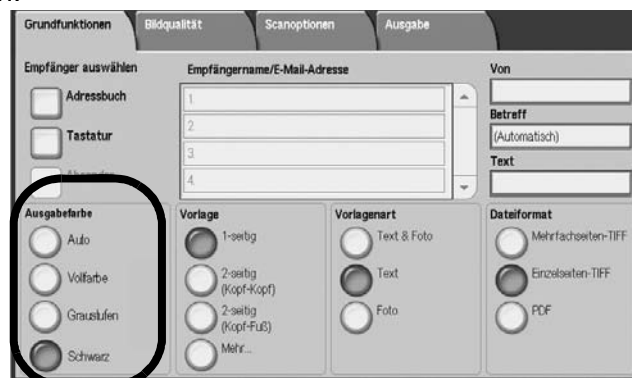
Diese Funktion gibt den Helligkeitsgrad zum Scannen der Vorlagen an.

Die Einstellung mithilfe der Pfeilschaltflächen ändern.



Ausgabefarbe (Farbscanmodul erforderlich)

Diese Funktion dient zur Auswahl der Ausgabefarbe beim Scannen.

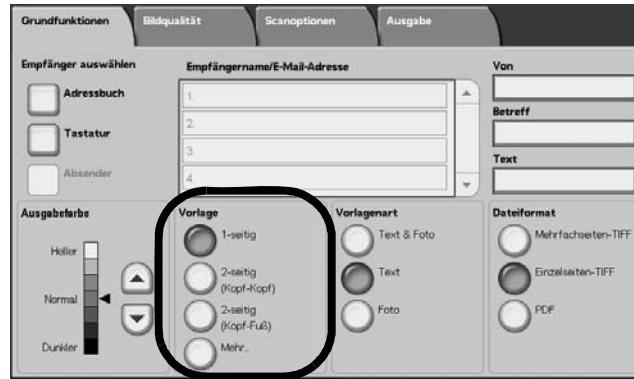


Zu den Optionen unter "Ausgabefarbe" s. Seite 3-1.

Vorlage

Gibt an, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlagen handelt.

Eine Option auswählen.



■ 1-seitig

Zum Scannen der Vorlagenvorderseiten.

■ 2-seitig (Kopf-Kopf)

Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Buch blättern lassen.

■ 2-seitig (Kopf-Fuß)

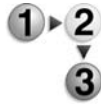
Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Kalender blättern lassen.

■ Mehr

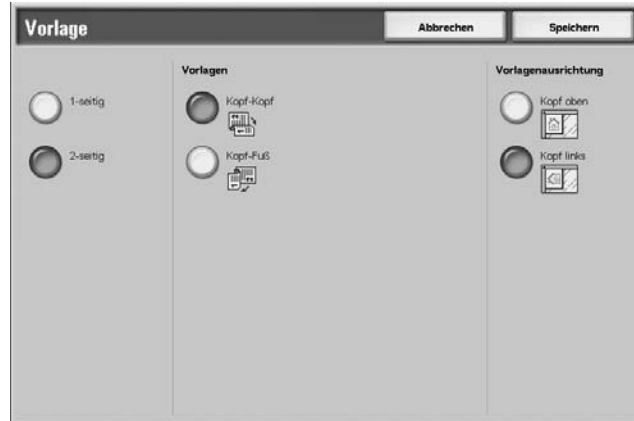
Die Anzeige **Vorlage** wird eingeblendet.

Vorlage

Hier wird die Ausrichtung der Vorlage angegeben und ausgewählt, ob eine oder beide Seiten gescannt werden sollen.



1. 1-seitig oder 2-seitig antippen.



2. Bei Auswahl von **2-seitig** die Vorlagenausrichtung unter **Vorlagen** vorgeben.

3. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.

4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorlagen

Erscheint, wenn **2-seitig** gewählt wurde.

- **Kopf-Kopf**

Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Buch blättern lassen.

- **Kopf-Fuß**

Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Kalender blättern lassen.

■ Vorlagenausrichtung

Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.



HINWEIS: Wird die *Vorlagenausrichtung falsch angegeben, kann es zu Fehlern kommen.*

- **Kopf oben**

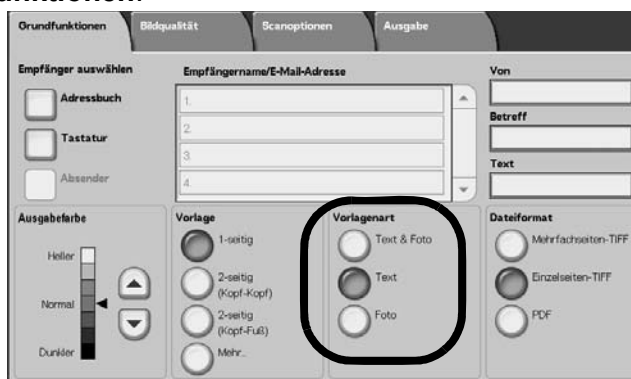
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach hinten auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

- **Kopf links**

Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach links auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt. Beim Einlegen des Dokuments mit der schmalen Seite zuerst (Querformat) **Kopf links** auswählen.

Vorlagenart

Die Einstellung der Vorlagenart erfolgt über die Anzeige **Grundfunktionen**.



■ Text & Foto

Diese Option wählen, wenn die zu scannenden Vorlagen Text und Fotos enthalten. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch erkannt und entsprechend wiedergegeben.

■ Text

Für Vorlagen, die nur Text enthalten.

■ Foto

Für Vorlagen, die nur Fotos enthalten.

Dateiformat

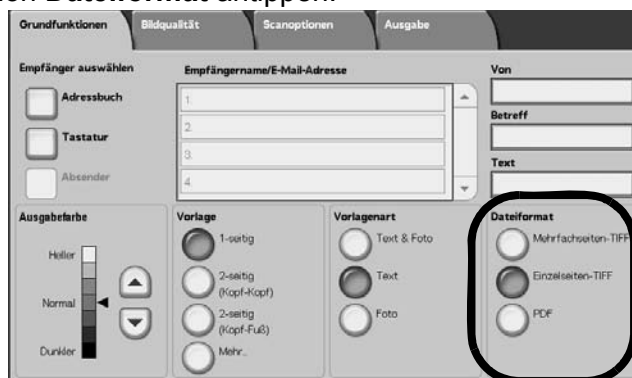
Zum Auswählen des Dateiformats für die Scandateien.



HINWEIS 1 : Bei Wahl von **Scanausgabe: Mailbox** erscheint die Option **Dateiformat** nicht.

HINWEIS 2: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht der untere Displaybereich geringfügig anders aus als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.

Die Option **Dateiformat** antippen.



■ Mehrfachseiten-TIFF

Speichert mehrere Seiten in einer TIFF-Datei.

■ Einzelseiten-TIFF

Speichert jede Seite in einer separaten TIFF-Datei.

■ PDF

Speichert die Seiten im PDF-Format.

■ DocuWorks

Speichert die Seiten als DocuWorks-Datei.



WICHTIG: Zur Anzeige bzw. zum Drucken von DocuWorks-Dateien muss eine der folgenden DocuWorks-Versionen auf dem Computer installiert sein:

- DocuWorks Version ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light for Web ab Version 4.0
- DocuWorks Version 3.x und DocuWorks Downgrader (Version 4 auf Version 3)

■ **Automatische TIFF/JPEG-Auswahl (nur bei installiertem Farbscanmodul)**

Speichert jede Seite automatisch in einer TIFF- oder JPEG-Datei. Bei Auswahl von "Vollfarbe" oder "Graustufen" als Ausgabefarbe erfolgt die Ausgabe in JPEG-Dateien, bei Auswahl von "Schwarz" erfolgt sie in TIFF-Dateien.

■ **Mehr... (nur bei installiertem Farbscanmodul)**

Ruft die Anzeige **Dateiformat** mit folgenden Optionen auf:

- JPG

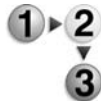
Speichert jede Seite in einer JPEG-Datei.

Bildqualität

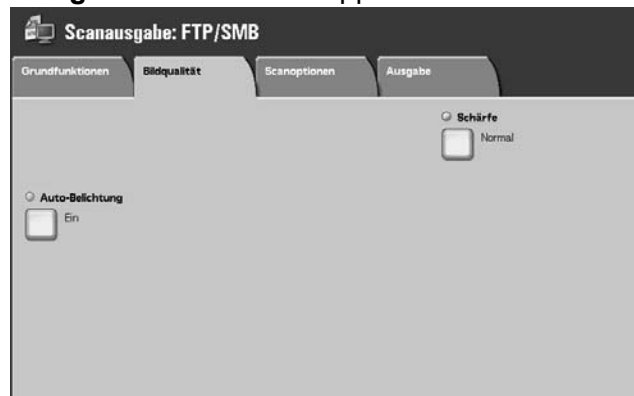
Auf der Anzeige **Bildqualität** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für die Schriftbildqualität vorgenommen.



HINWEIS: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.



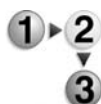
1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.



2. Das Register **Bildqualität** öffnen und jede Funktion einstellen.

Schärfe

Mit dieser Funktion wird die Schärfe von Linien und Rändern eingestellt. Die Schärfeskala umfasst fünf Stufen von **Schärfer** bis **Weicher**.



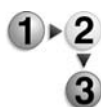
1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Schärfe** antippen.
2. Die Schärfeskala umfasst fünf Stufen von **Schärfer** bis **Weicher**.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Auto-Belichtung

Die Hintergrundunterdrückung ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Auto-Belichtung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen nicht berücksichtigt.

■ Ein

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen unterdrückt.

Foto-Scannen (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Diese Option ist beim Scannen von Farbfotos zu aktivieren. Wird sie aktiviert, stehen **Hintergrundunterdrücken** und **Auto-Belichtung** nicht zur Verfügung.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Foto-Scannen** antippen.
2. Die gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Optimierung für Fotos statt.

■ Ein

Es werden automatisch für Fotos geeignete Einstellungen aktiviert.

Helligkeit/Kontrast (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Beim Scannen von Vorlagen können Helligkeit und Kontrast eingestellt werden. Der Kontrast kann nur geändert werden, wenn als Ausgabefarbe **Vollfarbe** oder **Graustufen** ausgewählt ist.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Helligkeit/Kontrast** antippen.
2. Die gewünschte Helligkeit bzw. den gewünschten Kontrast einstellen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Helligkeit

Es stehen sechs Helligkeitsstufen zur Verfügung.

■ Kontrast

Eine Kontrasteinstellung auswählen.

Hintergrundunterdrückung (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Diese Option ermöglicht das Ausblenden von Rückseitenelementen, die bei dünnen Vorlagen durchscheinen und auf dem Scan erscheinen können. Sie steht nicht zur Verfügung, wenn als Ausgabefarbe **Schwarz** eingestellt wurde.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Hintergrundunterdrückung** antippen.
2. Die gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Hintergrundunterdrückung statt.

■ Ein

Durchscheinende Rückseitenelemente werden auf den Scans ausgeblendet.

Scanoptionen

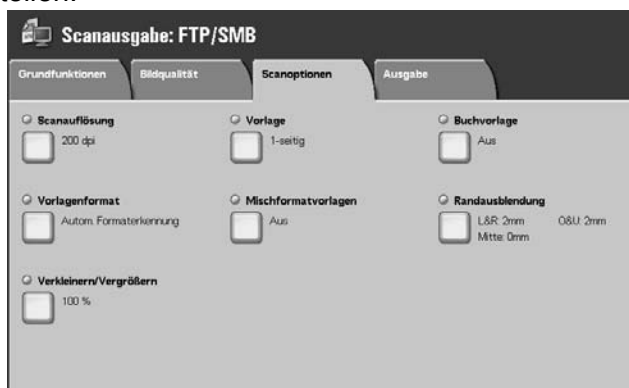
Auf der Anzeige **Scanoptionen** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für die Scanverarbeitung vorgenommen.



HINWEIS: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Das Register **Scanoptionen** öffnen und jede Funktion einstellen.



Scanauflösung

Diese Funktion gibt die Auflösung zum Scannen der Vorlagen an.

Mit einer höheren Scanauflösung wird eine bessere Schriftbildqualität erzielt. Allerdings wird die Scandatei damit größer und nimmt bei der Übertragung an den Computer mehr Zeit in Anspruch.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Scanauflösung** antippen.

2. Die gewünschte Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Vorlage

Diese Funktion ist mit der Funktion **Vorlage** der **Grundfunktionen** identisch. Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 3-42.

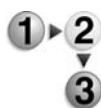
Buch-Scannen

Hiermit werden beide Seiten einer Buchvorlage gescannt und als zwei separate Scans gespeichert.

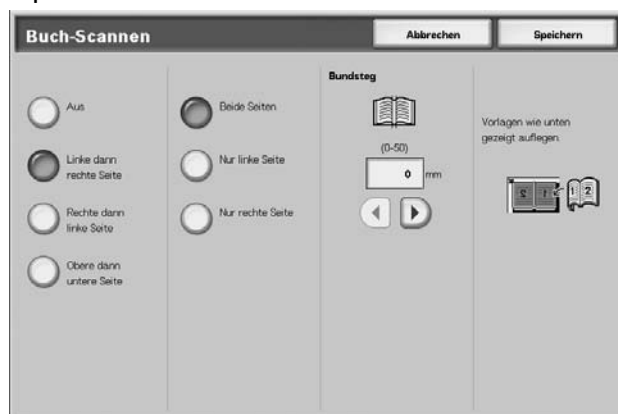


HINWEIS: Dazu muss das Vorlagenglas verwendet werden.

Nicht standardformatige Vorlagen bzw. Vorlagen, deren Format nicht ermittelt werden kann, werden u. U. nicht optimal gescannt.



1. Auf dem Register **Scanoptionen Buch-Scannen** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Linke dann rechte Seite

Die linke Buchseite wird zuerst gescannt.

■ Rechte dann linke Seite

Die rechte Buchseite wird zuerst gescannt.

■ Obere dann untere Seite

Die obere Buchseite wird zuerst gescannt.

■ Beide Seiten

Beide Seiten werden in Seitenreihenfolge gescannt.

■ Nur linke Seite

Es wird nur die linke Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ Nur rechte Seite

Es wird nur die rechte Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ Nur obere Seite

Es wird nur die obere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ Nur untere Seite

Es wird nur die untere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ Bundsteg ausblenden

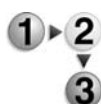
Blendet den Bereich in der Vorlagenmitte aus.

Format

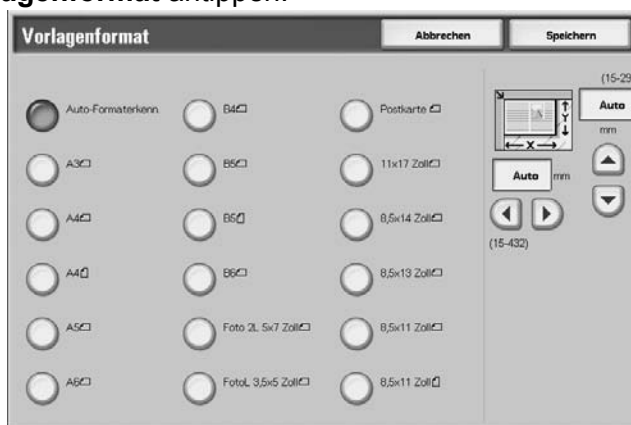
Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats.

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen gescannt werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben gescannt werden sollen.

Durch Angabe eines Formats, das sich von der tatsächlichen Vorlagengröße unterscheidet, entsteht ein größerer oder kleinerer Rand auf den Scans.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Vorlagenformat** antippen.



2. Gewünschtes Format auswählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Auto-Formaterkennung

Standardvorlagenformate werden automatisch erkannt. Die folgende Tabelle enthält die Standarformate, die der Scanner automatisch erkennt:

	Vorlageneinzug	Vorlagenglas
Format	B5, B5 $\frac{1}{4}$, B4, A5 $\frac{1}{4}$, A4, A4 $\frac{1}{2}$, A3 (8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll $\frac{1}{2}$, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll)	B6, B6 $\frac{1}{4}$, B5, B5 $\frac{1}{4}$, B4, A6, A5, A5 $\frac{1}{4}$, A4, A4 $\frac{1}{2}$, A3 (8,5 × 11 Zoll $\frac{1}{2}$)



HINWEIS: Schlägt die Vorlagenerkennung fehl, wird eine Meldung zur Angabe der Vorlagenmaße eingeblendet.

■ Standardformate

Eines der 11 angebotenen Standardformate wählen.

■ Sonderformate

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen gescannt werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben gescannt werden sollen. Zulässige Breite: 15 bis 432 mm, zulässige Höhe: 15 bis 297 mm (in 1-mm-Schritten).

Ggf. die Maße mithilfe der Skala am Vorlagenglas ermitteln.

Mischformatvorlagen

Zum Scannen von Vorlagenseiten unterschiedlicher Formate, sodass die verschiedenen Formate in der Scandatei erhalten bleiben. Falls gewünscht, können die Scanseiten auch alle in ein einheitliches Format umgewandelt werden.



WICHTIG: A5-Vorlagen stets in Hochformatausrichtung (LSZ=Längsseitenzufuhr) einlegen.

Sollen B5-Dokumente zusammen mit Vorlagen im Format A3 oder A4 vertikal gescannt werden, alle Vorlagen vertikal einlegen.

Es wird empfohlen, nur die Formate A4 (Hochformat) und A3 (Querformat) oder B5 (Hochformat) und B4 (Querformat) zu kombinieren. Andernfalls werden die Vorlagen evtl. nicht einwandfrei eingezogen.



HINWEIS: Wird für **Verkleinern/Vergrößern** die Option **Auto** aktiviert und ein **Ausgabeformat** vorgegeben, erfolgt automatisch eine Anpassung der Bildgröße an das angegebene Format.

Schlägt die Vorlagenerkennung fehl, wird eine Meldung zur Angabe der Vorlagenmaße eingeblendet.

Die Nichtbeachtung der obigen Hinweise kann zu unerwünschten Ergebnissen führen.



1. Mischformatvorlagen antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ Aus

Diese Option wählen, wenn alle Vorlagen dasselbe Format besitzen.

■ Ein

Die unterschiedlichen Vorlagenformate werden automatisch vom Gerät ermittelt.

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-34.

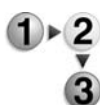
Randausblendung

Beim Scannen bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern kann es zu Schatten auf den Scans an den Rändern und im Bundstegbereich kommen. Die Randausblendung dient zur Eliminierung solcher Schatten.

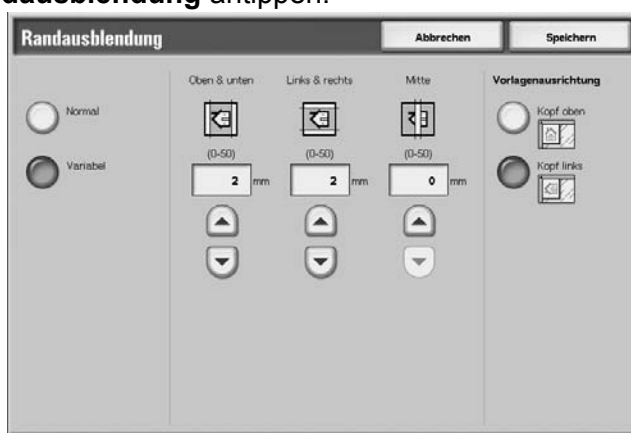


HINWEIS: Beim Erstellen von 2-seitigen Scans gilt für Vorder- und Rückseite derselbe Wert.

Wird ein Größenänderungswert vorgegeben, so wird die Randausblendung entsprechend angepasst.



1. Auf dem Register **Scanoptionen** die Option **Randausblendung** antippen.



2. **Variabel** antippen.
3. Die Werte des oberen, unteren, linken und rechten Rands sowie des Bundstegs mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
4. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.
5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Normal

Die Standardeinstellung sieht 2 mm für den oberen, unteren, linken und rechten Rand vor.

Soll keine Randausblendung stattfinden, die Option **Variabel** aktivieren und für jeden Rand 0 mm einstellen.

■ Variabel

Die gewünschten Randbereiche angeben.

- **Oben & unten**

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Links & rechts**

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Mitte**

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Oben & unten

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Links & rechts

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Bundsteg

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

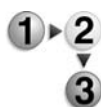
■ Vorlagenausrichtung

Hier ist anzugeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen zugeführt werden.

Siehe hierzu "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-34.

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion dient zum Einstellen des Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisses beim Scannen.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Verkleinern/Vergrößern** antippen.
2. Gewünschtes Größenänderungsverhältnis wählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ 100%

Scan hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Festwert

Hier werden die am häufigsten verwendeten Festwerte (in der Systemverwaltung vorprogrammiert) angeboten.

Welche Optionen angezeigt werden, hängt von den Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Informationen zur Festwertprogrammierung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Variabel

Hiermit kann ein eigener Größenänderungswert zwischen 25 und 400 % angegeben werden.

■ Auto

Das Bild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es dem unter **Ausgabeformat** gewählten Format entspricht. Damit wird das Größenänderungsverhältnis automatisch anhand des Vorlagenformats und des angegebenen Ausgabeformats festgelegt.



HINWEIS: Enthält die Vorlage weiße Bereiche, sind diese auch bei Auswahl von **Auto** auf dem Scan zu sehen.

Ausgabe

Auf der Anzeige **Ausgabe** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für das Ausgabeformat vorgenommen.

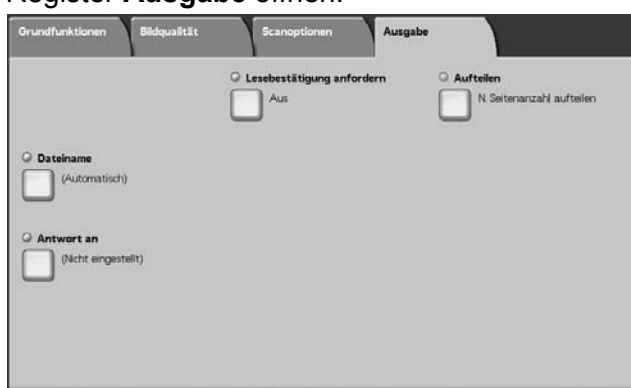


HINWEIS: Wenn das Farbscanmodul installiert ist, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.

2. Das Register **Ausgabe** öffnen.



3. Gewünschte Option aktivieren.



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind je nach gewählter Betriebsart verschieden. Die hier dargestellte Anzeige gilt für E-Mail-Betrieb.

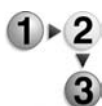
Bildkomprimierung (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Mit dieser Option kann die Bildkomprimierungsrate für Scans gewählt werden.

Je höher die Komprimierung, umso kleiner die Datei und umso geringer die Bildqualität.

Niedrigere Komprimierungsraten erzielen eine bessere Bildqualität, die Scandateien fallen jedoch größer aus.

Wurde als Ausgabefarbe **Schwarz** ausgewählt, steht die Option **Bildkomprimierung** nicht zur Verfügung.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bildkomprimierung** antippen.

2. Die gewünschte Komprimierungsrate auswählen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

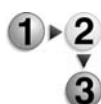
Aufteilen

Mithilfe dieser Option können umfangreiche Dokumente in Abschnitte aufgeteilt und als separate E-Mail-Nachrichten versendet werden.



HINWEIS: Die Funktion ist nur verfügbar, wenn auf der Anzeige **Grundfunktionen** als **Dateiformat PDF, DocuWorks** oder **Mehrfachseiten-TIFF** gewählt wurde.

Die Einstellung der Seitenanzahl erfolgt über die Systemverwaltung. Einzelheiten hierzu siehe Systemhandbuch.



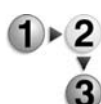
1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Aufteilen** antippen.
2. Option **Nach Seitenanzahl aufteilen** antippen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Dateiname

Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Dateiname** antippen.
2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.



HINWEIS: Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.

Dateiname

Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.



HINWEIS: *Dateiname* ist nur in Verbindung mit **Scanausgabe: Mailbox** verfügbar.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Name** antippen.



2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



HINWEIS: Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.

Bei Dateinamenkonflikt

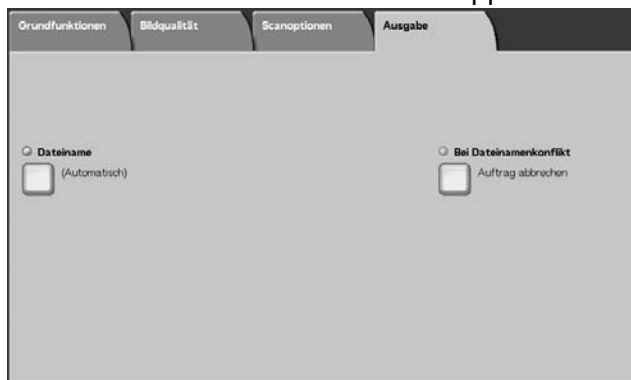
Hier wird festgelegt, welche Maßnahme getroffen wird, wenn in der Mailbox bereits eine Datei desselben Namens gespeichert ist.



HINWEIS: *Bei Dateinamenkonflikt* ist nur in Verbindung mit **Scanausgabe: FTP/SMB** verfügbar.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bei Dateinamenkonflikt** antippen.



2. Eine Option auswählen.



■ Auftrag abbrechen

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Auftrag abgebrochen und nicht gespeichert.

■ Unter anderem Namen speichern

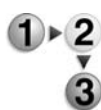
Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Dateiname automatisch geändert und gespeichert. Dabei wird dem Namen eine 4-stellige Zahl (0001 - 9999) hinzugefügt.

■ Alte Datei überschreiben

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird diese durch die neue Datei ersetzt.

Antwort an

Diese Funktion dient zur Angabe einer Empfängeradresse.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Auf dem Register **Ausgabe Antwort an** antippen.

■ Löschen

Löscht die im Feld **Antwort an** eingetragene Adresse.

■ Absenderadresse einfügen

Die unter **Von** eingetragene Adresse wird als Empfängeradresse übernommen.



HINWEIS: Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Absenderadresse auf dem Register **Grundfunktionen** angegeben wurde.

■ Auswahl aus dem Adressbuch

Siehe hierzu "Adressbuch" auf Seite 3-13.

Lesebestätigung senden

Diese E-Mail-Funktion legt fest, dass bei Eingang der Nachricht beim Empfänger automatisch eine Lesebestätigung an den Absender geschickt wird. Dies setzt voraus, dass der Empfänger über MDN-Funktionalität verfügt.



HINWEIS: Bei Versand von E-Mail über die Funktion **Aufteilen** geht für jeden Nachrichtenteil eine Lesebestätigung ein.

Wurde unter **Antwort an** eine Adresse angegeben, so wird die Lesebestätigung an diese gesendet. Andernfalls wird sie an die unter **Von** angegebene Adresse gesendet.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Lesebestätigung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

4. Mailboxen

Mailboxen werden nach Art der darin gespeicherten Aufträge unterschieden: **Kopier- und Druckaufträge** und **Scan- und andere Aufträge**. Die Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" enthält Kopien und Drucke. Die Mailbox "Scan- und andere Aufträge" enthält Scans.



HINWEIS: Die Option "Mailbox einsehen" steht nicht bei allen Modellen zur Verfügung. Steht die Funktion nicht zur Verfügung, muss ein Zusatzmodul installiert werden. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

Allgemeines zu Mailboxen

In den nachfolgenden Abschnitten werden die grundlegenden zum Umgang mit Mailboxen erläutert.

Schritt 1: Mailboxanzeige aufrufen

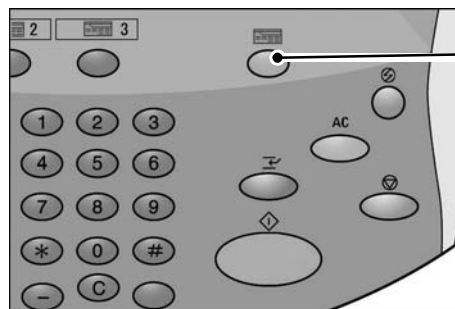
Zum Öffnen einer **Mailbox** wie folgt vorgehen:



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.

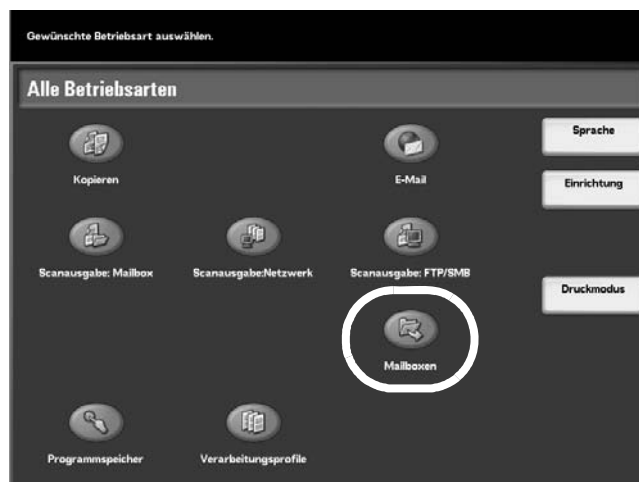


1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



Taste **Alle Betriebsarten**

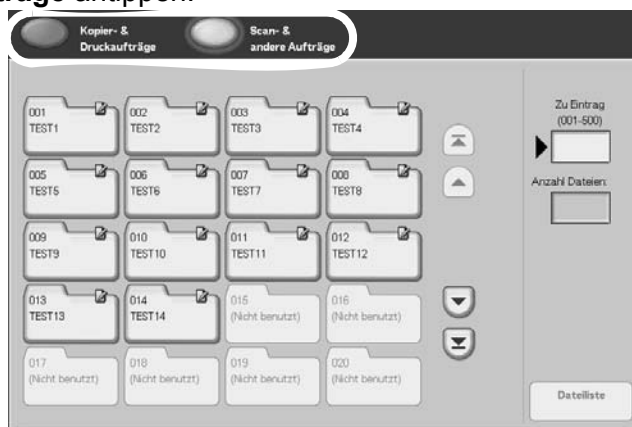
2. Auf der Betriebsartenanzeige **Mailbox einsehen** antippen.



Schritt 2: Mailboxart auswählen



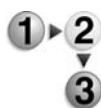
1. Schaltfläche **Kopier- & Druckaufträge** oder **Scan- & andere Aufträge** antippen.



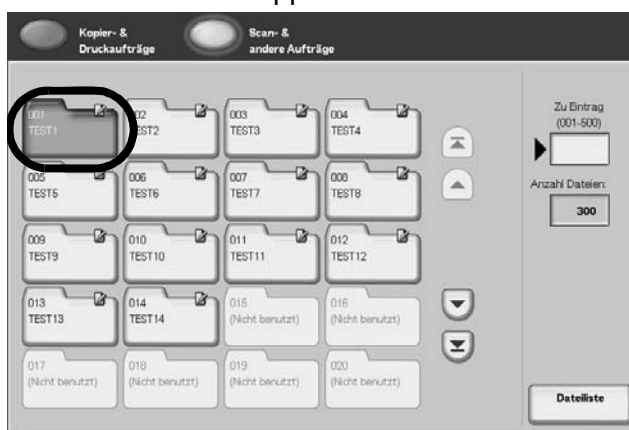
Schritt 3: Mailbox auswählen

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.

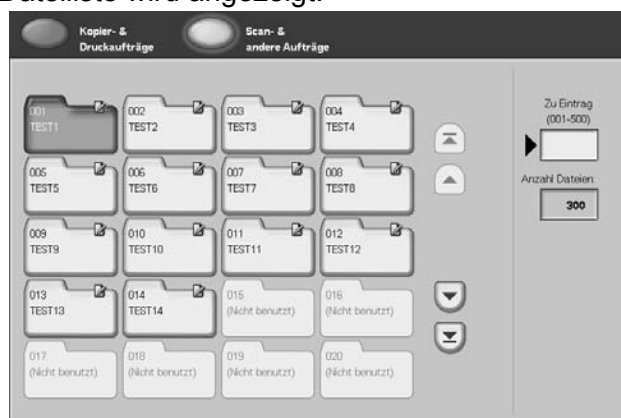


1. Gewünschte Mailbox antippen.



2. Dateiliste antippen.

Die Dateiliste wird angezeigt.

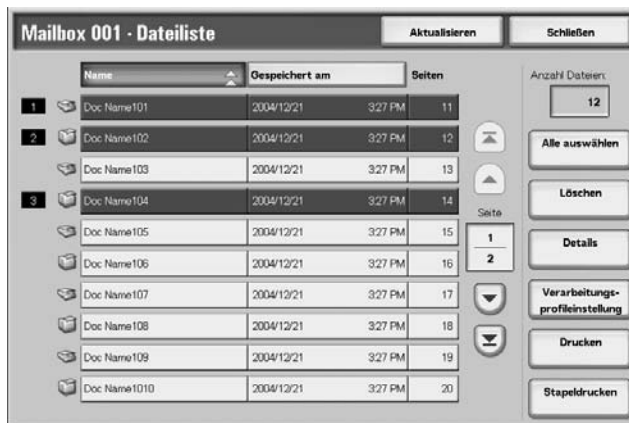


Weitere Angaben zur Anzeige **Mailbox einsehen** s. "Kopier- & Druckaufträge" auf Seite 4-5 bzw. "Scan- und andere Aufträge auswählen" auf Seite 4-72.

Schritt 4: Mailboxdokumente einsehen/auswählen



Datei auswählen.



Weiteres zur Anzeige **Mailbox einsehen** siehe "Kopier- und Druckaufträge einsehen/auswählen" auf Seite 4-6 bzw. "Scan- und andere Aufträge einsehen/auswählen" auf Seite 4-73.



HINWEIS: Es können maximal 100 Kopier-, Druck- und Scanaufträge gespeichert werden.

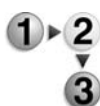
Schritt 5: Mailboxdateien verwalten

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, welche Vorgänge an Mailboxen durchgeführt werden können.

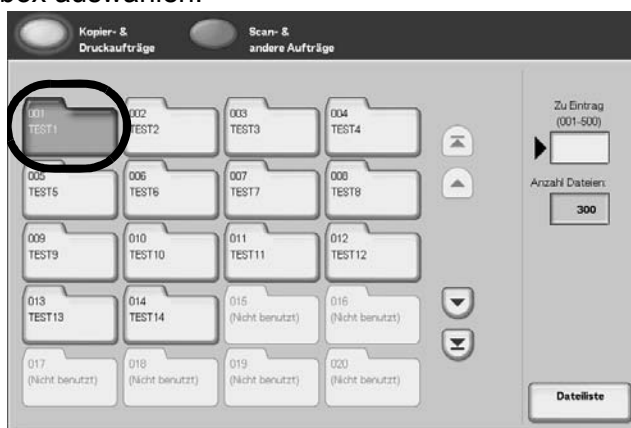
Kopier- & Druckaufträge

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.



1. In der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen. Mailbox auswählen.



HINWEIS: Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Durch Eingabe der dreistelligen Mailboxnummer im Feld **Zu Eintrag** kann die gewünschte Mailbox direkt aufgerufen werden.

Die in der betreffenden Mailbox gespeicherte Anzahl Dateien wird unter **Anzahl Dateien** rechts in der Anzeige angegeben.

Wird ein Kennwort angefordert, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen.

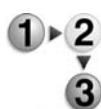
2. **Dateiliste** antippen.

Die Dateiliste wird angezeigt.

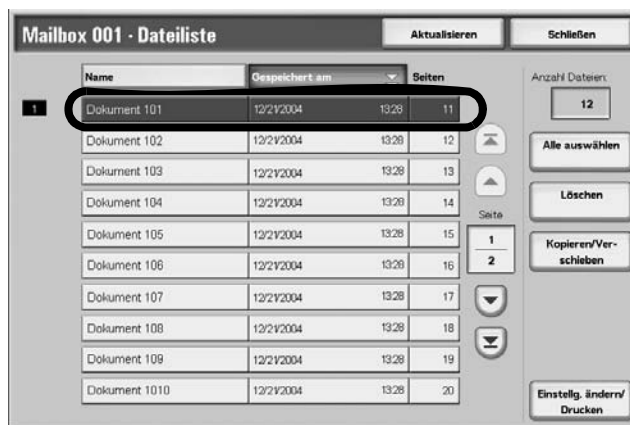
Kopier- und Druckaufträge einsehen/auswählen

Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" können eingesehen und ausgewählt werden. Sie werden in der Dateiliste angezeigt.

HINWEIS: *Scan- & andere Aufträge sind in dieser Anzeige nicht erfasst.*



1. In der ausgewählten Mailbox **Kopier- und Druckaufträge** die gewünschte Datei markieren.



HINWEIS: *Die Gesamtanzahl der Dateien in der Mailbox wird unter **Anzahl Dateien** angezeigt.*

Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Mit **Alle auswählen** werden alle Dateien in der Mailbox markiert. Zum Aufheben der Gesamtauswahl die Schaltfläche erneut antippen.

Durch Antippen von **Name** oder **Gespeichert am** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

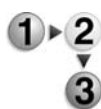
Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet den Dateityp:

 : Kopie

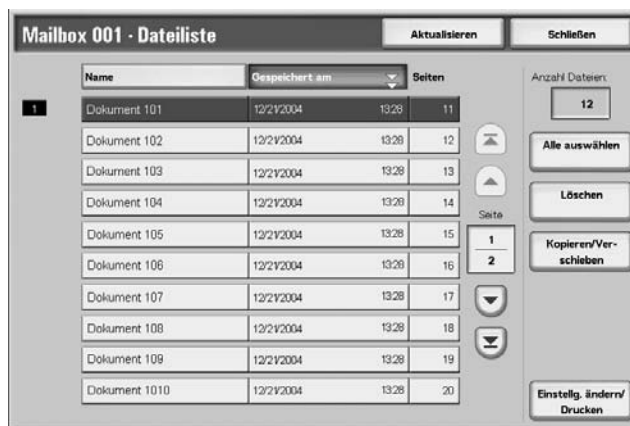
 : Druck

 : Bearbeitete Datei

Kopier- und Druckaufträge löschen



1. Datei auswählen, dann **Löschen** antippen.



2. **Ja** antippen.



■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



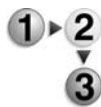
HINWEIS: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Datei bleibt erhalten.

Kopier- und Druckaufträge kopieren/verschieben

Mithilfe der Verwaltungsfunktionen können in einer Mailbox abgelegte Dokumente eingesehen, ihre Namen geändert, die erste Seite jedes Dokuments zu Prüfzwecken gedruckt und Dokumente von einer Mailbox in eine andere kopiert oder verschoben werden. Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe nachfolgende Abschnitte.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Mailbox auswählen. Datei auswählen und **Kopieren/VerschiebenDetails** antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Dokument 101	12/21/2004	13:28 11
Dokument 102	12/21/2004	13:28 12
Dokument 103	12/21/2004	13:28 13
Dokument 104	12/21/2004	13:28 14
Dokument 105	12/21/2004	13:28 15
Dokument 106	12/21/2004	13:28 16
Dokument 107	12/21/2004	13:28 17
Dokument 108	12/21/2004	13:28 18
Dokument 109	12/21/2004	13:28 19
Dokument 1010	12/21/2004	13:28 20

Name	Gespeichert am	Seiten
Dokument 101	12/21/2004	13:28 11
Dokument 102	12/21/2004	13:28 12
Dokument 103	12/21/2004	13:28 13
Dokument 104	12/21/2004	13:28 14
Dokument 105	12/21/2004	13:28 15
Dokument 106	12/21/2004	13:28 16
Dokument 107	12/21/2004	13:28 17
Dokument 108	12/21/2004	13:28 18
Dokument 109	12/21/2004	13:28 19
Dokument 1010	12/21/2004	13:28 20

3. Gewünschte Option antippen.

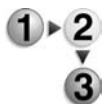
Name: Doc Name1
 Nr.: 00012
 Art: Kopie
 Gespeich. am: 2004/12/21 3:28 PM
 Seiten: 4
 Format: Sonderformat

Namen ändern

Die Namen der einzelnen in der Mailbox gespeicherten Dateien können geändert werden.



HINWEIS: Sind mehrere Dateien ausgewählt, kann keine Namensänderung erfolgen.



1. Namen ändern antippen.

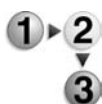


2. Den neuen Namen über die Tastatur eingeben.

3. Die Namensänderung mit **Speichern** bestätigen.

Nur erste Seite drucken

Diese Option dient dazu, die erste Seite einer Datei als Probeseite auszudrucken.



Mit dieser Option kann die erste Seite eines Dokuments zu Prüfzwecken gedruckt werden.

- "Nur erste Seite drucken" antippen.

1. Nur erste Seite drucken antippen.

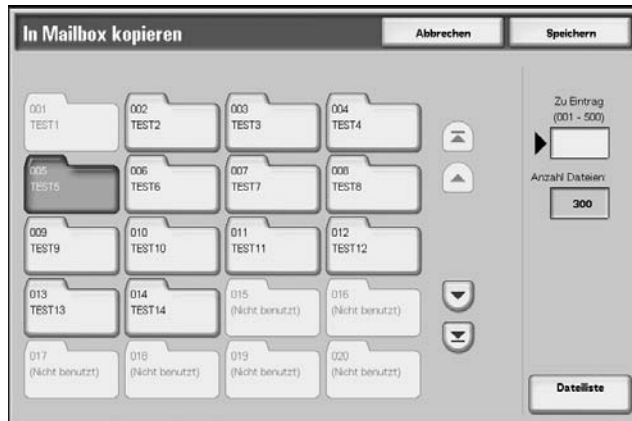
2. Die Anzeige "Drucken" erscheint, und die erste Seite wird ausgegeben. Die Anzeige "Kopieren/Verschieben" wird wieder eingeblendet. Die Anzeige schließen oder weitere Dateien auswählen.

Kopieren

Mit dieser Option können Dokumente in eine andere Mailbox kopiert werden.



1. Kopieren antippen.



2. Eine Mailbox auswählen, in die das Dokument kopiert werden soll, und **Speichern** antippen.



HINWEIS: Wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde, wird dieses nun angefordert. Das Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Beim Systemadministrator nach dem Kennwort erkundigen.

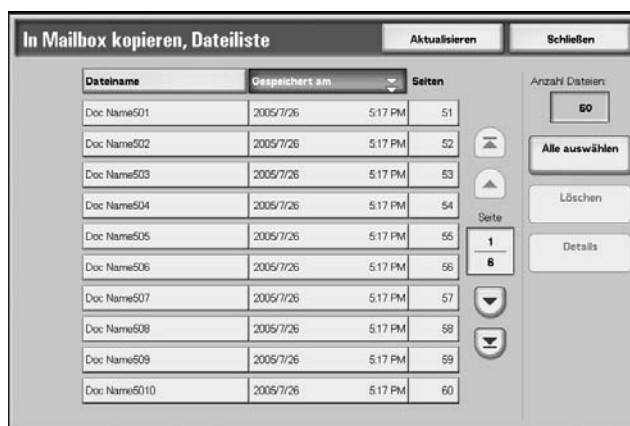
HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, kann das Dokument nicht in diese Mailbox kopiert werden.

■ Dateiliste

Die Anzeige **In Mailbox kopieren**, **Dateiliste** wird eingeblendet. Siehe hierzu "In Mailbox kopieren, Dateiliste" auf Seite 4-11.

In Mailbox kopieren, Dateiliste

Auf dieser Anzeige kann der Inhalt der Zielmailbox eingesehen und gelöscht werden.



■ Alle auswählen

Wählt alle in einer Mailbox abgelegten Dokumente aus, in die ein Dokument kopiert wird.

■ Löschen

Löscht das ausgewählte Dokument.

■ Details

Zeigt Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument an.

Verschieben

Mit dieser Option können Dokumente aus einer Mailbox in eine andere verschoben werden.



WICHTIG: Dokumente, die mit einem verknüpften Profil in eine Mailbox verschoben werden, sind anschließend nicht mehr mit dem Profil verknüpft.



HINWEIS: Dokumente können nicht in die Mailbox verschoben werden, in der sie momentan abgelegt sind.



1. Verschieben antippen.



2. Eine Mailbox auswählen, in die ein Dokument verschoben werden soll, und **Speichern** antippen.



HINWEIS: Wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde, wird die Anzeige zur Eingabe des Kennworts aufgerufen. Das Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Beim Systemadministrator nach dem Kennwort erkundigen.

HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, kann das Dokument nicht in diese Mailbox verschoben werden.

■ Dateiliste

Ruft die Anzeige **In Mailbox verschieben**, **Dateiliste** auf.

Siehe hierzu "In Mailbox verschieben, Dateiliste" auf Seite 4-13.

In Mailbox verschieben, Dateiliste

Der Inhalt der Mailbox, in die ein Dokument verschoben wird, kann eingesehen und gelöscht werden.



■ Alle auswählen

Wählt alle in einer Mailbox abgelegten Dokumente aus, in die ein Dokument verschoben wird.

■ Löschen

Löscht ein ausgewähltes Dokument.

■ Details

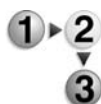
Zeigt den Inhalt eines ausgewählten Dokuments an.

Seiten bearbeiten

Mit dieser Option können Mailboxdokumente bearbeitet werden.



HINWEIS: Wenn Druckdokumente bearbeitet werden und in der Mailbox **Kopier- und Druckaufträge** angezeigt wird, werden die Druckdokumente als **Bearbeitete Datei** gespeichert (📄). Danach erscheinen sie nicht mehr im Mailbox-Bereich unter **Kopier- und Druckaufträge**.



1. Gewünschtes Dokument auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2005/7/27 10:10 AM	11
Doc Name102	2005/7/27 10:10 AM	12
Doc Name103	2005/7/27 10:10 AM	13
Doc Name104	2005/7/27 10:10 AM	14
Doc Name105	2005/7/27 10:10 AM	15
Doc Name106	2005/7/27 10:10 AM	16
Doc Name107	2005/7/27 10:10 AM	17
Doc Name108	2005/7/27 10:10 AM	18
Doc Name109	2005/7/27 10:10 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27 10:10 AM	20

Buttons: Aktualisieren, Schließen, Anzahl Dateien: 12, Alle auswählen, Löschen, Kopieren/Ver-schieben, Seiten bearbeiten, Zusammenfügen/ Stapeldruck, Einstellg. ändern/ Drucken

2. Eine Option auswählen.

Name: TEST
Nr.: 00001
Gespeich. am: 2005/7/26 5:16 PM

Taste "C" drücken, um jeweils letzten Eintrag zu löschen.
Liste zu löschender Seiten:

Seiten löschen
Datei/Trennblätter einfügen

Zielseite (1 - 1000):

Hinzufügen Löschen

Seiten löschen

Mit dieser Option können ausgewählte Seiten eines Dokuments gelöscht werden. Sobald die Seiten gelöscht sind, werden die Dokumente überschrieben und gespeichert.

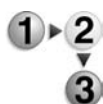


WICHTIG: Wenn ein Dokument nach dem Löschen von Seiten nur noch aus einem Deckblatt besteht, wird das Dokument komplett gelöscht.

WICHTIG: Wenn durch das Löschen einer Seite zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.



HINWEIS: Wenn ein Dokument beidseitig gedruckt wird, werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nacheinander gedruckt. In diesem Fall werden die der gelöschten Seite nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.



1. Seiten löschen antippen.

2. Nummer der zu löschenden Seite über den Ziffernblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.



HINWEIS: In die Liste können bis zu 20 Seiten eingetragen werden.

HINWEIS: Durch Drücken der Löschtaste (C) auf dem Steuerpult können in die Liste eingefügte Einträge einzeln gelöscht werden.

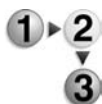
3. Löschen antippen.

Datei/Trennblätter einfügen

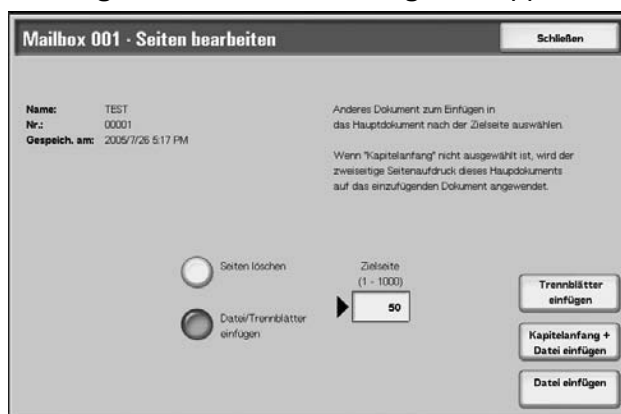
Mit dieser Option kann ein Trennblatt oder ein anderes in derselben Mailbox gespeichertes Dokument nach einer bestimmten Seite eingefügt werden. Nach dem Einfügen wird das Dokument gespeichert.



HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, oder der Festplattenspeicher des Geräts nicht ausreicht, können weder Trennblätter noch Dokumente eingefügt werden.



1. Datei einfügen/Trennblätter einfügen antippen.



2. Die Nummer der Seite, nach der das Trennblatt oder das Dokument eingefügt werden soll, über den Ziffernblock eingeben.

3. Eine Option auswählen.

■ Trennblätter einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Trennblätter einfügen** ein.

Siehe hierzu "Mailbox - Trennblätter einfügen" auf Seite 4-17.

■ Kapitelanfang + Datei einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen** ein.

Siehe hierzu "Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen" auf Seite 4-18.

■ Datei einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Datei einfügen** ein.

Siehe hierzu "Mailbox - Datei einfügen" auf Seite 4-19.

Mailbox - Trennblätter einfügen

Mithilfe dieser Anzeige kann ein Trennblatt in ein Mailboxdokument eingefügt werden.



WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Trennblatts zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.

WICHTIG: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein weiteres Trennblatt eingefügt werden.



HINWEIS: Wenn ein Trennblatt eingefügt wurde, werden die nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.



- 1. Trennblatt einfügen** antippen.
- Einen Behälter auswählen, aus dem Trennblätter eingefügt werden sollen.
- Die Anzahl der einzufügenden Trennblätter mithilfe der Pfeiltasten auswählen oder über den Ziffernblock eingeben.

Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen

Mithilfe der Optionen auf dieser Anzeige können ein Kapitelanfang und ein anderes Dokument in ein Mailboxdokument eingefügt werden.

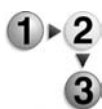


WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Dokuments zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.



HINWEIS: Wenn ein Dokument eingefügt wurde, werden die nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.

HINWEIS: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein Dokument eingefügt werden.



1. Kapitelanfang + Datei einfügen antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2005/7/26	5:25 PM 11
Doc Name102	2005/7/26	5:25 PM 12
Doc Name103	2005/7/26	5:25 PM 13
Doc Name104	2005/7/26	5:25 PM 14
Doc Name105	2005/7/26	5:25 PM 15
Doc Name106	2005/7/26	5:25 PM 16
Doc Name107	2005/7/26	5:25 PM 17
Doc Name108	2005/7/26	5:25 PM 18
Doc Name109	2005/7/26	5:25 PM 19
Doc Name1010	2005/7/26	5:25 PM 20

2. Ein Dokument auswählen, das eingefügt werden soll, und dann **Speichern** antippen.

■ Details

Ruft Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument auf.

Mailbox - Datei einfügen

Mithilfe dieser Anzeige kann ein anderes Dokument in ein Mailboxdokument eingefügt werden. Wenn das Hauptdokument so programmiert ist, dass es beidseitig bedruckt ausgegeben wird, so wird diese Einstellung auch auf das eingefügte Dokument angewendet.

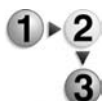


WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Dokuments zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.

WICHTIG: In das Hauptdokument können keine Dokumente eingefügt werden, wenn es mehrere Materialformate oder Deck- oder Trennblätter enthält, oder wenn sich Format und/oder Ausrichtung von denen des einzufügenden Dokuments unterscheiden.



HINWEIS 2: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein Dokument eingefügt werden.



1. Datei einfügen antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2005/7/26	5:25 PM 11
Doc Name102	2005/7/26	5:25 PM 12
Doc Name103	2005/7/26	5:25 PM 13
Doc Name104	2005/7/26	5:25 PM 14
Doc Name105	2005/7/26	5:25 PM 15
Doc Name106	2005/7/26	5:25 PM 16
Doc Name107	2005/7/26	5:25 PM 17
Doc Name108	2005/7/26	5:25 PM 18
Doc Name109	2005/7/26	5:25 PM 19
Doc Name1010	2005/7/26	5:25 PM 20

Abbrechen Speichern

Anzahl Dateien: 12

Seite: 1 2 Details

2. Ein Dokument auswählen, das eingefügt werden soll, und dann **Speichern** antippen.



HINWEIS: Es kann nur ein Eintrag ausgewählt werden.

■ Details

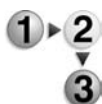
Ruft Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument auf.

Zusammenfügen/Stapeldruck

Mit dieser Option können mehrere in einer Mailbox abgelegte Dokumente zusammengefügt und zusammen gedruckt werden.



HINWEIS: Wenn Druckdokumente bearbeitet werden und in der Mailbox **Kopier- & Druckaufträge** angezeigt wird, werden sie als **Bearbeitete Datei** gespeichert (📄). Danach erscheinen sie nicht mehr im Mailbox-Bereich unter **Kopier- & Druckaufträge**.



1. Mehrere Dokumente auswählen und **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.

Mailbox 001 - Dateiliste [Aktualisieren] [Schließen]

	Name	Gespeichert am	Seiten
1	Doc Name101	2005/7/26 5:26 PM	11
2	Doc Name102	2005/7/26 5:26 PM	12
	Doc Name103	2005/7/26 5:26 PM	13
	Doc Name104	2005/7/26 5:26 PM	14
	Doc Name105	2005/7/26 5:26 PM	15
	Doc Name106	2005/7/26 5:26 PM	16
	Doc Name107	2005/7/26 5:26 PM	17
	Doc Name108	2005/7/26 5:26 PM	18
	Doc Name109	2005/7/26 5:26 PM	19
	Doc Name1010	2005/7/26 5:26 PM	20

Anzahl Dateien: 12

[Alle auswählen] [Löschen] [Kopieren/Ver-schieben] [Seiten bearbeiten] [Zusammenfügen/Stapeldruck] [Einstellg. ändern/Drucken]



HINWEIS: Die Dokumente werden in der Reihenfolge zusammengeführt, in der sie ausgewählt wurden.

2. Eine Option auswählen.

Mailbox 001 - Zusammenfüg./Stapeldruck [Schließen]

☐ Trennblätter ☐ Aus ☐ Heftung/Lochung/Z-Falz ☐ Aus

☐ Deckblätter ☐ Aus ☐ Textfeld ☐ Aus

☐ Aufdruck ☐ Aus ☐ Dateiname ☐ (Automatisch)

[Details] [Zusammenfügen] [Zusammenfügen & Drucken] [Drucken]

Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

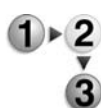
- "Details" auf Seite 4-21
- "Zusammenfügen" auf Seite 4-22
- "Zusammenfügen & Drucken" auf Seite 4-23
- "Drucken" auf Seite 4-23

Bei den folgenden Parametern können die Einstellungen der Quelldokumente gelöscht und neue Einstellungen für die zusammengeführten Dokumente programmiert werden. Alle im Folgenden nicht erwähnten Parameter bleiben unverändert:

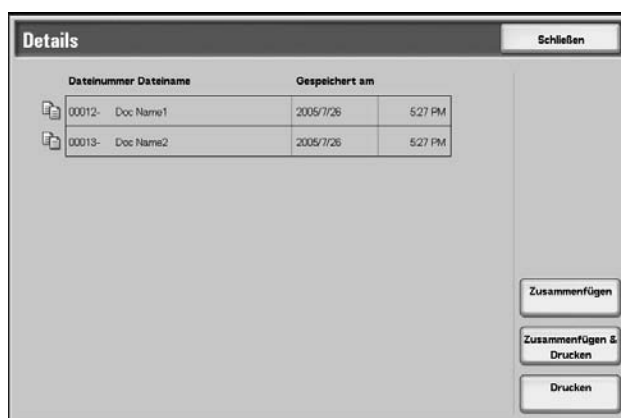
- "Trennblätter" auf Seite 4-24
- "Heftung/Lochung/Z-Falz" auf Seite 4-25
- "Deckblätter" auf Seite 4-27
- "Textfeld" auf Seite 4-29
- "Aufdruck" auf Seite 4-37 Satznummerierung 176
- "Name" auf Seite 4-40

Details

Mithilfe dieser Option werden Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument aufgerufen. Auf dem damit eingeblendeten Anzeige können Dokumente zusammengefügt und zusammen gedruckt werden.



Details antippen.

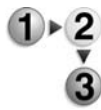


Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

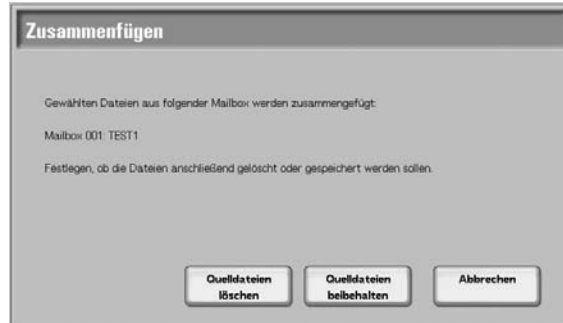
- "Zusammenfügen" auf Seite 4-22
- "Zusammenfügen & Drucken" auf Seite 4-23
- "Drucken" auf Seite 4-23

Zusammenfügen

Mit dieser Option können ausgewählte Dokumente zusammengefügt werden.



1. Zusammenfügen antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Quelldateien löschen

Löscht Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Quelldateien beibehalten

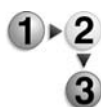
Erhält Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Abbrechen

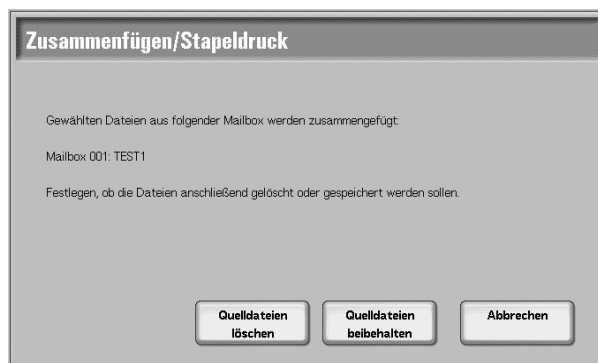
Storniert den Vorgang.

Zusammenfügen & Drucken

Mit dieser Option können ausgewählte Dokumente zusammengeführt und im Stapel gedruckt werden.



1. Zusammenfügen & Drucken antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Quelldateien löschen

Löscht Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Quelldateien beibehalten

Erhält Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Abbrechen

Storniert den Vorgang.

Drucken

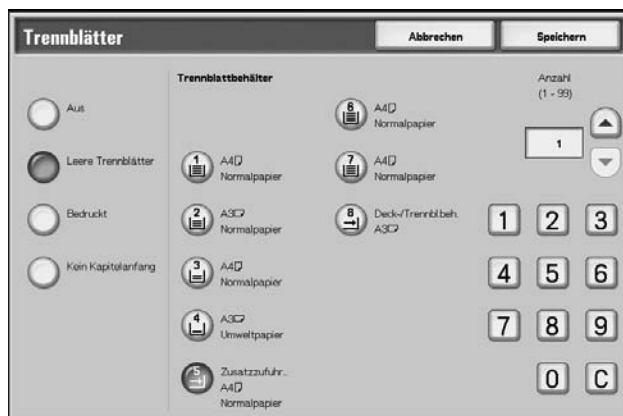
Mit dieser Option können zusammengefügte Dokumente gedruckt werden.

Trennblätter

Mit dieser Option können zwischen zusammengeführten Dokumenten Trennblätter eingefügt und die Kapitelunterteilung programmiert werden.



1. **Trennblätter** antippen.
2. Eine Option auswählen.
3. Bei Aktivierung von **Leere Trennblätter** oder **Bedruckt** einen Behälter auswählen.



4. Wurde die Option **Leere Trennblätter** ausgewählt, die Zahl der einzufügenden Trennblätter über die Pfeiltasten auswählen oder über den Ziffernblock eingeben.

■ Aus

Es werden keine Trennblätter eingefügt.

■ Leere Trennblätter

Es werden leere Trennblätter eingefügt. Es können zwischen 1 und 99 Trennblätter eingefügt werden.

■ Bedruckt

Wenn mehrere Dokumente zusammengeführt werden, wird die erste Seite jedes Dokuments als Trennblatt definiert.

■ Kein Kapitelanfang

Wenn ein 2-seitiges Dokument mit einem anderen Dokument zusammengeführt wird, werden die zusammengeführten Dokumente zu einem 2-seitigen Dokument ohne Kapitelunterteilungen.

■ Trennblattbehälter

Hier wird der Behälter ausgewählt, aus dem Material für die Trennblätter eingezogen werden soll.

■ Trennblätter

Hier wird die Anzahl der Trennblätter (1-99) angegeben.

Heftung/Lochung/Z-Falz

Mit dieser Option können Einstellungen zum Heften/Lochen und für den Z-Falz programmiert werden, bevor Dokumente zusammengefügt werden.



1. Heftung/Lochung/Z-Falz antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Heftoptionen

Hier wird die Heftposition vorgegeben.

■ Lochungsoptionen

Hier wird die Lochung eingestellt. Mit **Mehr...** wird die Anzeige **Endverarbeitung, Lochen** aufgerufen.

Siehe hierzu "Lochen" auf Seite 4-26.

■ Z-Falz

Hier kann Z-Falz programmiert werden.

Lochen

Mit dieser Option können Lochpositionen programmiert werden, die nicht auf der Anzeige **Heftung/Lochung/Z-Falz** angezeigt werden.



■ **Aus**

Es werden keine Seiten gelocht.

■ **2 Löcher**

Es werden zwei Löcher gestanzt.

■ **4 Löcher**

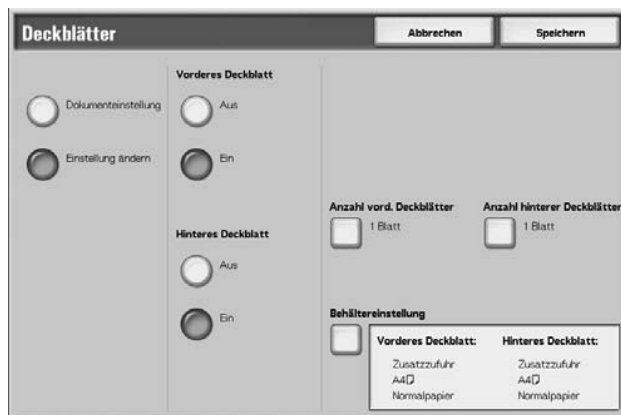
Es werden vier Löcher gestanzt.

Deckblätter

Mit dieser Option kann ein zusammengeführtes Dokument mit Deckblättern versehen werden.



1. Deckblätter antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Vorderes Deckblatt

Das zusammengeführte Dokument kann mit einem vorderen Deckblatt versehen werden.

- Aus: Es wird kein vorderes Deckblatt angefügt.
- Ein: Es wird ein vorderes Deckblatt angefügt.

■ Hinteres Deckblatt

Das zusammengeführte Dokument kann mit einem hinteren Deckblatt versehen werden.

- Aus: Es wird kein hinteres Deckblatt angefügt.
- Ein: Es wird ein hinteres Deckblatt angefügt.

■ Anzahl vorderer Deckblätter

Ruft die Anzeige **Anzahl vord. Deckblätter** auf. Siehe hierzu "Anzahl vorderer Deckblätter" auf Seite 4-28.

■ Anzahl hinterer Deckblätter

Ruft die Anzeige **Anzahl hinterer Deckblätter** auf. Siehe hierzu "Anzahl vorderer Deckblätter" auf Seite 4-28.

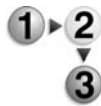
■ Behältereinstellung

Ruft die Anzeige **Deckblattbehältereinstellung** auf. Hier kann entweder **Behälter, vordere Deckbl.** oder **Behälter, hintere Deckbl.** ausgewählt werden.

Bei Wahl der **Zusatzzufuhr** wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 3 unter "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

Anzahl vorderer Deckblätter

Die Anzahl der einzufügenden Deckblätter kann auf einen Wert zwischen 1 und 99 eingestellt werden. Selbst wenn mehrere Exemplare gedruckt werden, wird die hier programmierte Anzahl an Deckblättern pro Exemplar gedruckt.



Anzahl der vorderen Deckblätter mithilfe der Pfeiltasten auswählen oder über den Ziffernblock eingeben.

Das Bild zeigt eine Benutzeroberfläche mit dem Titel "Datum, Position". Oben rechts befinden sich die Tasten "Abbrechen" und "Speichern". Die Oberfläche ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: "Vorderseite" und "Rückseite".

Unter "Vorderseite" sind sechs Radio-Buttons angeordnet:

- Oben links
- Oben Mitte
- Oben rechts
- Unten links
- Unten Mitte
- Unten rechts

Unter "Rückseite" sind zwei Radio-Buttons angeordnet:

- Wie Vorderseite
- Entgegengesetzt zu Vorderseite

Textfeld

Mit dieser Option können Dokumente mit einem Stempel, einem Datum und einer Seitennummer versehen werden. Stempelart, Datum und Seitennummer können aus den vorgegebenen Formaten ausgewählt werden.



HINWEIS: Wenn Dokumente sowohl mit einem Stempel als auch mit einem Datum und einer Seitennummer versehen werden, darauf achten, dass sich die einzelnen Bereiche nicht überlappen.



Textfeld antippen.

■ Stempel

Ruft die Anzeige **Stempel** auf. Weiteres hierzu s. "Stempel" auf Seite 4-30.

■ Datum

Ruft die Anzeige **Datum** auf. Weiteres hierzu s. "Datum" auf Seite 4-32.

■ Seitennummer

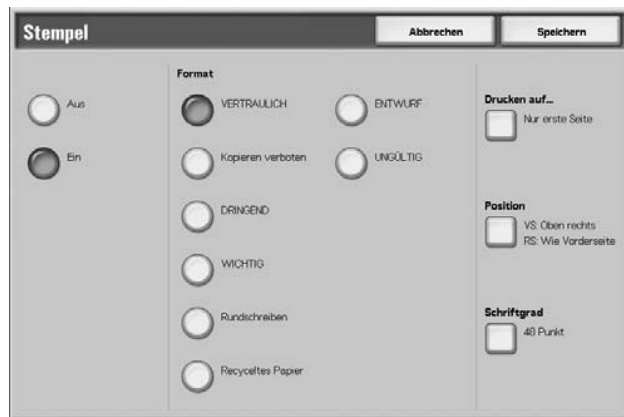
Ruft die Anzeige **Seitennummer** auf. Weiteres hierzu s. "Seitennummer" auf Seite 4-34.

Stempel

Mit dieser Option können Dokumente mit Stempeln wie "Vertraulich", "Kopieren verboten", "Dringend", "Wichtig", "Rundschreiben", "Recyceltes Papier", "Entwurf" und "Ungültig" versehen werden.



1. Stempel antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Stempel versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Stempel versehen.

■ Format

Für die Schrift auf dem Stempel stehen 8 Optionen zur Auswahl.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Stempel, Drucken auf** auf. Für Seiten, die mit einem Stempel versehen werden sollen, kann entweder **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten** ausgewählt werden.

■ Position

Ruft die Anzeige **Stempel, Position** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Stempel, Position" auf Seite 4-31.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Stempel, Schriftgrad** auf. Für den Schriftgrad auf dem Stempel stehen drei Optionen zur Auswahl.

Stempel, Position

Mit dieser Option kann die Position festgelegt werden, an der Dokumente mit Stempeln versehen werden sollen.

The screenshot shows a dialog box titled "Stempel, Position". At the top right are buttons "Abbrechen" and "Speichern". The dialog is split into two panels. The left panel, labeled "Vorderseite", contains nine radio buttons in a 3x3 grid: "Oben links", "Oben Mitte", "Oben rechts" (selected), "Links Mitte", "Mitte", "Rechts Mitte", "Unten links", "Unten Mitte", and "Unten rechts". The right panel, labeled "Rückseite", contains two radio buttons: "Wie Vorderseite" (selected) and "Entgegengesetzt zu Vorderseite".

■ Vorderseite

Es kann eine Position zum Aufdrucken des Datums ausgewählt werden.

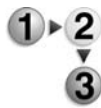
■ Rückseite

- Wie Vorderseite: Druckt den Stempel an der gleichen Stelle wie auf der Vorderseite.
- Entgegengesetzt zu Vorderseite: Druckt den Stempel an der entgegengesetzten Position zur Vorderseite.

Datum

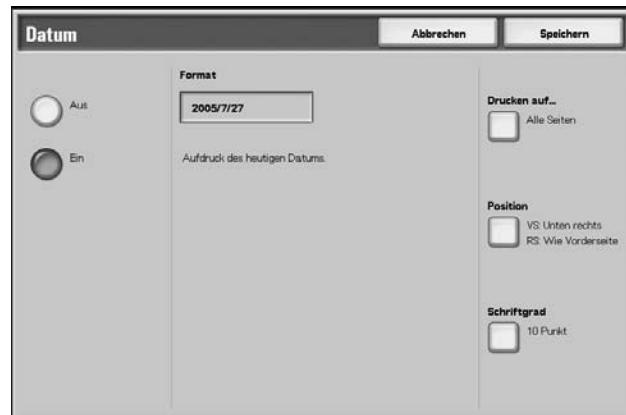
Mit dieser Option können Dokumente mit einem Datum versehen werden. Als Datum wird das Datum aufgedruckt, an dem die Dokumente gedruckt wurden.

Weitere Informationen zum Datumsformat können dem Systemhandbuch entnommen werden.



1. **Datum** antippen.

2. **Aus** oder **Ein** antippen.



■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Datum versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Datum versehen.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Datum, Drucken auf** auf. Für Seiten, die mit einem Datum versehen werden sollen, kann entweder **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten** ausgewählt werden.

■ Position

Ruft die Anzeige **Datum, Position** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Datum, Position" auf Seite 4-33.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Datum, Schriftgrad** auf. Für den Schriftgrad des Datums stehen drei Optionen zur Auswahl.

Datum, Position

Mit dieser Option kann die Position festgelegt werden, an der Dokumente mit einem Datum versehen werden sollen.

The screenshot shows a dialog box titled "Datum, Position". At the top right are buttons "Abbrechen" and "Speichern". The dialog is split into two columns. The left column, labeled "Vorderseite", contains six radio buttons in a 2x3 grid: "Oben links", "Oben Mitte", "Oben rechts", "Unten links", "Unten Mitte", and "Unten rechts". The right column, labeled "Rückseite", contains two radio buttons: "Wie Vorderseite" and "Entgegengesetzt zu Vorderseite".

■ Vorderseite

Hiermit kann die Position ausgewählt werden, an der Dokumente mit einem Datum versehen werden sollen. Zur Auswahl stehen sechs verschiedene Optionen.

■ Rückseite

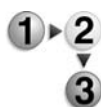
Wie Vorderseite. Druckt das Datum an der gleichen Stelle wie auf der Vorderseite.

■ Entgegengesetzt zu Vorderseite

Druckt das Datum an der entgegengesetzten Stelle zur Vorderseite.

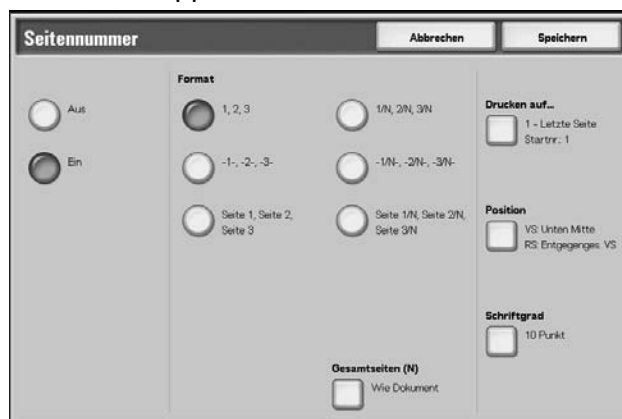
Seitennummer

Mit dieser Option können Dokumente mit einer Seitennummer versehen werden.



1. Seitennummer antippen.

2. Aus oder **Ein** antippen.



■ Aus

Dokumente werden nicht mit Seitennummern versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit Seitennummern versehen.

■ Format

Für Seitennummern stehen sechs Optionen zur Auswahl.

- 1,2,...: Es werden nur Seitennummern hinzugefügt.
- 1-, -2-, ...: Links und rechts neben den Seitennummern werden Bindestriche hinzugefügt. (Beispiel: -1-)
- Seite 1, Seite 2,...: Vor der Seitennummer wird das Wort "Seite" hinzugefügt. (Beispiel: Seite 1, Seite 2)
- 1/N, 2/N,...: Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. (Beispiel: 1/50, 2/50)
Wenn [1/N, 2/N,...] ausgewählt ist, wird die unter [Gesamtseiten (N)] eingegebene Gesamtseitenzahl verwendet.
- -1/N-, -2/N-, ...: Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. Außerdem werden links und rechts neben Seitennummer/Gesamtzahl an Seiten Bindestriche eingesetzt. (Beispiel: - 1/50-, -2/50-)
Wenn [-1/N-, -2/N-, ...] ausgewählt ist, wird die unter [Gesamtseiten (N)] eingegebene Gesamtseitenzahl verwendet.
- Seite 1/N, Seite 2/N,...: Vor die Seitennummer wird das Wort "Seite" eingefügt. Außerdem wird auf der rechten Seite die Gesamtzahl der Seiten eingefügt. (Beispiel: Seite 1/50, Seite 2/50)

■ Gesamtseiten (N)

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** auf.
Weitere Informationen befinden sich unter "Seitennummer, Gesamtseiten (N)" auf Seite 4-35.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Drucken auf** auf.
Weitere Informationen befinden sich unter "Seitennummer, Drucken auf" auf Seite 4-36.

■ Position

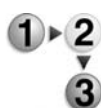
Ruft die Anzeige **Seitennummer, Position** auf.
Weitere Informationen befinden sich unter "Datum, Position" auf Seite 4-33.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Schriftgrad** auf.
Für Seitennummern stehen drei Schriftgradoptionen zur Auswahl.

Seitennummer, Gesamtseiten (N)

Mit dieser Option kann die Gesamtzahl an Seiten festgelegt werden.



1. Wie Dokument oder Anzahl eingeben antippen.

2. Bei Auswahl von **Anzahl eingeben** die Gesamtzahl der Seiten über die Pfeiltasten auswählen oder über den Ziffernblock eingeben.

■ Wie Dokument

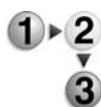
Zählt automatisch die Gesamtzahl der Seiten.

■ Anzahl eingeben

Die Gesamtzahl der Seiten (1 bis 9999) kann festgelegt werden.

Seitennummer, Drucken auf

Mit dieser Option können Seiten ausgewählt werden, auf die eine Seitennummer gedruckt werden soll.



1. Drucken auf... antippen.

2. Die erste Seite für die Nummerierung über die Pfeiltasten auswählen oder **Zahleingabe per Tastatur** antippen und den Wert über den Ziffernblock eingeben.

■ Alle Seiten

Alle Seiten werden mit einer Seitennummer versehen.

■ Nr. der ersten Seite eingeben

Als erste Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 angegeben werden. Die letzte Seite entspricht der letzten Seite des Dokuments.

■ Nr. der letzten Seite eingeben

Als letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 angegeben werden. Die erste Seite entspricht der ersten Seite des Dokuments.

■ Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben

Als erste und letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ Erste Seite

Als erste Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ Letzte Seite

Als letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ Mit Deck-/Trennblättern

Option aktivieren, wenn das Dokument Deck- oder Trennblätter enthält.

■ Startnummer

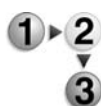
Als Startnummer kann eine Zahl zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

Aufdruck

Mit dieser Option kann auf den Hintergrund von Dokumenten eine helle laufende Nummer aufgedruckt werden. Wird zum Beispiel als erste Nummer "1" festgelegt, wird auf alle Seiten des ersten Kopiersatzes eine "1" und auf alle Seiten des zweiten Satzes eine "2" aufgedruckt.

Diese Zahlen können zum Beispiel für vertrauliche Dokumente verwendet werden, die bei Besprechungen verteilt werden, um eine Kontrolle über die Anzahl der angefertigten Kopien zu behalten und um zu verhindern, dass Kopien erneut kopiert werden.

Größe und Helligkeit der Nummern werden in der Systemeinstellung vorgegeben. Näheres hierzu siehe Systemhandbuch, Kapitel 9, "Aufdruck" auf Seite 4-37



1. **Aufdruck** antippen.
2. Eine Option auswählen.

■ Laufende Nummer

Auswählen, ob gedruckte Dokumente mit laufenden Nummern versehen werden sollen.

■ Startnummer

Als laufende Nummer können Zahlen zwischen 1 und 9999 festgelegt werden. Die Startnummer über die Pfeiltasten auswählen oder über den Ziffernblock eingeben.

■ Text

Ruft die Anzeige [Satznummerierung, Text] auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Aufdruck - Text" auf Seite 4-38.

■ Kontonummer

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob die Kontonummer des Benutzers gedruckt werden soll. Soll die Kontonummer des Benutzers gedruckt werden, diese Option aktivieren.



HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn die Kostenzählung aktiviert ist.

■ Datum und Uhrzeit

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen. Weitere Informationen zum Datumsformat können dem Systemhandbuch entnommen werden.

■ Seriennummer

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob die Seriennummer des Geräts gedruckt werden soll.

■ Texteffekt

Ruft die Anzeige **Satznummerierung**, **Texteffekt** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Aufdruck - Texteffekt" auf Seite 4-39.

Aufdruck - Text

Mit dieser Option wird der Aufdrucktext ausgewählt.

Eine Option auswählen.



Aufdruck - Texteffekt

Mit dieser Option können Texteffekte programmiert werden.



HINWEIS: Bei einigen Modellen werden die Optionen **Geprägt** und **Umriss** nicht angezeigt. In diesem Fall ist ein optionales Paket erforderlich. Weitere Informationen sind über den Kundendienst erhältlich.



Eine Option auswählen.



■ Aus

Der Text wird ohne Änderungen gedruckt.

■ Geprägt

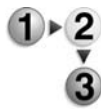
Der Text im Hintergrund wird so gedruckt, als ob er geprägt wäre. Als Schriftart für den Text wird die Schriftart verwendet, die unter **Satznummerierung, Hintergrundmuster** unter **Systemeinstellung** programmiert wurde (siehe Kapitel 9 im Systemhandbuch).

■ Umriss

Der Text im Hintergrund wird als Umriss gedruckt. Abgesehen vom Textumriss wird der Hintergrund in dem Muster gedruckt, das unter **Satznummerierung, Hintergrundmuster** unter **Systemeinstellung** programmiert wurde (siehe Kapitel 9 im Systemhandbuch).

Name

Mit dieser Option kann nach dem Zusammenführen von Dokumenten ein Name für das Dokument festgelegt werden.



1. Name antippen.

2. Einen Namen für das Dokument über die angezeigte Tastatur eingeben.



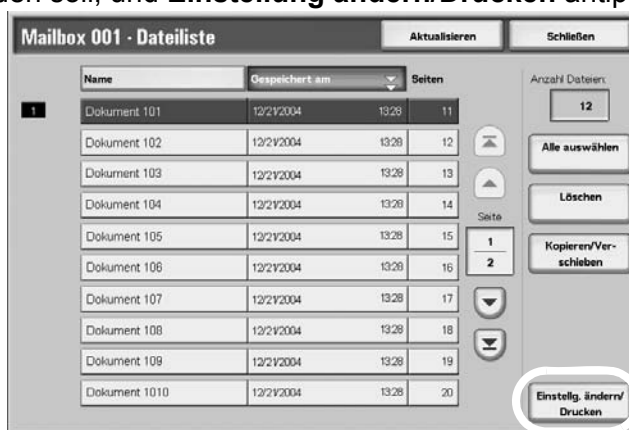
Einstellung ändern/Drucken

Mit dieser Option können die Funktionseinstellungen vor dem Drucken der Datei geändert werden.

HINWEIS: Je nachdem, welche Einstellungen gewählt werden, verlängert sich die Verarbeitungsdauer.

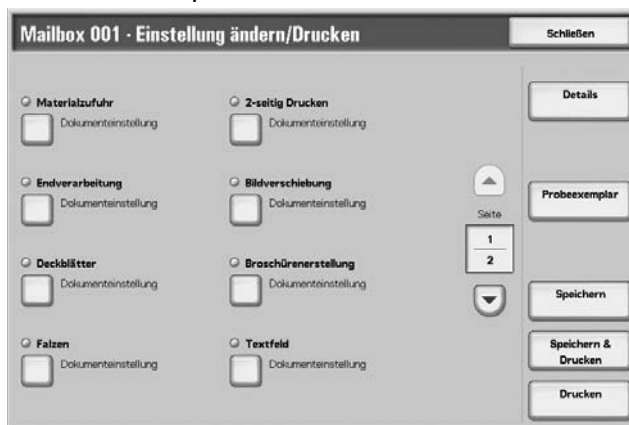


1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Mailbox auswählen. Dokument auswählen, das gedruckt werden soll, und **Einstellung ändern/Drucken** antippen.



HINWEIS: Die Dateien werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie ausgewählt wurden.

3. Die zu ändernde Option auswählen.



Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe entsprechenden Seitenverweis.

- Details - Seite 4-43
- Probeexemplar - Seite 4-44
- Speichern - Seite 4-44
- Speichern & Drucken - Seite 4-44
- Drucken - Seite 4-44

Die nachstehend aufgeführten Funktionen können geändert werden. Bei allen nicht aufgeführten Funktionen bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten.

- Materialzufuhr - Seite 4-45
- Endverarbeitung - Seite 4-46
- Deckblätter - Seite 4-27
- Falzen - Seite 4-52
- 2-seitig drucken - Seite 4-53
- Bildverschiebung - Seite 4-54
- Broschürenerstellung - Seite 4-55
- Textfeld - Seite 4-57
- Aufdruck - Seite 4-66
- Ausgabeausrichtung - Seite 4-69

Details

Über diese Option werden die allgemeinen Auftragsdaten eingeblendet. Der Auftrag kann dann gespeichert oder gedruckt werden.



1. Details antippen.

2. Die gewünschte Steuerschaltfläche antippen.



HINWEIS: Wurden mehrere Dateien ausgewählt, erscheinen diese in einer Liste.

■ Probeexemplar

Siehe "Probeexemplar" auf Seite 4-44.

■ Speichern

Siehe "Speichern" auf Seite 4-44.

■ Speichern & Drucken

Siehe "Speichern & Drucken" auf Seite 4-44.

■ Drucken

Siehe "Drucken" auf Seite 4-44.

Probeexemplar

Beim Anfertigen mehrerer Kopien kann zunächst nur ein Exemplar ausgegeben werden. Wenn zunächst nur ein Probeexemplar gedruckt wird, kann das Ergebnis vorab geprüft werden. Entspricht das Ergebnis den Anforderungen, können anschließend die restlichen Exemplare ausgegeben werden.



1. Probeexemplar antippen.

2. Drucken antippen.

Speichern

Beim Speichern werden die geänderten Einstellungen gespeichert.



HINWEIS: Wenn die Festplattenkapazität erschöpft ist, kann das Dokument nicht erneut gespeichert werden.



Speichern antippen.

Speichern & Drucken

Bei Wahl dieser Schaltfläche wird die Datei mit den geänderten Einstellungen gespeichert und gedruckt.



HINWEIS: Wenn die Festplattenkapazität erschöpft ist, kann das Dokument nicht gespeichert werden.



Speichern & Drucken antippen.

Drucken

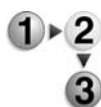
Bei Wahl dieser Schaltfläche wird die Datei gedruckt.



Drucken antippen.

Materialzufuhr

Über diese Option wird der Papierbehälter festgelegt, der das Druckmaterial enthält, das für den Auftrag verwendet werden soll.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Materialzufuhr** antippen.



3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellungen

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Automatisch

Es wird automatisch der Behälter aktiviert, der das erforderliche Material enthält.

■ Behälter 1-4, optional Behälter 6 und 7

Diese sechs Behälter stehen für die Materialzufuhr zur Auswahl.

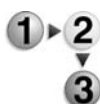
■ Zusatzzufuhr

Bei Wahl von **Zusatzzufuhr** wird die zugehörige Anzeige eingeblendet.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

Endverarbeitung

Mit dieser Funktion wird die Endverarbeitungsmethode für den Auftrag festgelegt. Bei Wahl einer Heftoption werden die einzelnen Drucksätze geheftet ausgegeben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Endverarbeitung** antippen.

3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Sortiert

Die Ausgabe erfolgt in sortierter Reihenfolge, d. h. Drucksatz für Drucksatz.

■ Unsortiert

Die Ausgabe erfolgt unsortiert, d. h. zunächst Seite 1 in der gewünschten Auflage, dann Seite 2 in der gewünschten Auflage usw.

■ Heftoptionen

Hier kann die Heftoption geändert werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokumenteinstellung** antippen. Mit **Mehr...** werden weitere Heftoptionen eingeblendet.



HINWEIS: Maximale Blattanzahl zum Heften mit dem XB-Hefter: zwischen 2 und 50 Blatt (Normalpapier). Maximale Blattanzahl zum Heften mit dem XA-Hefter: zwischen 2 und 100 Blatt. Heftbare Materialarten: Normalpapier, Umlweltpapier, recyceltes Papier, gelochtes Papier, Registerblattmaterial (1), benutzerdefiniertes Papier (1 - 5)

■ Lochungsoptionen

Hier kann die Lochung eingestellt werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokumenteinstellung** antippen. Mit **Mehr...** werden weitere Lochungsoptionen eingeblendet.

■ Z-Falz

Dokumente können mit Z-Falz ausgegeben werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokument-einstellung** antippen. Bei einer Falzung muss als Materialformat A3, B4, 11 x 17 Zoll oder 8K gewählt werden.



HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Heften

Hier kann eine Heftposition ausgewählt werden, die nicht auf der Anzeige **Endverarbeitung** angezeigt wird.

Endverarbeitung - Heften Abbrechen Speichern

☒ Dokumenteinstellung

☐ Aus

Einzelheftung

- ☐ Einzelheftung, oben links
- ☐ Einzelheftung, oben rechts
- ☐ Einzelheftung, links Mitte
- ☐ Einzelheftung, oben Mitte
- ☐ Einzelheftung, rechts Mitte

Doppelheftung

- ☐ Doppelheftung, links
- ☐ Doppelheftung, oben
- ☐ Doppelheftung, rechts

Endverarbeitung - Heften Abbrechen Speichern

☒ Dokumenteinstellung

☐ Aus

Einzelheftung

- ☐ Einzelheftung, oben links
- ☐ Einzelheftung, oben rechts
- ☐ Einzelheftung, links Mitte
- ☐ Einzelheftung, oben Mitte
- ☐ Einzelheftung, rechts Mitte

Doppelheftung

- ☐ Doppelheftung, links
- ☐ Doppelheftung, oben
- ☐ Doppelheftung, rechts

■ Dokumenteinstellungen

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten. Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Es findet keine Heftung statt.

■ Einzelheftung

Es stehen fünf Heftpositionen zur Auswahl.

■ Doppelheftung

Es stehen drei Heftpositionen zur Auswahl.

Lochen

Hier kann eine Lochposition ausgewählt werden, die nicht auf der Anzeige

Endverarbeitung, Lochen angezeigt wird.



HINWEIS: Ist der entsprechende Locher installiert, kann die 3-fach-Lochung aktiviert werden. In diesem Fall können 2- und 4-fach-Lochung nicht möglich. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

■ Dokumenteinstellungen

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Keine Lochung

■ 2 fach-Lochung

Es stehen drei Lochungspositionen zur Auswahl.

■ 4 fach-Lochung

Es stehen drei Lochungspositionen zur Auswahl.

Deckblätter

Diese Option bewirkt, dass dem Auftrag Deckblätter hinzugefügt werden.



HINWEIS: Die Auswahl der Deckblätter muss auf die Materialart abgestimmt werden, die für den Hauptteil des Auftrags festgelegt wurde.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Deckblätter** antippen.

3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Vorderes Deckblatt

Die erste Seite des Dokuments kann als vorderes Deckblatt definiert werden.

- Aus
Es wird kein Deckblatt hinzugefügt.
- Ja
Es wird ein Deckblatt hinzugefügt.

■ Hinteres Deckblatt

Die letzte Seite des Dokuments kann als hinteres Deckblatt definiert werden.

- Aus
Es wird kein Deckblatt hinzugefügt.
- Ja
Es wird ein Deckblatt hinzugefügt.

■ Anzahl vorderer Deckblätter

Führt zur Anzeige **Anzahl vorderer Deckblätter**.

Siehe hierzu "Anzahl vorderer Deckblätter" auf Seite 4-51.

■ Anzahl hinterer Deckblätter

Führt zur Anzeige **Anzahl hinterer Deckblätter**.

Siehe hierzu "Anzahl vorderer Deckblätter" auf Seite 4-51.

■ Behältereinstellung

Führt zur Anzeige **Deckblätter - Behältereinstellung**.

Unter **Behälter, vordere Deckbl.** und **Behälter, hintere Deckbl.** den gewünschten Papierbehälter auswählen.

Bei Wahl der **Zusatzzufuhr** erscheint die zugehörige Anzeige.
Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

Anzahl vorderer Deckblätter

Die maximale Deckblattanzahl beträgt 99 Blatt. Die Anzahl Deckblätter wird mit der gewählten Anzahl Drucksätze abgestimmt.



1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über den Ziffernblock angeben.



2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Falzen

Kopien können zweifach oder dreifach gefalzt werden.

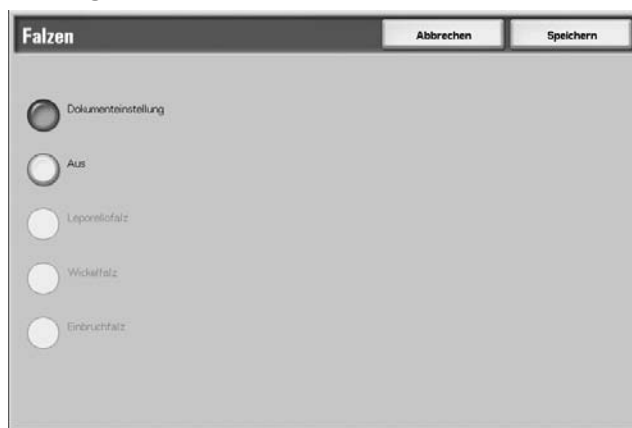


HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Je nach gewählter Druckmaterialart und -ausrichtung kann das Dokument evtl. nicht richtig gefalzt werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Falzen** antippen.



3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Keine Falzung

■ Leporellofalz

Jedes Blatt wird zweimal in wechselnde Richtungen gefaltet.

■ Wickelfalz

Jedes Blatt wird zweimal in dieselbe Richtung (nach innen) gefaltet.

■ Einbruchfalz

Jedes Blatt wird einmal gefaltet.

■ Druck innen

Das Schriftbild wird auf die Blattinnenseite gedruckt.

■ Druck außen

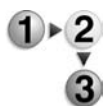
Das Schriftbild wird auf die Blattaußenseite gedruckt.

2-seitig drucken

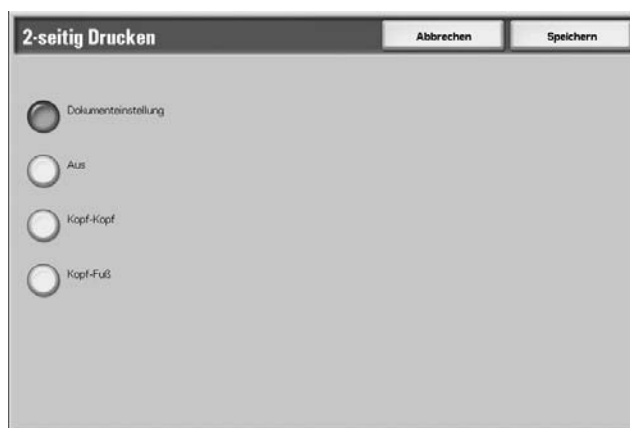
Zur Anfertigung ein- oder zweiseitiger Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen.



HINWEIS: Je nach Ausrichtung des Schriftbilds erfolgt die Ausgabe u. U. nicht wie erwartet.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **2-seitig Drucken** antippen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Die Ausgabe erfolgt 1-seitig.

■ Kopf-Kopf

Vorder- und Rückseite werden in derselben Richtung bedruckt.

■ Kopf-Fuß

Die Rückseite wird entgegengesetzt zur Vorderseite bedruckt, d. h. das Schriftbild steht im Vergleich zur Vorderseite auf dem Kopf (Kalenderformat).

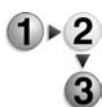
Bildverschiebung

Diese Funktion legt fest, um welchen Betrag das Schriftbild nach oben, unten, links oder rechts verschoben werden soll. Bei zweiseitigem Seitenaufdruck kann für die Rückseite eine andere Verschiebung als für die Vorderseite gewählt werden.



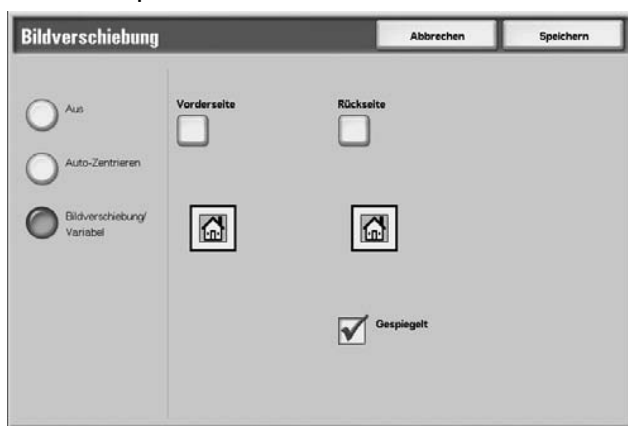
HINWEIS: Je nach Ausrichtung des Schriftbilds erfolgt die Ausgabe u. U. nicht wie erwartet.

Bei einer Bildverschiebung unterscheiden sich die Kopien u. U. deutlich von dem Originalauftrag.



1. **Bildverschiebung** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Variabel

Über diese Option kann die Bildverschiebung festgelegt werden. Das Schriftbild kann nach oben, nach unten, nach links oder nach rechts verschoben werden. (zwischen 0 und 50 mm, in 1-mm-Schritten).

■ Vorderseite

Blendet die Anzeige **Bildverschiebung, Vorderseite** ein.

■ Rückseite

Ruft die Anzeige **Bildverschiebung, Rückseite** auf.

Siehe hierzu "Bildverschiebung, Vorderseite/Rückseite" auf Seite 4-55.

■ Gespiegelt

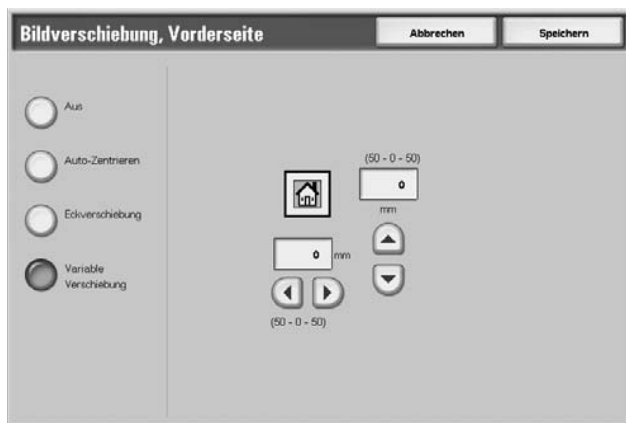
Sollen beim Kopieren der Rückseite dieselben Einstellungen gelten, **Gespiegelt** antippen.

Bildverschiebung, Vorderseite/Rückseite

Die Verschiebungswerte für Vorder- und Rückseite können unabhängig voneinander angegeben werden. Im nachfolgenden Beispiel wird die Eingabe der Vorderseiteneinstellung erläutert.



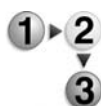
1. **Vorderseite** antippen.
2. Die gewünschte Verschiebungsrichtung auswählen.
3. Den Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen (▲, ▼, ◀, ▶) festlegen.



4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Broschürenerstellung

Bei der Broschürenerstellung werden die Kopien in Form einer in der Mitte gefalteten und, falls gewünscht, gehefteten Broschüre ausgegeben.



1. **Broschüre** antippen.



2. Eine Option auswählen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Dokumenteinstellung**

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ **Aus**

Es findet keine Broschürenausgabe statt.

■ **Nur Falzen/nur Heften**

Dient zur Festlegung der Falz- bzw. Heftoptionen.

■ **Deckblatt**

Legt fest, ob die Broschüre mit einem Deckblatt ausgegeben werden soll.

■ **Falzen + Heften**

Ruft die Anzeige "Broschüreneerstellung, Falzen + Heften" auf.

■ **Behältereinstellung**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Behältereinstellung**.

Unter **Hauptteilbehälter** und **Deckblattbehälter** einen Papierbehälter festlegen. Deckblatt- und Hauptteilmaterial müssen in Format und Ausrichtung übereinstimmen.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 2-20.

■ **Deckblattanzahl**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Anzahl Deckblätter**.

Broschüreneerstellung, Falzen + Heften

Zum Festlegen der Falz- und Heftoptionen wie folgt vorgehen:

Eine Option auswählen.



■ **Aus**

Keine Endverarbeitung

■ **Falzen**

Die Kopien werden in der Mitte gefaltet.

■ **Falzen + Heften**

Die Kopien werden einmal gefalzt und in der Mitte geheftet.
Es können 2 bis 15 Kopien geheftet werden.

Deckblattanzahl

Die maximale Deckblattanzahl beträgt 99 Blatt. Die Anzahl Deckblätter wird mit der gewählten Anzahl Drucksätze abgestimmt.



1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mit ▲ bzw. ▼ festlegen oder über den Ziffernblock eingeben.
2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

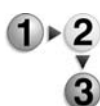
Textfeld

Diese Funktion ermöglicht das Aufdrucken von Text in Form eines Stempels oder einer Datums- oder Seitennummernangabe.

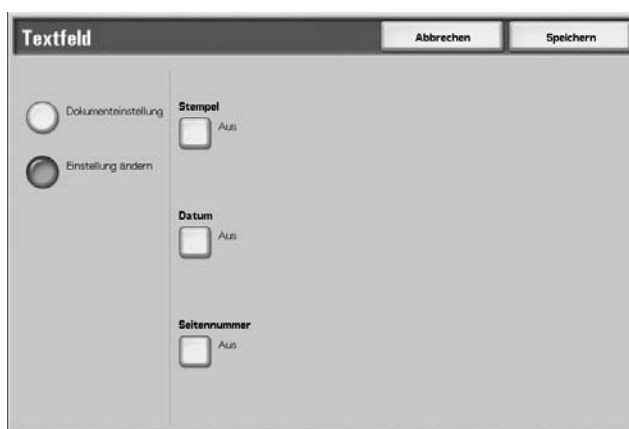
Dabei wird eine Auswahl von Stempelarten, Datums- und Seitennummernformaten sowie Druckpositionen zur Verfügung gestellt.



HINWEIS: Wenn sowohl Stempel, Datum als auch Seitennummer festgelegt werden, empfiehlt es sich, zur Überprüfung der Druckpositionen ein Probeexemplar auszugeben.



1. **Textfeld** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Stempel

Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ Datum

Blendet die Anzeige **Datum** ein.

■ Seitennummer

Blendet die Anzeige **Seitennummer** ein.

Stempel

Als Stempeltext steht zur Auswahl: "VERTRAULICH", "Kopieren verboten", "DRINGEND", "WICHTIG", "Rundschreiben", "Recyceltes Papier", "ENTWURF", "UNGÜLTIG".



1. **Stempel** antippen.

2. **Aus** oder **Ein** antippen.

Das Screenshot zeigt das Menü 'Stempel' mit den folgenden Optionen:

- Format:** VERTRAULICH (ausgewählt), ENTWURF, Kopieren verboten, UNGÜLTIG, DRINGEND, WICHTIG, Rundschreiben, Recyceltes Papier.
- Drucken auf...:** Nur erste Seite (ausgewählt).
- Position:** VS: Oben rechts, RS: Wie Vorderseite (ausgewählt).
- Schriftgrad:** 48 Punkt (ausgewählt).

Oben rechts befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Stempel versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Stempel versehen.

■ Format

Es stehen acht Stempelvarianten zur Auswahl.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Stempel, Drucken auf** auf.

Hier ist festzulegen, ob der Stempel nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten aufgedruckt werden soll.

■ Position

Blendet die Anzeige **Stempel, Position** ein.

■ Schriftgrad

Blendet die Anzeige **Stempel, Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Position

Die Stempelposition definiert, wo der Stempel auf der Seite platziert wird.

■ Vorderseite

Zum Aufdrucken des Stempels stehen neun Positionen zur Auswahl.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite

Der Stempel wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.

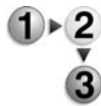
- Entgegengesetzt zu Vorderseite

Der Stempelaufdruck erfolgt gegengleich zur Vorderseite.

Datum

Kopierte Dokumente können mit einem Datum versehen werden. Hierbei werden das Datum und die Uhrzeit aufgedruckt, an bzw. zu der die Kopie erstellt wurde.

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.



1. Textfeld, dann **Einstellung ändern** antippen.
Datum antippen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Kein Datumsaufdruck.

■ Ein

Datum wird aufgedruckt.

■ Drucken auf...

Blendet die Anzeige **Datum**, **Drucken auf** ein.

Hier ist festzulegen, ob das Datum nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten aufgedruckt werden soll.

■ Position

Blendet die Anzeige **Datum**, **Position** ein.

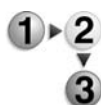
■ Schriftgrad

Blendet die Anzeige **Datum**, **Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Datum, Position

Über diese Option wird vorgegeben, wo das Datum auf der Seite platziert wird.



1. Eine Option auswählen.

2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorderseite

Es stehen sechs Druckpositionen zur Auswahl.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite.

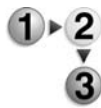
Das Datum wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.

- Entgegengesetzt zu Vorderseite.

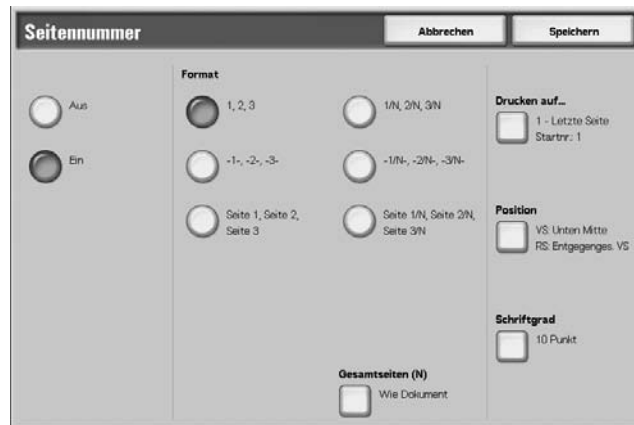
Das Datum wird gegengleich zur Vorderseite aufgedruckt.

Seitennummer

Diese Option dient zum Aufdrucken von Seitennummern auf den Kopien.



1. Auf der Anzeige **Einstellung ändern/Drucken** die Option **Textfeld** auswählen und dann **Einstellung ändern** antippen. **Seitennummer** antippen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Kein Seitennummernaufdruck.

■ Ein

Seitennummer wird aufgedruckt.

■ Format

Es stehen sechs Formatvarianten zur Auswahl:

- 1,2,...
Es wird nur die Seitennummer aufgedruckt.
- -1-, -2-, ...
Der Seitennummer wird ein Bindestrich vor- und nachgestellt.
- Seite 1, Seite 2,
Die Seitennummer wird durch den Text "Seite" ergänzt.
- 1/N, 2/N, ...
Seitennummer und Gesamtseitenzahl werden angegeben. Bei Wahl dieser Option erscheint zusätzlich die Option **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** zur Angabe der Gesamtseitenzahl.

- -1/N-, -2/N-...

Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. Vor und nach den Zahlen werden Bindestriche hinzugefügt. (Beispiel: -1/50-, -2/50-)

Bei Wahl dieser Option erscheint zusätzlich die Option **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** zur Angabe der Gesamtseitenzahl.

- Seite 1/N, Seite 2/N...

Die Seitennummer und die Gesamtseitenzahl werden durch den Text "Seite" ergänzt.

■ **Gesamtseiten (N)**

Blendet die Anzeige **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** ein.

■ **Drucken auf...**

Blendet die Anzeige **Seitennummer, Drucken auf** ein.

■ **Position**

Blendet die Anzeige **Seitennummer, Position** ein.

Siehe hierzu "Datum, Position" auf Seite 4-61.

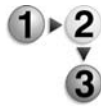
■ **Schriftgrad**

Blendet die Anzeige **Seitennummer, Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Gesamtseiten

Hier wird die Anzahl Gesamtseiten angegeben.



1. Wie Dokument oder Anzahl eingeben antippen.

2. Wurde **Anzahl eingeben** gewählt, die Anzahl Seiten über die Pfeilschaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

■ Wie Dokument

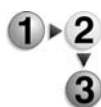
Bei Wahl dieser Option wird automatisch die Anzahl Vorlagenseiten als Gesamtseitenzahl übernommen.

■ Anzahl eingeben

Die Gesamtseitenzahl angeben (1 bis 9999).

Drucken auf

Über diese Option wird vorgegeben, auf welche Seiten die Seitennummerierung gedruckt werden soll.



1. Drucken auf antippen.

2. Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

■ Alle Seiten

Die Seitennummer wird auf alle Seiten gedruckt.

■ Nr. der ersten Seite eingeben

Die Startseite für die Nummerierung angeben.
Als Endseite wird automatisch die letzte Seite vorausgesetzt.

■ Nr. der letzten Seite eingeben

Die Endseite für die Nummerierung angeben.
Als Startseite wird automatisch die erste Seite vorausgesetzt.

■ Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben

Die Startseite und die Endseite für die Nummerierung angeben.

■ Erste Seite

Die Startseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Letzte Seite

Die Endseite für die Nummerierung angeben (1 bis 9999).

■ Mit Deck-/Trennblättern

Diese Option aktivieren, um bei der Nummerierung die Deck- und Trennblätter miteinzubeziehen.

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

Aufdruck

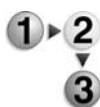
Diese Option bewirkt, dass auf jeden Kopiensatz eine laufende Nummer aufgedruckt wird.

Beispiel: Bei Wahl der Startnummer 1 wird auf jede Seite des ersten Kopiensatzes die Zahl "1" gedruckt, jede Seite des zweiten Kopiensatzes erhält die Zahl "2" usw.

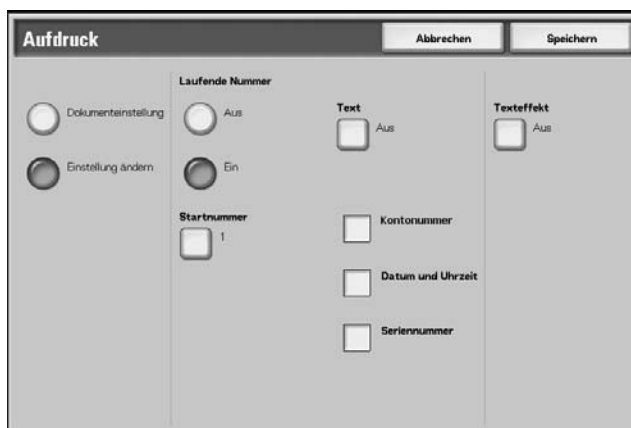
Mithilfe von laufenden Nummern lässt sich beispielsweise die Verteilung von vertraulichen Dokumenten besser kontrollieren.

Der Schriftgrad und die Schriftstärke des Aufdrucks werden über die Systemverwaltung eingestellt.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Einstellung ändern/Drucken** die Option **Aufdruck** antippen.
2. **Dokumenteinstellung** oder **Einstellung ändern** antippen.
3. **Aus** oder **Ein** antippen.



4. Eine Option auswählen.
5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Laufende Nummer

Zum Ein-/Ausschalten der Funktion.

■ Startnummer

Ruft die Anzeige **Aufdruck, Startnummer** auf.

■ Text

Ruft die Anzeige **Aufdruck, Text** auf.

■ Kontonummer

Zum Aufdrucken der Kontonummer. Druck ggf. überprüfen.



HINWEIS: Diese Option erscheint, wenn die Kostenzählung aktiviert ist.

■ Datum und Uhrzeit

Mithilfe dieser Option können Datum und Uhrzeit der Druckausgabe auf die Dokumente gedruckt werden.

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.

■ Seriennummer

Wenn die Seriennummer des Geräts ausgedruckt werden soll, dieses Kontrollkästchen aktivieren.

■ Texteffekt

Ruft die Anzeige **Aufdruck, Texteffekt** auf.

Startnummer

Die Startnummer für die laufende Nummer angeben (1 bis 9999).



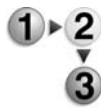
1. Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

2. Die Eingabe mit **Speichern** bestätigen.

Text

Als Textaufdrucke stehen zur Auswahl: Kopieren verboten, Kopie und Duplikat.

Eine Option auswählen.



Texteffekt

Es stehen zwei Texteffektarten zur Verfügung: Geprägt und Umriss. Gewünschte Option aktivieren.



■ Aus

Der Text wird in normaler Schrift gedruckt.

■ Geprägt

Der Text wird so im Hintergrund gedruckt, dass er wie eine Prägung wirkt. Dabei wird das unter **Systemeinstellung** unter **Aufdruck, Hintergrundmuster** vorgegebene Muster verwendet. Weitere Informationen hierzu siehe Systemhandbuch.

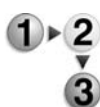
■ Umriss

Der Text wird vor dem Hintergrund als Kontur gedruckt. Abgesehen vom Textumriss wird der Hintergrund in dem Muster gedruckt, das in den **Systemeinstellungen** unter **Aufdruck, Hintergrundmuster** festgelegt wurde.

Informationen zum Hintergrundmuster für Aufdrucke sowie andere Optionen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ dazu kann auch der Systemverwalter weiterhelfen.

Ausgabeausrichtung

Die Ausgabeausrichtung legt fest, ob die Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden.



1. **Ausgabeausrichtung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Automatisch

Die Ausgabeausrichtung wird automatisch gewählt.

■ Bild oben

Die Ausgabe erfolgt mit dem Schriftbild nach oben und mit der letzten Seite zuerst.

■ Bild unten

Die Ausgabe erfolgt mit dem Schriftbild nach unten und mit der ersten Seite zuerst.

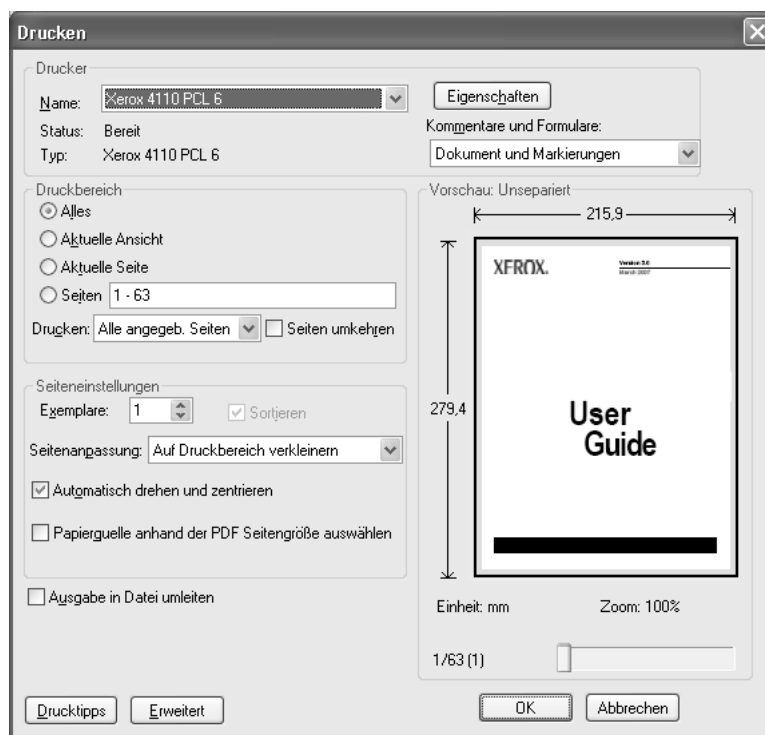
Druckaufträge unter Einsatz des PCL-Druckertreibers an eine Mailbox senden



HINWEIS: An Mailboxen können Druckaufträge nur mithilfe des PCL-Druckertreibers gesendet werden. Bei anderen Treibern, beispielsweise dem PS-Treiber, ist dies nicht möglich.

Über den PCL-Treiber kann ein Druckauftrag an eine Mailbox zur späteren Druckausgabe gesendet werden. Dabei sollten die weiter unten aufgeführten Überlegungen und Einschränkungen in Betracht gezogen werden.

1. In der Anwendung **Datei > Drucken** auswählen. Damit wird das Treiberdialogfeld geöffnet.
2. Den gewünschten Drucker auswählen.
3. Den 4110/4590-Drucker auswählen, auf dem die Mailbox eingerichtet ist.



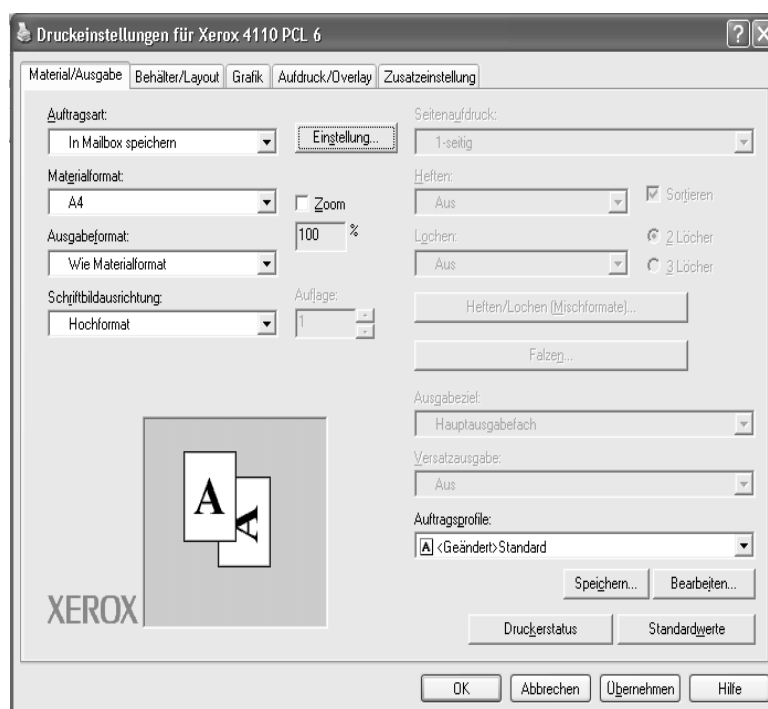
4. Registerkarte [Material/Ausgabe] antippen.
5. Im Menü "Auftragsart" **In Mailbox speichern** auswählen.

6. Die Mailboxnummer und das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.



HINWEIS: Bei der Zwischenspeicherung von Aufträgen in der Mailbox sind folgende Punkte in Betracht zu ziehen:

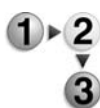
- Einstellungen, wie etwa Endverarbeitung, die im Treiber nicht zur Verfügung stehen (s. u.), müssen in der Mailbox eingestellt werden.
 - Standardtreibereinstellungen, die nicht geändert werden können, werden nicht mit dem Auftrag an die Mailbox gesendet. Ist beispielsweise Duplexdruck als Standardtreibereinstellung vorgegeben, wird diese Einstellung ignoriert und muss an der Mailbox programmiert werden.
 - Einige Einstellungen, etwa das Papierformat, können an der Mailbox nicht geändert werden, wenn sie im Treiber vorgegeben wurden.
 - Bei der Ausgabe von Aufträgen aus der Mailbox stehen evtl. nicht alle Funktionen, wie etwa Aufdrucke und Anmerkungen, zur Verfügung.
7. Den Auftrag mit **OK** an die Mailbox senden. Den Auftrag in der Mailbox auswählen und die gewünschten Einstellungen vornehmen.



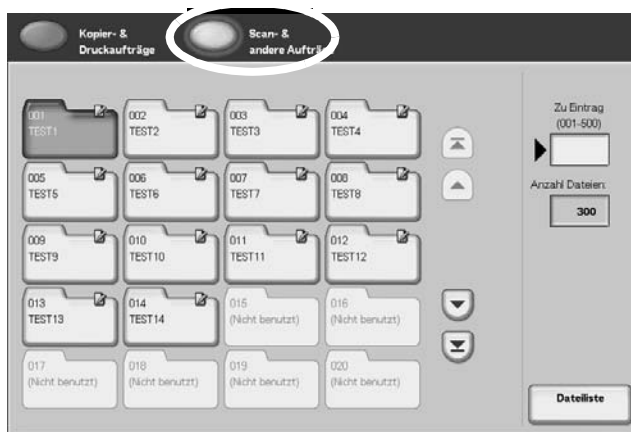
Scan- und andere Aufträge auswählen

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Mailbox auswählen.



HINWEIS: Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert. Mit ⏮ und ⏭ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Durch Eingabe der dreistelligen Mailboxnummer im Feld **Zu Eintrag** kann die gewünschte Mailbox direkt aufgerufen werden.

Mailboxen, die mit einem Verarbeitungsprofil zur automatischen Verarbeitung verknüpft sind, sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.

Die in der betreffenden Mailbox gespeicherte Anzahl Dateien wird unter **Anzahl Dateien** rechts in der Anzeige angegeben.

Wird ein Kennwort angefordert, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen.

Die Dateiliste wird angezeigt.

2. **Dateiliste** antippen.

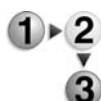
Scan- und andere Aufträge einsehen/auswählen

Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" können eingesehen und ausgewählt werden. Scans werden in der Dateiliste angezeigt.



HINWEIS: *Kopier- & Druckaufträge sind in dieser Anzeige nicht erfasst.*

Bei Druckaufträgen steht **Verarbeitungsprofileinstellung** nicht zur Verfügung.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Gewünschte Mailbox öffnen und Datei auswählen.



HINWEIS: *Die Gesamtanzahl der Dateien in der Mailbox wird unter **Anzahl Dateien** angezeigt.*

Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Mit **Alle auswählen** werden alle Dateien in der Mailbox markiert. Zum Aufheben der Gesamtauswahl die Schaltfläche erneut antippen.

Dokumente können in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Dazu entweder **Name** oder **Gespeichert am** antippen.

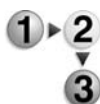
Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet den Dateityp:

: Gescanntes Dokument

: Gedrucktes Dokument

Es können bis zu 100 Dokumente einzeln ausgewählt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, alle Dokumente auszuwählen. Werden mehrere Dateien gewählt, erscheint links neben jeder Datei eine Nummer, die die Auswahlreihenfolge kennzeichnet. Die Dateien werden in dieser Reihenfolge verarbeitet.

Scan- und andere Aufträge löschen



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.
2. Datei auswählen, dann **Löschen** antippen.



3. Ja antippen.



■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird das Dokument nicht gelöscht.

Scan- und andere Aufträge umbenennen

Dateien in einer Mailbox können nach Bedarf umbenannt werden. Informationen zur Initialisierung von Daten befinden sich unter "Namen ändern" auf Seite 4-9.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.
2. Datei auswählen, dann **Details** antippen.



3. Namen ändern antippen.

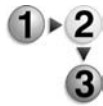


Namen ändern

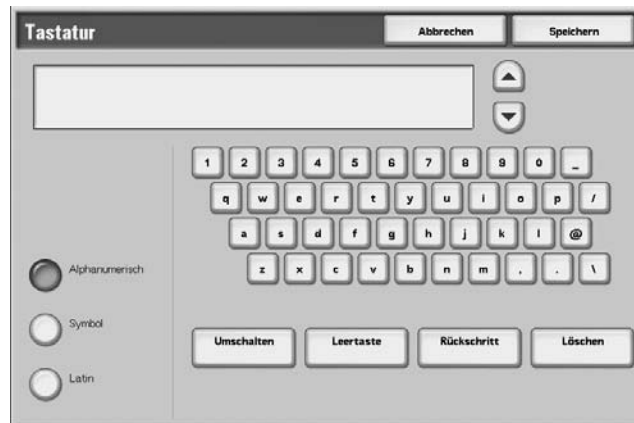
Die Namen der einzelnen in der Mailbox gespeicherten Dateien können geändert werden.



HINWEIS: Wurden mehrere Dateien gewählt, ist eine Namensänderung nicht möglich.



1. Namen ändern antippen.



2. Den neuen Namen über die Tastatur eingeben.

3. Die Namensänderung mit **Speichern** bestätigen.

Verarbeitungsprofile einrichten/anwenden

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, welche Funktionen zur Verfügung stehen und wie diese verwendet werden.

Verarbeitungsprofile erstellen

Auftragsverarbeitungsprofile dienen dazu, eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausführen zu lassen.

Profile werden wie folgt auf Mailboxdateien angewendet:

1. Manuelle oder automatische Anwendung beim Speichern einer Datei in einer Mailbox
2. Anwendung auf bereits in der Mailbox gespeicherte Dateien

Verarbeitungsprofile können erst gestartet werden, wenn sie zuvor mit der Mailbox verknüpft wurden. Beim automatischen Start wird das Profil automatisch auf die Datei angewendet, sobald diese in der Mailbox gespeichert wird.



WICHTIG: Verarbeitungsprofile, die über **Mailbox einsehen** angewendet wurden, können nur in dieser Mailbox verwendet, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Verarbeitungsprofile dieser Art werden in der Anzeige **Verarbeitungsprofile** nicht aufgeführt.

Nachfolgend werden die verfügbaren Funktionen beschrieben.

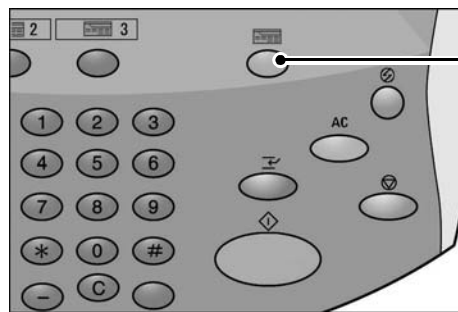
Weiterleitungsmethoden

Bei jeder der Weiterleitungsmethoden können mehrere Empfänger angegeben werden:

- FTP
Weiterleitung über FTP. Es können maximal 2 Empfänger angegeben werden.
- SMB
Weiterleitung über SMB. Es können maximal 2 Empfänger angegeben werden.
- E-Mail
Weiterleitung über E-Mail. Es können maximal 100 Empfänger angegeben werden.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

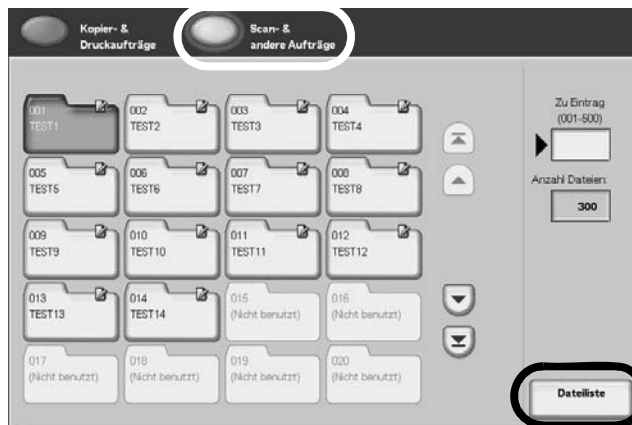


Taste **Alle Betriebsarten**

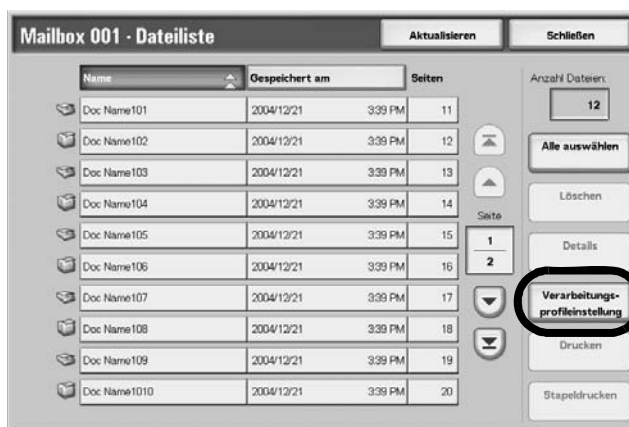
2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen.



3. **Scan- & andere Aufträge** antippen. Gewünschte Mailbox auswählen und dann **Dateiliste** antippen.



4. Verarbeitungsprofileinstellung auswählen.



HINWEIS: Zur Anwendung eines Profils zunächst die gewünschte Datei auswählen.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

Durch Antippen von **Name** oder **Gespeichert am** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

5. Verarbeitungsprofil ausführen.



■ Auto-Start

Mit dieser Konfiguration wird automatisch ein Profil auf ein Dokument angewendet, wenn das Dokument in einer Mailbox abgelegt ist.

■ Start

Zum Anwenden des mit dieser Mailbox verknüpften Verarbeitungsprofils auf die gewählte Datei.



WICHTIG: Nach Ausführen einer Auftragsverarbeitung ein Auftragsprotokoll drucken und die Ergebnisse überprüfen. Informationen zum Auftragsprotokoll befinden sich unter "Auftragsstatus" auf Seite 9-19.

■ Verknüpfung auflösen

Hebt die Verknüpfung zwischen einer Mailbox und den Verarbeitungsprofilen auf.

■ Verknüpfung erstellen/ändern

Blendet die Anzeige **Profil mit Mailbox verknüpfen** ein.

■ Verarbeitungsprofil wählen

Hiermit wird die Verarbeitungsprofilanzeige aufgerufen.

Verarbeitungsprofil verknüpfen

Über diese Anzeige werden die Verknüpfungen zwischen einer Mailbox und den Verarbeitungsprofilen angelegt oder gelöscht.



HINWEIS: Verknüpfungen als Auto-Start-Profile können auch beim Erstellen von Mailboxen angelegt werden.



1. Verarbeitungsprofil auswählen, dann **Erstellen** antippen.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



WICHTIG: Die Verknüpfung erfolgt nur, wenn zuvor ein Verarbeitungsprofil markiert wurde. Das gewählte Profil kann jeweils nur einmal mit der Mailbox verknüpft werden.



HINWEIS: Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

Durch Antippen von **Name** oder **Zuletzt aktualisiert** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

Das Symbol links neben dem Namen kennzeichnet das Verarbeitungsziel.

📄 :Gescanntes Dokument

📁 :Mailboxdokument

■ Profileigentümer

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Erstellen

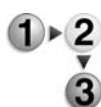
Blendet die Anzeige **Neues Verarbeitungsprofil erstellen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Bearbeiten/Löschen

Blendet die Anzeige **Bearbeiten/Löschen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Verarbeitungsprofil starten

Diese Option dient dazu, die Verarbeitung einer in der Mailbox gespeicherten Datei gemäß der Profileinstellungen in Gang zu setzen.



1. Das Profil wählen und die Starttaste drücken.



HINWEIS: Mithilfe von ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

Durch Antippen von **Name** oder **Zuletzt aktualisiert** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

Das Symbol links neben dem Namen kennzeichnet das Verarbeitungsziel.

☞: Scan

📁: Mailboxdokument

■ Profileigentümer

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Erstellen

Blendet die Anzeige **Neues Verarbeitungsprofil erstellen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Bearbeiten/Löschen

Blendet die Anzeige **Bearbeiten/Löschen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Ziel bearbeiten

Blendet die Anzeige **Bearbeiten** ein.

Die auf einem Netzwerkcomputer gespeicherten Profile können mit CentreWare Easy Operator ausgewählt werden.

Verarbeitungsprofilzugriff

Verarbeitungsprofile gehören entweder Einzelbenutzern, sind mehreren Benutzern zugänglich oder sind nur über die Mailbox zugänglich, mit der sie verknüpft sind.

Der Verarbeitungsprofilzugriff ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

5. Verarbeitungsprofile

Mithilfe dieser Funktion können eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausgeführt werden. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Scanvorgänge unter Verwendung von Verarbeitungsprofilen durchgeführt werden, die auf einem Netzwerkcomputer erstellt wurden. Zudem werden die einzelnen Elemente der Anzeige **Verarbeitungsprofile** erläutert.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen
- Verarbeitungsprofilliste
- Verarbeitungsprofile verwenden/ändern

Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen

Nachfolgend werden die einzelnen Arbeitsschritte beim Umgang mit Verarbeitungsprofilen beschrieben.

Schritt 1: Anzeige aufrufen

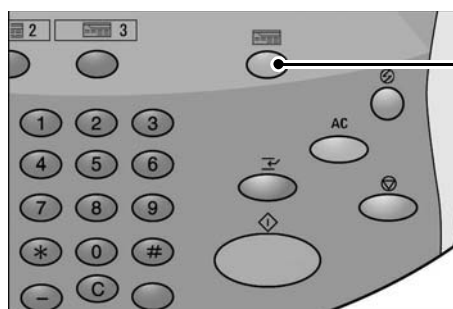
Folgendermaßen vorgehen:



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

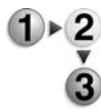


Taste **Alle Betriebsarten**

2. **Verarbeitungsprofile** auswählen.



Schritt 2: Profil wählen



1. Eines der Profile aus der Liste auswählen.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM

Weitere Informationen zur Anzeige **Verarbeitungsprofile** befinden sich unter "Verarbeitungsprofiliste" auf Seite 5-4.

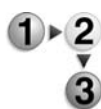
Schritt 3: Profil verwenden/ändern



1. Zur Ansicht des Profils **Details** antippen. Zum Ändern der Einstellungen **Einstellung ändern** antippen.

Weitere Informationen zur Konfiguration und Änderung von Profilen befinden sich unter "Verarbeitungsprofile verwenden/ändern" auf Seite 5-5.

Schritt 4: Auftragsverarbeitung starten



1. Vorlagen einlegen.
2. Starttaste drücken.



WICHTIG: Nach Ausführen einer Auftragsverarbeitung ein Auftragsprotokoll drucken und die Ergebnisse überprüfen. Informationen zum Auftragsprotokoll befinden sich unter "Auftragsstatus" auf Seite 9-19.

Verarbeitungsprofiliste

Verarbeitungsprofile dienen dazu, eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausführen zu lassen.



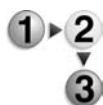
HINWEIS: Voraussetzung für eine Verbindung mit den Netzwerkcomputern ist, dass der **SOAP-Anschluss** betriebsbereit ist.

Auf einem Netzwerkcomputer erstellte Profile können weder geändert noch dupliziert werden. Felder, die vorübergehend geändert werden dürfen, können aber geändert und verwendet werden.

Anzeige filtern

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.



1. Unter **Profileigentümer** die Filteroptionen festlegen.

■ **Kein Filter:** Alle Profile werden angezeigt.

■ **Systemadministrator:** Nur die für den Administrator zugänglichen Profile werden angezeigt.

■ **Nicht-Administrator:** Alle Profile, außer den für den Administrator zugänglichen, werden angezeigt.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM

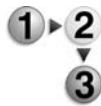
Profileigentümer

☒ Kein Filter
☐ System-administrator
☐ Nicht-Administrator

Aktualisieren
Details
Einstellung ändern

Verarbeitungsprofile verwenden/ändern

Ein Profil kann verwendet und Profilparameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die bei der Erstellung des Profils Änderungsrechte vergeben wurden.



1. Verarbeitungsprofil auswählen.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



HINWEIS: Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

Durch Antippen von **Name** oder **Letzte Aktualisierung** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.

2. Zur Ansicht des Profils **Details** antippen. Zum Ändern der Einstellungen **Einstellung ändern** antippen.

3. Unter **Gruppe von Elementen** das gewünschte Element auswählen und **Einstellung ändern** antippen.

Gruppe von Elementen	
1.	Name1
2.	Name2
3.	Name3
4.	Name4
5.	Name5
6.	Name6
7.	Name7
8.	Name8
9.	Name9
10.	Name10



HINWEIS: Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter **Gruppe von Elementen** erfasst.

- 4.** Gewünschte Elemente auswählen und **Einstellung ändern** antippen.



Element	Einstellung
1. Name1	
2. Name2	
3. Name3	
4. Name4	
5. Name5	
6. Name6	
7. Name7	
8. Name8	
9. Name9	
10. Name10	



HINWEIS: Bei Gruppen, die obligatorische Felder enthalten, erscheint links neben dem Eintrag ein Dreieck.

Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter **Element** und **Einstellung** angezeigt.

- 5.** Die gewünschten Daten ändern.
- 6.** Zum Beibehalten der Änderungen die Anzeigen schließen.

6. Programmspeicher

In diesem Kapitel wird die Programmspeicherfunktion des Geräts erläutert.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zum Programmspeicher
- Programme speichern/löschen/umbenennen
- Programme abrufen

Allgemeines zum Programmspeicher

Funktionen, die häufig zusammen verwendet werden, können in Form eines Programms gespeichert und dann bei Bedarf durch einen Tastendruck abgerufen werden. Außerdem kann festgelegt werden, dass eine Anzeige über eine Tastenkurzwahl geöffnet werden kann.

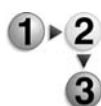
In einem Programm können nicht nur Funktionseinstellungen sondern auch ganze Verarbeitungsabläufe gespeichert werden. Dabei werden die einzelnen, nacheinander aufgerufenen Anzeigen gespeichert.

Beispiel: Das Speichern eines Programms im Programmspeicher bietet sich an, wenn folgende Vorgänge aufgezeichnet werden sollen: Taste **Gerätestatus** drücken und die Anzeige zum Drucken des **Aktivitätenberichts** anzeigen.

Programme speichern/löschen/umbenennen

Über die Anzeige **Programmspeicher** werden folgende Vorgänge durchgeführt:

- Programme speichern
- Auftragsaufbau: Programme speichern
- Programme löschen
- Programme benennen/umbenennen



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

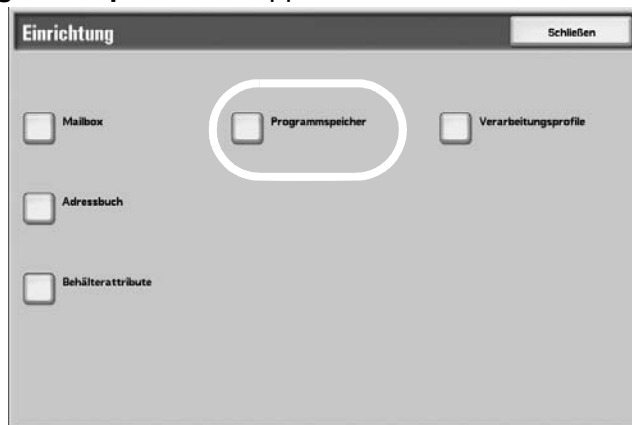


Taste **Alle Betriebsarten**

2. Einrichtung antippen.



3. Programmspeicher antippen.



Programme speichern

In einem Programm können bis zu 100 Funktionen gespeichert werden. Es können bis zu 58 Vorgänge als Programm erfasst werden.

Die Kurzwahltasten M01 bis M20 können mit Programmen belegt werden.

Das nachfolgende Verfahren verdeutlicht, wie Vorgänge in einem Programm gespeichert werden.



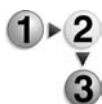
WICHTIG: In den folgenden zwei Fällen kann ein gespeichertes Programm ungültig werden:

1. Standardwerte oder Behälter Einstellungen werden in der Systemverwaltung geändert
2. Auf dem Touchscreen werden Tasten hinzugefügt bzw. entfernt. Gespeicherte Programme basieren auf der Position einer Taste auf dem Bildschirm, nicht auf deren Namen. Tastenpositionen ändern sich, wenn beispielsweise ein Auftragsprofil oder ein Empfänger hinzugefügt oder gelöscht werden.

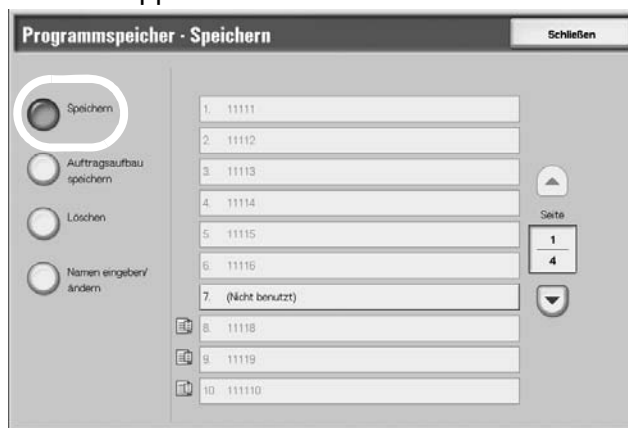


HINWEIS: Verwaltungseinstellungen können nicht in Programme miteinbezogen werden.

Wenn während der Aufzeichnung eines Programms die Unterbrechungstaste betätigt wird, eine automatische Rückstellung erfolgt oder eine Meldung erscheint, wird die Aufzeichnung abgebrochen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Speichern** antippen.



2. Die Nummer wählen, unter der das Programm gespeichert werden soll.



HINWEIS: Eine einmal zugewiesene Nummer kann nicht geändert werden. Ggf. das Programm erneut aufzeichnen.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

3. Die gewünschten Funktionen einstellen.



HINWEIS: Das Speichern der Einstellungen wird durch einen Ton signalisiert.

4. Zum Beenden der Programmaufzeichnung die Starttaste oder die AC-Löschtaste drücken.



HINWEIS: Die Lautstärke des Tons, der angibt, dass ein Programm gespeichert wurde, kann geändert werden. Informationen zur Konfiguration befinden sich im Systemhandbuch unter "Stored Programming Tone" (Ton für gespeicherte Programme). Alternativ den Systemadministrator fragen, wenn Hilfe benötigt wird.

5. Die Schritte werden gespeichert. **Schließen** antippen. Das gespeicherte Programm kann umbenannt werden. Weitere Informationen befinden sich unter "Gespeicherte Programme benennen/umbenennen" auf Seite 6-8.

Auftragsaufbau: Programme speichern

In einem gespeicherten Programm für den Auftragsaufbau können maximal 40 Funktionen aufgezeichnet werden. Darüber hinaus können in einem gespeicherten Programm bis zu 100 Schritte gespeichert werden.

Die einzelnen Schritte zum Aufzeichnen eines Programms werden nachstehend erläutert.

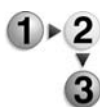


WICHTIG: In den folgenden zwei Fällen kann ein gespeichertes Programm ungültig werden:

1. Standardwerte oder Behälter Einstellungen werden in der Systemverwaltung geändert
2. Auf dem Touchscreen werden Tasten hinzugefügt bzw. entfernt. Gespeicherte Programme basieren auf der Position einer Taste auf dem Bildschirm, nicht auf deren Namen. Tastenpositionen ändern sich, wenn beispielsweise ein Auftragsprofil oder ein Empfänger hinzugefügt oder gelöscht werden.



HINWEIS: Wenn während der Aufzeichnung eines Programms die Unterbrechungstaste betätigt wird, eine automatische Rückstellung erfolgt oder eine Meldung erscheint, wird die Aufzeichnung abgebrochen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Auftragsaufbau speichern** antippen.

2. Die Nummer wählen, unter der das Programm gespeichert werden soll.



HINWEIS: Eine einmal zugewiesene Nummer kann nicht geändert werden.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

3. Die gewünschten Funktionen einstellen.



HINWEIS: Das Speichern der Einstellungen wird durch einen Ton signalisiert.

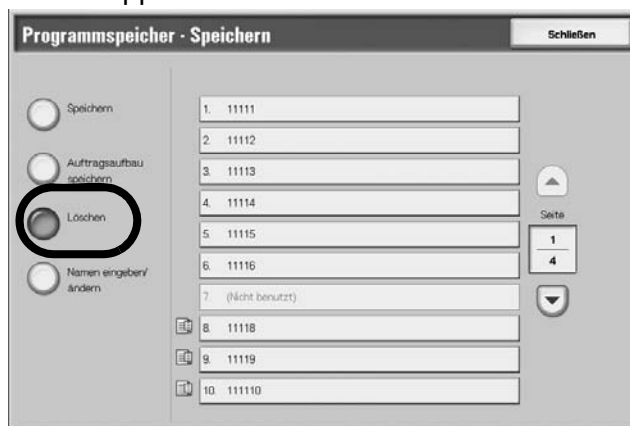
4. Zum Beenden der Programmaufzeichnung die Starttaste oder die AC-Löschtaste drücken.
5. Die Schritte werden gespeichert. **Schließen** antippen. Das gespeicherte Programm kann umbenannt werden. Weitere Informationen befinden sich unter "Gespeicherte Programme benennen/umbenennen" auf Seite 6-8.

Programme löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Löschen** antippen.

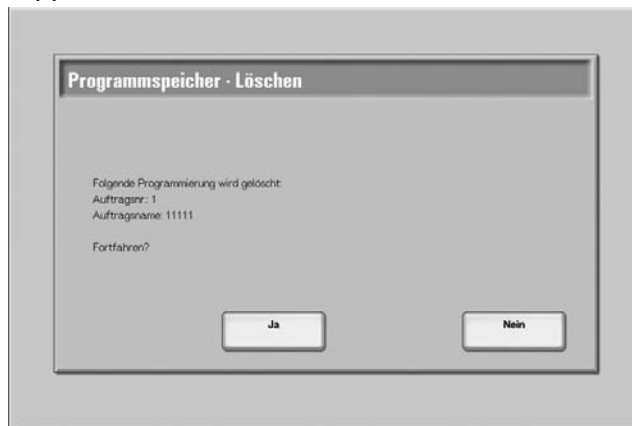


2. Die Nummer wählen, unter der das zu löschende Programm gespeichert ist.



HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

3. Ja antippen.



4. Das Programmschritte werden gelöscht. Schließen antippen.

■ **Ja**

Gespeichertes Programm wird gelöscht.



HINWEIS: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

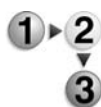
■ **Nein**

Gespeichertes Programm bleibt erhalten.

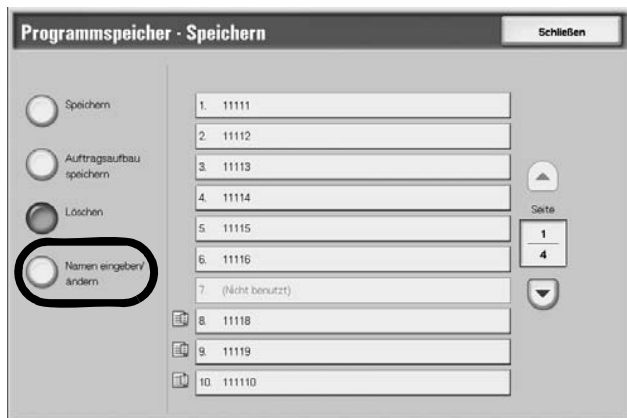
Gespeicherte Programme benennen/umbenennen

Folgendermaßen vorgehen:

Programmnamen dürfen maximal 18 Zeichen lang sein.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Namen eingeben/ändern** auswählen.



2. Die Nummer des Programms auswählen, dessen Bezeichnung geändert werden soll.



HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

3. Namen eingeben und **Speichern** antippen.

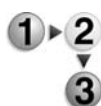


4. Namensänderung speichern.
5. Änderungen mit **Schließen** speichern.

Programme abrufen

Folgendermaßen vorgehen:

Beim Abrufen eines gespeicherten Programms wird die zuletzt im Programm erfasste Anzeige eingeblendet.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

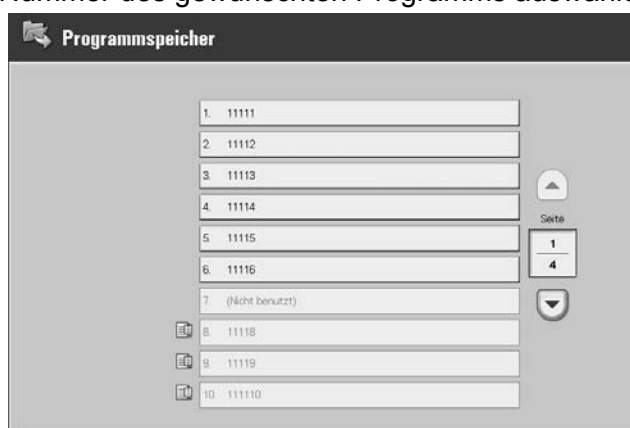


Taste **Alle Betriebsarten**

2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Programmspeicher** antippen.



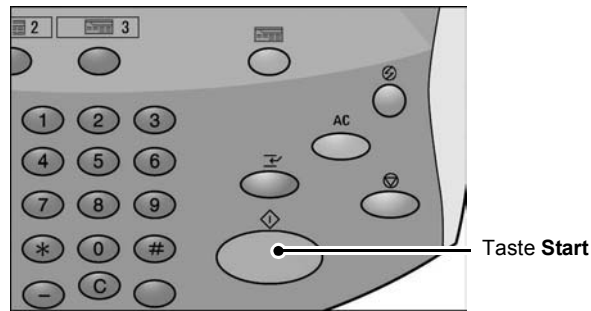
3. Die Nummer des gewünschten Programms auswählen.



HINWEIS: Es können nur mit einem Programm belegte Nummern gewählt werden.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

- 4.** Nach Abrufen des Programms ggf. weitere Funktionen wählen.



- 5.** Taste Starttaste drücken. Der Auftrag wird gemäß der Programmanweisungen ausgeführt. Enthält das Programm einen Fehler, wird es nicht abgeschlossen. Fehlerhafte Programme müssen neu aufgezeichnet werden, da eine fehlerhafte Programmierung nicht berichtigt werden kann.

7. Druckmaterial

Zugelassenes Druckmaterial

In diesem Abschnitt werden die Druckmaterialien beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Die Verwendung nicht geeigneter Materialien kann zu Papierstaus, verringerter Druckqualität und Betriebsstörungen führen. Zur Gewährleistung der vollen Geräteleistung sollten nur die von Xerox empfohlenen Druckmaterialien verwendet werden.

Besteht der Wunsch, ein nicht empfohlenes Material zu verwenden, den Kundendienst um Rat bitten.



WICHTIG: Das Druckbild kann durch Feuchtigkeitseinfluss verblassen. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Materialarten

Normalpapier (Druckerpapier)

Bei Verwendung von Druckmaterial eines anderen Herstellers muss dieses den u. a. Spezifikationen entsprechen. Zur Gewährleistung der maximalen Kopier-/Druckqualität wird jedoch empfohlen, die hier aufgeführten Druckmaterialien zu verwenden.

7. Druckmaterial

Behälter	Kapazität (Blatt)	Materialformat	Gewicht	Materialart
Behälter 1	1100	A4	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 2	1600			
Behälter 3	550	<i>Variabel von:</i> 140 x 182 mm bis 330 x 488 mm	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²)
Behälter 4				
Zusatzzufuhr	250	<i>Variabel von:</i> Postkarte bis SRA3 Max: 330 x 488 mm	Postpapier (52 g/m ²) bis Indexpapier (253 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Klarsichtfolien • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Karton 2 (217-253 g/m²) • Etiketten • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²) • Registermaterial 2 (217-253 g/m²)
Behälter 6 und Behälter 7 (optionale Großraum-zufuhr)	2000	<i>Variabel von:</i> <ul style="list-style-type: none"> • A4 • B5 • 297 x 210 mm • 328 x 239 mm 	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 6 (optionale Großraumzufuhr für Überformat)* *Für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar	2,000	SSZ: <i>Variabel von:</i> A4 bis 330 x 488 mm LSZ: B5, A4 Benutzerdefinierte Formate: 210-330 mm x 182-488 mm	64-300 g/m ² für Deckblätter	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Karton • Gestrichenes Papier • Klarsichtfolien • Etiketten • Gelochtes Papier
Behälter 8 (Zuschießeinheit)	175	A4 bis A3	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (220 g/m ²)	<i>Vordruck:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Gelochtes Papier



WICHTIG: Wird anderes Papier verwendet, als im Druckertreiber angegeben, oder ein nicht zulässiger Behälter verwendet, kann dies zu Papierstaus führen. Zur Gewährleistung eines störungsfreien Druckbetriebs das richtige Format, die richtige Materialart und den richtigen Behälter angeben.



HINWEIS: g/m^2 (Gramm je Quadratmeter) ist die Einheit für das Papiergewicht.

*Wird ein nicht genormtes Papier über die Zusatzzufuhr eingegeben, muss das Format manuell eingegeben werden. Wird das gleiche ungenormte Papier häufig verwendet, kann das Format im Gerät voreingestellt werden. Dieses voreingestellte Format erscheint dann unter **Standardformate** in der Anzeige **Zusatzzufuhr**. Detaillierte Angaben zur Voreinstellung von Formaten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.*

Lagerung und Handhabung von Druckmaterial

■ Wichtige Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

- Druckmaterial in einem Schrank oder an einem anderen trockenen Ort aufbewahren. Feuchtes Material kann Staus oder reduzierte Bildqualität bewirken.
- Angebrochene Pakete stets wieder verschließen. Es wird empfohlen, Trockenmittel zu verwenden.
- Druckmaterial immer flach lagern.

■ Hinweise zum Einlegen von Papier

- Papier nur in sauberen Stapeln einlegen.
- Keine beschädigten, zerknitterten oder gefalteten Materialien verwenden.
- Kein gewelltes Material verwenden.
- In einen Behälter immer nur Papier eines Formats einlegen.
- Klarsichtfolien und Etiketten können Materialstaus und Fehleinzüge verursachen. Material dieser Art unbedingt auffächern.
- Beim Bedrucken mehrerer Klarsichtfolien kleben die einzelnen Folien manchmal zusammen. Klarsichtfolien aus dem Ausgabefach herausnehmen, sobald ca. 20 Folien im Fach liegen, und die Folien dann auffächern, damit sie abkühlen.

Material einlegen

■ Druckmaterialart

Format und Ausrichtung des Druckmaterials werden vom Gerät automatisch erkannt. Die Druckmaterialart muss jedoch angegeben werden. Normalerweise ist als Druckmaterialart für jeden Behälter Normalpapier eingestellt. Wird Material einer anderen Art eingelegt, muss diese Einstellung entsprechend geändert werden. Es kann auch benutzerdefiniertes Material eingerichtet werden. Bis zu fünf Materialsorten können als benutzerdefiniertes Material eingerichtet werden.

Detaillierte Angaben zur Änderung der Materialarteinstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Automatische Behälterwahl

Die automatische Behälterwahl ist eingeschaltet, wenn unter **Auto-Behälterwahl** die Option **Auto** aktiviert ist. Enthalten zwei oder mehr Behälter das für einen Auftrag erforderliche Druckmaterial, erhält der Behälter den Vorzug, der unter **Behältereinstellung** mit der höchsten Priorität belegt ist. Behälter, deren Einstellung unter **Materialpriorität** auf **Aus** lautet, werden bei der automatischen Behälterwahl nicht berücksichtigt. Ist die Einstellung zweier Behälter unter **Materialpriorität** identisch, wird die Auswahl anhand des unter **Behälterpriorität** eingestellten Werts getroffen.

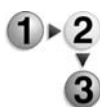


HINWEIS: Die Zusatzzufuhr wird bei der automatischen Behälterwahl ignoriert.

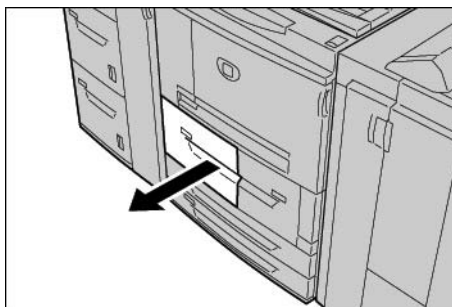
Detaillierte Informationen zur Einstellung von Materialart und -priorität sowie der Behälterpriorität und der Materialersatzfunktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Die entsprechenden Einstellungen können auch unter Einsatz der CentreWare Internet-Services vorgenommen werden. Weiteres hierzu kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

Behälter 1 und 2

Wird ein Behälter leer, wird dies auf dem Display gemeldet. Dann muss Papier gemäß der angezeigten Anweisungen nachgelegt werden. Der Kopier- bzw. Druckbetrieb wird nach Einlegen des Papiers automatisch wieder aufgenommen.

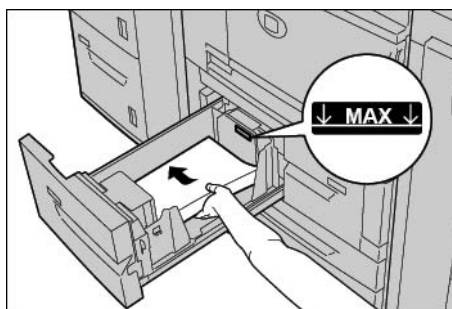


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Materialstapel beim Einlegen an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.

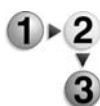


WICHTIG: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

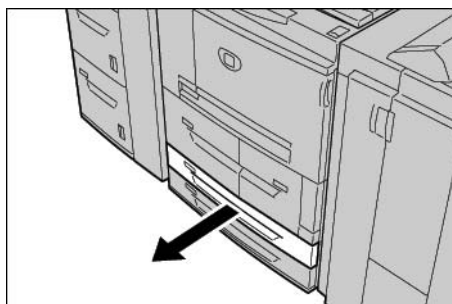
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Behälter 3 und 4

Informationen zur Änderung von Materialformat und Ausrichtung befinden sich unter "Materialführungen der Behälter einstellen" auf Seite 7-14.



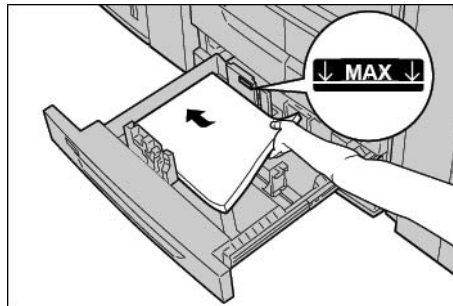
1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.





VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Materialstapel beim Einlegen an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



WICHTIG: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

Den leeren Bereich an der rechten Seite der Behälter 3 und 4 leer lassen, da ansonsten Materialstaus oder Störungen am Gerät auftreten können.

Die Materialführung an das Material heranschieben, das sich im Behälter befindet.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr ist für Papier vorgesehen, das nicht über die Behälter 1-4 bzw., sofern vorhanden, die Behälter 6 und 7 eingezogen werden kann.

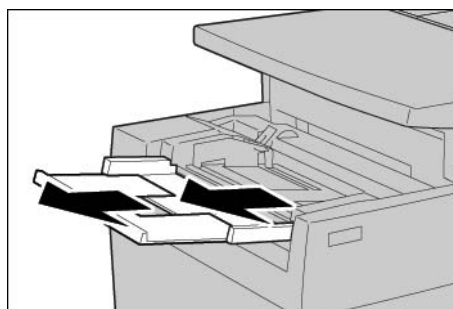
Detaillierte Anweisungen während des Druckens können über das Register **Behälter/Ausgabe** im Druckertreiber angegeben werden. Hierbei auch die Materialsorte angeben, die eingelegt werden soll.



HINWEIS: Evtl. in der Zusatzzufuhr liegendes Papier immer zunächst entnehmen und auf den einzulegenden Papierstapel legen. Den Stapel dann erst einlegen.



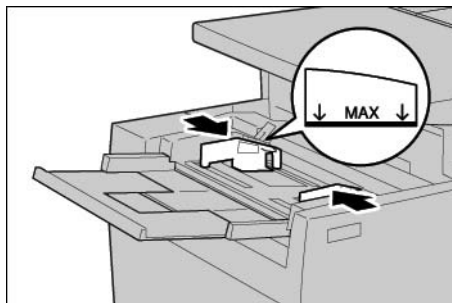
1. Zusatzzufuhr ggf. ausziehen.



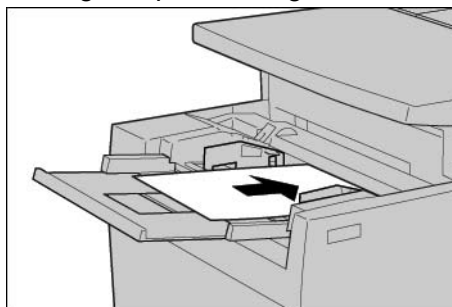


HINWEIS: Falls erforderlich, die Zufuhrerweiterung ausziehen. Diese kann auf zwei Größen ausgezogen werden. Die Erweiterung vorsichtig ausziehen.

2. Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.



3. Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und an die geräteseitige Papierführung heranschieben.



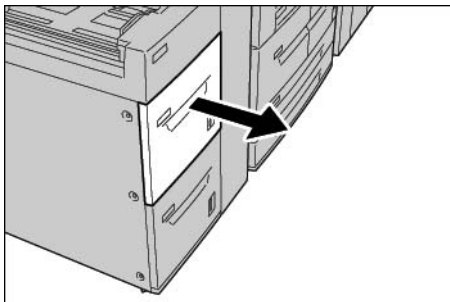
WICHTIG: Immer nur Papier eines Formats einlegen.
Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen.
Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

4. Bei nicht genormten Formaten die Papierführungen an den Papierstapel schieben.
5. Kopier-/Druckvorgang auslösen.

Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)

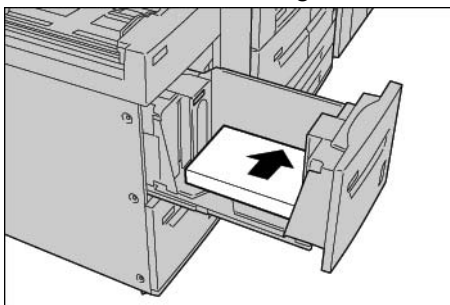


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Papierstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



HINWEIS: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Großraumbehälter für Überformate (Behälter 6)



HINWEIS: Dieser optionale Behälter ist für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar.

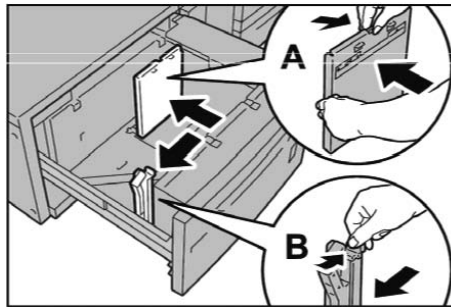


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

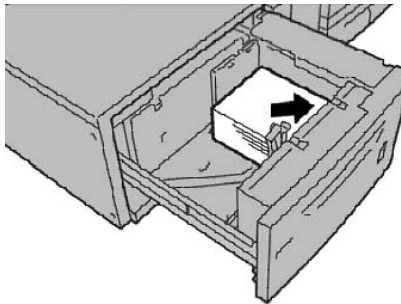


VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Lasche an der Materialführung (A) herunterdrücken und Führung auf das gewünschte Format einstellen. Lasche an der Materialführung (B) herunterdrücken und Führung auf das gewünschte Format einstellen.



3. Blätter vor dem Einlegen auffächern. Material mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und an der rechten vorderen Ecke des Behälters wie in der folgenden Abbildung gezeigt ausrichten.



HINWEIS: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen. Vorgebohrtes Material so einlegen, dass die Löcher nach rechts zeigen. Registerblätter so einlegen, dass die Register nach links zeigen.

4. Beide Materialführungen so einstellen, dass sie Stapelkanten leicht berühren.

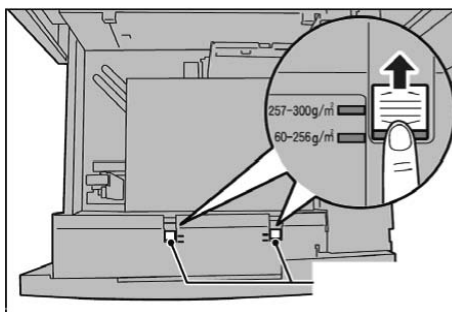


HINWEIS: Materialführungen dem Format entsprechend einstellen. Wenn die Materialführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann es zu Fehleinzügen bzw. Papierstaus kommen.



ACHTUNG: Für Druckmaterialien eines Gewichts über 256 g/m² die beiden Schieber für das Materialgewicht auf 257-300 g/m² stellen. Andernfalls kann es zu Materialstaus kommen.

5. Die beiden Schieber für das Materialgewicht einstellen.



6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Durch das Schließen des Behälters werden die Materialführungen automatisch dem Format des eingelegten Materials entsprechend eingestellt.

Behälter 8 (Zuschießeinheit)

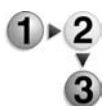
Im Folgenden wird beschrieben, wie Material in die Zuschießeinheit eingelegt wird.

Die Zuschießeinheit ist für Trenn- und Deckblattmaterial vorgesehen. Das Material aus dieser Einheit wird nicht bedruckt.

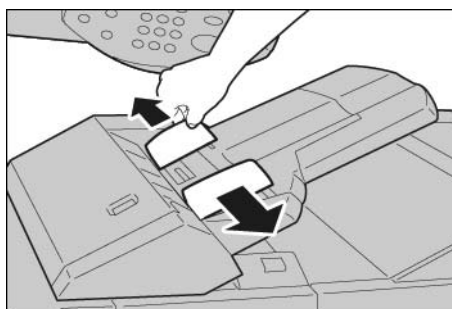


HINWEIS: Evtl. in der Zuschießeinheit befindliches Material zunächst entnehmen und zu dem einzulegenden Stapel hinzufügen.

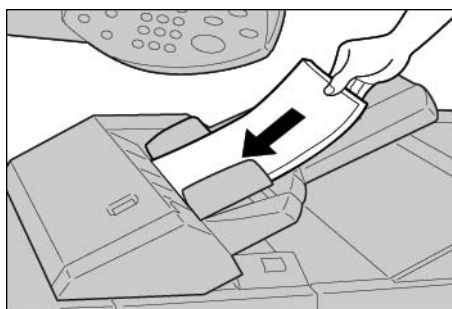
Dann den ganzen Stapel erneut einlegen.



1. Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.



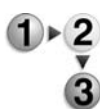
2. Materialstapel an der Behältervorderseite ausrichten.



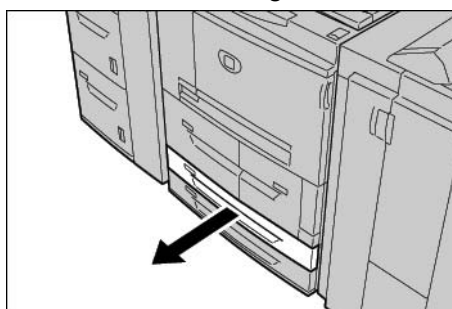
Registermaterial

Im Folgenden wird beschrieben, wie Registermaterial in die Behälter 3 und 4, die Zusatzzufuhr sowie die Zuschießeinheit eingelegt wird.

Registermaterial in Behälter 3 und 4 einlegen

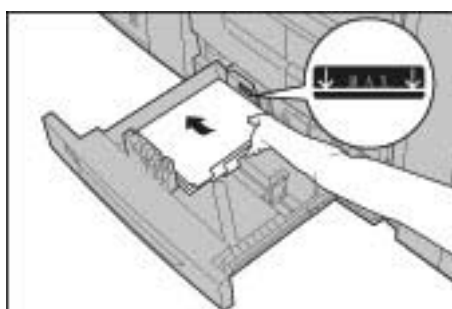


1. Papierbehälter bis zum Anschlag herausziehen.



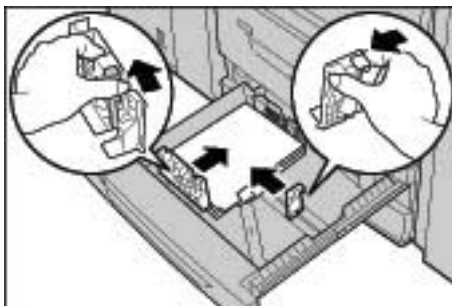
VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Papierstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite unten liegen muss.





3. Materialführungen an den Stapel heranschieben.



Darauf achten, dass die Führungen in der richtigen Position sind.

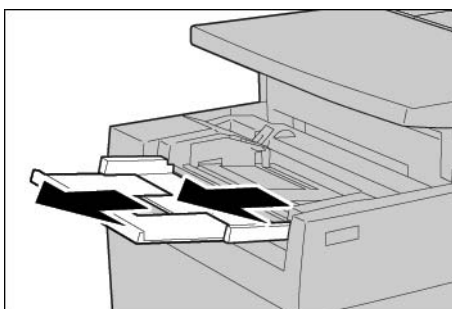


HINWEIS: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

Registmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen

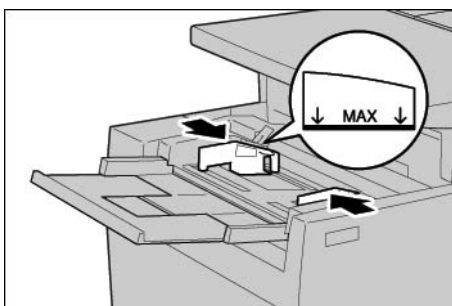


1. Zusatzzufuhr öffnen.

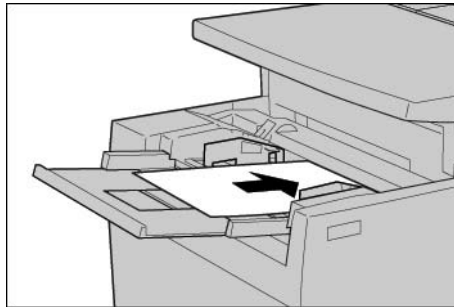


HINWEIS: Falls erforderlich, die Zufuhrerweiterung ausziehen. Diese kann auf zwei Größen ausgezogen werden. Die Erweiterung vorsichtig ausziehen.

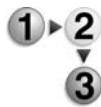
2. Materialführungen auf das gewünschte Format einstellen.



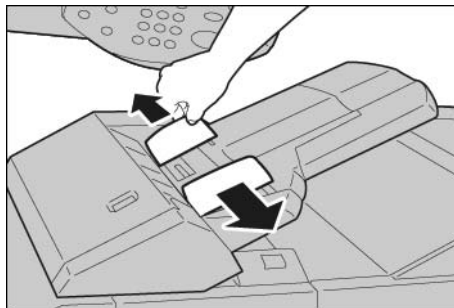
3. Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass das letzte Registerblatt der Folge obenauf liegt. Material vorsichtig an der Materialführung entlang ganz einschieben.



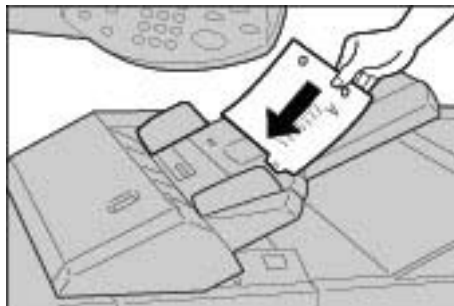
Registermaterial in Behälter 8 (Zuschießeinheit) einlegen



1. Materialführungen auf das gewünschte Format einstellen.



2. Vordrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und das Register zum Einzug weist.



Materialführungen der Behälter einstellen



HINWEIS: Müssen Behälter 1 und 2 auf ein anderes Format eingestellt werden, an den Kundendienst wenden.

Wird anderes Druckmaterial eingelegt, die Behälterattribute entsprechend ändern, um eine gute Ausgabequalität zu gewährleisten.

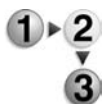
Normalerweise ist sie auf Normalpapier eingestellt. Wird anderes Druckmaterial verwendet, die Einstellung der Materialart entsprechend ändern, um eine gute Ausgabequalität zu gewährleisten.

Detaillierte Angaben zur Materialarteinstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

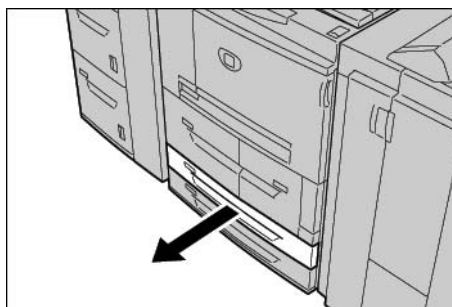
Wird Papier eines nicht genormten Formats verwendet, muss das Format programmiert werden. Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Hinweise zum Kopieren auf Sonderformaten befinden sich unter "Materialzufuhr" auf Seite 2-18. Anweisungen zur Verwendung von Papier ungenormter Formate im Druckbetrieb sind der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.

Behälter 3 und 4



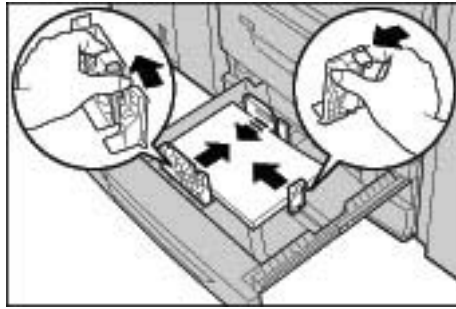
1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



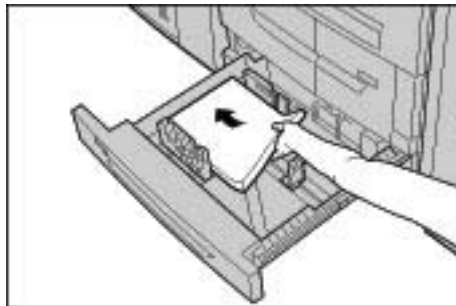
VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Jegliches Material aus dem Behälter nehmen.

3. Hebel der Materialführung eindrücken und Führung an die gewünschte Position schieben.



4. Sicherstellen, dass die Führung richtig in der Nut sitzt, und dann Hebel loslassen. Die zweite Führung auf dieselbe Weise einstellen.
5. Material so einlegen, dass es an der linken Behälterwand anliegt.



HINWEIS: Darauf achten, dass die Papierführungen immer auf das Format des verwendeten Papiers eingestellt sind.

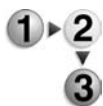
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

HINWEIS: Formataufkleber an der Behältervorderseite anbringen.

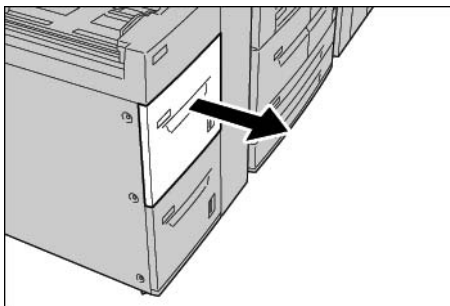
Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)



HINWEIS: Zur Änderung der Papierführungen in den Behältern 6 und 7 den Kundendienst verständigen. Die Führungen in diesen Behältern können nach einer Neueinstellung nicht wieder auf die ursprüngliche Position eingestellt werden.

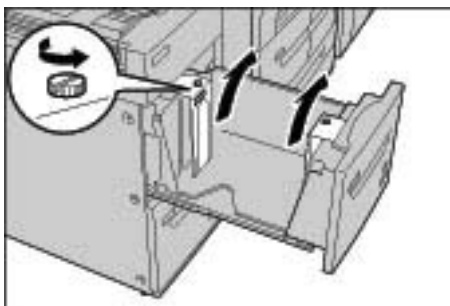


1. Papierbehälter bis zum Anschlag herausziehen.

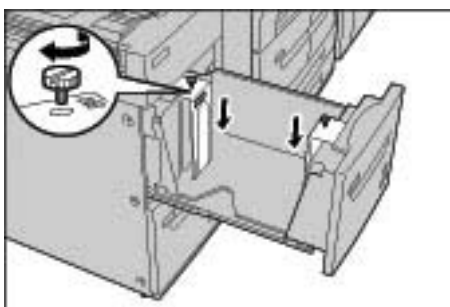


VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

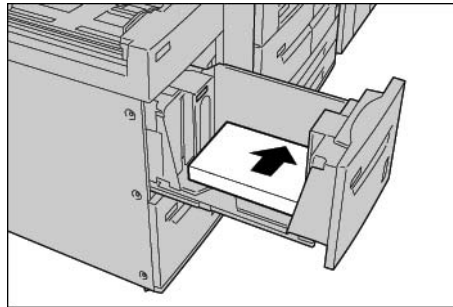
2. Jegliches Material aus dem Behälter nehmen.
3. Schraube rechts lösen, um beide Papierführungen zu entfernen.



4. Papierführungen so anbringen, dass die Bohrung mit dem Loch, das mit dem gewünschten Format gekennzeichnet ist, fluchtet und festschrauben.



5. Papierstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



WICHTIG: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Formataufkleber an der Behältervorderseite anbringen.

Großraumzufuhr für Überformat (Behälter 6)



HINWEIS: Dieser optionale Behälter ist für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar.



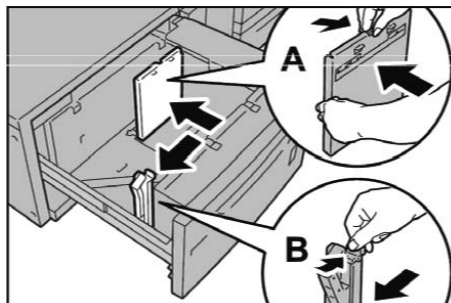
1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



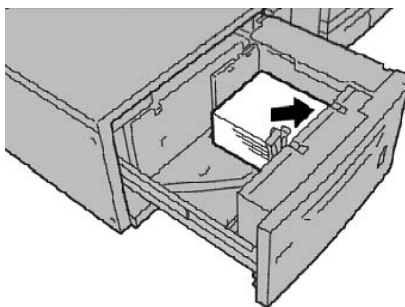
VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Jegliches Material aus dem Behälter nehmen.

3. Lasche an der Materialführung (A) herunterdrücken und Führung auf das gewünschte Format einstellen. Lasche an der Materialführung (B) herunterdrücken und Führung auf das gewünschte Format einstellen.



4. Materialstapel einlegen und an der rechten vorderen Ecke des Behälters wie in der folgenden Abbildung gezeigt ausrichten.



HINWEIS: Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

5. Beide Materialführungen so einstellen, dass sie Stapelkanten leicht berühren.

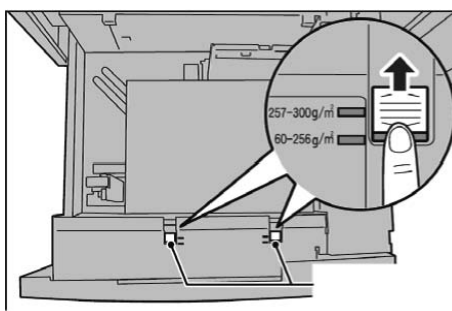


HINWEIS: Materialführungen dem Format entsprechend einstellen. Wenn die Materialführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann es zu Fehleinzügen bzw. Papierstaus kommen.



ACHTUNG: Für Druckmaterialien eines Gewichts über 256 g/m² die beiden Schieber für das Materialgewicht auf 257-300 g/m² stellen. Andernfalls kann es zu Materialstaus kommen.

6. Die beiden Schieber für das Materialgewicht einstellen.



7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Durch das Schließen des Behälters werden die Materialführungen automatisch dem Format des eingelegten Materials entsprechend eingestellt.

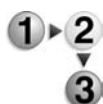
Behältereinstellung

Wurde Material einer anderen Art eingelegt, muss die Behältereinstellung entsprechend abgepasst werden. Im Folgenden wird das Ändern oder Bestätigen der Druckmaterialeinstellungen für die Behälter beschrieben.

Behältereinstellung ändern/bestätigen



HINWEIS: Die dargestellten Anzeigen können von den Systemkonfiguration abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen sind daher lediglich Beispiele für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen.

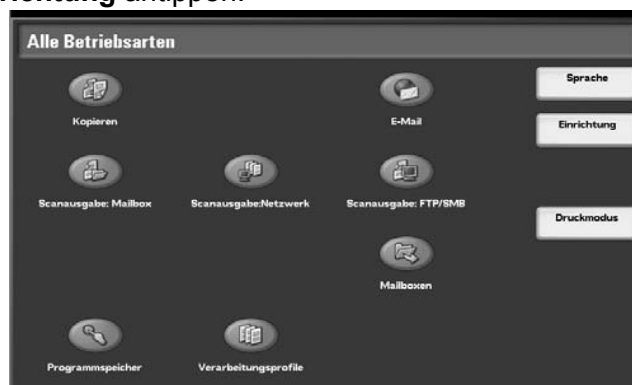


Die Materialeinstellungen (etwa Gewicht, Format, Art) können manuell über das Bedienfeld unter **Alle Betriebsarten > Einrichtung** bestätigt bzw. geändert werden.

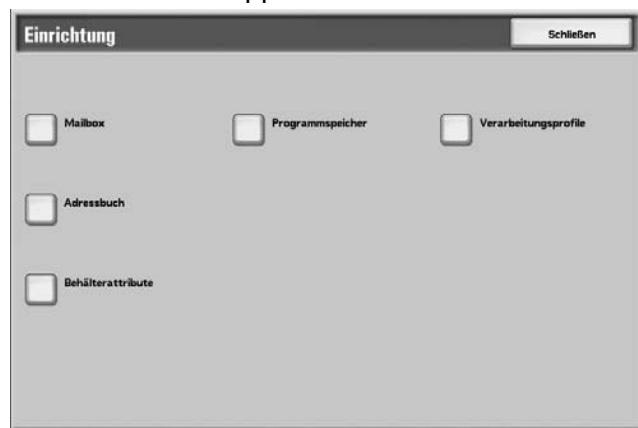


WICHTIG: Dazu muss der Systemadministrator jedoch für das Menü **Einrichtung** in der **Systemverwaltung** die Funktion **Behälterattribute** aktiviert haben. Weitere Informationen hierzu können dem Systemhandbuch entnommen oder beim Systemadministrator erfragt werden.

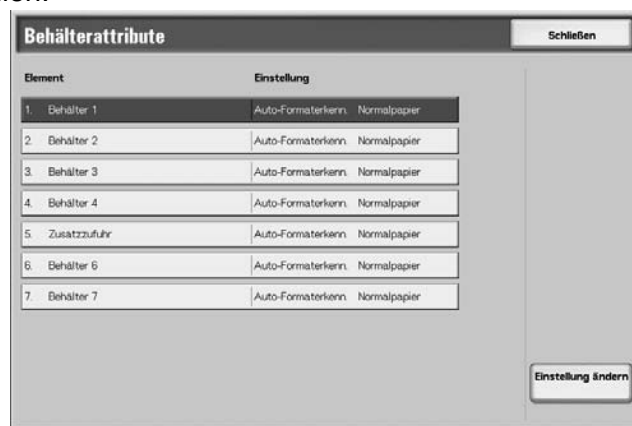
1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** des Druckers **Einrichtung** antippen.



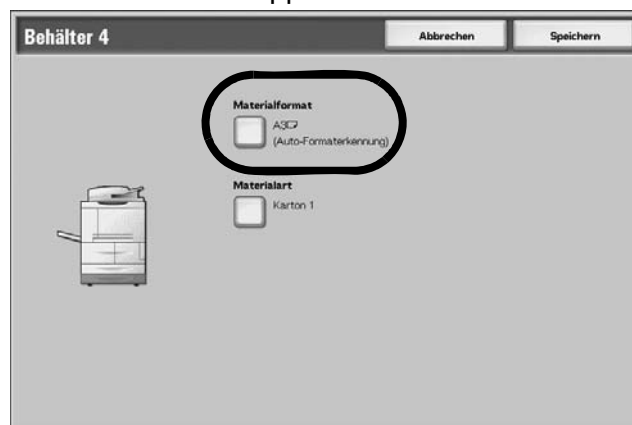
2. Behälterattribute antippen.



3. Den gewünschten Behälter und dann **Einstellung ändern wählen.**



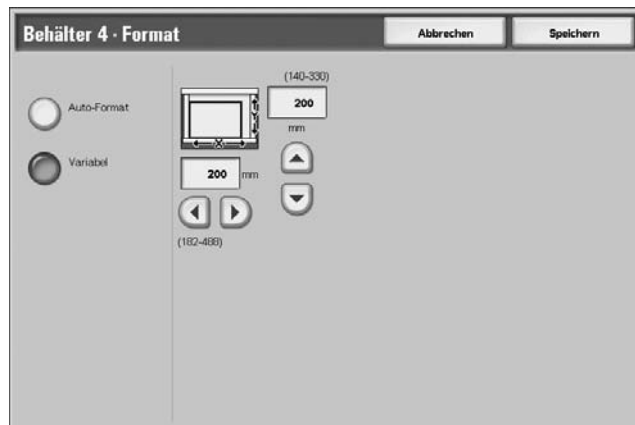
4. Ggf. **Materialformat antippen.**



5. Auto-Format oder Variabel auswählen.

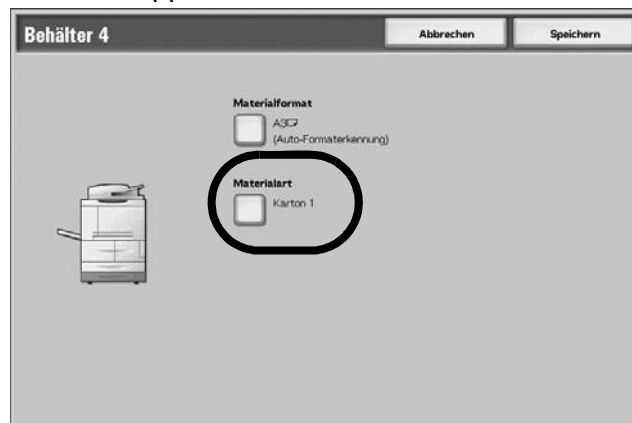


- Bei Auswahl der automatischen Formaterkennung zum Speichern und Schließen der Anzeige "Speichern" antippen.
- Bei Wahl von "Variabel" erscheint folgende Anzeige:



- Breite und Länge des Druckmaterials mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
- Speichern** antippen.

6. Materialart antippen.



7. Die gewünschte Materialart sowie ggf. die Materialfarbe auswählen. Anschließend **Speichern** antippen.

Behälter 1 - Materialart [Abbrechen] [Speichern]

Materialart

Normalpapier	Weiß
Umweltpapier	Blau
Dünnes Papier (52-63 g/m²)	Hellbeige
Karton 1 (105-216 g/m²)	Grün
Recyceltes Papier	Zitronengelb
Gelochtes Papier	Rosa
Benutzerdef. 1	Gelb
Benutzerdef. 2	Transparent
Benutzerdef. 3	
Benutzerdef. 4	

Seite: 1 2



HINWEIS: Sofern die optionale Großraumzufuhr für Überformat (Behälter 6) installiert ist, kann als Materialart zusätzlich gestrichenes Papier ausgewählt werden. Hinweis: Behälter 6 für Überformate steht für die Xerox 4590 **nicht** zur Verfügung.

8. **Speichern** antippen, um zur Anzeige "Behälter" zurückzukehren.
9. **Speichern** antippen, um zur Anzeige "Behälterattribute" zurückzukehren.
10. Eine der folgenden Optionen wählen:
- Sollen die Attribute eines weiteren Behälters geändert werden, Schritt2. - Schritt9. wiederholen.

Behälterattribute [Schließen]

Element	Einstellung
1. Behälter 1	Auto-Format Normalpapier
2. Behälter 2	Auto-Format Normalpapier
3. Behälter 3	Auto-Format Normalpapier
4. Behälter 4	Auto-Format Normalpapier
5. Zusatzzufuhr	- Normalpapier
6. Behälter 6	Auto-Format Normalpapier
7. Behälter 7	Auto-Format Normalpapier

[Einstellung ändern]

- Sollen keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden, durch mehrmaliges Antippen von **Schließen** zur Anzeige "Alle Betriebsarten" zurückkehren.

Standardbehälterereinstellung (Systemverwaltung)

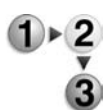


HINWEIS: Zur Änderung der Behälterereinstellung ist eine Anmeldung als Systemadministrator erforderlich. Das entsprechende Kennwort kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

Benutzerdefinierte Materialien:

Anweisungen zur Einstellung benutzerdefinierter Materialien sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ dazu den Systemadministrator fragen.

Informationen zu Bildqualitätsfragen im Hinblick auf Materialarten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.



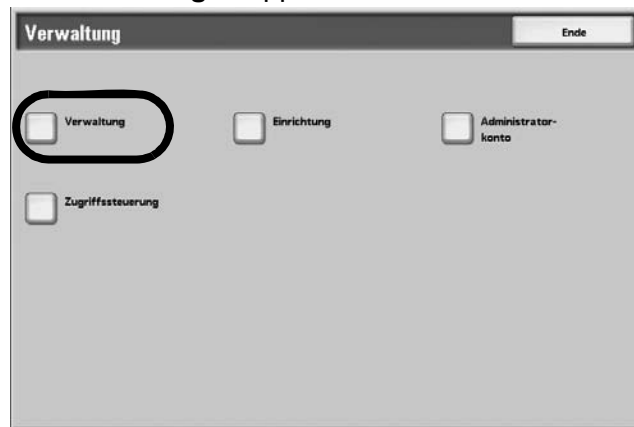
2. Den Kenncode des Systemadministrators über den Ziffernblock eingeben. Anschließend **Bestätigen** antippen.



3. Verwaltung antippen.



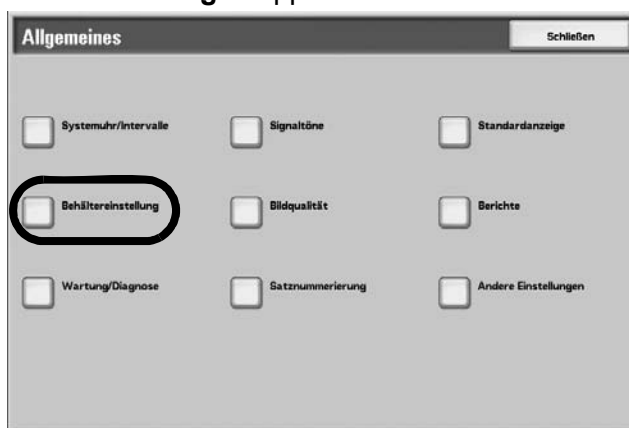
4. Systemeinstellung antippen.



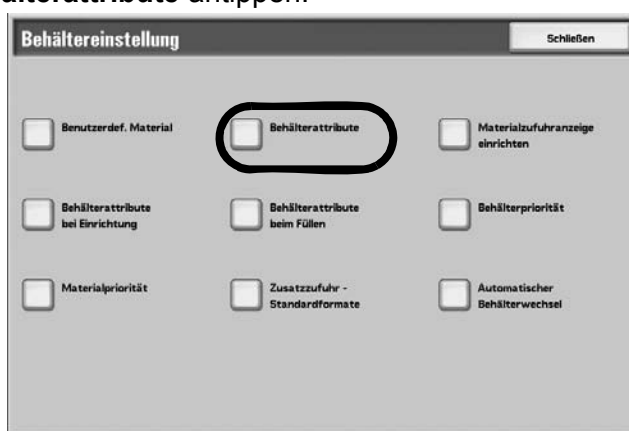
5. Allgemeines antippen.



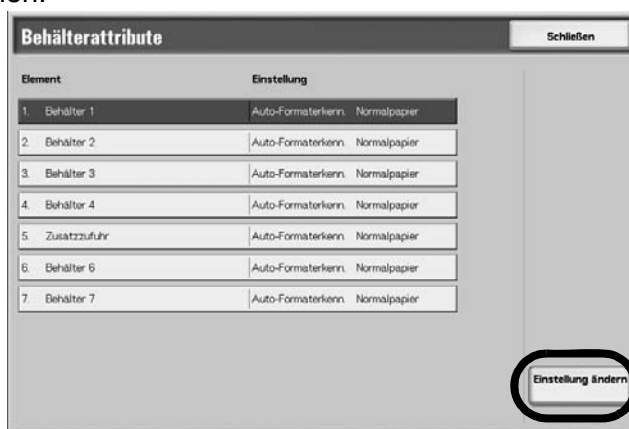
6. Behältereinstellung antippen.



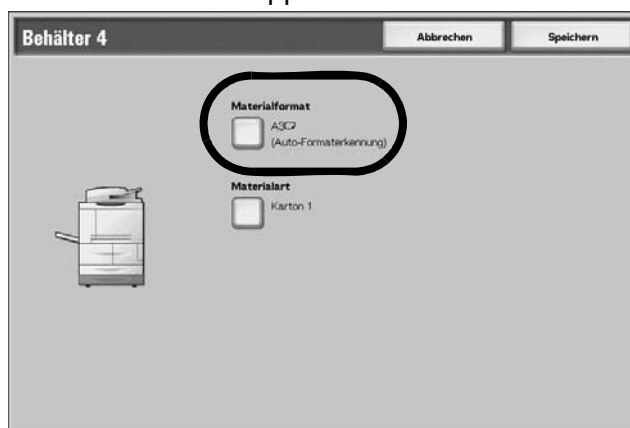
7. Behälterattribute antippen.



8. Den gewünschten Behälter und dann **Einstellung ändern** wählen.



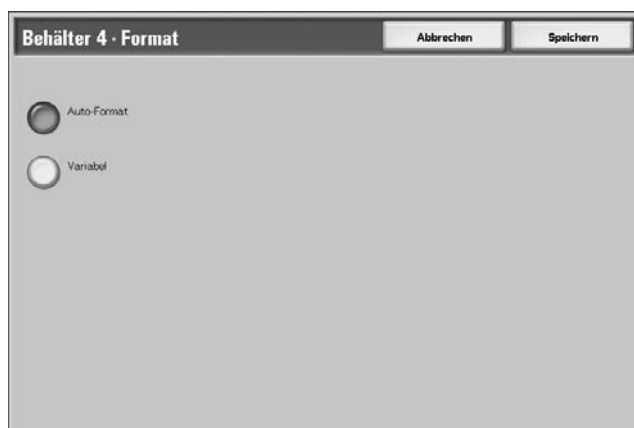
9. Ggf. **Materialformat** antippen.



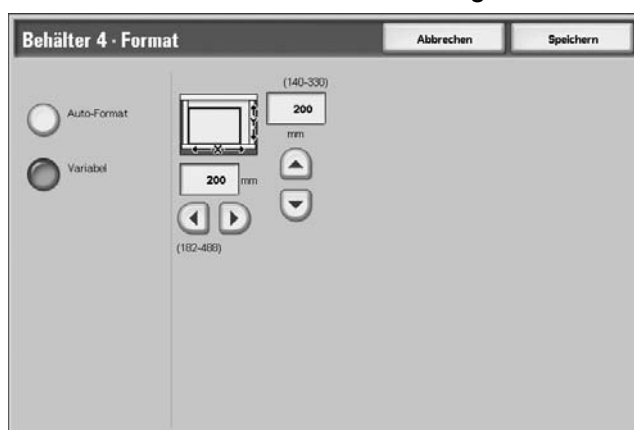
WICHTIG: Das Papierformat kann für die Behälter 1 und 2 **nicht** ausgewählt werden, weil hier A4 als Standardpapiergröße festgelegt ist.

- Zum Auswählen der Einstellungen für Behälter 1 und 2 mit Schritt 11. fortfahren.

10. **Auto-Format** oder **Variabel** auswählen.



- Bei Auswahl der automatischen Formaterkennung zum Speichern und Schließen der Anzeige "Speichern" antippen.
- Bei Wahl von "Variabel" erscheint folgende Anzeige:



- a. Breite und Länge des Druckmaterials mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.
- b. **Speichern** antippen.

11. Materialart antippen.



12. Die Materialart, die geändert werden soll, und ggf. die **Materialfarbe** auswählen. Anschließend **Speichern** antippen.



HINWEIS: Sofern die optionale Großraumzufuhr für Überformat (Behälter 6) installiert ist, kann als Materialart zusätzlich gestrichenes Papier ausgewählt werden. Hinweis: Behälter 6 für Überformate steht für die Xerox 4590 nicht zur Verfügung.

13. Die vorgenommenen Einstellungen in der Anzeige "Materialart" überprüfen und **Schließen** antippen.
14. Verwaltungsmodus durch mehrfaches Antippen von **Schließen/Ende** verlassen.

Kopie/Druck auf Registerblätter

In diesem Abschnitt werden folgende Schritte erläutert:

- Auswählen von Funktionen für das Kopieren auf Registerblätter am Drucker
- Auswählen von Funktionen für das Drucken auf Registerblätter im Druckertreiber bei Aufträgen über das Netzwerk

Kopieren



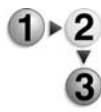
1. Registermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.
2. Folgende Einstellungen für die Zusatzzufuhr (Menü "Einrichtung") vornehmen:
 - Für "Materialformat": "Standardformat" (A4)
 - Für "Materialart": "Registerblätter 1"
 - Mehrmals **Speichern/Schließen/Ende** antippen, um zur Anzeige "Alle Betriebsarten" zurückzukehren.
3. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen.
4. Gewünschte Kopierfunktion wählen.
5. **Ausgabe** antippen.
6. Unter **Ausgabeausrichtung** die Option **Bild unten** auswählen.
7. **Speichern** antippen.
8. Im Bereich "Ausgabe" **Registerrandverschiebung** und dann **Auf Register** auswählen.
9. **Speichern** antippen.
10. Gewünschte Auflage angeben.
11. **Start** wählen.

Drucken (mit PCL-Treiber)



1. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
2. Auf **Datei > Drucken** klicken.
3. Drucker wählen (Xerox 4110/4590).
4. Auf **Eigenschaften** klicken.
5. Im Register **Material/Ausgabe** folgende Auswahl treffen:
 - **Materialformat** = "A4"
 - **Ausgabeformat** = "A4"
6. Zum Register **Behälter/Layout** wechseln.
7. Unter **Behälter** die Papierzufuhr auswählen (Behälter, aus dem das Registermaterial zugeführt wird).
8. Zum Register **Zusatzeinstellung** wechseln.
9. Im Bereich **Element: Registerrandverschiebung** auswählen.
10. Die Option **Einstellung: > Registerrandverschiebung** aktivieren.
11. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und den Dialog **Eigenschaften** zu schließen.
12. Gewünschte Auflage wählen und zum Drucken auf **OK** klicken.

Drucken (mit PS-Treiber)



1. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
2. Auf **Datei > Drucken** klicken.
3. Drucker wählen (Xerox 4110/4590).
4. Auf **Eigenschaften** klicken.
5. Im Register **Material/Ausgabe** folgende Auswahl treffen:
 - **Materialformat** = A4
 - **Behälter** = automatisch festlegen lassen oder manuelle Zufuhr wählen
 - **Materialart** = Registermaterial 1 oder Registermaterial 2
6. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und den Dialog **Eigenschaften** zu schließen.
7. Gewünschte Auflage wählen und zum Drucken auf **OK** klicken.

8. Auftragsstatus

In diesem Kapitel werden die Auftragsstatusfunktionen beschrieben.

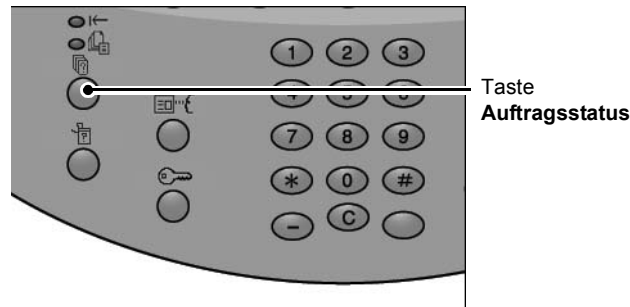
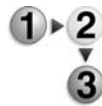
In diesem Kapitel werden folgende Funktionen behandelt:

- Überblick über den Auftragsstatus
- In Verarbeitung befindliche und anstehende Aufträge einsehen
- Fertig gestellte Aufträge einsehen
- Gespeicherte Dokumente drucken und löschen
- Anstehende Druckaufträge bevorzugt ausgeben lassen

Überblick über den Auftragsstatus

Die Funktion "Auftragsstatus" ermöglicht die Überprüfung anstehender, in Verarbeitung befindlicher und fertig gestellter Aufträge. Hier können auch Aufträge abgebrochen und anstehende Aufträge vorgezogen werden.

Taste **Auftragsstatus** drücken.



Die Anzeige **Auftragsstatus** enthält folgende Register:

■ Aufträge in Verarbeitung

Hier können in Verarbeitung befindliche und anstehende Aufträge eingesehen sowie Details zu solchen Aufträgen angezeigt werden. Außerdem können hier in Verarbeitung befindliche oder anstehende Aufträge gelöscht werden.

Weitere Information befinden sich unter "In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen" auf Seite 8-3.

■ Fertig gestellte Aufträge

Hier wird der Status fertig gestellter Aufträge angezeigt. Außerdem können weitere Details zu fertig gestellten Aufträgen angezeigt werden.

Weitere Information befinden sich unter "Fertig gestellte Aufträge überprüfen" auf Seite 8-4.

■ Aufträge im Speicher

Auf diesem Register können Dokumente, die in einer öffentlichen Mailbox gespeichert sind, gedruckt oder gelöscht werden.

Weitere Information befinden sich unter "Gespeicherte Aufträge drucken und löschen" auf Seite 8-5.

■ Anstehende Aufträge drucken

Anstehende Aufträge können in einer vom Benutzer vorgegebenen Reihenfolge ausgegeben werden.

Weitere Information befinden sich unter "Anstehende Aufträge drucken" auf Seite 8-19.

In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen

In diesem Abschnitt wird die Überprüfung von Aufträgen beschrieben, die sich in der Verarbeitung befinden oder zur Verarbeitung anstehen. Aufträge auf der Statusanzeige können beliebig abgebrochen oder in der gewünschten Reihenfolge zur Ausgabe gesendet werden.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.

2. Das Register **Aufträge in Verarbeitung** antippen.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge in Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Anzeigezeit	
- - Speichern	Läuft	Mailbox 001	99	
- - Drucken	Läuft	Mailbox 001	99	
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name		
- - Mailbox/Druck	Läuft	Mailbox 005	2/10	
- - Verknüpfung mit Anw.	Läuft	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitalkamera	Drucken	indexdruck	3456/4567	
03333 - Datei/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Datei/Ausdruck	Drucken	indexdruck	3456/4567	
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start			

3. In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge prüfen.



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

■ Anzeigezeit

Hier wird die geschätzte Dauer der Auftragsausführung angezeigt. Es wird entweder die Gesamtzeit oder die benötigte Zeit angezeigt.



HINWEIS: Die geschätzte Zeit bis zur Fertigstellung des Auftrags wird während der Datenverarbeitung nicht angezeigt.

Welche Informationen angezeigt werden, kann vorgegeben werden. Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

4. Soll ein Auftrag vorgezogen oder abgebrochen werden, den Auftrag zunächst auswählen.

5. **Abbrechen** bzw. **Auftrag vorziehen** antippen.

■ Abbrechen

Bricht den aktuellen Auftrag ab.

■ Auftrag vorziehen

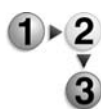
Sendet den ausgewählten Auftrag an den Drucker. Er wird dann gedruckt, sobald der gerade in Arbeit befindliche Auftrag fertig gestellt ist.

Ein vorgezogener Auftrag wird mit dem Symbol gekennzeichnet.

Fertig gestellte Aufträge überprüfen

In diesem Abschnitt wird die Überprüfung fertig gestellter Aufträge beschrieben.

Auf der Statusanzeige kann geprüft werden, ob ein Auftrag erfolgreich fertig gestellt wurde. Außerdem können hier weitere Details zu den einzelnen Aufträgen aufgerufen werden.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.

2. Register **Fertig gestellte Aufträge** antippen.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Ergebnis
- - Speichern	Fertig, Fehler		
- - Drucken	Fertig gestellt		
02534 - Mailbox/Druck	Fertig gestellt	Mailbox 005	111/555
- - Mailbox/Druck	Fertig gestellt	Mailbox 010	
- - Verknüpfung mit Anw.	Fertig, Fehler	129.249.148.141	
- - Digitalkamera	Fertig gestellt	toyoda.pdf	9999/9999
- - Digitalkamera	Fertig, Fehler	Indexdruck	9999/9999
- - Datei/Ausdruck	Abgebrochen	Yokohama Walker.pdf	9999/9999
- - Datei/Ausdruck	Fertig, Fehler	Indexdruck	9999/9999
65535 - Kopieren & Speichern	Fertig gestellt	Mailbox 001	



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

3. Zur Überprüfung von Auftragsdetails den gewünschten Auftrag auswählen.

Kopierauftrag		Schließen
Vorlagenformat	: A3C	
Status	: Fertig gestellt	Auftragsende : 21/12/2004 21:58M
Auflage	: 999/999	
Seiten	: 23/333	
Material	: 1 A4	
		Drucken

4. Danach **Schließen** antippen.

Fehlerhafte Aufträge

Wurde ein Auftrag nicht richtig ausgegeben, kann das Auftragsprotokoll ausgedruckt werden, um Näheres zu dem Fehler zu erfahren.

Zu Fehlercodes s. "Fehlercodes" auf Seite 11-30.

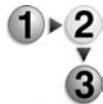
Gespeicherte Aufträge drucken und löschen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Dokumente gelöscht bzw. ausgedruckt werden, die unter Einsatz der Optionen "Geschützte Ausgabe" und "Probeexemplar" übermittelt wurden oder die in Abhängigkeit von Authentifizierungsoptionen übermittelt wurden.



HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Folgendermaßen vorgehen:

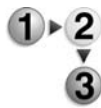


1. Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Register **Aufträge im Speicher** antippen.

Geschützte Ausgabe

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge ausgegeben oder gelöscht werden, die unter Einsatz der Option "Geschützte Ausgabe" im Speicher abgelegt wurden.

Näheres zur Option "Geschützte Ausgabe" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Auf dem Register **Aufträge im Speicher** die Option **Geschützte Ausgabe** auswählen.
2. Benutzernamen auswählen und **Dateiliste** antippen.



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

3. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen.



HINWEIS: Ist keine Anmeldung erforderlich, erscheint keine Anzeige zur Eingabe des Kennworts.

4. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite
0	Doc Name101	2004/12/22 7:08 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/22 7:08 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/22 7:08 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/22 7:08 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/22 7:08 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/22 7:08 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/22 7:08 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/22 7:08 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/22 7:08 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/22 7:08 AM	21

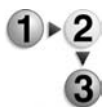


HINWEIS: Sollen alle Dokumente ausgewählt werden, **Alle auswählen** antippen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

5. Drucken oder Löschen antippen.

Auftrag löschen

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



1. Löschen antippen.

2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.

■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



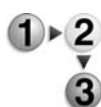
WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

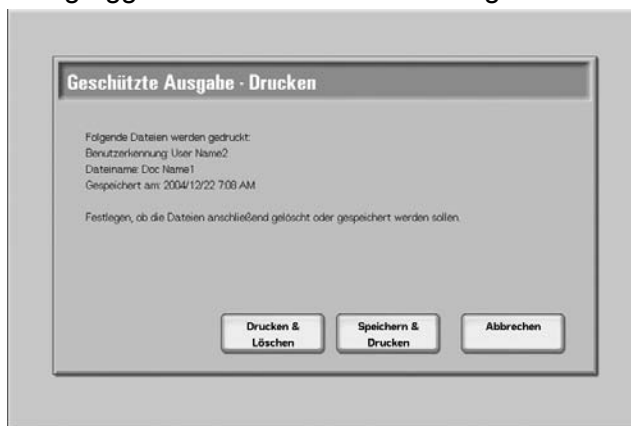
Hiermit wird das Dokument nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Diese Option dient zum Drucken geschützter Aufträge.



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.



2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

■ Drucken & Löschen

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Speichern & Drucken

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht.

■ Abbrechen

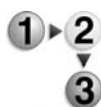
Dient zum Stornieren des Vorgangs.

Probeexemplar

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge, die unter Einsatz der Option "Probeexemplar" im Speicher abgelegt wurden, ausgegeben oder gelöscht werden. Die Option "Probeexemplar" dient bei höheren Auflagen zur Ausgabe einer Druckfahne. Nach deren Überprüfung können die verbleibenden Exemplare ausgedruckt oder, falls erforderlich, gelöscht werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie man dabei vorgeht.

Näheres zur Option "Probeexemplar" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Auf dem Register **Aufträge im Speicher** die Option **Probeexemplar** antippen.

2. Benutzer auswählen, der geprüft werden soll, und **Dateiliste** antippen.

The screenshot shows a window titled 'Probeexemplar' with buttons 'Aktualisieren' and 'Schließen'. It contains a table of users:

001	User Name1	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name15
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

On the right, there is a 'Zu Eintrag (001 - 200)' field, an 'Anzahl Dateien:' field with the value '300', and a 'Dateiliste' button. Navigation arrows are also present.

HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

3. Gewünschtes Dokument auswählen.

The screenshot shows a window titled 'User Name1' with buttons 'Aktualisieren' and 'Schließen'. It contains a table of documents:

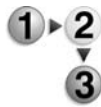
Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite
0	Doc Name101	2004/12/22	7:10 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/22	7:10 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/22	7:10 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/22	7:10 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/22	7:10 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/22	7:10 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/22	7:10 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/22	7:10 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/22	7:10 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/22	7:10 AM 21

On the right, there is an 'Anzahl Dateien:' field with the value '12', buttons 'Alle auswählen', 'Löschen', and 'Drucken'. A 'Seite' field shows '1' and '2' with navigation arrows.

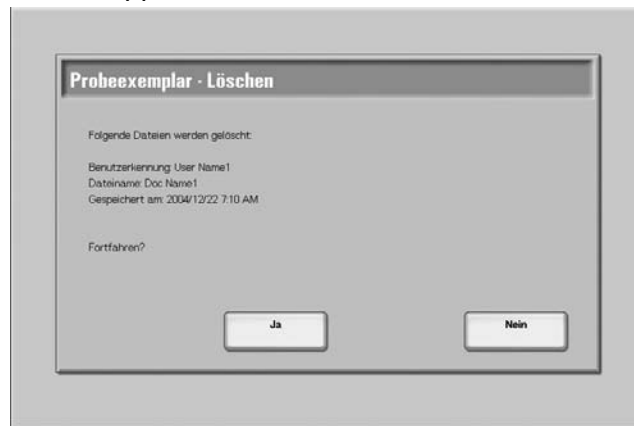
HINWEIS: Sollen alle Dokumente ausgewählt werden, **Alle auswählen** antippen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

Auftrag löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.



2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.

■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



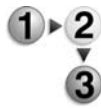
WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird der Auftrag nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Folgendermaßen vorgehen:



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.
2. **Drucken** antippen.
3. **Ja** antippen.



■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Nein

Hiermit wird der Druckvorgang abgebrochen.

Druckverzögerung

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge, die unter Einsatz der Option "Druckverzögerung" im Speicher abgelegt wurden, ausgegeben oder gelöscht werden.

Näheres zur Option "Druckverzögerung" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Druckverzögerung antippen.

2. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Druckzeit	Seite
0	Doc Name101	7:10 AM	12
0	Doc Name102	7:10 AM	13
0	Doc Name103	7:10 AM	14
0	Doc Name104	7:10 AM	15
0	Doc Name105	7:10 AM	16
0	Doc Name106	7:10 AM	17
0	Doc Name107	7:10 AM	18
0	Doc Name108	7:10 AM	19
0	Doc Name109	7:10 AM	20
0	Doc Name1010	7:10 AM	21

Anzahl Dateien: 12

Löschen

Drucken

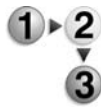


HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Wenn "Löschen" ausgewählt wird

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.

2. Ja antippen.



■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



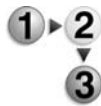
WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird das Dokument doch nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Zum Ausdrucken des Auftrags wie unten beschrieben vorgehen. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht. Das heißt, er wird dann nicht zum vorprogrammierten Zeitpunkt noch einmal ausgegeben.



1. Drucken antippen.

2. Ja antippen.



■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Nein

Hiermit wird der Druckvorgang abgebrochen.

Gesperrte Aufträge

Wird ein Druckauftrag ohne Eingabe eines korrekten Benutzernamens und Kennworts übermittelt, so wird er, je nach Einstellung in der Systemverwaltung, evtl. gesperrt.

Im Folgenden wird erläutert, wie solche Aufträge ausgegeben oder gelöscht werden.

Weiteres zu gesperrten Druckaufträgen ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken und das Register **Aufträge im Speicher** öffnen.

2. **Gesperrte Aufträge** antippen.

Gesperrte Aufträge		Aktualisieren	Schließen
001	(Keine Anmeldung)	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name16
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

Zu Eintrag (001 - 200)

Anzahl Dateien: 300

Datelliste

3. Benutzernamen antippen.

Datelliste antippen.



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

4. Kennwort eingeben und **Bestätigen antippen.**



HINWEIS: Ist keine Anmeldung erforderlich, erscheint keine Anzeige zur Eingabe des Kennworts.

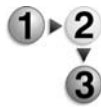
5. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite
0	Doc Name101	2004/12/22	7:12 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/22	7:12 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/22	7:12 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/22	7:12 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/22	7:12 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/22	7:12 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/22	7:12 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/22	7:12 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/22	7:12 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/22	7:12 AM 21

6. Drucken oder Löschen antippen.

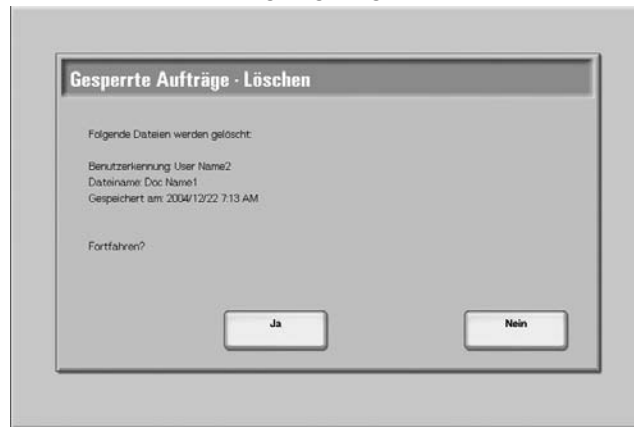
Auftrag löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.

2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.



■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



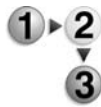
WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

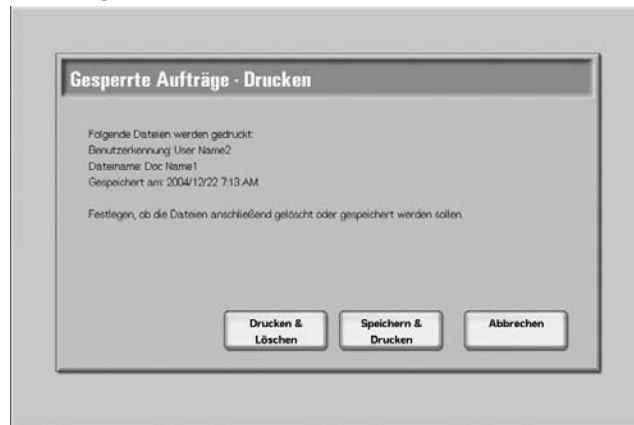
Hiermit wird der Auftrag nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Folgendermaßen vorgehen:



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.
2. **Drucken** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:



■ Drucken & Löschen

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Speichern & Drucken

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht.

■ Abbrechen

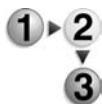
Dient zum Stornieren des Vorgangs.

Anstehende Aufträge drucken

Die Ausgabe anstehender Aufträge kann in der Anzeige "Auftragsstatus" direkt ausgelöst werden.



HINWEIS: Die Option **Anstehende Aufträge drucken** steht nur zur Verfügung, wenn im System ein Auftrag zum Druck ansteht.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.

2. **Anstehende Aufträge drucken** antippen.

Aufträge in Verarbeitung		Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Anstehende Aufträge drucken	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details		Anzeigezeit	
- - Speichern	Läuft	Mailbox 001		99	
- - Drucken	Läuft	Mailbox 001		99	
12345 - Stapeldrucken	Datenverarbeitung	Doc Name			
- - Mailbox/Druck	Läuft	Mailbox 005		2/10	
- - Verknüpfung mit Anw.	Läuft	/saitama/kitamoto/			
12345 - Digitalkamera	Drucken	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Digitalkamera	Drucken	indexdruck		3456/4567	
03333 - Data/Ausdruck	Drucken	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Data/Ausdruck	Drucken	indexdruck		3456/4567	
01234 - Kopieren & Speichern	Auto-Start				

3. Den Auftrag auswählen.

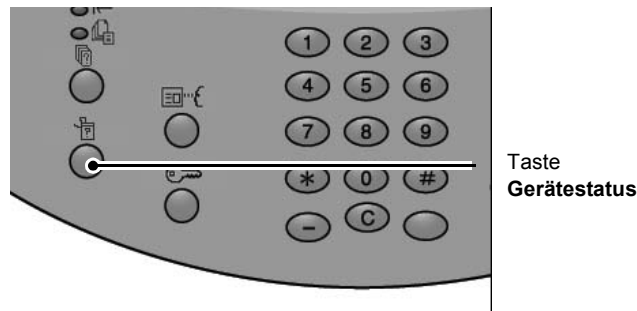
9. Gerätestatus

Übersicht

Der Gerätestatus und die Anzahl ausgegebener Seiten können am Steuerpult überprüft werden. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.



Die Anzeige **Gerätestatus** enthält folgende Register:

■ **Gerätestatus**

Diese Anzeige enthält die Gerätekonfiguration sowie Statusangaben zu den Druckmaterialbehältern und zur optionalen Festplattenüberschreibung. Hier kann auch der Druckmodus eingestellt werden.

Siehe hierzu "Gerätestatus aufrufen" auf Seite 9-2.

■ **Zähler/Berichte**

Dieses Register zeigt die Anzahl der ausgegebenen Seiten nach Benutzerkonto an. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.

■ **Austauschmodule**

Dieses Register enthält Informationen zum Status der Austauschmodule.

Siehe hierzu "Austauschmodule" auf Seite 9-29.

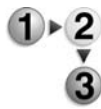
■ **Störungen**

Hier werden Angaben zu Systemstörungen angezeigt.

Siehe hierzu "Störungen" auf Seite 9-30.

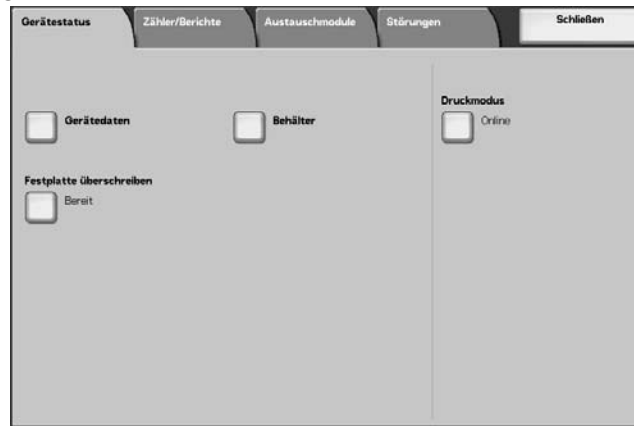
Gerätestatus aufrufen

Im Register **Gerätestatus** können Gerätekonfiguration und Behälterstatus überprüft und der Druckmodus eingestellt werden.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.

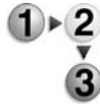
2. Die gewünschte Option auswählen.



Gerätedaten

Die Anzeige **Gerätedaten** enthält die Seriennummer, die Gerätekonfiguration und die Softwareversion.

Im Register **Gerätestatus** die Option **Gerätedaten** auswählen.



■ Bei Fragen zu Wartung und Betrieb

Dieses Feld enthält Informationen dazu, wer bei Fragen zu Wartung und Betrieb weiterhelfen kann.

■ Seriennummer

Hier wird die Seriennummer angezeigt.

■ Gerätekonfiguration

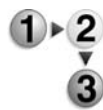
Mit dieser Option wird die gleichnamige Anzeige aufgerufen.

■ Softwareversion

Mit dieser Option wird die Anzeige **Softwareversion** aufgerufen.

Gerätekonfiguration

Diese Anzeige enthält Informationen zur Konfiguration des Geräts.



Im Register **Gerätestatus** die Option **Gerätekonfiguration** auswählen.

Gerätekonfiguration		Schließen
Element	Status	
1. Konfigurationscode		
2. Autom. Vorlageneinzug	Installiert	
3. Materialbehälter	4 Behälter	
4. Großraumbehälter	2 Behälter	
5. Deck-/Trennblattbehälter	Installiert	
6. Ausgabemodul	Finisher Typ D	
7. Falzer	Installiert	
8. Booklet Maker	Installiert	
9. Tonersammelbehälter	Standard	
10. Festplatte	Installiert	



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Die Anzeige **Gerätekonfiguration** enthält folgende Angaben:

- Konfigurationscode
- Vorlageneinzug
- Materialbehälter
- Großraumzufuhr
- Deck-/Trennblattbehälter
- Ausgabemodul
- Falzer
- Booklet Maker
- Tonersammelbehälter
- Festplatte
- Seitenspeichergröße
- Systemspeichergröße
- PostScript
- HP-GL/2
- PCL
- PDF

Softwareversion

Hier wird die Softwareversion angezeigt.



Im Register **Gerätestatus** die Option **Softwareversion** auswählen.

Softwareversion		Schließen
Element	Status	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255,255,255	
3. IOT_FIN	20,20,20	
4. SYS_MAIN	100,100,100	
5. SYS_MAIN	200,200,200	
6. SYS_OPT	0,0,0	
7. IIT_MAIN	1,2,3	
8. IIT_OPT	4,5,6	
9. DADF	7,8,9	



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

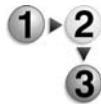
Die Anzeige **Softwareversion** enthält folgende Angaben:

- Controller + PS ROM
- IOT ROM
- HCF ROM
- Finisher D ROM
- IIT ROM
- IIT Option ROM
- ADF ROM
- Finisher D2 ROM

Behälter

Diese Anzeige enthält die Behälterkonfiguration. Dazu gehören folgende Elemente:

- Behälterstatus
- Füllstand des Behälters
- Materialformat
- Materialart



1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Behälter** auswählen.

Behälter					Schließen
Element	Status	Füllstand	Materialformat	Materialart	
Behälter 1	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 2	Bereit	75 %	A3C	Normalpapier	
Behälter 3	Bereit	50 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 4	Bereit	25 %	A3C	Umweltpapier	
Zusatzzufuhr	-	-	Auto-Formaterk.	Normalpapier	
Behälter 6	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 7	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	

2. Nach Überprüfen der Angaben **Schließen** antippen.

Festplatte überschreiben (optional)

Hier wird ersichtlich, ob die Festplatte gerade überschrieben wird. Wenn der Status "Bereit" lautet, läuft gerade keine Überschreibung, bzw. die Überschreibung ist abgeschlossen.



HINWEIS: Diese Option erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.



WICHTIG: Die Option erscheint nur dann, wenn die Festplattenüberschreibung in der Systemverwaltung eingestellt wurde. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Festplatte überschreiben** auswählen.

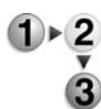


2. Nach Überprüfen der Statusangabe **Schließen** antippen.

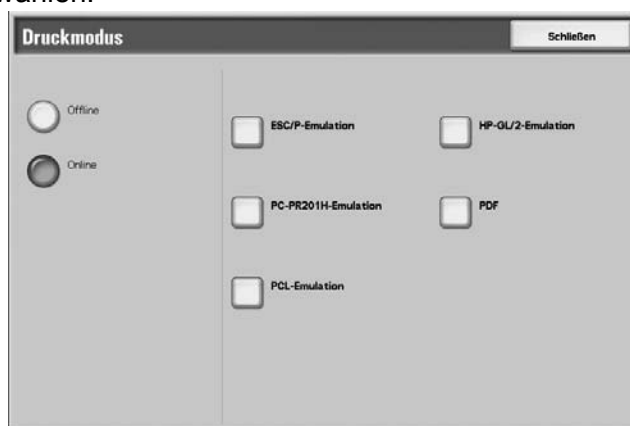
Druckmodus

Hier kann der Druckmodus eingestellt werden.

HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab.



1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Druckmodus** auswählen.



2. Die gewünschte Option aktivieren.

3. **Schließen** antippen.

■ Offline

Der Drucker kann keine Daten empfangen. Eingehende Aufträge werden abgebrochen und nicht ausgegeben.

■ Online

Der Drucker empfängt Daten.

4. Druckersprache zur Konfiguration des Druckermodus auswählen,
z. B. "ESC/P-Emulation".

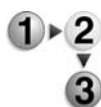


5. Gewünschte Option auswählen.

HINWEIS: Bei Auswahl der Option **PDF** erscheint die Schaltfläche **Kennwort**.

Einstellung abrufen

Über diese Option kann ein gespeicherter Druckermodus aus dem Speicher abgerufen werden.



1. Einstellung abrufen antippen.

2. Gewünschte Nummer antippen.

3. Schließen antippen.

■ Werkseitige Einstellung

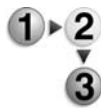
Mit dieser Schaltfläche wird die werkseitige Voreinstellung aktiviert.

■ Benutzerdefinierte Einstellung

Mithilfe dieser Option werden eigens gespeicherte Einstellungen aufgelistet.

Einstellung

Hiermit können Druckmoduseinstellungen überprüft und geändert werden.



1. **Einstellung** antippen.

2. Die Nummer des Elements im Feld **Elementnr.** eingeben.

3. **Bestätigen** antippen.

4. **Wert ändern** antippen.

5. Den neuen Wert über den Ziffernblock eingeben.

6. **Speichern** antippen.

7. **Schließen** antippen.

■ Elementnummer

Hier wird die Nummer des gewünschten Elements eingegeben.

■ Aktueller Wert

Hier wird der derzeit aktive Wert angezeigt.

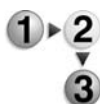
■ Neuer Wert

Hier wird der gewünschte neue Wert eingegeben.

Einstellung speichern/löschen

Für die ESC/P und HP-GL/2-Emulation können Druckmoduseinstellungen gespeichert werden.

Für ESC/P können bis zu 20 und für HP-GL/2 bis zu fünf Druckmoduseinstellungen gespeichert werden.



1. Einstellung speichern/löschen antippen.

2. Aktuelle Auswahl speichern oder Löschen antippen.

3. Gewünschte Speichernummer auswählen.

■ Aktuelle Auswahl speichern

Mithilfe dieser Option wird die derzeit gültige Einstellung gespeichert. Enthält die ausgewählte Speichernummer bereits eine Einstellung, so wird diese überschrieben. Eine einmal überschriebene Einstellung kann nicht wiederhergestellt werden.

■ Löschen

Über diese Schaltfläche wird die Einstellung an der ausgewählten Speichernummer gelöscht.



WICHTIG: Eine einmal gelöschte Einstellung kann nicht wiederhergestellt werden.

Standardeinstellung

Der Drucker kann unter Einsatz einer Standarddruckmoduseinstellung betrieben werden.

1. Standardeinstellung antippen.



2. Werkseitige Einstellung oder Benutzerdefinierte Einstellung antippen.

3. Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Einstellung die gewünschte Speichernummer antippen.

■ Werkseitige Einstellung

Mit dieser Schaltfläche wird die werkseitige Voreinstellung aktiviert.

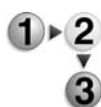
■ Benutzerdefinierte Einstellung

Mit dieser Schaltfläche wird die ausgewählte Einstellung im Speicher verwendet.

Kennwort

Hier kann das Kennwort für die PDF-Emulation eingegeben werden. Die Ausgabe kennwortgeschützter PDF-Dateien erfolgt dann nur, wenn das hier eingegebene Kennwort mit dem dateibegleitenden Kennwort übereinstimmt.

Es können bis zu 32 Zeichen eingegeben werden.



1. Kennwort antippen.



2. Kennwort eingeben und **Speichern** eintippen.

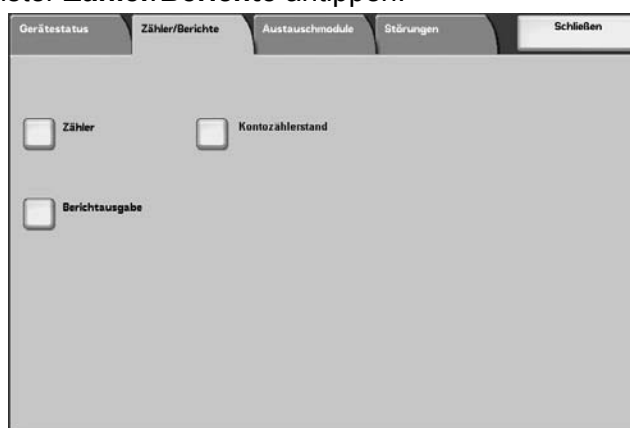
Zähler/Berichte

Auf der Anzeige **Zähler/Berichte** kann überprüft werden, wie viele Seiten Benutzer gedruckt haben. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.



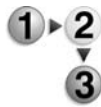
1. Taste **Gerätestatus** drücken.

2. Register **Zähler/Berichte** antippen.



Zähler

Diese Anzeige enthält diverse Zählerstände.



1. Auf dem Register **Zähler/Berichte** die Option **Zähler** antippen.

Zähler	
Seriennummer	
Drucke insgesamt	3
Kopien insgesamt	5
Druckseiten insgesamt	7
Zähler 4	9

2. Zählerstände ablesen.

3. **Schließen** antippen.

■ Seriennummer

Zeigt die Seriennummer des Geräts an.

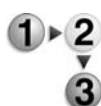
■ Drucke insgesamt

Gesamtanzahl der ausgegebenen Seiten.

Kontozählerstand

Ist die Anmeldung oder Kostenzahlung aktiviert, kann der Zählerstand des gerade angemeldeten Benutzers überprüft werden.

Informationen zur Anmeldung/Kostenzahlung können dem Systemhandbuch entnommen oder beim Systemadministrator erfragt werden.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.



2. Benutzerkennung über den Ziffernblock eingeben und **Bestätigen** antippen.

■ Zählerstand des angemeldeten Benutzers ablesen

- a) Kennung des Benutzerkontos eingeben, dessen Zählerstand abgelesen werden soll.

HINWEIS: Ggf. das Kennwort eingeben.



- b) Mit Schritt 3 fortfahren.

■ Zählerstand des Administrators ablesen

- a) Administratorkennung eingeben.

HINWEIS: Ggf. das Kennwort eingeben.



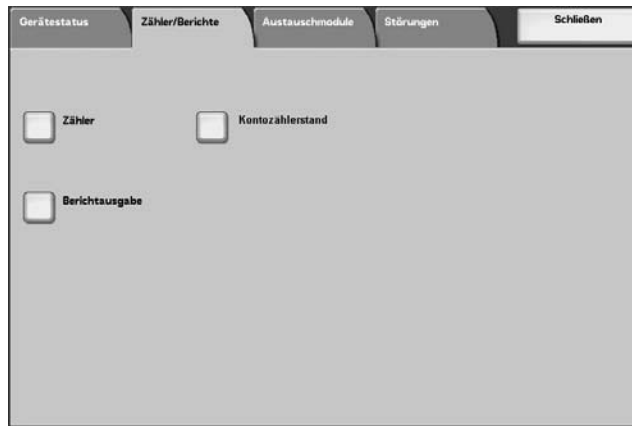
- b) **Bedienung** auswählen.



c) Taste **Gerätestatus** drücken.

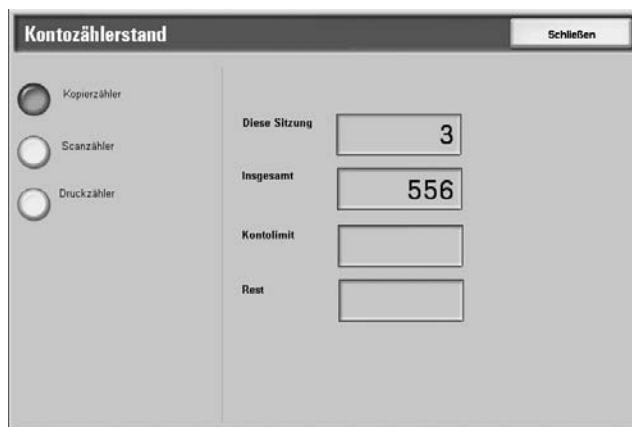
d) Mit Schritt 3 fortfahren.

3. Register **Zähler/Berichte antippen.**



4. Kontozählerstand antippen.

5. Zähler auswählen.



6. Schließen antippen.

■ **Kopierzähler**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Kopien.

■ **Scanzähler**

Gesamtanzahl der erstellten Scanseiten.

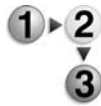
■ **Druckzähler**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Druckseiten.

Zähler zurücksetzen

Die Zähler können auf Null zurückgesetzt werden.

Dazu muss das Administratorkennwort eingegeben und dann auf der folgenden Anzeige **Bedienung** ausgewählt werden.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.

2. Benutzerkennung über den Ziffernblock eingeben und **Bestätigen** antippen.



HINWEIS: Ist die Kennung nicht bekannt, den Systemadministrator fragen.

3. **Bedienung** auswählen.

4. Taste **Gerätestatus** drücken.
5. Register **Zähler/Berichte** antippen.
6. **Zähler zurücksetzen** antippen.
7. Die gewünschte Option aktivieren.

■ Rücksetzen

Die Rücksetzung muss bestätigt werden. Dazu auf der entsprechenden Anzeige **Ja** antippen.



WICHTIG: Der Stand eines einmal rückgesetzten Zählers kann nicht wiederhergestellt werden.

■ Drucken

Zählerstände können in einem **Auftragszählerbericht** ausgegeben werden.

Berichtausgabe

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Berichte ausgedruckt werden.



HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab und zudem davon, ob die Anmeldung als Benutzer oder als Systemadministrator erfolgte.

*Wird angezeigt, dass sich ein Auftrag im Speicher befindet, kann dieser über die Option **Liste gespeicherter Dokumente** geprüft werden.*

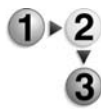


1. Berichtausgabe auswählen.



HINWEIS: Werden Kopierkarten verwendet, vor dem Ausdrucken einer Gebührenliste oder eines Kostenzählungsberichts die Karte einführen.

Auftragsstatus



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Auftragsstatus** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.
3. Starttaste drücken.

■ Auftragsprotokoll

Es enthält Angaben zu den 50 zuletzt ausgegebenen Aufträgen.

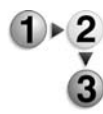
Falls gewünscht, kann das System so eingestellt werden, dass nach jeweils 50 Aufträgen automatisch ein Auftragsprotokoll gedruckt wird. Auf diese Weise stehen Angaben zu allen Aufträgen zur Verfügung.

Weitere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

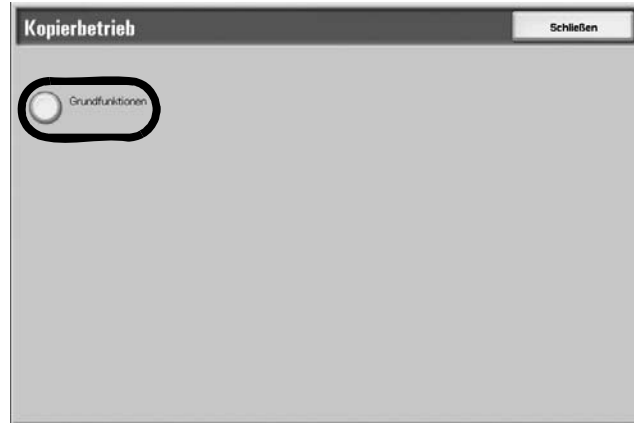
■ Fehlerprotokoll

Es werden Informationen zu den letzten 50 Fehlern, die im Gerät aufgetreten sind, gedruckt.

Kopierbetrieb



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Kopierbetrieb** auswählen.
2. **Grundfunktionen** antippen.



3. Starttaste drücken.

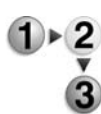
■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.

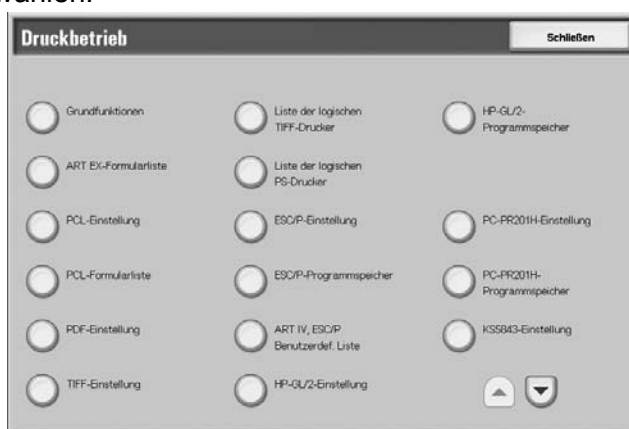


HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

Druckbetrieb



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Druckbetrieb** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.
3. Starttaste drücken.



HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab.

■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.



HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

■ PCL-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu virtuellen PCL-Druckern.

■ PDF-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu PDF-Einstellungen.

■ TIFF-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu TIFF-Einstellungen.

■ Liste der logischen TIFF-Drucker

Dieser Bericht enthält Angaben zu den logischen TIFF-Druckern.

■ Liste der logischen PS-Drucker

Dieser Bericht enthält Angaben zu den logischen PostScript-Druckern.

■ ESC/P-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu ESC/P-Einstellungen.

■ HP-GL/2-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu HP-GL-, HP-GL/2- und HP-RTL-Einstellungen.

■ HP-GL/2-Programmspeicher

Dieser Bericht enthält Angaben zu den gespeicherten HP-GL-, HP-GL/2- und HP-RTL-Einstellungen.

■ Schriftartenliste

Diese Liste enthält die verfügbaren Schriftarten.

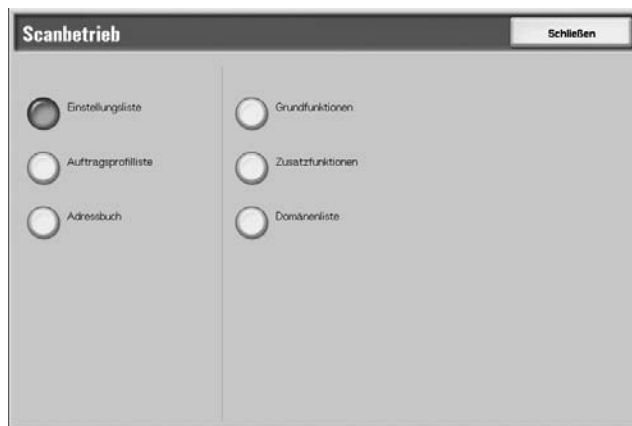
■ PostScript-Schriftartenliste

Diese Liste enthält die verfügbaren PostScript-Schriftarten.

Scanbetrieb



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Scanbetrieb** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.
3. Starttaste drücken.

■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.



HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

■ Zusatzfunktionen

Diese Liste enthält Angaben zur Einstellung von Scanfunktionen.

■ Domänenfilterliste

Die Domänenliste enthält alle im Hinblick auf die Domänenfilterung zugelassenen Domänen.

■ Auftragsprofilliste

Diese Liste enthält die Einstellung des Auftragsprofilserver.

■ Adressbuch

Dieser Bericht enthält Angaben zu den eingerichteten Adressen und Relaisstationen.

Bei Eingabe eines Nummernbereichs werden die Adressbuchtabellen für die Adressen in diesem Bereich und die Tabelle der Relaisstationseinstellungen ausgegeben. Jede Seite enthält Angaben zu 50 Adressen.

Bei Auswahl von **Adressbuch** wird eine Seite zur Eingabe des Adressbereichs angezeigt. Die entsprechende Angabe vornehmen und die Starttaste drücken.

Mailboxliste

Hiermit werden die Mailboxeinstellungen und die Vorgehensweise zum Speichern von Dokumenten in der Mailbox in einer Tabelle ausgedruckt.



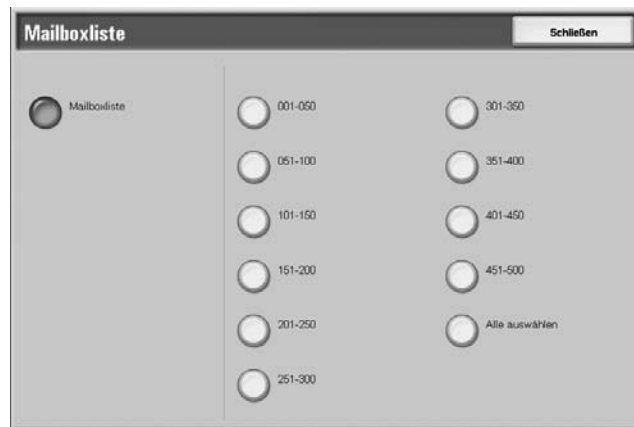
HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.



1. Gerätestatus antippen.

2. Das Register **Zähler/Berichte** antippen.

3. **Berichtausgabe** antippen.
4. **Berichtausgabe** erneut antippen.
5. **Mailboxliste** auswählen.



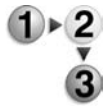
6. Nummernbereich zur Auswahl der Mailboxen angeben.
7. Starttaste drücken.

Auftragszähler

Dieser Bericht enthält die Zählerstände für jede Betriebsart.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.



1. Auf dem Register **Zähler/Berichte** die Option **Auftragszähler** antippen.

2. **Auftragszählerbericht** antippen.



3. Starttaste drücken.

Kostenzählung

Dieser Bericht enthält eine Nutzungsstatistik auf Benutzerkontobasis. Der Bericht wird nur dann am Steuerpult angezeigt, wenn die Kostenzählung aktiviert ist.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.

Bei ausgeschalteter Kostenzählung

Selbst wenn alle Statistikfunktionen deaktiviert sind, kann der Kostenzählungsbericht trotzdem noch gedruckt werden. Zusätzliche Berichte sind nur verfügbar, wenn die Kostenzählerfunktion aktiviert ist.

Weitere Informationen zur Kostenzählungsverwaltung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Kostenzählung auswählen.

2. Druckzählerbericht auswählen.



3. Starttaste drücken.

■ Druckaufträge

Dieser Bericht enthält die Druckzählerstände. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung.

Bei aktivierter Kostenzählung

Ist die Kostenzählung aktiviert, wird die unten abgebildete Anzeige eingeblendet. Ein Bericht kann für jede Betriebsart, für welche die Kostenzählung aktiviert ist, ausgegeben werden.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Kostenzählung können dem Systemhandbuch entnommen oder beim Systemadministrator erfragt werden.



1. Kostenzählung auswählen.

2. Gewünschten Bericht auswählen.

3. Nummernbereich zur Auswahl der Benutzer angeben.

HINWEIS: Zur Auswahl aller Benutzer **Alle auswählen** antippen.

4. Starttaste drücken.

■ Kostenzählungsbericht (Druckaufträge)

Diese Option dient zur Überprüfung der Gesamtanzahl gedruckter Seiten sowie der Anzahl der von den einzelnen Benutzern gedruckten Seiten. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.

HINWEIS: In diesem Bericht bezieht sich **Nummer** auf die Nummer, die jedem Benutzer in der Systemverwaltung zugewiesen wurde.

■ Kostenzählungsbericht (Kopieraufträge)

Dieser Bericht enthält die Kopierzählerstände. Außerdem enthält er ggf. vorgegebene Kopierlimits. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.

HINWEIS: Die auf dem Bericht angezeigte Nummer ist die Nummer aus der Systemverwaltung, unter der Benutzer registriert wurden.

■ Kostenzählungsbericht (Scanaufträge)

Dieser Bericht enthält die Scanzählerstände. Außerdem enthält er ggf. vorgegebene Kopierlimits. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.

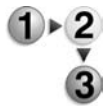
HINWEIS: Die auf dem Bericht angezeigte Nummer ist die Nummer aus der Systemverwaltung, unter der Benutzer registriert wurden.

Schrifteffektmuster

Hiermit werden eine Reihe unterschiedlicher Muster mit unterschiedlichem Hintergrund gedruckt. Der optimale Hintergrund kann anschließend anhand der Muster ausgewählt werden.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.



1. Schrifteffektmuster antippen.

2. Schrifteffektmuster antippen.



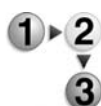
3. Starttaste drücken.

Austauschmodule

Dieses Register enthält Informationen zum Status der Austauschmodule. Die Statusmeldung lautet "Bereit", "Bald austauschen" oder "Jetzt austauschen". Bei Toner wird die verbleibende Menge (0-100 %) angezeigt.

Im Folgenden wird die Überprüfung des Austauschmodulstatus erläutert.

Informationen zum Auswechseln von Austauschmodulen befinden sich unter "Austauschmodule auswechseln" auf Seite 10-1.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Register **Austauschmodule** antippen.

Gerätestatus		Zähler/Berichte	Austauschmodule	Störungen	Schließen
Austauschmodule		Status			
1.	Tonermodul	100 % voll			
2.	Trommleinheit	Bereit			
3.	Tonersammelbehälter	Bereit			
4.	Reinigungsfalz	Bereit			
5.	Heftklammermagazin R1	Bereit			
6.	Broschürenheftklammermagazin R2	Bereit			
7.	Broschürenheftklammermagazin R3	Bereit			
8.	Locherabfallbehälter R4	Bereit			



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.



WICHTIG: Wurde ein bereits angebrochenes Tonermodul installiert (beispielsweise eines, das aus einem anderen Xerox-Kopierer/Drucker des Typs 4590/4110 stammt), wird evtl. nicht der richtige Füllstand angezeigt. Es empfiehlt sich, immer nur neue Tonermodule zu verwenden.

Störungen

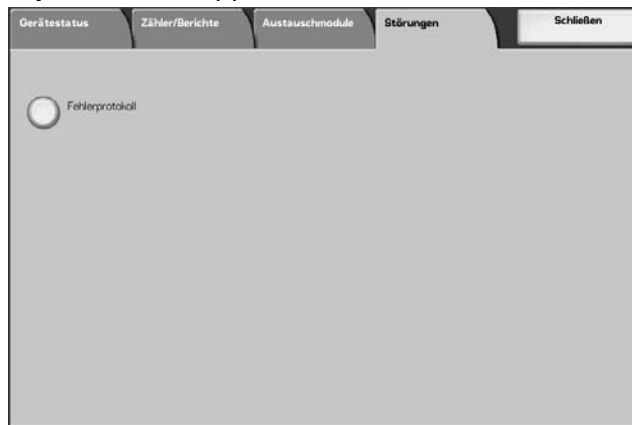
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Informationen zu Störungen eingesehen werden.

Im Fehlerprotokoll sind die 50 zuletzt aufgetretenen Störungen verzeichnet. Die Einträge enthalten den Fehlercode, die Fehlerkategorie sowie Datum und Uhrzeit der Störung.

Fehlerprotokoll ausdrucken:



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Register **Störungen** antippen.
3. **Fehlerprotokoll** antippen.



4. Starttaste drücken.

10. Wartung und Pflege

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Auswechseln von Austauschmodulen, zur Gerätereinigung und automatischen Anpassung von Graustufen sowie zum Drucken von Berichten bzw. Listen.

Kapitelthemen:

- Austauschmodule auswechseln
- Gerät reinigen

Austauschmodule auswechseln

Im Gerät sind die in der Tabelle aufgeführten Austauschmodule enthalten. Es sollten nur die empfohlenen Komponenten verwendet werden, da diese speziell für das Gerät entwickelt wurden.



WICHTIG: Nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwenden. Die Verwendung anderer Komponenten kann zu Qualitätsverlusten und Leistungseinbußen führen.

Austauschmodul	Bestellnr.	Gebinde
Tonermodul	6R1237	1/Karton
Tonersammelbehälter	8R13036	1/Karton
Heftklammermagazin für 100 Blatt für D1-Finisher		
Nachfüllpackung für Heftklammermagazin (100 Heftklammern)	8R12898	3er-Pack à 5000 Stück
Nachfüllpackung für Tonermodul (Kapazität: 100 Seiten)	8R12912	
Heftklammermagazin für 50 Blatt für D1-Finisher		
50-Blatt-Heftklammermagazin	8R12919	
Nachfüllpackung für Heftklammermagazin (50 Heftklammern)	8R12920	3er-Pack à 5000 Stück
Heftklammermagazin (R1) für D2-Finisher		
Heftklammermagazin umfasst Heftabfallbehälter (R5)	8R13041	1/Karton
Heftklammern für Broschürenheftung		
Nachfüllpackung für Broschürenheftung	8R12925	4er-Pack à 5000 Stück



HINWEIS: Es empfiehlt sich, immer ein Ersatztonermodul bereitzuhalten.

HINWEIS: Der D2-Finisher ist leicht an seinem Hefterabfallbehälter zu erkennen.

■ Umgang mit Austauschmodulen

- Austauschmodulpakete nicht aufrecht lagern.
- Austauschmodule erst unmittelbar vor dem Einbau auspacken. Bei der Lagerung Folgendes vermeiden:
 - Hohe Wärme/Luftfeuchtigkeit
 - Nähe zu offenem Feuer
 - Direkte Sonnenlichteinwirkung
 - Staub
- Vor dem Einsetzen von Austauschmodulen die Anweisungen auf der Packung sorgfältig lesen.
- Es empfiehlt sich, immer Ersatzmodule bereitzuhalten.
- Xerox-Austauschmodule können beim Kundendienst unter Angabe der Bestellnummer angefordert werden.
- Die Verwendung von anderen als den von Xerox empfohlenen Austauschmodulen kann zu Qualitätsverlusten und Leistungseinbußen führen. Nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwenden.

■ Austauschmodulstatus überprüfen

Der Austauschmodulstatus erscheint in der Anzeige

Austauschmodule.

Die Statusmeldungen lauten "Bereit", "Neu bestellen", "Jetzt austauschen" usw.

Hier wird auch der Füllstand des Tonermoduls angezeigt.

Informationen zur Überprüfung des Status von Austauschmodulen befinden sich unter "Austauschmodule" auf Seite 9-29.

Tonermodul

Wenn das Tonermodul ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.

Danach können noch etwa 5000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt.

Toner kann auch im laufenden Betrieb ausgetauscht werden. Auf dem Display erscheinen entsprechende Meldungen zur Restmenge des Toners. Am Display wird auch eine Anleitung zum Verfahren angezeigt.



HINWEIS: Die in den Meldungen angegebene Seitenzahl bezieht sich auf A4-Seiten (□).

Dabei handelt es sich um eine ungefähre Angabe; wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt u. a. von der Tonerdeckung, dem Seitenformat und dem Druckmaterial ab.

Verbrauchte Tonersammelbehälter
niemals verbrennen.
Explosionsgefahr!



WICHTIG: Beim Auswechseln des Tonermoduls kann Toner austreten. Es empfiehlt sich, den Boden mit Papier abzudecken.

Alte Tonermodule müssen speziell entsorgt werden. Solche Module an den Kundendienst zurückschicken.

Die Verwendung anderer Tonermodule, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Tonermodule verwenden.

Verbleibt nur noch eine geringe Menge Toner, stellt das Gerät den Betrieb ein, und es wird eine Meldung angezeigt.

Tonermodul bei eingeschaltetem Gerät austauschen.

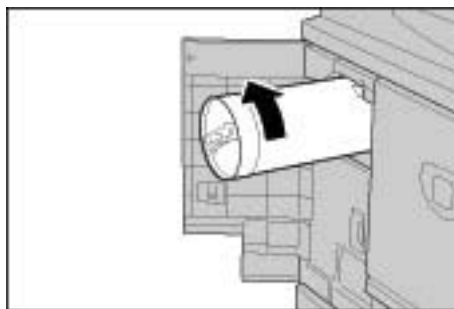
Wurde ein bereits angebrochenes Tonermodul eingesetzt, ist die angegebene Anzahl verbleibender Seiten evtl. falsch.



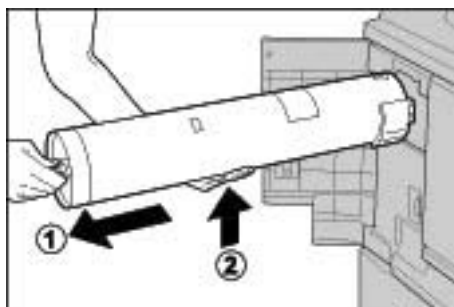
1. Linke Gerätetür öffnen.



- 2.** Tonermodul zum Entriegeln nach links drehen.



- 3.** Modul vorsichtig aus dem Gerät ziehen.

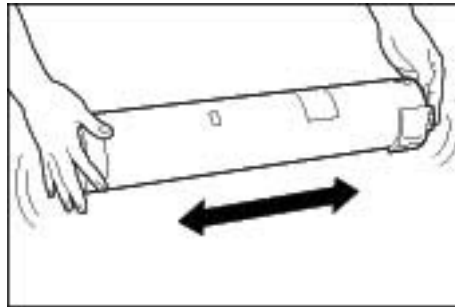


Verbrauchte Tonersammelbehälter
niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

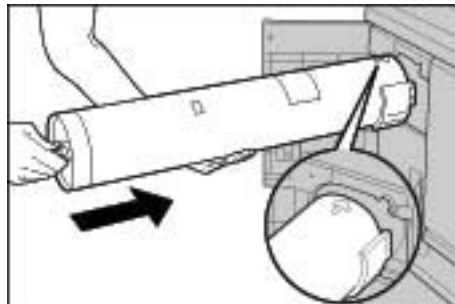


WICHTIG: Verbrauchte Tonermodule zum Recycling an den Kundendienst zurücksenden.

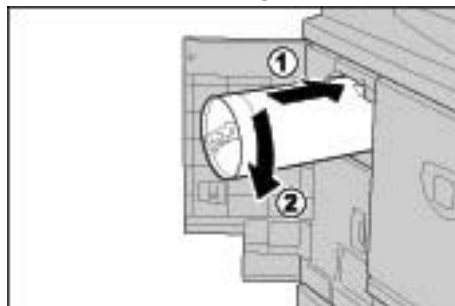
- 4.** Neues Modul aus dem Paket nehmen und in der Plastiktüte verpackt ein paar Mal hin- und herschütteln.



- 5.** Tonermodul so halten, dass der Pfeil (↑) oben sichtbar ist.



- 6.** Tonermodul in das Gerät einsetzen und bis zum Anschlag einschieben. Modul zum Verriegeln nach rechts drehen.



- 7.** Tür schließen.

Tonersammelbehälter

Wenn der Tonersammelbehälter ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.

Danach können noch etwa 18000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt.

Verbrauchte Module niemals
verbrennen. Explosionsgefahr!



WICHTIG: Beim Auswechseln des Tonersammelbehälters kann Toner austreten. Es empfiehlt sich, den Boden mit Papier abzudecken.

Alte Tonersammelbehälter müssen speziell entsorgt werden. Tonersammelbehälter an den Kundendienst zurückschicken.

Die Verwendung anderer Tonersammelbehälter, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Tonersammelbehälter verwenden.

Tonersammelbehälter bei eingeschaltetem Gerät austauschen.

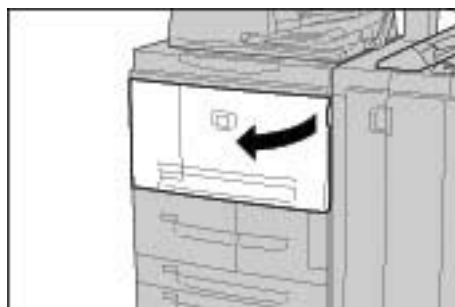


HINWEIS: Die in den Meldungen angegebene Seitenzahl bezieht sich auf A4-Seiten (□).

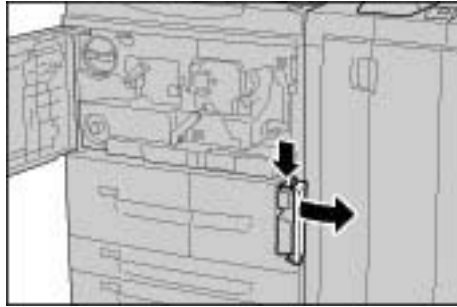
Dabei handelt es sich um eine ungefähre Angabe; wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt u. a. von der Tonerdeckung, dem Seitenformat und dem Druckmaterial ab.



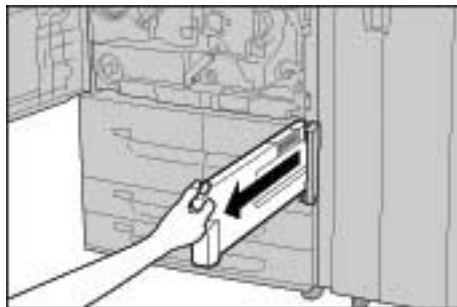
1. Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden.



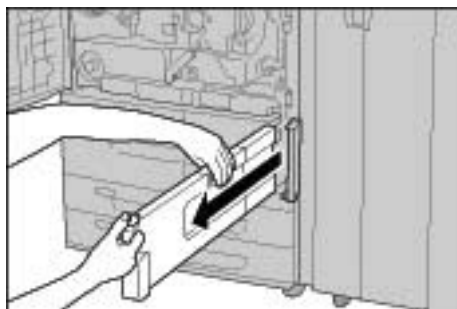
- 2.** Abdeckung des Tonersammelbehälters öffnen und Hebel drücken.



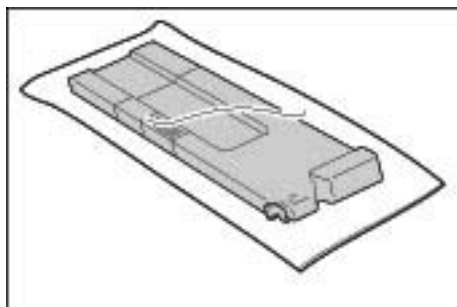
- 3.** Tonersammelbehälter zur Hälfte aus dem Gerät ziehen.



- 4.** Tonersammelbehälter wie in der folgenden Abbildung gezeigt anfassen und mit beiden Händen entnehmen.



- 5.** Tonersammelbehälter in die mitgelieferte Plastiktüte legen.



Verbrauchte Module niemals verbrennen. Explosionsgefahr!



WICHTIG: Tonersammelbehälter zum Recycling an den Kundendienst zurücksenden.

Tüte mit dem mitgelieferten Ring verschließen. Wird die Tüte nicht richtig verschlossen, kann Toner austreten.

- 6.** Neuen Tonersammelbehälter in der Mitte oben anfassen und bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Den Tonersammelbehälter dabei nicht am Griff anfassen.

- 7.** Tonersammelbehälterabdeckung schließen.

- 8.** Vordere Abdeckung schließen.



HINWEIS: Wenn die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Geräte ist nicht bereit.

Heftklammermagazin

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.



WICHTIG: Die Verwendung anderer Heftklammermagazine, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Heftklammermagazine verwenden.



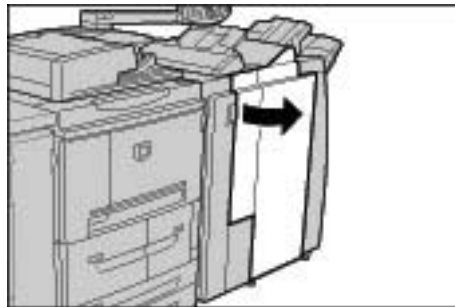
HINWEIS: Heftklammermagazine können beim Kundendienst bestellt werden.

Finisher D

Bei Finishermodell D zum Auswechseln des Heftklammermagazins folgendermaßen vorgehen:



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



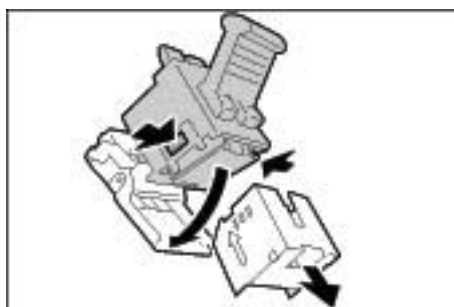
2. Hebel leicht nach oben drücken.



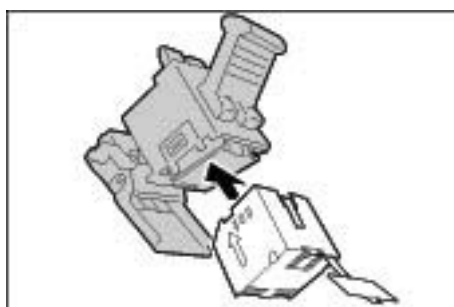
3. Heftklammermagazin entnehmen.



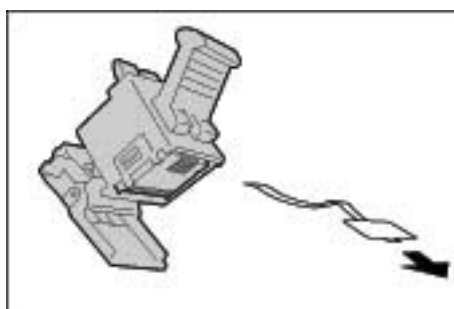
4. Heftklammermagazin durch Drücken auf das Gehäuse (s. Pfeile in folgender Abbildung) entriegeln.



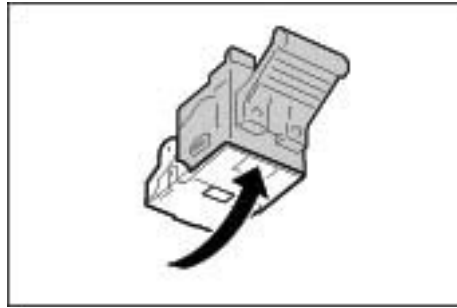
5. Neues Heftklammermagazin einsetzen.



6. Siegel des neuen Heftklammermagazins entfernen (s. Abb.).



7. Heftklammermagazin wie gezeigt verschließen.



8. Heftklammermagazin in das Gerät einsetzen.



9. Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.



10. Rechte Finishertür schließen.



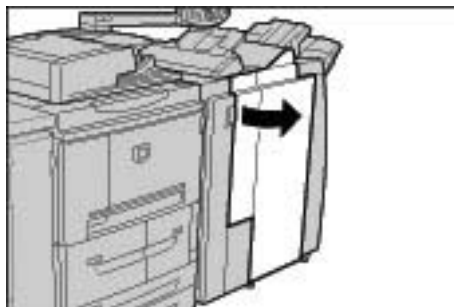
HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Finisher D2

Bei Finishermodell D2 zum Auswechseln des Heftklammermagazins folgendermaßen vorgehen:



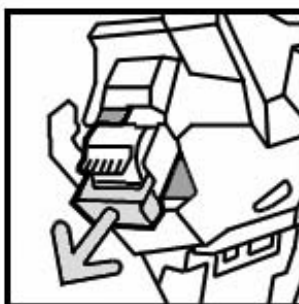
1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



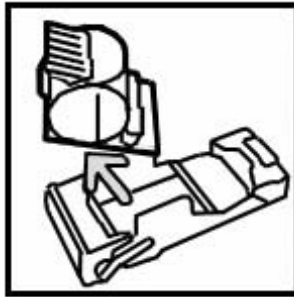
2. Hebel leicht nach oben drücken.



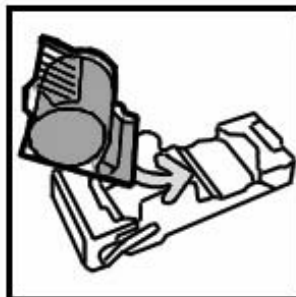
3. Heftklammermagazin entnehmen.



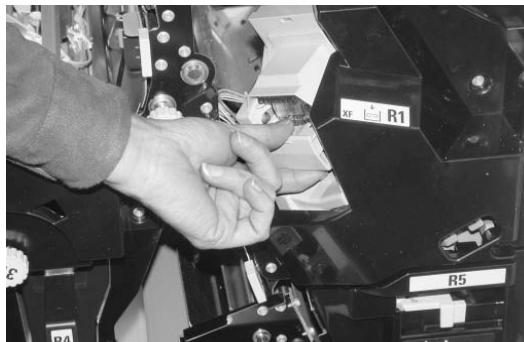
4. Heftklammermagazin durch Drücken auf das Gehäuse (s. Pfeile in folgender Abbildung) entriegeln.



5. Neues Heftklammermagazin einsetzen.



6. Heftklammermagazin in das Gerät einsetzen.



7. Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.



8. Rechte Finishertür schließen.



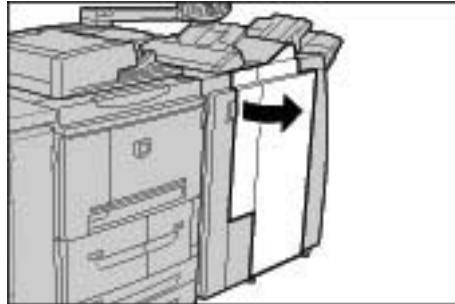
HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Heftabfallbehälter (nur D2-Finisher)

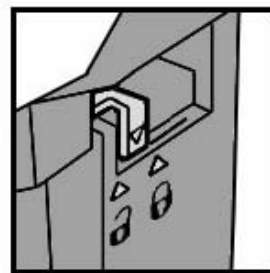
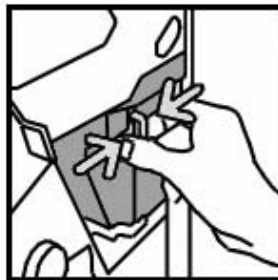
Wenn am Gerät gemeldet wird, dass der Heftabfallbehälter voll ist, folgendermaßen vorgehen, um diesen auszutauschen:



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



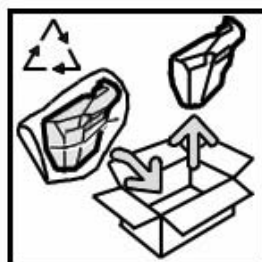
2. Der Heftabfallbehälter (R5) befindet sich im Finisher.
3. Behälter anfassen und entriegeln. Dazu den Hebel nach rechts bewegen.



4. Behälter aus dem Finisher nehmen.



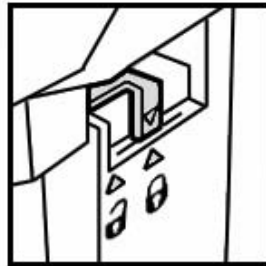
5. Neuen Behälter auspacken. Zum Entsorgen des vollen Behälters die dem neuen Modul beiliegende Verpackung verwenden.



6. Neuen Behälter in den Finisher einsetzen.



7. Behälter mithilfe des Hebels verriegeln.



8. Rechte Finishertür schließen.

Heftklammermagazin im Booklet Maker

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.



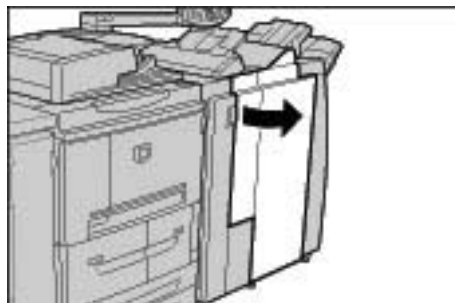
WICHTIG: Die Verwendung anderer Heftklammermagazine, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Heftklammermagazine verwenden.



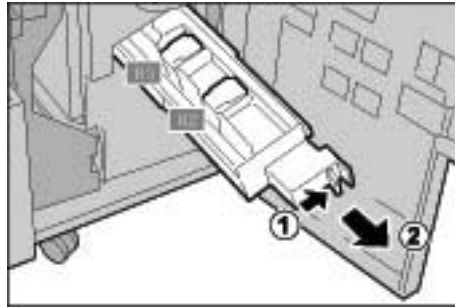
HINWEIS: Heftklammermagazine können beim Kundendienst bestellt werden.



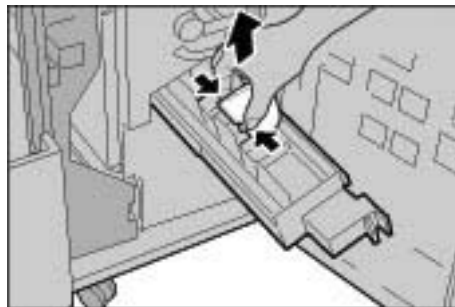
1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



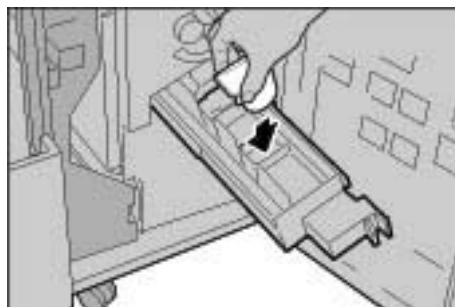
- 2.** Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin entnehmen.



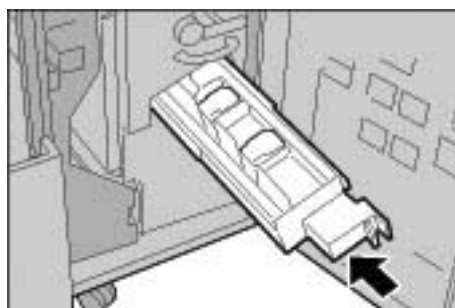
- 3.** Heftklammermagazin aus dem Gehäuse nehmen.



- 4.** Neues Heftklammermagazin einsetzen und einrasten lassen.



- 5.** Einheit in die Betriebsposition schieben.



- 6.** Rechte Finishertür schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Locherabfallbehälter leeren

Wenn der Locherabfallbehälter geleert werden muss, wird am Display eine entsprechende Meldung angezeigt. Wenn der Behälter geleert wurde, wird der Locherzähler auf 0 zurückgesetzt.



HINWEIS: Wird der Behälter herausgezogen und ungeleert wieder eingesetzt, wird der Locherzähler ebenfalls auf 0 zurückgesetzt.

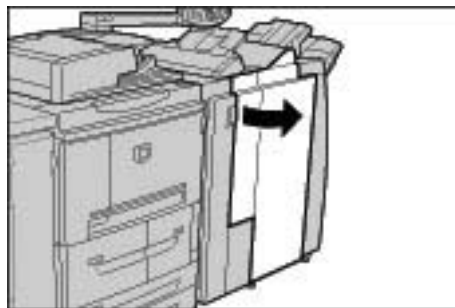
Um sicherzustellen, dass der Behälter nicht überläuft, diesen regelmäßig prüfen und leeren.



WICHTIG: Locherabfallbehälter bei eingeschaltetem Gerät entnehmen. Wird der Behälter bei ausgeschaltetem Gerät geleert, so wird die Leerung nicht in der Statusanzeige verzeichnet. Locherabfallbehälter gemäß den Anweisungen vollständig leeren.



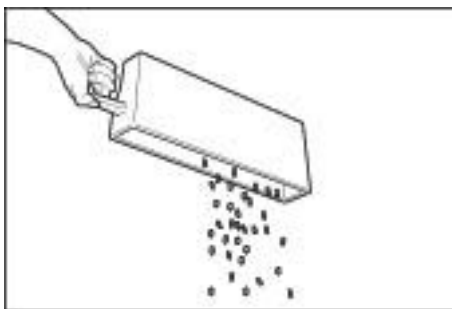
1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Locherabfallbehälter entnehmen.



3. Behälter leeren.



4. Locherabfallbehälter wieder einsetzen.



ACHTUNG: Durch Herausziehen und Wiedereinsetzen des Behälters wird der Locherzähler auf 0 zurückgesetzt. Behälter vollständig leeren, um sicherzugehen, dass der Zähler den Behälterstatus richtig anzeigt.



5. Rechte Finishertür schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Gerät reinigen

In diesem Abschnitt wird die Gerätereinigung beschrieben.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Geräteoberfläche, interne Komponenten, die Vorlagenabdeckung/der Vorlageneinzug und das Vorlagenglas gereinigt werden.

Gehäuse

In diesem Abschnitt wird die Reinigung des Gehäuses beschrieben.



WICHTIG: Vor der Reinigung das Gerät ausschalten und den Netzstecker ziehen. Andernfalls besteht Stromschlaggefahr.

Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden.



1. Das Gehäuse mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

2. Gehäuse mit einem weichen Tuch abtrocknen.

Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas

Eine regelmäßige Reinigung der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases ist wichtig, damit Dokumente in bestmöglicher Qualität gedruckt oder kopiert werden können. Sind die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas schmutzig, können auf den Kopien Flecken erscheinen und Dokumentformate werden u. U. nicht richtig erkannt.



HINWEIS: Wird gemeldet, dass der Scanner verunreinigt ist, Vorlagenabdeckung und -glas wie im vorliegenden Handbuch beschrieben reinigen.

Es wird empfohlen, die Vorlagenabdeckung, das Vorlagenglas und den Rückseiten-Scanner gleichzeitig zu reinigen.

Dabei wie unten beschrieben vorgehen.



ACHTUNG: Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

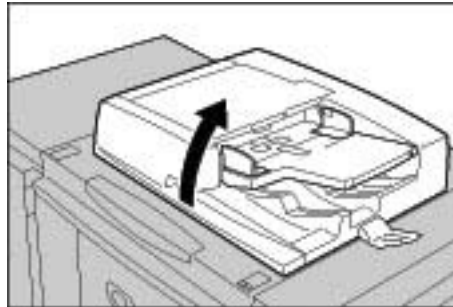
ACHTUNG: Bei der Reinigung nur wenig Wasser verwenden.

Vorlagenabdeckung reinigen

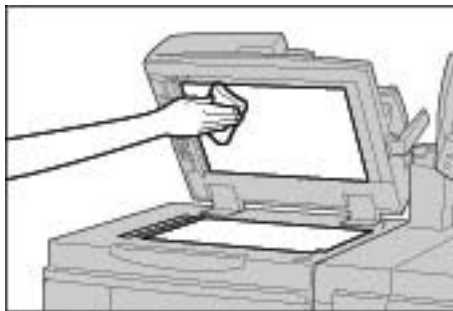


HINWEIS: Die Vorlagenabdeckung ist die weiße Fläche auf der Unterseite des DVE. Sie hält die Vorlage auf dem Vorlagenglas in Position.

1. DVE anheben.



2. Vorlagenabdeckung mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trockenreiben.



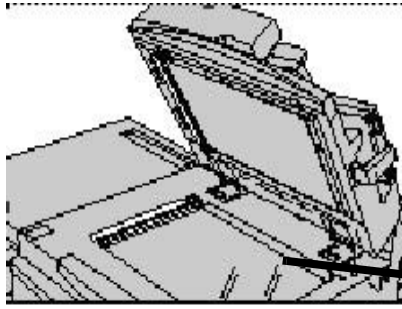
HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

Vorlagenglas reinigen



HINWEIS: Das Vorlagenglas besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Vorlagenglas, auf das die zu kopierenden Vorlagen aufgelegt werden, und dem etwa 2,5 cm breiten Scanfenster links neben dem Vorlagenglas.

3. Vorlagenglas mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trockenreiben.



Vorlagen-
glas



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



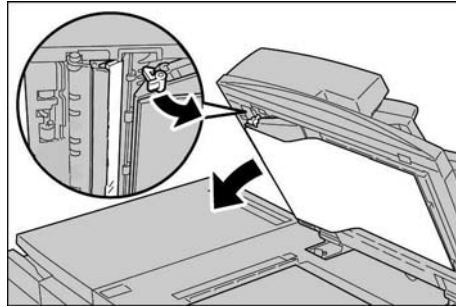
ACHTUNG: Nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken.

Rückseiten-Scanner reinigen



HINWEIS: Der Rückseiten-Scanner befindet links neben der Vorlagenabdeckung. Er besteht aus einem Spiegelglasstreifen, einem Metallstreifen, einem weißen Plastikstreifen und Rollen. Alle diese Teile müssen gereinigt werden, um eine optimale Ausgabequalität sicherzustellen.

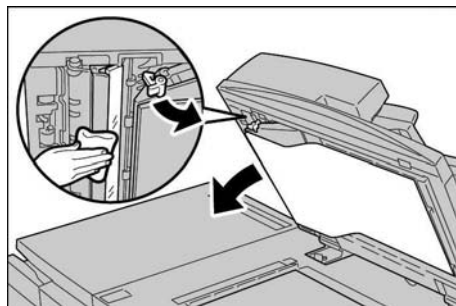
4. DVE öffnen und an dem Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen, wie unten dargestellt.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung lässt sich von der Vorrichtung weg ziehen, wodurch der Zugang zum Rückseiten-Scanner erleichtert wird.



5. Das Spiegelglas, den Metallstreifen, **beide** Seiten des weißen Plastikstreifens und die Rollen mit einem weichen, mit Wasser befeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trockenreiben.

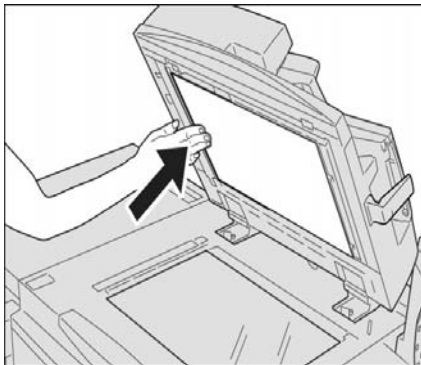


ACHTUNG: Nicht zu fest auf das Spiegelglas drücken.



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

6. Nach dem Reinigen des Rückseiten-Scanners die Vorlagenabdeckung wieder in ihre ursprüngliche Position bringen und sicherstellen, dass der Hebel eingerastet ist.



Wurde die Vorlagenabdeckung mit den Händen berührt, sollte sie vor dem Schließen des DVE noch einmal kurz gereinigt werden.

7. DVE vorsichtig schließen.

Vorlageneinzugsrollen

Die Vorlageneinzugsrollen müssen bei Verschmutzung gereinigt werden, da ansonsten Flecke auf den Kopien erscheinen und das Vorlagenformat evtl. nicht richtig ermittelt wird.

Es wird eine monatliche Reinigung empfohlen.

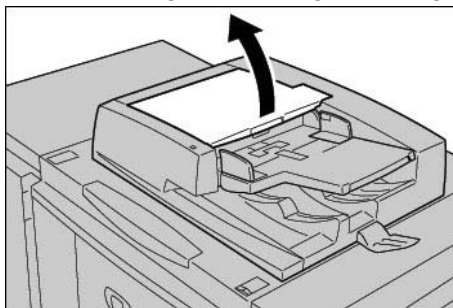


ACHTUNG: Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden. Reinigungsmittel dieser Art können zur Beschädigung von Kunststoffteilen führen.

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden.

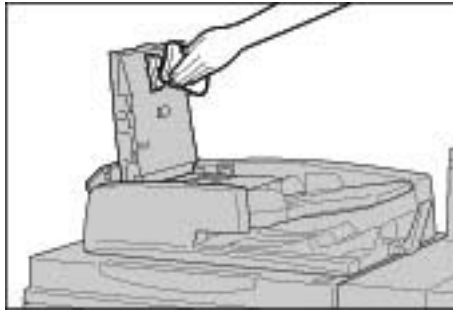


1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.



HINWEIS: Wenn die Abdeckung vollständig geöffnet wird, rastet sie ein. Die Abdeckung langsam öffnen.

2. Vorlageneinzugsrollen mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.



ACHTUNG: Das Tuch gründlich auswringen, damit keine Wassertropfen in das Gerät fallen. Durch den Kontakt von Wasser mit inneren Komponenten kann es zu Störungen kommen.

HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
4. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.

11. Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Störungen beseitigt werden.

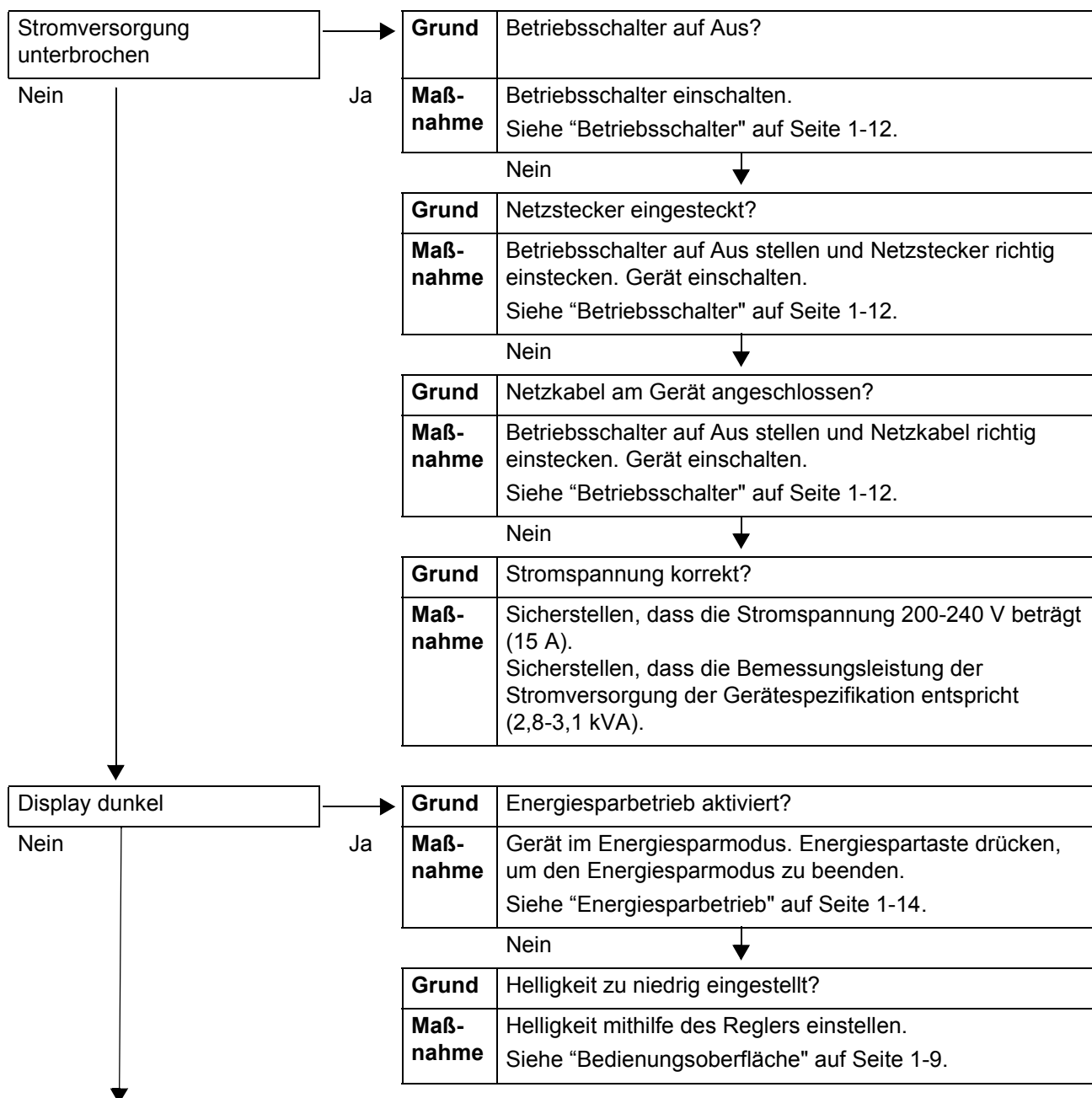
Kapitelthemen:

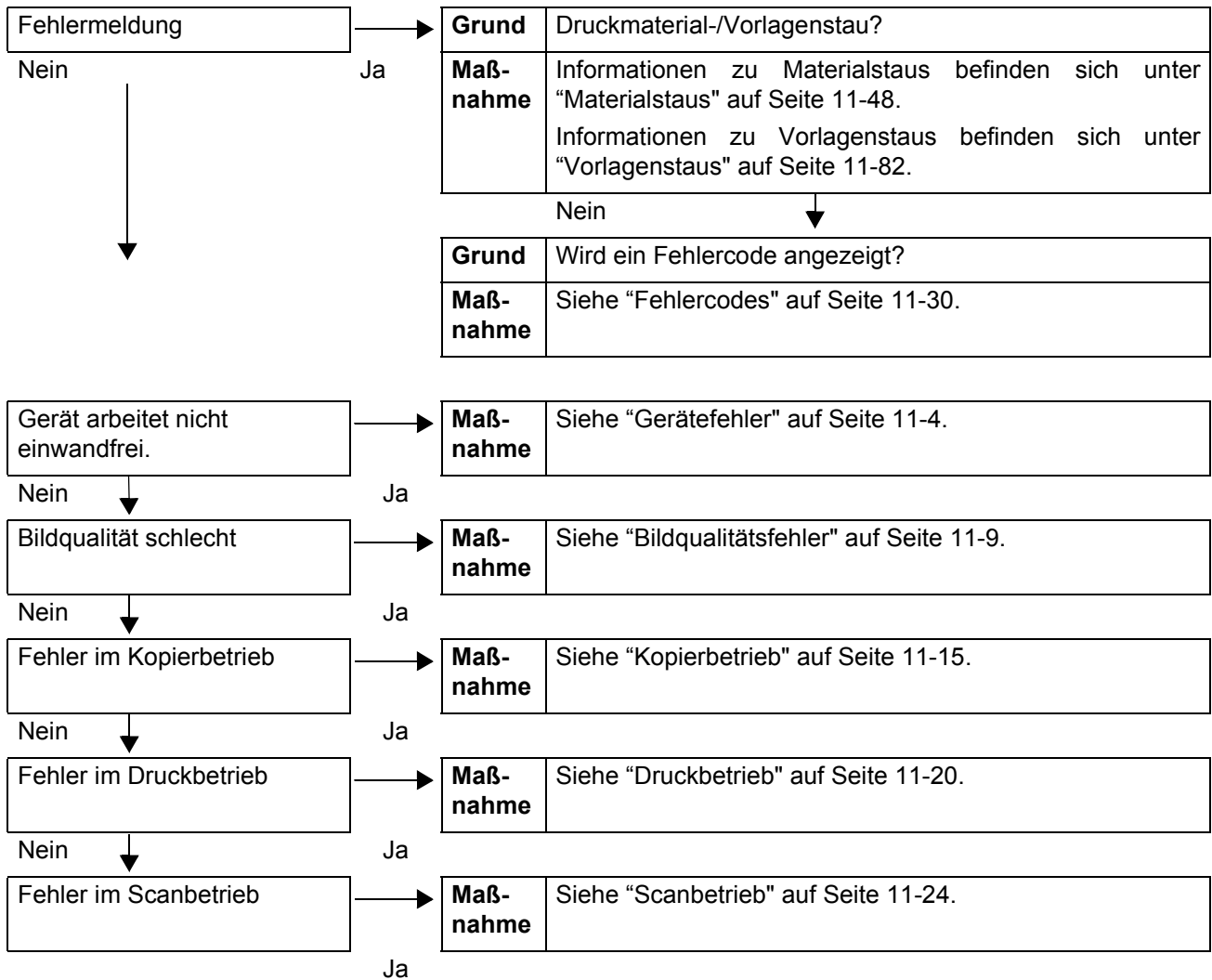
- Übersicht
- Gerätefehler
- Bildqualitätsfehler
- Kopierbetrieb
- Druckbetrieb
- Scanbetrieb
- Fehlercodes
- Materialstaus
- Vorlagenstaus
- Hefterfehler
- Papierwellung

Übersicht

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Vorgehensweise bei einem Fehler.

Bei Auftreten eines Fehlers ist nach dem folgenden Prinzip vorzugehen:





Gerätefehler

Bei Gerätefehlern zunächst die Gerätestatusangaben überprüfen.

In diesem Gerät werden Präzisionskomponenten und Netzteile mit hoher Spannung verwendet. Mit Schrauben befestigte Abdeckplatten niemals öffnen oder entfernen (außer im Handbuch wird speziell dazu angewiesen). Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Werden angeschraubte Abdeckplatten geöffnet, um Zubehör zu installieren oder zu entfernen, die Anweisungen im jeweiligen Handbuch befolgen. Gerät und Komponenten dürfen auf keinerlei Weise modifiziert werden. Modifikationen können zu Betriebsstörungen und Brandgefahr führen.

Symptom	Diagnose	Lösung
Stromversorgung unterbrochen	Betriebsschalter auf Aus?	Betriebsschalter einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 1-12.
	Netzstecker eingesteckt?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzstecker richtig einstecken. Gerät einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 1-12.
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	
	Stromspannung korrekt?	Sicherstellen, dass die Netzspannung 200-240 V (bei 15 A) beträgt Sicherstellen, dass die Bemessungsleistung der Stromversorgung der Gerätespezifikation entspricht (2,8-3,1 kVA).
Display dunkel	Energiesparbetrieb aktiviert?	Gerät im Energiesparmodus. Energiespartaste drücken, um den Energiesparmodus zu beenden. Siehe "Energiesparbetrieb" auf Seite 1-14.
	Helligkeit zu niedrig eingestellt?	Helligkeit mithilfe des Reglers einstellen. Siehe "Bedienungsoberfläche" auf Seite 1-9.
Drucken/ Kopieren nicht möglich	Wird eine Meldung angezeigt?	Anweisungen auf dem Display befolgen.
	Druckermodus Offline ?	Die Taste Systemstatus drücken, um die Anzeige Gerätestatus aufzurufen, und prüfen, welcher Druckmodus aktiviert ist. Ist unter Druckmodus die Option Offline aktiviert, Online antippen.
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzstecker richtig einstecken. Gerät einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 1-12.

Symptom	Diagnose	Lösung
Online-Anzeige leuchtet nicht, obwohl Druckauftrag gesendet wurde.	Schnittstellenkabel angeschlossen?	Gerät ausschalten, Netzstecker ziehen und Schnittstellenkabel überprüfen. Zu den Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
	Druckertreiber richtig eingerichtet?	Druckertreiber am Computer überprüfen.
	Benötigte Schnittstelle aktiviert?	Schnittstelleneinstellung überprüfen. Zu den Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
Druckauftrag wird nicht ausgegeben, als Behälter wurde die Zusatzzufuhr vorgewählt.	Druckmaterial des angegebenen Formats geladen?	Richtiges Druckmaterial gemäß der angezeigten Anweisungen laden und Druckauftrag erneut senden. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 7-6.
Druckqualität ungenügend	Bildqualität richtig eingestellt?	Bildqualität richtig einstellen. Siehe "Bildqualitätsfehler" auf Seite 11-9.
Text wird nicht richtig ausgedruckt.	Werden geeignete Schriftarten verwendet?	Einstellung in der Anwendung bzw. im Druckertreiber überprüfen.
Online -Anzeige leuchtet, doch Kopien werden nicht ausgegeben.	Daten im Gerätespeicher?	Auftrag abbrechen bzw. Daten löschen. Siehe "In Verarbeitung befindliche/ anstehende Aufträge überprüfen" auf Seite 8-3.
Behälter können nicht geöffnet/ geschlossen werden.	Tür geöffnet oder Stromversorgung unterbrochen?	Gerät abschalten. Behälter dabei nicht öffnen bzw. schließen. Einige Sekunden warten und Gerät einschalten. Warten, bis das Gerät bereit für den Datenempfang ist, und den Behälter dann schließen bzw. öffnen.

Symptom	Diagnose	Lösung
Kopien besitzen nicht das gewünschte Format.	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 10-20.
	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Papier)?	Vorlage zum Kopieren auf dem Vorlagenglas mit einem weißen Blatt abdecken.
	Vorlage richtig aufgelegt?	Vorlage richtig auflegen.
	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Vorlage gefaltet/zerknittert?	Vorlage glätten. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Ist die Vorlage ein Sonderformat?	Vorlagenformat eingeben. Siehe "Vorlagenformat" auf Seite 2-35.

Symptom	Diagnose	Lösung
Papier häufig zerknittert/ gestaut	Papier richtig im Behälter eingelegt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.
	Behälter richtig geschlossen?	Behälter vollständig in das Gerät einschieben. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.
	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Papier gewellt?	Papier wenden, sodass die Wellung nach unten zeigt, oder neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Behälter-/ Druckmaterialeinstellung korrekt?	Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial mit der Behältereinstellung übereinstimmt. Siehe Systemhandbuch.
	Papierteile/Fremdkörper im Gerät?	Gerät/Behälter öffnen und Fremdkörper bzw. Papier entfernen. Siehe "Materialstaus" auf Seite 11-48 bzw. "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Ungeeignetes Papier eingelegt?	Empfohlenes Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Behälter überfüllt?	Papier entnehmen, sodass Max-Fülllinie nicht überschritten wird. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.
	Papierführung richtig eingestellt?	Papier richtig einlegen und Papierführungen an den Stapel schieben. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4 bzw. "Materialführungen der Behälter einstellen" auf Seite 7-14.
Vorlageneinzug zieht Vorlagen nicht ein.	Vorlagen zu klein?	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
Fehlermeldung wenn Material in die Zusatzzufuhr eingelegt und die Starttaste gedrückt wird.	Papierführungen richtig eingestellt?	Führungen richtig einstellen. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 7-6.

Symptom	Diagnose	Lösung
Häufige Vorlagenstaus	Werden geeignete Vorlagen verwendet?	Geeignete Vorlagen richtig einlegen. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Werden ungewöhnliche Vorlage kopiert (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen)?	
	Enthalten die Vorlagen Aufkleber, Heftklammern o. Ä.?	Aufkleber, Heftklammern etc. vor dem Kopieren entfernen.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Vorlage beschädigt, Papierteile im Vorlageneinzug?	Vorlageneinzug öffnen und auf Papierteile untersuchen. Siehe "Vorlagenstaus" auf Seite 11-82.
	Ist bei Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten die Einstellung Mischformatvorlagen aktiviert?	Option Mischformatvorlagen aktivieren. Siehe "Mischformatvorlagen" auf Seite 2-36.
	Wurde eine A5-Vorlage im Querformat (☐) in den Vorlageneinzug eingelegt, während die Option "Mischformatvorlagen" aktiviert war?	A5-Vorlagen hochkant (☐) einlegen.
Vorlagenecke umgebogen	Papier gewellt?	Vorlage glätten und erneut versuchen.
Hefterfehler	–	Siehe "Hefterfehler" auf Seite 11-86.


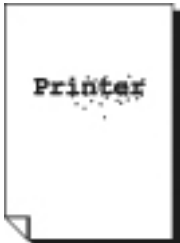
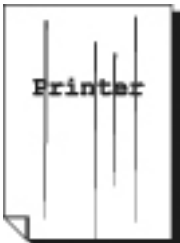
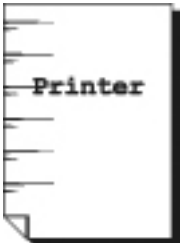
Bildqualitätsfehler



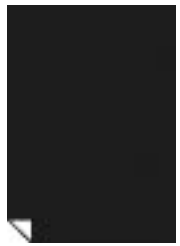
Im Folgenden wird die Beseitigung von Bildqualitätsfehlern erläutert.





Kann das Problem anhand der Lösungsvorschläge nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.

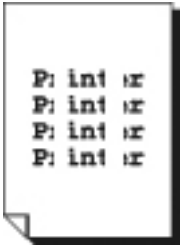

Symptom	Diagnose	Lösung
Kopie wirkt verschmutzt	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 10-20.
	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Papier)?	Bei dünnen Vorlagen erscheinen Flecke auf der Vorlagenabdeckung bzw. Teile des Rückseitenschriftbilds auf den Kopien. Weißes Blatt auf die Vorlage legen.
	Vorlage rau oder Blaupause?	Helligkeits- oder Bildqualitätseinstellung ändern. Siehe "Register "Bildqualität"" auf Seite 2-24 bzw. "Helligkeit" auf Seite 2-25.
	Vorlage auf Hochglanzpapier?	Hochglanzpapier kann am Vorlagenglas ankleben, sodass Schatten als Flecke auf den Kopien erscheinen. Klarsichtfolie oder ähnlichen transparenten Film unter die Vorlage legen.
Schwarze Streifen auf Kopien	Vorlagenglas oder Vorlageneinzug verschmutzt?	Vorlagenglas reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 10-20.
Kopie zu dunkel	Helligkeit auf Dunkel eingestellt?	Helligkeit erhöhen. Siehe "Helligkeit" auf Seite 2-25.
Kopie zu hell	Vorlage sehr blass?	
	Helligkeit auf Hell eingestellt?	
Schriftbild auf Kopie leicht verschoben	Papier nicht gerade eingelegt?	Papier so einlegen, dass die Einzugs-kante parallel mit dem Einzug ist. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.

Symptom	Diagnose	Lösung
Schriftbild auf Kopien schief	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Papier richtig im Behälter eingelegt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.
	Papierführung in Zusatzzufuhr richtig eingestellt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 7-6.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Schritt 1: Vorlage einlegen" auf Seite 2-1.
	Behälter richtig geschlossen?	Behälter vollständig in das Gerät einschieben. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.
Schriftbildteile auf Kopien fehlen	Papier feucht?	Bei feuchtem Papier werden Kopien nur teilweise oder fleckig gedruckt. Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Eingelegtes Papier gefaltet/zerknittert?	Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Vorlage gefaltet oder ist Vorlage eine Montage?	Bei Montagen/gefalteten Vorlagen kann es dazu kommen, dass die Vorlage nicht gleichmäßig auf dem Vorlagenglas aufliegt. Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter beschweren.
Streifen auf Kopien	Größenänderungswert zu groß?	Bei einigen Vergrößerungsstufen erscheinen manchmal Streifen auf den Kopien. Vergrößerungsfaktor ändern. Siehe "Verkleinern/Vergrößern" auf Seite 2-14.

Symptom	Diagnose	Lösung
Drucke blass (fleckig, unscharf) 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	An den Kundendienst wenden.
Schwarze Punkte auf Drucken 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	An den Kundendienst wenden.
Schwarze Linien auf Drucken 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
	Scanfenster am Vorlageneinzug verschmutzt?	Scanfenster reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 10-20.
Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen 	Verschmutzung im Papiertransport?	Einige Seiten ausgeben lassen.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	An den Kundendienst wenden.

Symptom	Diagnose	Lösung
Weißer Punkte in schwarzen Flächen 	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Toner lässt sich abreiben. Tonerflecke 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
Ausgegebene Seite komplett schwarz 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
	Stromversorgungsfehler?	An den Kundendienst wenden.
Ausgegebene Seite komplett weiß 	Zwei oder mehr Blätter werden gleichzeitig eingezogen	Papier auffächern und neu einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Ein möglicher Grund ist ein Stromversorgungsfehler.	An den Kundendienst wenden.

Symptom	Diagnose	Lösung
Weiße Bereiche/ Streifen 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
Ausdruck blass 	Bei Verwendung der Zusatzzufuhr: BehälterEinstellung in Druckertreiber und eingelegtes Papier identisch?	Richtiges Papier einlegen bzw. Papier auffächern und erneut einlegen. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 7-6.
	Zwei Blatt gleichzeitig eingezogen?	Papier auffächern und neu einlegen. Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
Papier zernittert, Druckbild unscharf  	Druckmaterial ungeeignet?	Neues Papier einlegen.
	Wurde während des Einzugs Papier nachgelegt?	Siehe "Material einlegen" auf Seite 7-4.
	Papier feucht?	

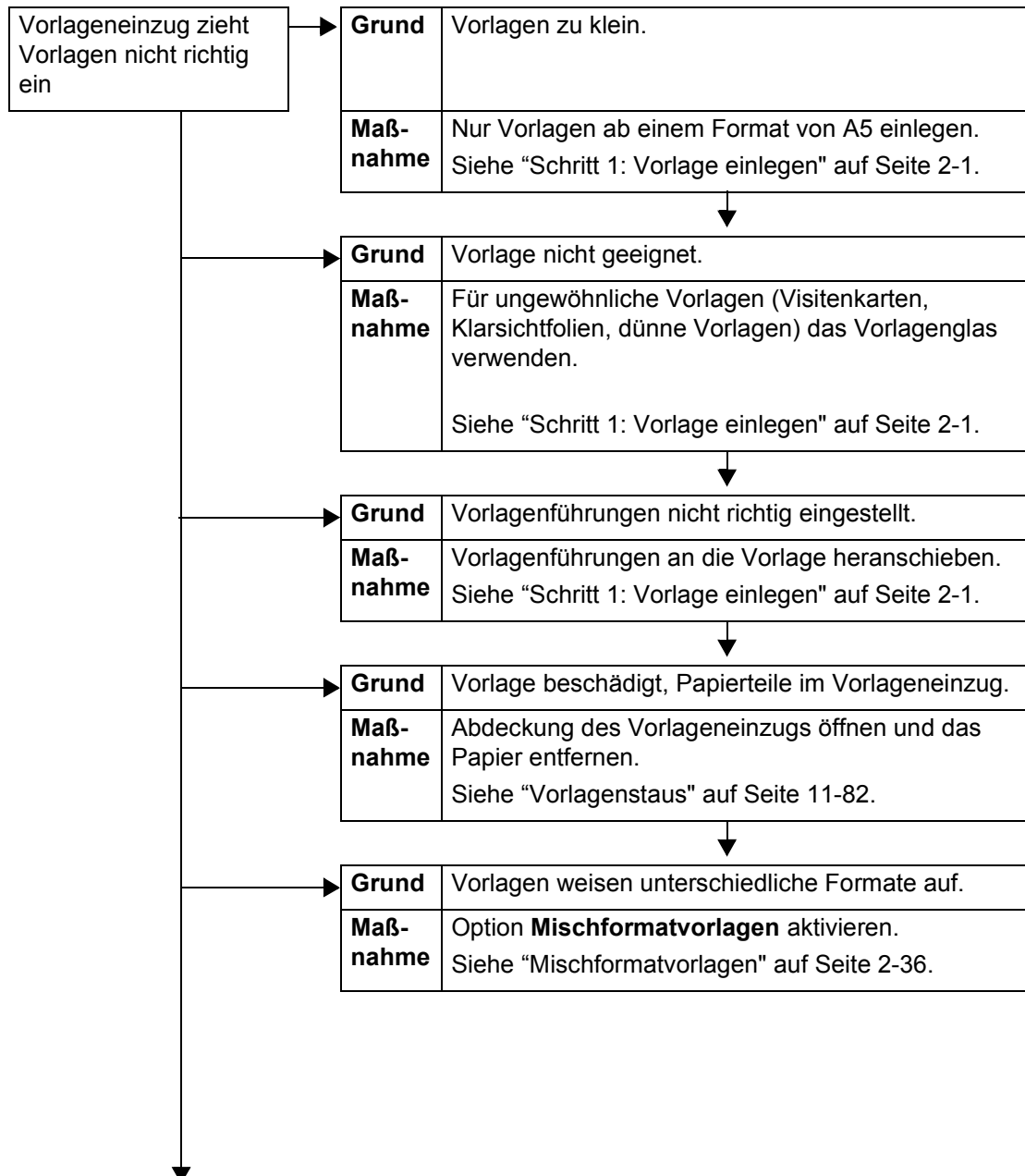
Symptom	Diagnose	Lösung
Auslassungen in Längsrichtung 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	An den Kundendienst wenden.
Druckbild schief 	Papierführung im Behälter richtig eingestellt?	Führungen richtig einstellen. Siehe "Behälter 1 und 2" auf Seite 7-5.

Kopierbetrieb

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Kopierbetrieb beschrieben.

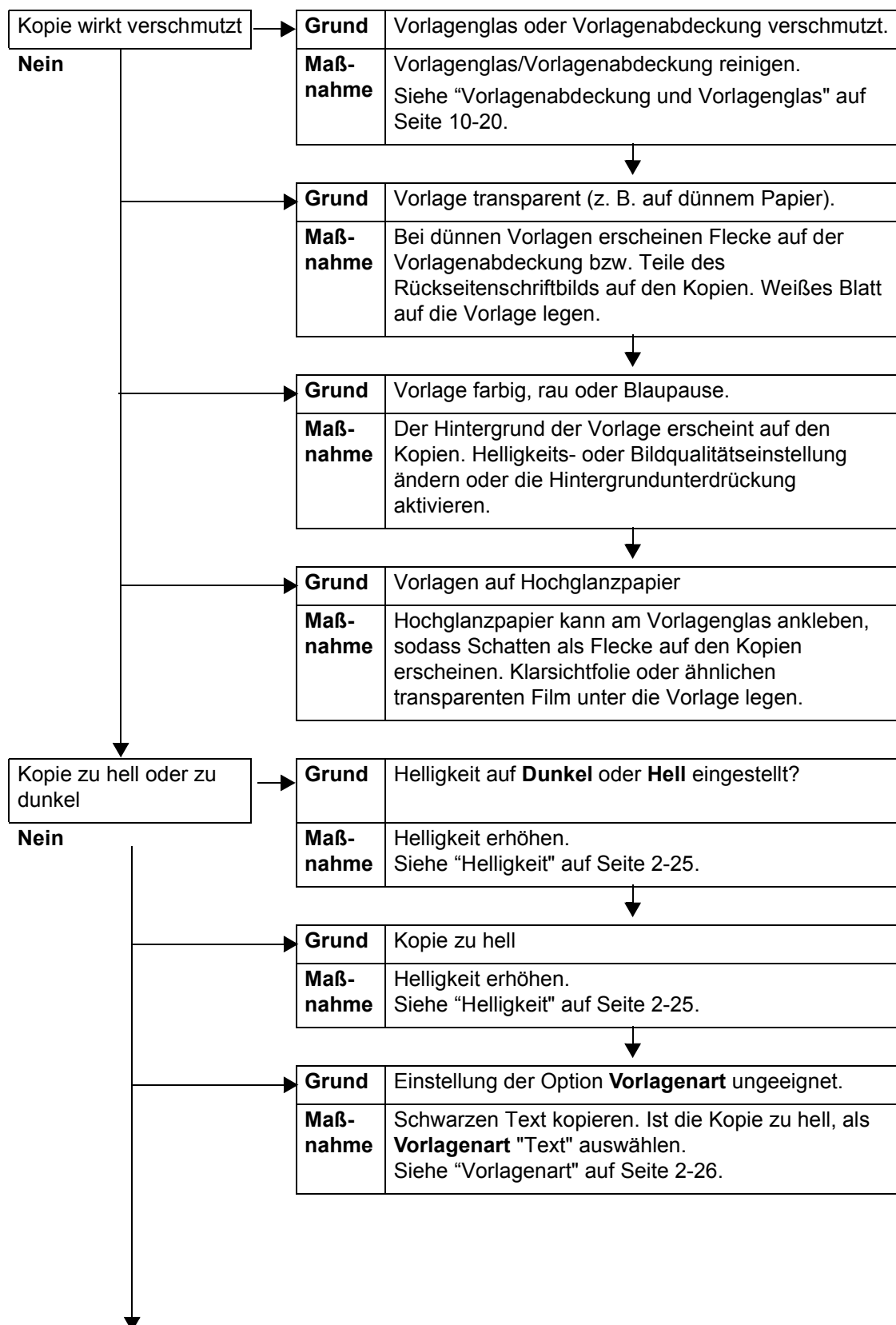
Kopieren nicht möglich

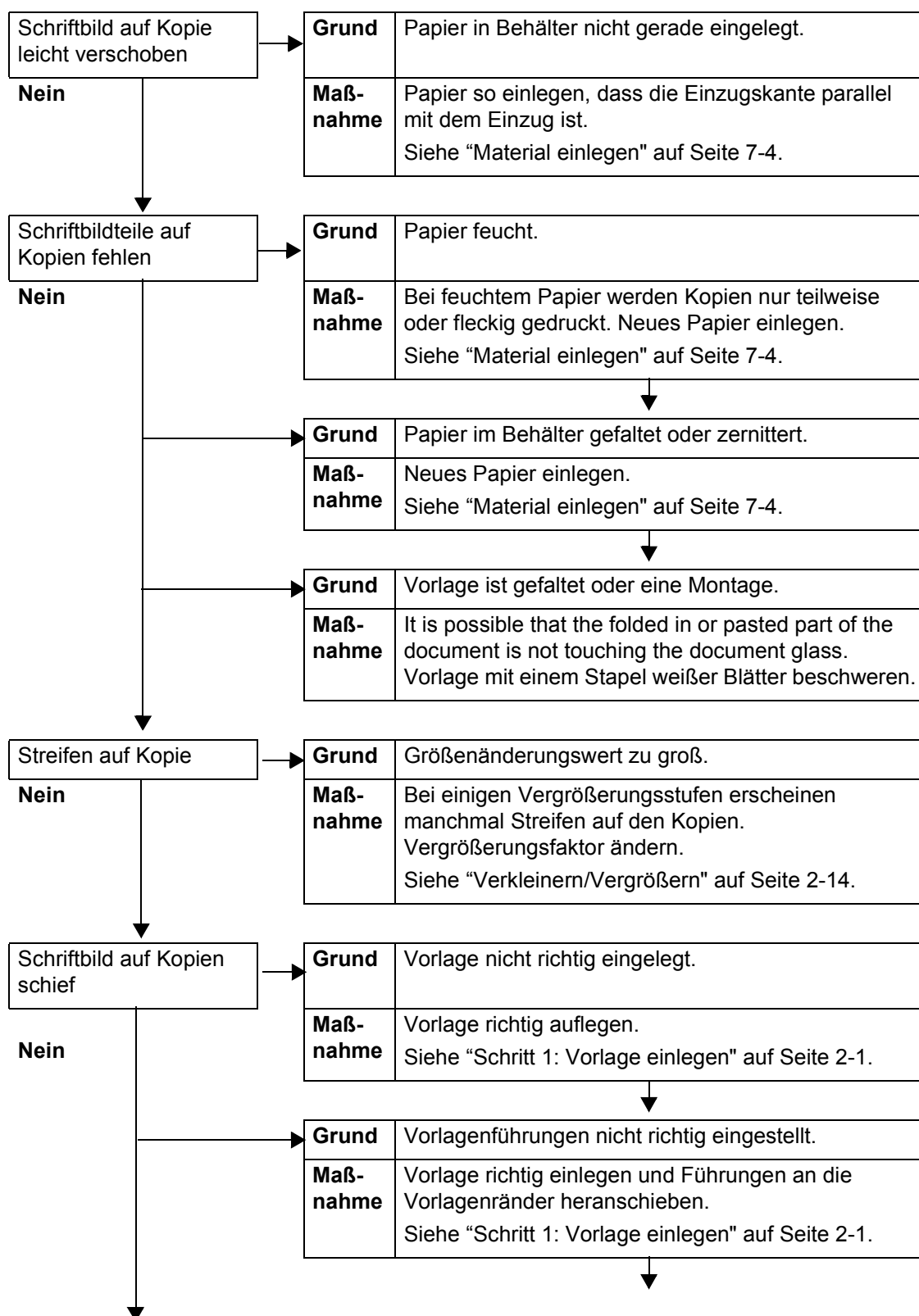
Ist der Kopierbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.

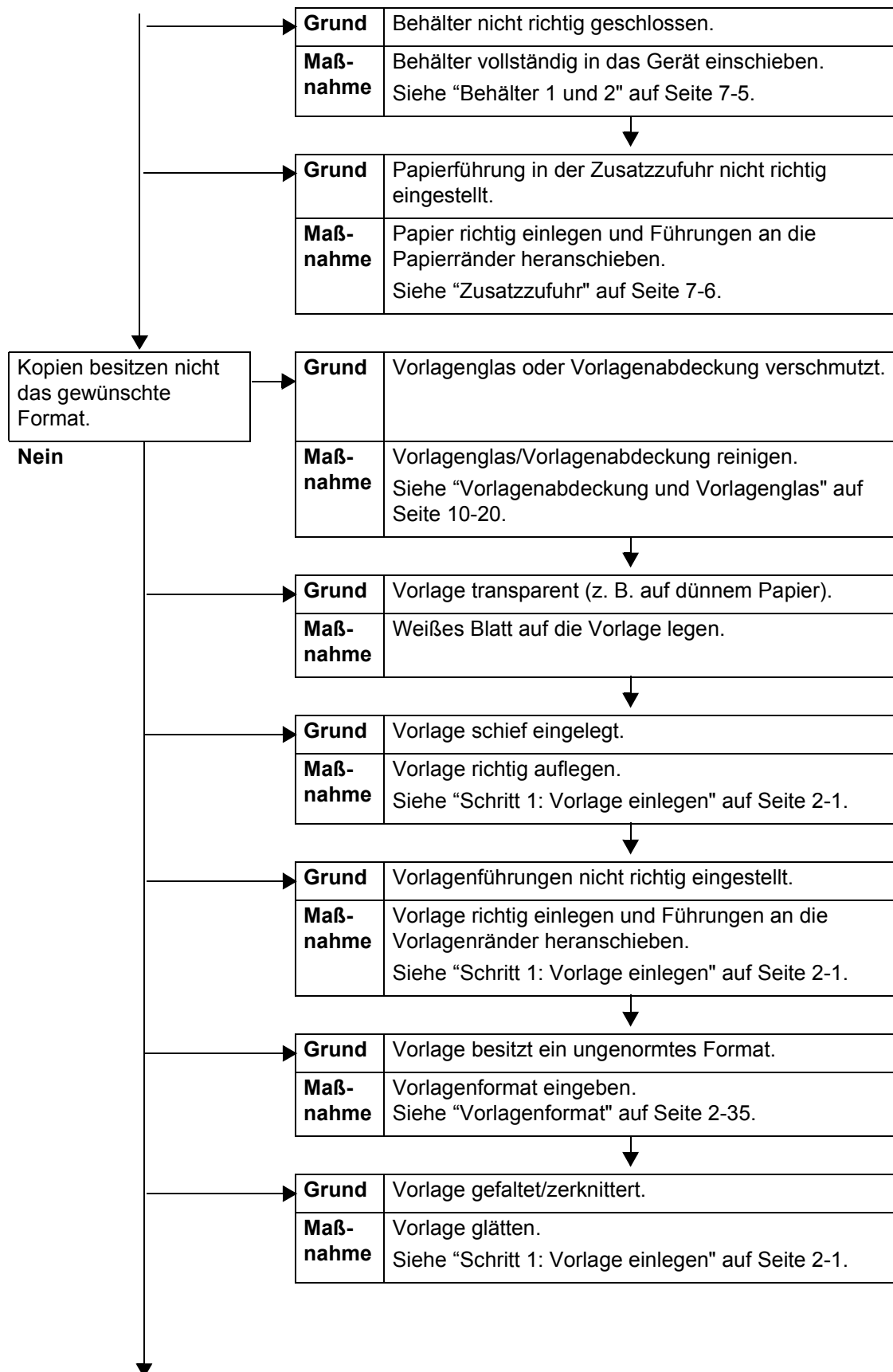


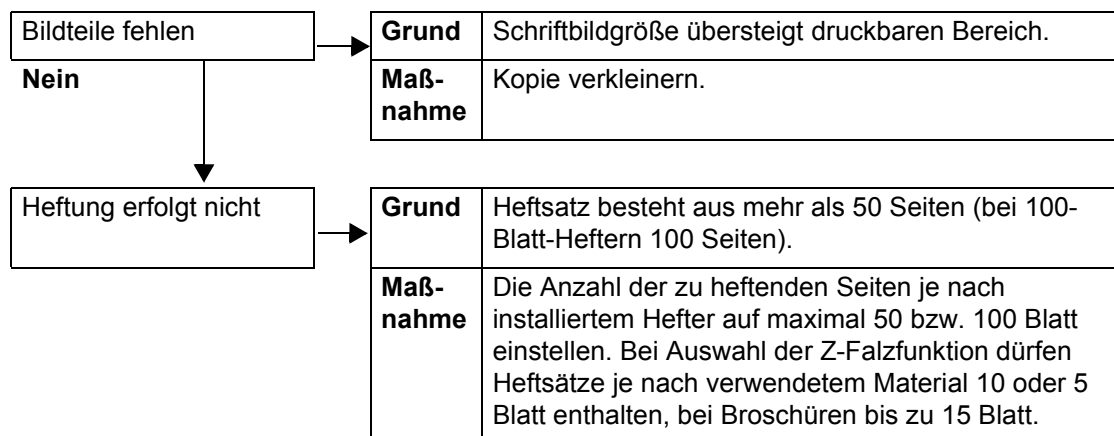
Kopie nicht wie erwartet

Werden die Kopien nicht wie erwartet ausgegeben, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.







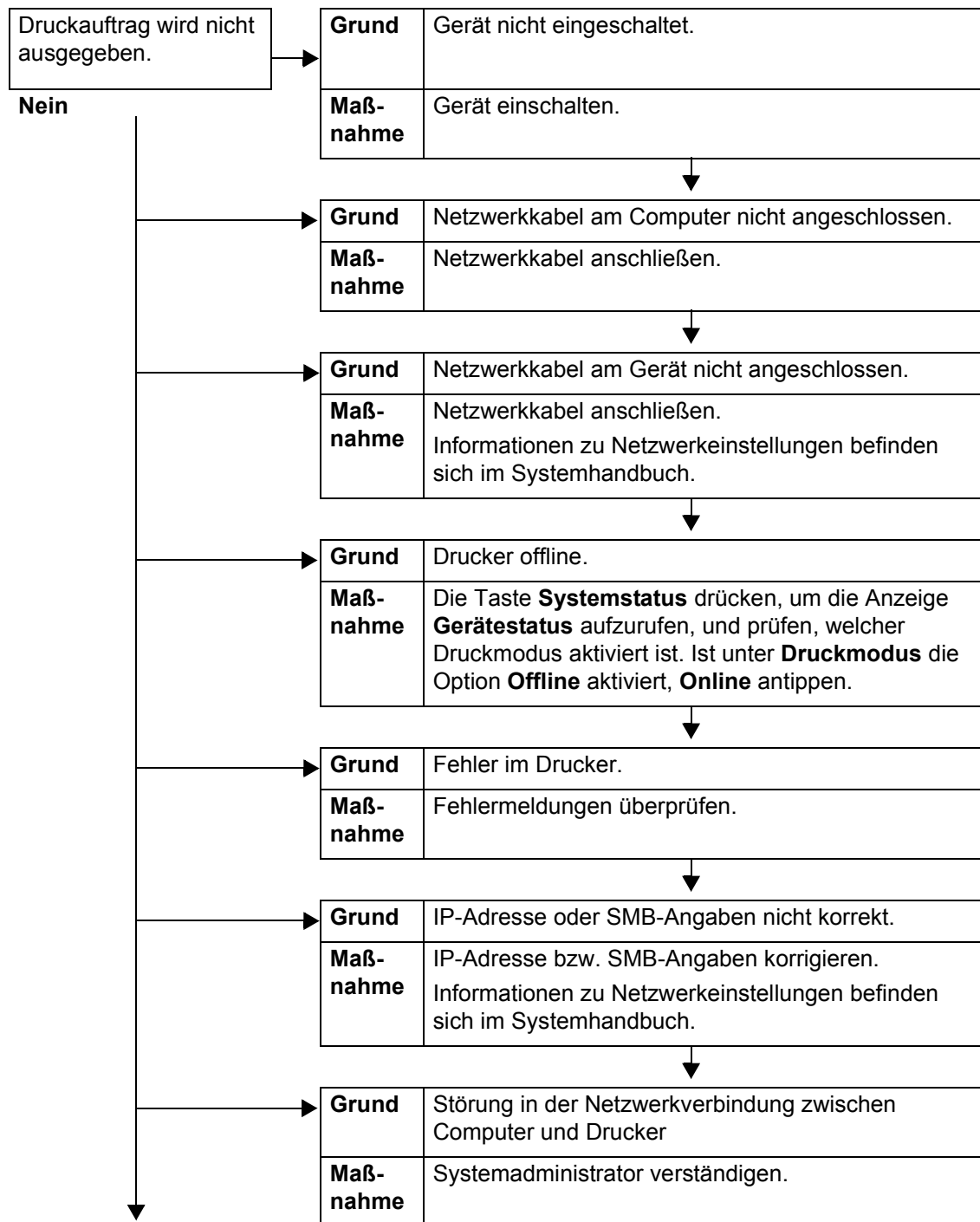


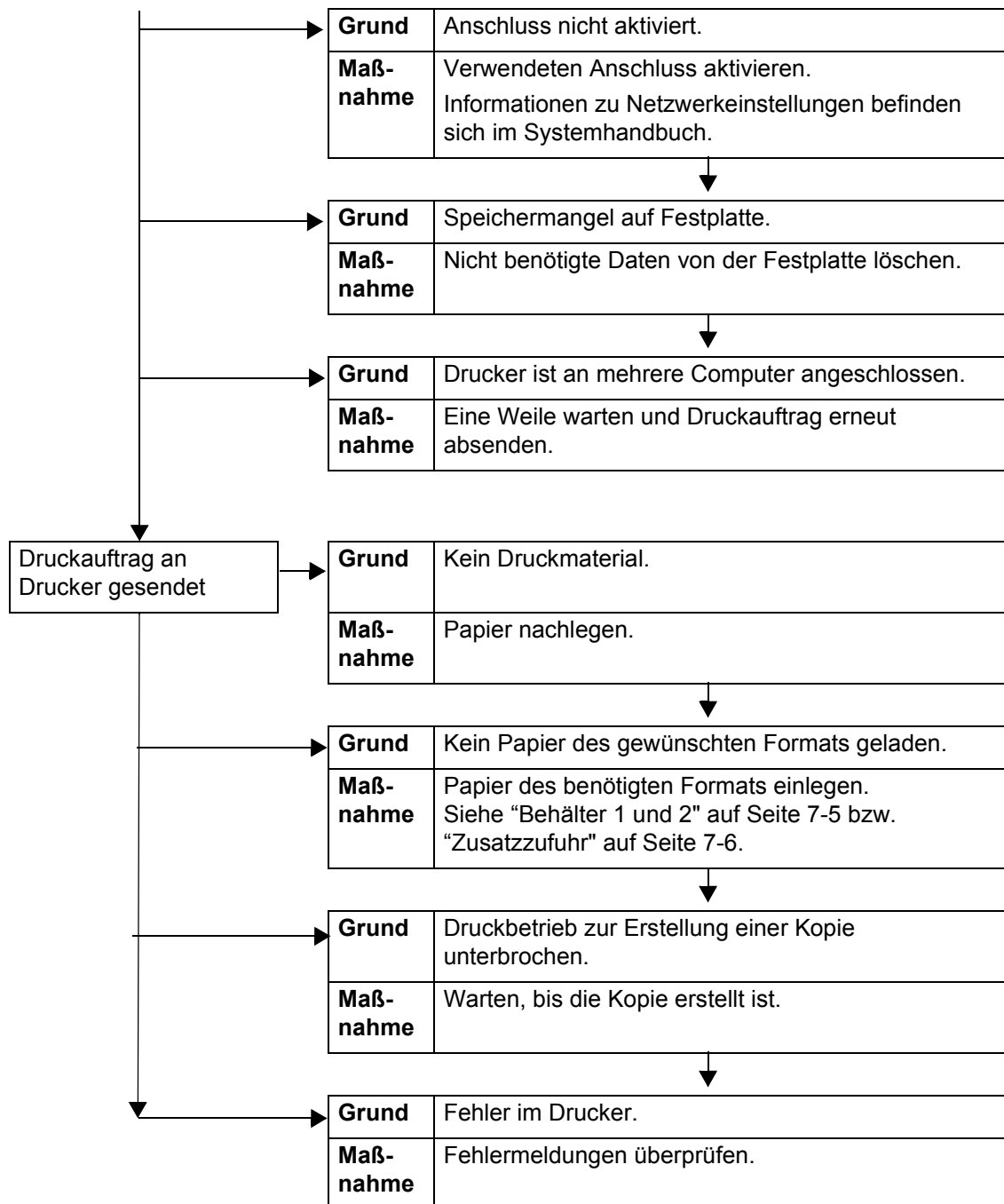
Druckbetrieb

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Druckbetrieb beschrieben.

Drucken nicht möglich

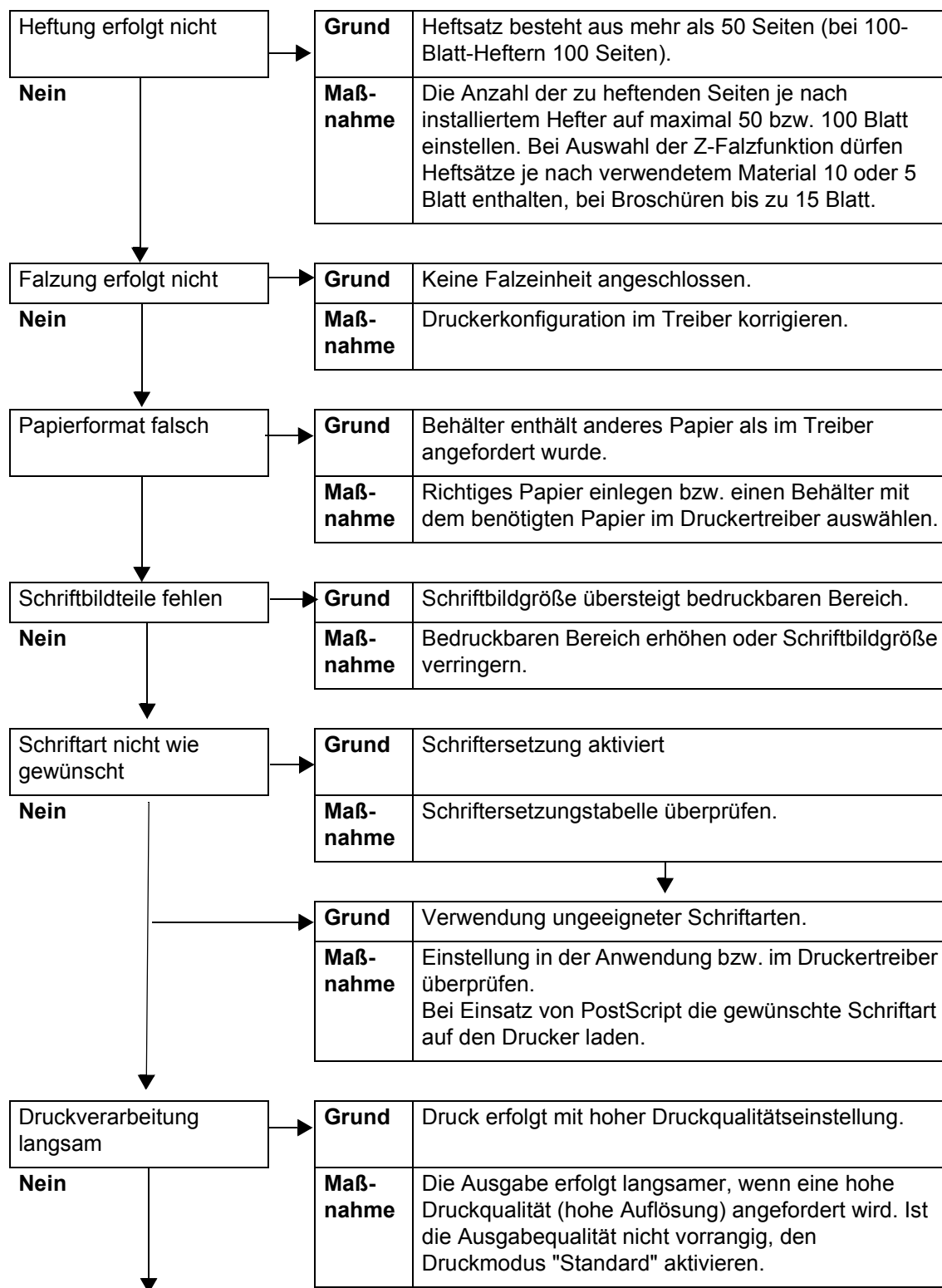
Ist der Druckbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.

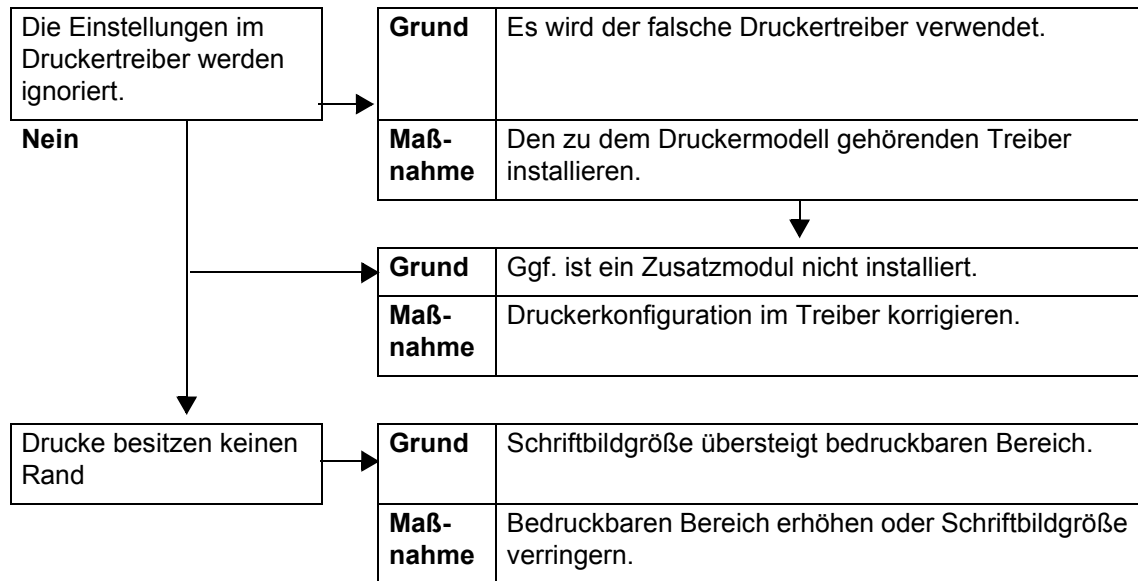




Ausdruck nicht wie erwartet

Werden die Drucke nicht wie erwartet ausgegeben, den Fehler an Hand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.





Scanbetrieb

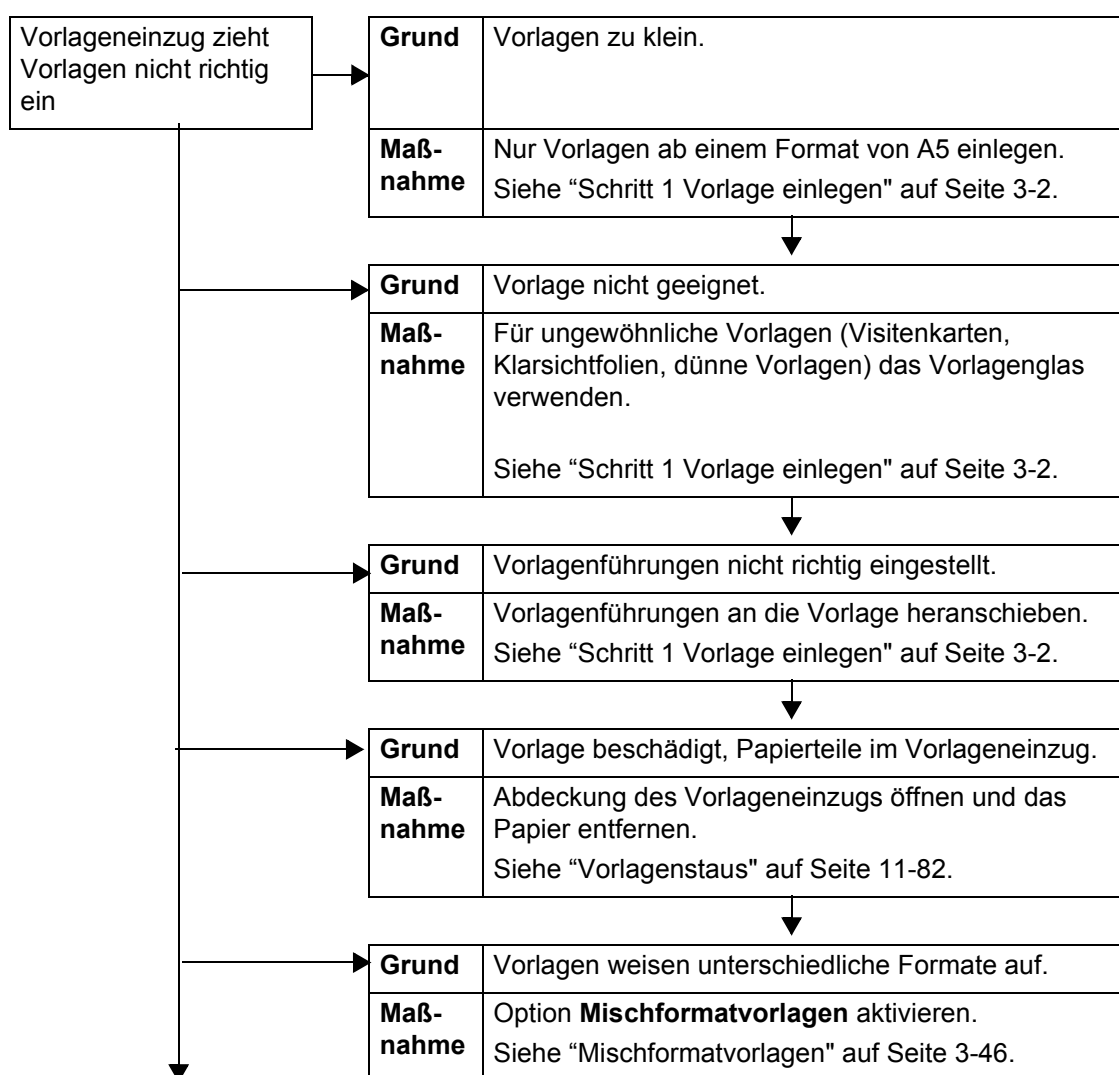
In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Scanbetrieb beschrieben.



HINWEIS : Zum Scannen ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

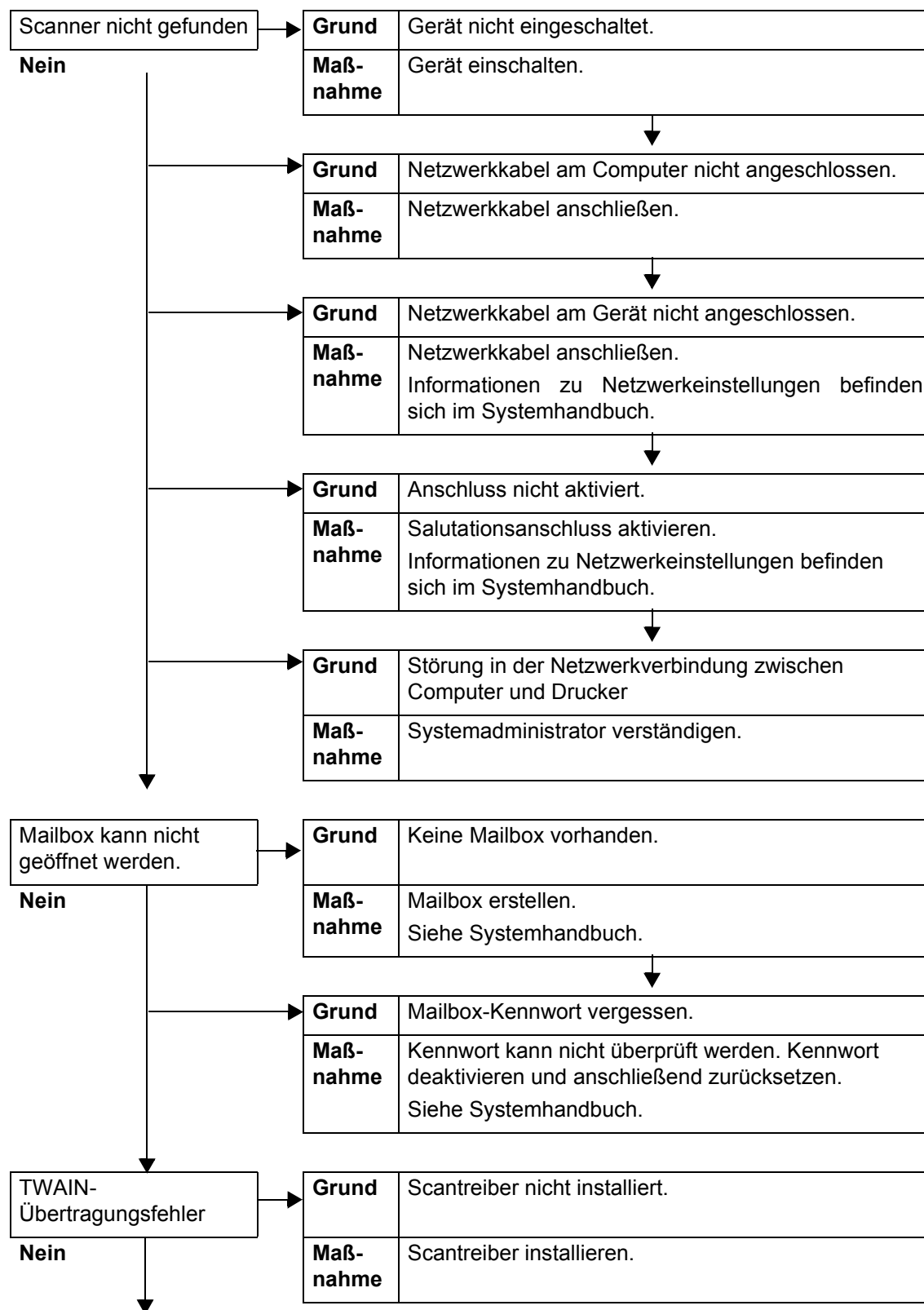
Scannen nicht möglich

Ist der Scanbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.



Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden

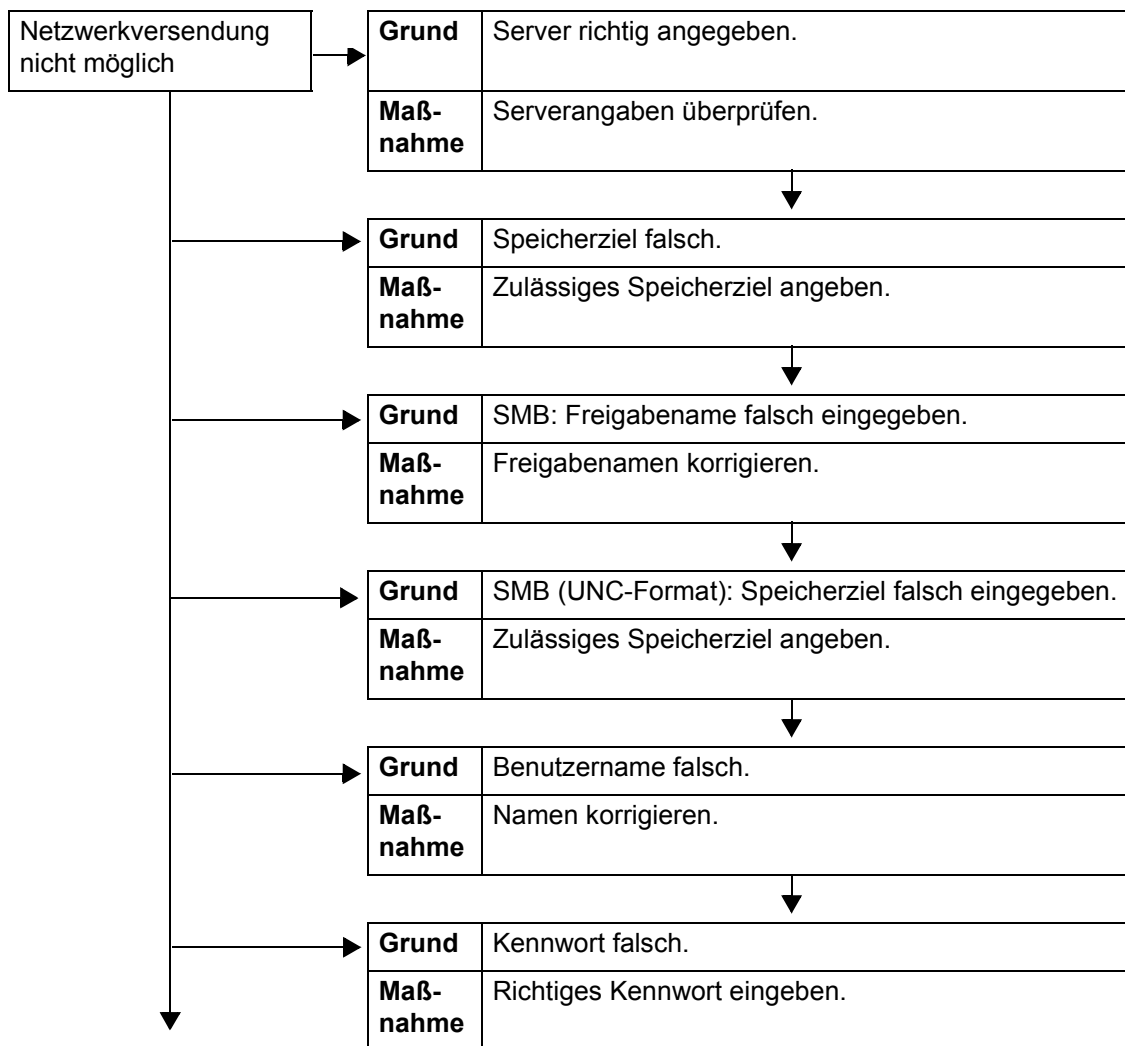
Kann ein Scan nicht auf dem Computer geöffnet werden, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.



Scan bricht ab	Grund	Datei zu groß.
	Maßnahme	Auflösung verringern oder ein stärker komprimierendes Dateiformat vorgeben. Siehe "Dateiformat" auf Seite 3-36 bzw. "Scanauflösung" auf Seite 3-42.

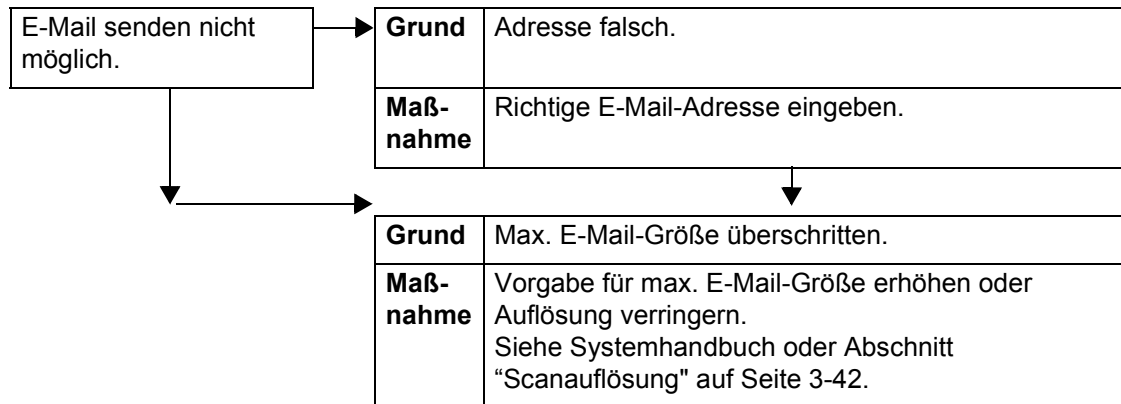
Scan kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB)

Kann ein Scan nicht über das Netzwerk übertragen werden, die folgenden Lösungsvorschläge zu Rate ziehen.



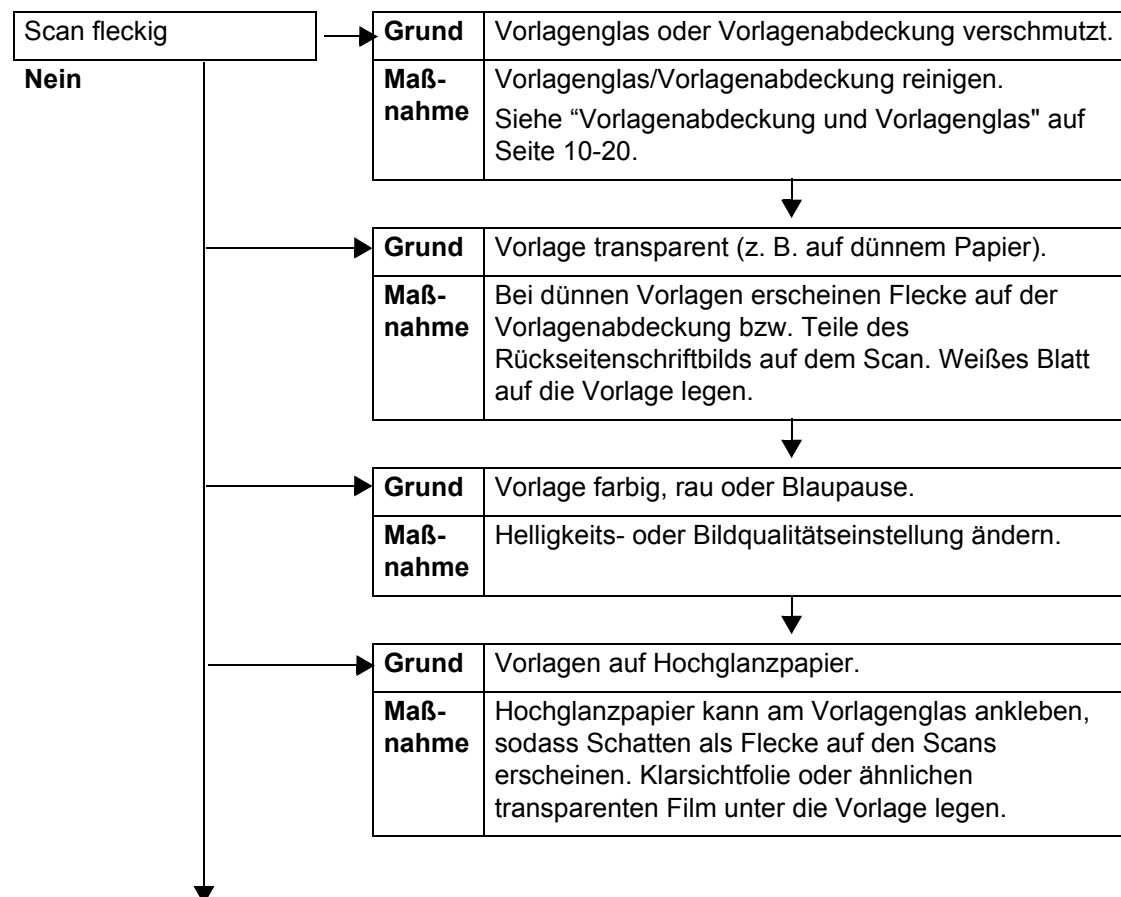
E-Mail

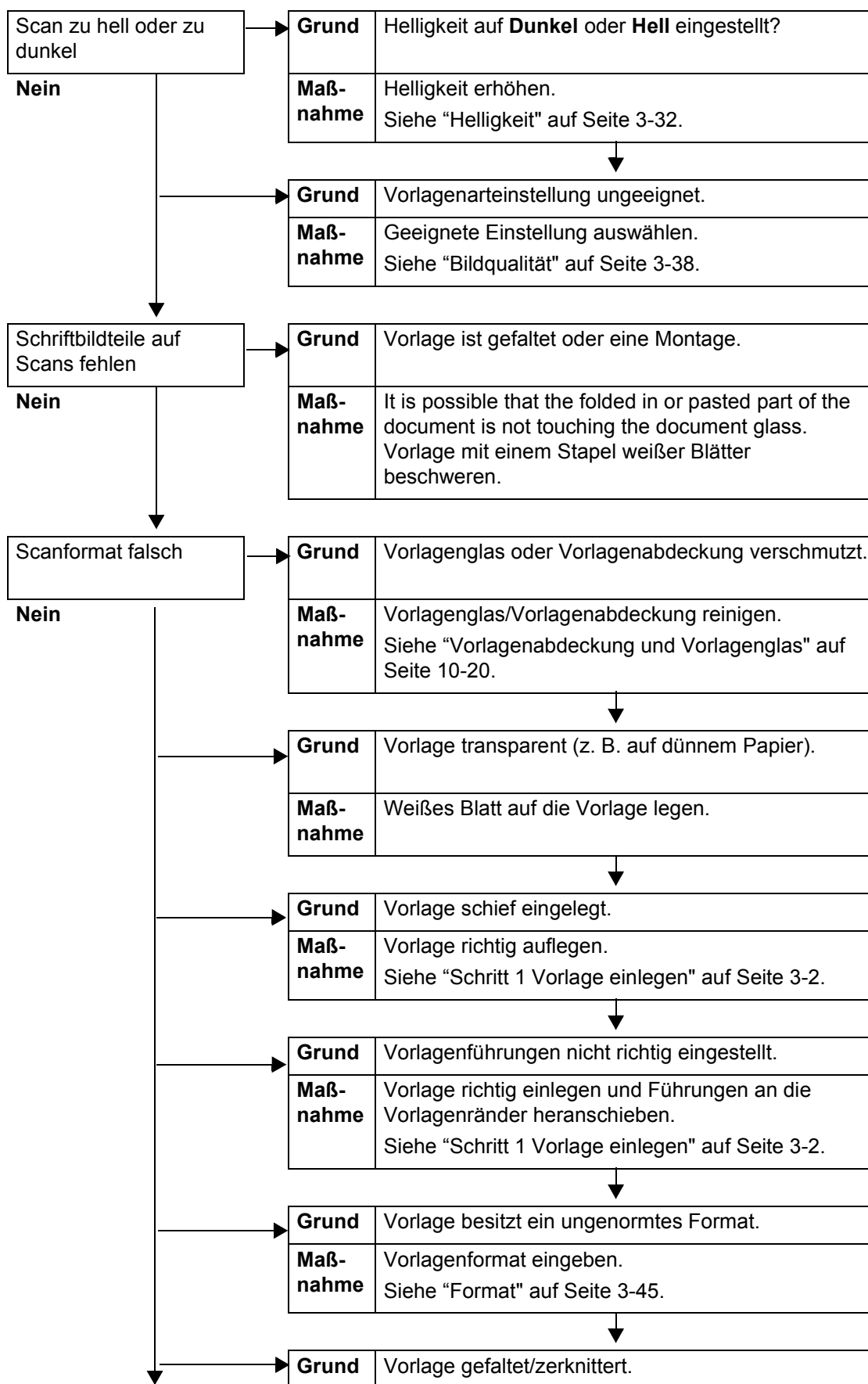
Kann eine E-Mail-Nachricht nicht gesendet werden, die folgenden Lösungsvorschläge zu Rate ziehen.



Scan nicht wie erwartet

Im Folgenden wird erläutert, welche Maßnahmen zu treffen sind, wenn ein Scan nicht wie erwartet ausfällt.





Maß- nahme	Vorlage glätten. Siehe "Schritt 1 Vorlage einlegen" auf Seite 3-2.
-----------------------	---

Scan wirkt körnig



Grund	Auflösung zu niedrig.
Maß- nahme	Auflösung erhöhen. Siehe "Scanauflösung" auf Seite 3-42.

Fehlercodes

Im Folgenden werden Fehlercodes erläutert.

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt.

Wird ein Code angezeigt, der nicht in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ist, oder der sich nicht beseitigen lässt, den Kundendienst verständigen.

Die Tabelle enthält Vorschläge zur Fehlerbeseitigung.



WICHTIG: Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

Es gibt folgende Fehlerkategorien:

- **K:** Kopierbetrieb
- **D:** Druckbetrieb
- **S:** Scanbetrieb
- **M:** Mail
- **A:** Andere

Andere Fehler

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
002-770			○		○	Grund Nicht genügend Speicherplatz zur Verarbeitung des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
003-750	○					Grund Dokumente mit der Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" können nicht gespeichert werden. Lösung Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" überprüfen. Siehe "Buch, 2-seitige Ausgabe" auf Seite 2-32.
003-751	○		○			Grund Das Gerät kann das Format nicht verarbeiten, weil das angegebene Vorlagenformat zu klein ist. Lösung Auflösung oder Scanformat erhöhen.
003-753			○			Grund Die gewählte Auflösung ist zu hoch zum Scannen von Mischformatvorlagen über den Vorlageneinzug. Lösung Auflösung auf maximal 200 dpi einstellen und erneut scannen.
003-754	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-755	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-760			○			Grund Es wurden widersprüchliche Scanoptionen eingestellt. Lösung Gewählte Optionen prüfen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
003-761	○	○				Grund Das Materialformat in dem für die automatische Behälterwahl vorgesehenen Behälter unterscheidet sich von dem über die Druckmaterialpriorität vorgegebenen Format. Lösung Materialformat des Behälters oder Einstellungen der Materialpriorität ändern.
003-764	○					Grund Kein Dokument über Formular-Overlay gescannt. Lösung Mindestens zwei Vorlagen verwenden.
003-795	○					Grund Der Verkleinerungs-/Vergrößerungswert bei der automatischen Anpassung der Schriftbildgröße an das ausgewählte Material ist unzulässig. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Verkleinerungs-/Vergrößerungswert selbst eingeben. • Ein anderes Format auswählen.
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					○	Grund Fehler im Vorlageneinzug. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. An den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
012-211					○	Grund Lösung Fehler im Finisher. Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
012-212						
012-213						
012-214						
012-215						
012-216						
012-217						
012-218						
012-219						
012-221						
012-223						
012-225						
012-226						
012-227						
012-228						
012-229						
012-230						
012-235						
012-236						
012-237						
012-238						
012-239						
012-240						
012-241						
012-243						
012-246						
012-247						
012-248						
012-250						
012-251						
012-252						
012-253						
012-254						
012-255						
012-260						
012-264						
012-265						
012-282						
012-283						
012-284						
012-285						
012-291						
016-210					○	Grund Lösung Softwareeinstellungsfehler. Drucker aus- und wieder einschalten. An den Kundendienst wenden.
016-211						
016-212						
016-213						
016-214						
016-215						

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
016-450					○	Grund SMB-Hostname existiert bereits. Lösung Hostnamen ändern. Einzelheiten zu Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
016-454					○	Grund IP-Adresse kann nicht vom DNS abgerufen werden. Lösung DNS-Einstellungen und Einstellung der Methode zum Ermitteln der IP-Adresse prüfen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-503				○		Grund SMTP-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Auch die DNS-Servereinstellungen überprüfen.
016-504				○		Grund POP3-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung POP3-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Auch die DNS-Servereinstellungenüberprüfen.
016-505				○		Grund Anmeldung beim POP3-Server während des Empfangs von E-Mail nicht möglich. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3-Server richtig über Internet-Services eingestellt sind.
016-701		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen. Weiteres hierzu s. Onlinehilfe des Druckertreibers.
016-702		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Druckseitenpuffer nicht verarbeitet werden. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Als Druckmodus "Standard" aktivieren. • Druckseitenpuffer vergrößern. • Speicher erweitern. Näheres zu den einzelnen Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher im Systemhandbuch.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-703				○		Grund Eine E-Mail mit einer nicht gespeicherten oder ungültigen Mailboxnummer ist eingegangen. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Mailbox mit der betreffenden Nummer einrichten. • Absender um Eingabe einer gültigen Mailboxnummer bitten.
016-704					○	Grund Mailbox voll. Lösung Nicht benötigte Dokumente aus der Mailbox löschen und das Dokument dann speichern. Siehe "Scan- und andere Aufträge löschen" auf Seite 4-74.
016-705		○				Grund Geschützte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden. Lösung An den Kundendienst wenden. Siehe "Geschützte Ausgabe" auf Seite 8-6.
016-706		○				Grund Dokumente mit der Option "Geschützte Ausgabe" können wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden, oder es sind zu viele Mailboxen vorhanden. Lösung Nicht benötigte im Drucker gespeicherte Dokumente und Benutzer löschen. Informationen zur geschützten Ausgabe befinden sich unter "Geschützte Ausgabe" auf Seite 8-6. Informationen zu Mailboxen befinden sich unter "Scan- und andere Aufträge löschen" auf Seite 4-74.
016-707		○				Grund Probedruck auf Grund des Fehlens einer Zusatzkomponente oder eines Fehlers in der Komponente nicht möglich. Lösung Zusatzsoftware installieren. Bei einem Fehler den Kundendienst verständigen.
016-708	○					Grund Textfeld wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-709		○				Grund Fehler bei der PCL-Verarbeitung. Lösung Druckauftrag erneut senden.
016-710		○				Grund Zeitversetzt gedruckte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden. Lösung An den Kundendienst wenden.
016-711					○	Grund Die konfigurierte maximale E-Mail-Größe wurde überschritten. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen und die E-Mail erneut senden: <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenumfang reduzieren • Scanauflösung verringern • Vergrößerungsfaktor verringern • Systemadministrator bitten, die maximal zulässige E-Mail-Größe zu erhöhen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-712			○			Siehe 003-751
016-713					○	Grund Das für die Mailbox eingegebene Kennwort ist falsch. Lösung Richtiges Kennwort eingeben.
016-714					○	Grund Angegebene Mailbox existiert nicht. Lösung Mailboxangabe ändern oder die gewünschte Mailbox erstellen.
016-716		○				Grund TIFF-Datei kann auf Grund unzureichenden Festplattenspeichers nicht gespoolt werden. Lösung Nicht benötigte Dokumente und Benutzer auf dem Drucker löschen und dann die Festplatte anschließen. Siehe "Scan- und andere Aufträge löschen" auf Seite 4-74.
016-718		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen.
016-719		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Druckseitenpuffer vergrößern.
016-720		○				Grund Die PCL-Druckdaten enthalten einen Befehl, der nicht verarbeitet werden kann. Lösung Druckdaten überprüfen und Druckvorgang wiederholen.
016-721		○			○	Grund Fehler bei der Druckverarbeitung. Mögliche Gründe: 1. Automatische Behälterwahl wurde aktiviert. Im Bereich Materialpriorität unter Allgemeines wurde jedoch der automatische Behälterwechsel für sämtliche Materialarten deaktiviert. 2. ESC/P-Fehler Lösung Bei Punkt 1: Wenn der Materialbehälter automatisch ausgewählt werden soll, unter Materialpriorität den automatischen Behälterwechsel für eine Materialsorte aktivieren. Druckdaten prüfen. Siehe Systemhandbuch.
016-722		○				Grund Heftposition unzulässig. Lösung Die Position überprüfen und erneut versuchen.
016-723		○				Grund Lochposition unzulässig. Lösung Die Position überprüfen und die Druckdaten erneut angeben.
016-728		○				Grund TIFF-Datei enthält ein unzulässiges Tag. Lösung Druckdaten überprüfen. Siehe "Scanoptionen" auf Seite 3-41.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-729		○				Grund Anzahl der Farben/Auflösung der TIFF-Datei unzulässig. Lösung Anzahl der Farben/Auflösung für die TIFF-Datei ändern und die Druckdaten erneut angeben. Siehe "Scanoptionen" auf Seite 3-41.
016-730		○				Grund Nicht von ARTIV unterstützter Befehl. Lösung Druckdaten überprüfen, den Befehl löschen und Druckvorgang wiederholen.
016-731		○				Grund TIFF-Daten können nicht gedruckt werden, weil der Vorgang unterbrochen wurde. Lösung Druckvorgang wiederholen.
016-732		○				Grund Über Emulierung angegebenes Formular kann auf dem Host nicht verwendet werden. Lösung Formulardaten erneut senden.
016-733			○	○		Grund 1. Beim Versenden von E-Mail kann dem E-Mail-Adressteil nach dem Klammeraffen keine IP-Adresse zugeordnet werden. 2. DNS kann dem Teil rechts neben dem Klammeraffen in der E-Mail-Adresse keine IP-Adresse zuordnen. Lösung 1. E-Mail-Adresse überprüfen. 2. DNS-Adresse überprüfen.
016-734				○		Grund SMTP-Übertragung fehlgeschlagen. Lösung SMTP-Empfang richtig einstellen.
016-735			○		○	Grund Es wurde versucht, bei laufender Aktualisierung eines Auftragsprofils eine Auftragsprofilliste auszudrucken. Lösung Einen Moment warten und den Druckvorgang wiederholen.
016-736			○			Grund Am Ziel können keine Daten gespeichert werden. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: 1. Prüfen, ob am Ziel genügend Speicherplatz zur Verfügung steht. 2. Sicherstellen, dass eine Schreibberechtigung für das Ziel vorliegt. 3. Im Zielverzeichnis evtl. vorhandene Datei mit der Erweiterung ".lck" löschen.
016-737			○			Grund Am Ziel können keine Daten gespeichert werden. Lösung Im Zielverzeichnis evtl. vorhandene Datei mit der Erweiterung ".LCK" löschen.
016-738		○				Grund Broschüreneerstellung beim ausgewählten Format nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.
016-739		○				Grund Vorlagenformat zur Broschüreneerstellung nicht geeignet. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-740		○				Grund Broschüreneerstellung mit dem ausgewählten Materialbehälter nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeigneten Materialbehälter auswählen.
016-746		○				Grund Empfangenes PDF enthält eine nicht unterstützte Funktion. Lösung Über Druckertreiber drucken.
016-748	○	○			○	Grund Drucken wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Anzahl der Seiten mit Druckdaten reduzieren, zum Beispiel indem Druckdaten aufgeteilt oder höhere Auflagen exemplarweise übermittelt werden.
016-749		○				Grund Syntaxfehler im PjL-Befehl. Lösung Druckeinstellungen überprüfen oder PjL-Befehl korrigieren.
016-755		○				Grund Es wurde versucht, eine PDF-Datei zu drucken, die nicht gedruckt werden darf. Lösung Drucksperrung in Adobe Reader aufheben und den Druckvorgang wiederholen.
016-756					○	Grund Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Systemadministrator wenden.
016-757					○	Grund Kennwort falsch. Lösung Richtiges Kennwort eingeben.
016-758					○	Grund Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Kostenzählungsadministrator wenden.
016-759					○	Grund Druck-/Kopier-/Scanlimit erreicht. Lösung An den Kostenzählungsadministrator wenden.
016-760		○				Grund Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Als Druckmodus "Standard" aktivieren. • PostScript-Speicher vergrößern. Näheres zu den Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher im Systemhandbuch.
016-761		○				Grund Fehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Druckmodus auf Standard setzen und erneut drucken.
016-762		○				Grund Es wurde eine nicht auf dem Gerät installierte Druckersprache angegeben. Lösung Druckersprache unter Anschlüsse in Druckmodus angeben.
016-764				○		Grund Verbindung zu SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-765				○		Grund E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die Festplatte des SMTP-Servers voll war. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-766				○		Grund Fehler auf dem SMTP-Server. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-767				○		Grund E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die E-Mail-Adresse falsch war. Lösung Richtige E-Mail-Adresse eingeben und erneut senden.
016-768				○		Grund Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden, da die E-Mail-Adresse des Geräts falsch war. Lösung E-Mail-Adresse des Geräts prüfen.
016-769				○		Grund Der SMTP-Server unterstützt keine Sendebestätigung (DSN). Lösung E-Mail ohne Sendebestätigung senden.
016-771 016-772			○			Grund Adresse des Scanablagebereichs kann nicht aus dem CentreWare Scan-Service abgerufen werden. Lösung DNS-Adresse überprüfen oder Adresse des Scanablagebereichs über die IP-Adresse einstellen.
016-773					○	Grund IP-Adresse des Geräts ist nicht richtig eingestellt. Lösung DHCP-Umgebung prüfen oder dem Gerät eine feste IP-Adresse zuweisen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-774			○		○	Grund Komprimierungsvorgang wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-775			○		○	Grund Bildkonvertierung wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-776			○		○	Grund Fehler bei der Bildkonvertierung. Lösung Ein Teil der Bilddaten ist möglicherweise bereits konvertiert. Daten über die CentreWare Internet-Services prüfen. Siehe Systemhandbuch.
016-777					○	Grund Festplattenfehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-778			○			Grund Konvertierung des gescannten Bildes wurde mangels Speicherplatz auf der Festplatte abgebrochen. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-779			○			Grund Fehler bei der Konvertierung des gescannten Bildes. Lösung Scanvorgang wiederholen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-780			○			Grund Festplattenfehler bei der Scankonvertierung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-781						
016-786			○		○	Grund Scandatei kann wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.
016-787			○			Grund Auftragsprofil enthält ungültige IP-Adresse. Lösung Richtiges Auftragsprofil angeben.
016-788					○	Grund Datei konnte nicht vom Webbrowser geladen werden. Lösung Folgende Maßnahmen ergreifen und Dokument erneut senden. <ul style="list-style-type: none"> • Browserseite aktualisieren. • Browser neu starten. • Gerät aus- und wieder einschalten.
016-789				○	○	Grund Unzureichender Speicherplatz für die Verarbeitung von E-Mail. Die Verarbeitung wurde unterbrochen. Lösung Auflösung oder Verkleinerungs-/ Vergrößerungsverhältnis reduzieren, um den Dateiumfang zu verringern, oder Dokument in kleinere Teile aufteilen.
016-791			○		○	Grund Auf das im Scanprofil angegebene Speicherziel konnte nicht zugegriffen werden. Lösung Prüfen, ob Zugriff auf das angegebene Ziel besteht.
016-792					○	Grund Auftragsdaten konnten bei der Ausgabe des Auftragszählerberichts nicht abgerufen werden. Lösung Angegebene Auftragsdaten existieren nicht.
016-793					○	Grund Kein Platz mehr auf der Festplatte. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.
016-799		○				Grund Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Lösung Druckdaten und -option überprüfen und Druckdaten erneut angeben.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					○	Grund Bei einer Wartungsanforderung konnte der Kundendienst nicht erreicht werden. Lösung Telefonleitung überprüfen und Anforderung erneut senden. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
024-746		○				Grund Die gewählte Option (Materialformat, Behälter, Ausgabefach oder Seitenaufdruck) ist mit dem angegebenen Material nicht kompatibel. Lösung Druckdaten überprüfen.
024-747		○				Grund Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Beispielsweise wurde ein Sonderformat angegeben und die Behälterauswahl auf "Auto" eingestellt. Lösung Druckdaten überprüfen. Zusatzzufuhr wählen.
027-452					○	Grund IP-Adresse existiert bereits. Lösung IP-Adresse ändern. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
027-500				○	○	Grund SMTP-Servername kann bei Antwort auf E-Mail-Versand nicht aufgelöst werden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über CWIS überprüfen.
027-501				○	○	Grund POP3-Server kann bei Verwendung des POP3-Protokolls nicht aufgelöst werden. Lösung POP3-Servereinstellungen über CWIS überprüfen.
027-502				○	○	Grund Anmeldung bei POP3-Server nicht möglich, wenn das POP3-Protokoll verwendet wird. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3-Server richtig über CWIS eingestellt sind.
027-720					○	Grund Server einer Anwendungsschnittstelle nicht gefunden. Lösung DSN-Server überprüfen bzw. prüfen, ob ein Anwendungsschnittstellenziel auf dem Computer über den DNS-Server installiert ist.
027-721					○	Grund Anwendungsschnittstellenziel existiert nicht. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert.
027-722					○	Grund Verbindung zum Anwendungsschnittstellenziel nach Zeitlimitüberschreitung abgebrochen. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-724					○	Grund Kein Zugriff auf Anwendungsschnittstellenziel. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-725					○	Grund Auftragsverarbeitungsschritt bei Verwendung eines Anwendungsschnittstellenziels fehlgeschlagen. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-726					○	Grund Auftragsstatus bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle nicht abrufbar. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
027-727					○	Grund Ungültiger Parameter bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-737			○		○	Grund Fehler beim Lesen von Daten vom Auftragsprofilserver. Lösung Prüfen, ob auf das Speicherverzeichnis des Auftragsprofils Zugriff besteht.
027-739			○		○	Grund Angegebenen Auftragsprofilserver nicht gefunden. Lösung Pfad des Auftragsprofilservers überprüfen.
027-740			○		○	Grund Anmeldung bei Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Benutzername und Kennwort überprüfen.
027-741			○		○	Grund Herstellen einer Verbindung mit dem Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Netzwerkadministrator bitten, die Netzwerk- und die Serverumgebung zu überprüfen.
027-742			○		○	Grund Nicht genügend Speicherplatz zum Speichern des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
027-743			○		○	Grund Einstellung des Auftragsprofilservers falsch. Lösung Einstellung des Auftragsprofilservers überprüfen.
027-744			○		○	Grund Problem beim Domänennamen des Auftragsprofilservers. Lösung Prüfen, ob die DNS-Serververbindung und der Domänenname für den DNS-Server registriert sind.
027-745			○		○	Grund Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät nicht registriert. Lösung Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät angeben oder Adresse des Auftragsprofilservers über die IP-Adresse einstellen.
027-746			○		○	Grund Protokolleinstellung des Auftragsprofilservers falsch. Lösung Anschluss richtig einrichten.
027-750					○	Grund Gescanntes Dokument für Druckausgabe programmiert. Lösung Gescanntes Dokument kann nicht gedruckt werden. Verarbeitungsprofil richtig konfigurieren.
027-751					○	Grund Fehler im Verarbeitungsprofil. Lösung Profileinstellung überprüfen.
027-752					○	Grund In einem Verarbeitungsprofil wurde ein Auftragsbeginn angegeben, bevor ein erforderliches Dokument eingelegt wurde. Lösung Profil so konfigurieren, dass das erforderliche Dokument rechtzeitig eingelegt wird, oder das Profil so ändern, dass das erforderliche Dokument mit der Mailbox verknüpft ist

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
027-753					○	Grund Der im Verarbeitungsprofil angegebene Anschluss ist deaktiviert oder nicht verfügbar. Lösung Systemadministrator bitten, den Anschlussstatus zu überprüfen.
027-770		○			○	Grund Während der Verarbeitung eines Druckauftrags über das Netzwerk wurde vom Controller ein PDL-Fehler (Printer Description Language) festgestellt. Lösung Druckauftrag abbrehen und erneut senden. Tritt das Problem weiterhin auf, den Controller und den Drucker neu starten und den Auftrag erneut senden. Tritt das Problem hiernach immer noch auf, an den Kundendienst wenden, um weitere Hilfe/Anweisungen zu erhalten.
027-771		○			○	Grund Fehlermeldung am Controller, dass die Festplatte voll ist. Lösung Auftrag abbrehen. Nicht benötigte Dateien vom Controller löschen. Druckauftrag über das Netzwerk erneut senden.
027-796		○		○	○	Grund Ist das Gerät so konfiguriert, dass E-Mail-Anlagen nur gedruckt werden, wird E-Mail ohne Anlage beim Empfang gelöscht. Lösung Sollen auch die E-Mail oder die Kopfzeilendaten gedruckt werden, die entsprechende Einstellung auf der Anzeige "Eigenschaften" in den CentreWare Internet-Services ändern. Siehe Systemhandbuch.
027-797				○	○	Grund Mailziel unzulässig. Lösung Richtiges Mailziel angeben und E-Mail erneut senden.
062-211					○	Grund Fehler im Vorlageneinzug. Lösung An den Kundendienst wenden.
062-220					○	Grund Fehler im Scanner. Lösung An den Kundendienst wenden.
062-277					○	Grund Kommunikationsfehler zwischen Scaneinheit und Vorlageneinzug. Lösung An den Kundendienst wenden.
062-278					○	Grund Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.
062-790					○	Grund Das gescannte Dokument ist kopiergeschützt. Lösung Siehe "Unrechtmäßige Vervielfältigung" auf Seite 13-8. Prüfen, ob das Dokument kopiert werden kann.
063-210					○	Siehe 062-211
065-210					○	Grund Gerätefehler. Lösung An den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
065-215 065-216						Grund Lösung Fehler im Scanner. Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.
071-210					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 1. An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
072-210					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 2. An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
073-210					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 3. An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
074-210					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 4. An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
075-210 075-211					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 5 (Zusatzzufuhr). Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
078-210 078-211					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei der optionalen Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7). Materialeinstellung für Materialbehälter 6 und 7 prüfen und Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden. In der Zwischenzeit können die anderen Behälter (1 bis 5) verwendet werden.
078-213 078-214 078-282 078-283					○	Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 5 (Zusatzzufuhr). Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		○				Grund Lösung Fehlfunktion bei Behälter 6. Druckmaterial in Behälter 6 prüfen und Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.
078-281		○				Druckmaterial in Behälter 5 prüfen und Drucker aus- und wieder einschalten.
078-282		○				Drucker aus- und wieder einschalten.
091-311					○	Grund Lösung Fehler beim Ladekorotronreiniger. Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
116-701	○	○				Grund Lösung Zweiseitige Ausgabe nicht möglich. Auftrag einseitig ausgeben lassen.
116-702		○				Grund Lösung Zum Drucken wurde eine Ersatzschrift verwendet. Druckdaten überprüfen.
116-703		○				Grund Lösung Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Druckdaten überprüfen oder im Druckertreiber auf dem Register Details auf "Spool-Einstellungen" klicken, um die bidirektionale Kommunikation zu deaktivieren.
116-710		○				Grund Lösung Ein wahrscheinlicher Grund ist, dass das Format nicht ermittelt werden konnte, weil das HP-GL/2-Spoolspeicherlimit überschritten wurde. Spoolspeicher vergrößern.
116-713					○	Grund Lösung Der Auftrag wurde wegen mangelndem Festplattenspeicher aufgeteilt und dann gedruckt. Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
116-714		○				Grund Lösung Fehler in einem HP-GL/2-Befehl. Druckdaten überprüfen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
116-720		○				Grund Beim Drucken ist ein Fehler aufgetreten, weil nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung stand. Lösung Nicht benötigte Anschlüsse schließen und nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um den Speicherplatz zu erhöhen.
116-740		○				Grund Fehler bei einer numerischen Operation, da die Druckdaten einen Wert enthalten, der das Limit des Druckers übersteigt. Lösung Druckdaten überprüfen.
116-747		○				Grund Zu viele Randwerte für den eigentlichen HP-GL/2-Koordinatenbereich. Lösung Randwerte verringern und Druckbefehl erneut erteilen.
116-748		○				Grund Keine Plotdaten im HP-GL/2-Datenstrom. Lösung Druckdaten überprüfen.
116-749		○				Grund Auftrag auf Grund einer nicht verfügbaren Schriftart abgebrochen. Lösung Schrift installieren oder im Druckertreiber Schriftersatz aktivieren.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				Grund Fehler bei Parametern in JBIG-Daten. Daten wurden automatisch modifiziert. Lösung Tritt ein Problem auf, den Auftrag erneut übermitteln.
116-780				○	○	Grund Problem bei der Anlage einer eingegangenen E-Mail. Lösung Anlage prüfen.
123-400		○				Grund Fehler im Gerät. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.
127-210		○			○	Grund Kommunikationsfehler zwischen dem Drucker und dem Controller. Fehler vom Drucker entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
127-211		○			○	Grund Kommunikationsproblem zwischen dem Drucker und dem Controller entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
127-212		○			○	Grund Der Controller hat einen internen Druckprüffehler entdeckt. Lösung Befehls-/Videokabel zwischen dem Controller und dem Drucker herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
127-213		○			○	Grund Falsche Softwareversion auf dem Controller. Lösung An den Kundendienst wenden, um Informationen bzw. Anweisungen zur Behebung dieses Problems zu erhalten.
127-220		○			○	Grund Der Controller hat ein Kommunikationsproblem mit dem Videosystem entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
127-221		○			○	Grund Der Controller hat einen Kommunikationsfehler entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
127-311		○			○	Grund Der Controller hat einen schweren Fehler entdeckt. Lösung Controller und Drucker aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.

Im Folgenden werden Lösungsvorschläge zu Fehlercodes mit Fehlermeldungen beschrieben.

Fehlercode Meldung	Kategorie					Grund und Lösung
	K	D	S	M	A	
Störung Gerät aus- und wieder einschalten. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund Lösung Es ist ein Fehler aufgetreten. Gerät ausschalten, warten, bis das Steuerpult dunkel wird und Gerät wieder einschalten. Wird die Meldung weiterhin angezeigt, Fehlercode (xxx-yyy) notieren. Gerät sofort ausschalten, warten, bis das Steuerpult dunkel wird, und an den Kundendienst wenden.
Fertig gestellt mit Fehler. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund Lösung Auftrag wurde mit Fehlern fertig gestellt. Einen Moment warten und den Vorgang wiederholen.
Es ist ein Fehler aufgetreten. Das Gerät wurde neu gestartet. Schließen auswählen. Im Zweifelsfall den Kundendienst über die Störung informieren. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund Lösung Es ist ein interner Fehler aufgetreten, der durch einen automatischen Neustart wahrscheinlich behoben wurde. Taste Schließen auswählen. Das Gerät müsste jetzt normal funktionieren. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.

Materialstaus

Bei einem Materialstau ertönt ein Alarm und der Betrieb wird eingestellt. Zudem wird eine Meldung am Steuerpult angezeigt. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Druckmaterial vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Material, alle Teile entfernen und sicherstellen, dass sich im Geräteinneren kein Material mehr befindet.

Wird die Meldung nach der Staubeseitigung erneut angezeigt, ist wahrscheinlich an einer anderen Stelle ein Stau aufgetreten. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beheben.

Nach Beseitigung des Materialstaus wird der Druckvorgang automatisch an der Stelle wieder aufgenommen, an der er unterbrochen wurde.

Trat der Stau während des Kopierens auf, nach der Staubeseitigung die **Starttaste** drücken. Der Kopiervorgang wird dann an der Stelle wieder aufgenommen, an der der Betrieb eingestellt wurde.

VORSICHT: Sicherstellen, dass keine Papierteile im Gerät zurückbleiben. Verbleiben Papierteile im Gerät, besteht Brandgefahr. Sind Materialteile in einem unzugänglichen Bereich des Geräts eingeklemmt oder haben sie sich um die Fixieranlage oder Rollen gewickelt, die Teile nicht mit Gewalt entfernen, da Verletzungs- oder Verbrennungsgefahr besteht. Das Gerät sofort ausschalten und an den Kundendienst wenden.

Im Folgenden wird die Staubeseitigung in folgenden Gerätebereichen erläutert:

- Behälter 1 bis 4
- Materialtransport 4
- Duplexmodul 3
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr)
- Materialstaus in den optionalen Behältern 6 und 7 (Großraumzufuhr)
- Materialstaus in der Zuschießeinheit
- Bereich hinter der linken Abdeckung
- Geräteinnenraum
- Bereich hinter der linken Finishertür
- Bereich hinter der rechten Finishertür
- Falzeinheit
- Finisherausgabebereich
- Großraumzufuhr



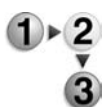
WICHTIG: Verbleibt gestautes Material im Gerät, wird die Staumeldung nicht ausgeblendet.

Materialstaus können bei eingeschaltetem Gerät beseitigt werden. Wird das Gerät ausgeschaltet, werden sämtliche Daten im Gerätespeicher gelöscht.

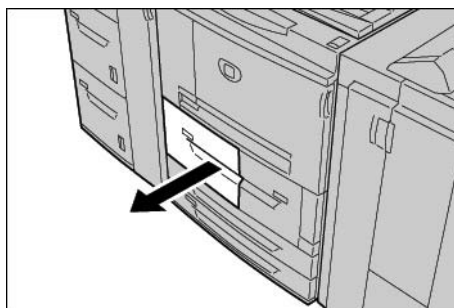
Komponenten im Geräteinnenraum nicht berühren. Dies kann zu Druckqualitätsfehlern führen.

Behälter 1-4

Im Folgenden wird die Beseitigung von Materialstau in den Behältern 1 bis 4 erläutert.

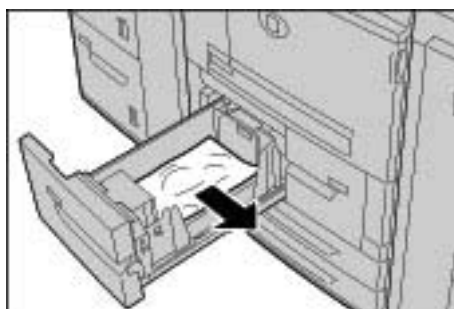


1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



WICHTIG: Wird ein Behälter ohne vorherige Überprüfung der Stauposition geöffnet, kann Papier zerreißen und im Gerät verbleiben. Hierdurch funktioniert das Gerät dann unter Umständen nicht mehr richtig. Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor das Problem behoben wird.

2. Gestautes Material entfernen.



WICHTIG: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Materialtransport 4

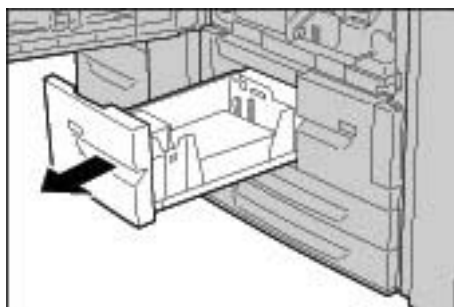
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Materialtransport 4 beseitigt.



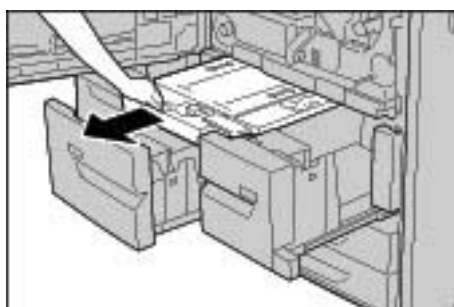
1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Behälter 1 herausziehen.



3. Materialtransport 4 herausziehen. Damit wird Behälter 2 ebenfalls herausgezogen.



4. Griff 4a anheben und gestautes Papier entfernen.





HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

5. Griff 4a in die Ausgangsposition zurückbringen.
6. Behälter 2 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

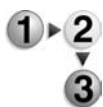


HINWEIS : Beim Einschieben von Behälter 2 wird der Materialtransport 4 gleichzeitig eingeschoben.

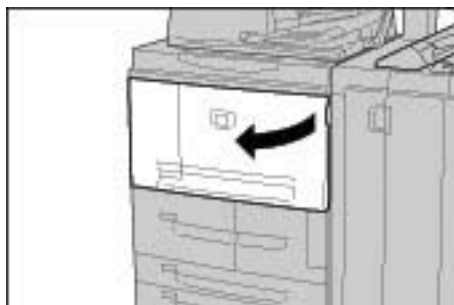
7. Behälter 1 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
8. Vordere Abdeckung schließen.
9. Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Duplexmodul 3

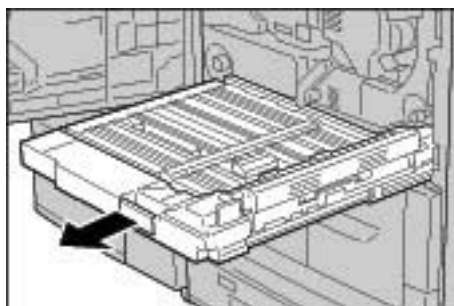
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Duplexmodul 3 beseitigt.



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Duplexmodul 3 herausziehen.

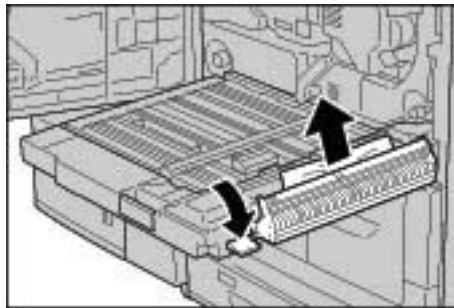


- 3.** Griff 3a anheben und gestautes Papier beseitigen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

- 4.** Griff 3b nach rechts umlegen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

- 5.** Duplexmodul vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

- 6.** Griffe wieder in die Ausgangsstellung bringen.

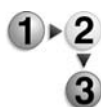
- 7.** Vordere Abdeckung schließen.



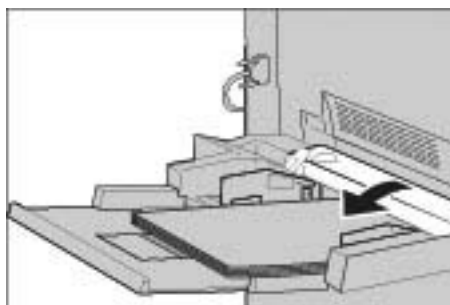
HINWEIS : Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Zusatzzufuhr

Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus in der Zusatzzufuhr beseitigt.



1. Ist die optionale Großraumzufuhr nicht installiert, die obere Abdeckung von Behälter 5 (Zusatzzufuhr) öffnen.



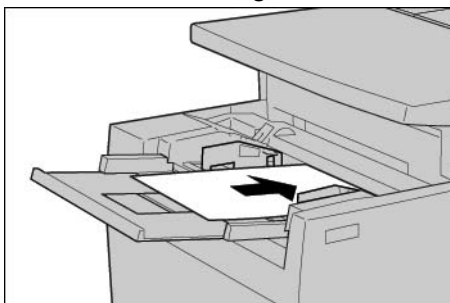
2. Gestautes Material sowie sämtliches Material in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) entfernen.



WICHTIG: Sind zwei oder mehrere Blatt Papier eingelegt, alle Blätter aus dem Behälter herausnehmen.

HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Material auffächern und ordentlich stapeln.
4. Material wieder so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist und die Einzugsseite am Einzug anliegt.

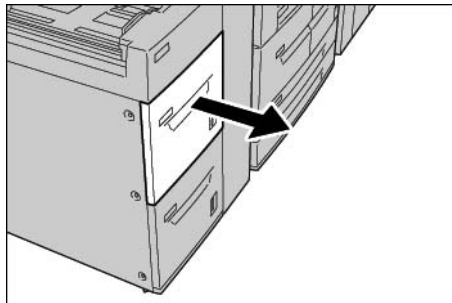


Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)

Im Folgenden wird die Beseitigung von Materialstau in den Behältern 6 und 7 erläutert.

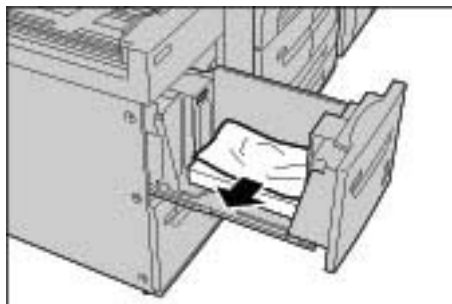


1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



WICHTIG: Wird ein Behälter ohne vorherige Überprüfung der Stauposition geöffnet, kann Papier zerreißen und im Gerät verbleiben. Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor das Problem behoben wird.

2. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

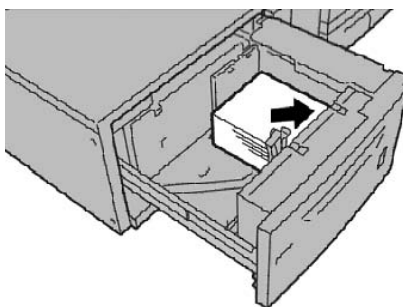
Behälter 6 (Großraumzufuhr für Überformat)



HINWEIS : Dieser Behälter ist für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar.



1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



WICHTIG: Wird ein Behälter ohne vorherige Überprüfung der Stauposition geöffnet, kann Papier zerreißen und im Gerät verbleiben. Hierdurch funktioniert das Gerät dann unter Umständen nicht mehr richtig. Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor das Problem behoben wird.

2. Gestautes Material entfernen.

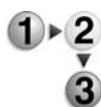


HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

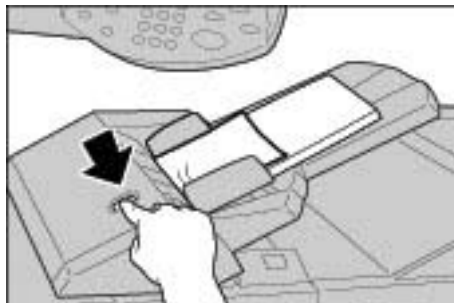
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Behälter 8 (Zuschießeinheit)

Im Folgenden wird die Beseitigung von Materialstau in der Zuschießeinheit beschrieben.



- 1.** Taste auf der Abdeckung drücken.



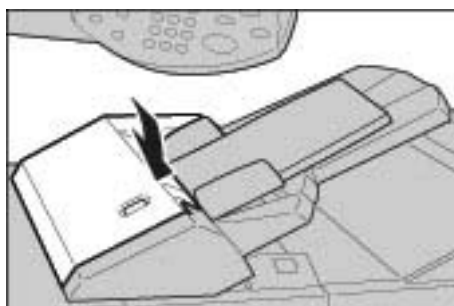
- 2.** Abdeckung 1e öffnen und das gestaute Material sowie das eingelegte Papier vollständig entfernen.



WICHTIG: Sind zwei oder mehrere Blatt Papier eingelegt, alle Blätter aus dem Behälter herausnehmen.

HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.
4. Abdeckung 1e nach unten drücken, bis sie einrastet.



HINWEIS : Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Bereich hinter der linken Abdeckung

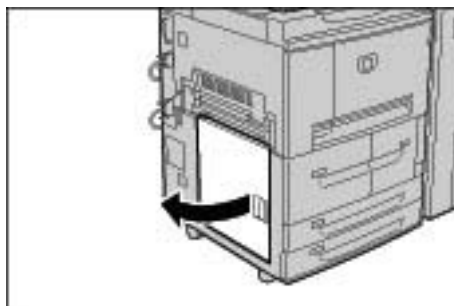
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Bereich hinter der linken Abdeckung beseitigt.



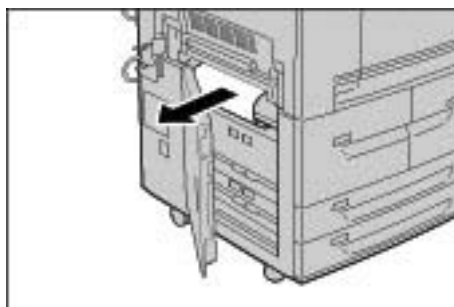
HINWEIS : Im Folgenden wird die Beseitigung von Materialstaus erläutert, wenn die Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) nicht installiert ist. Wenn das System über eine Großraumzufuhr verfügt, die vordere Abdeckung von Behälter 6 und 7 öffnen, um Zugang zum Staubereich zu erhalten.



1. Linke Abdeckung öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

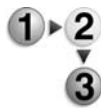
3. Linke untere Abdeckung schließen.



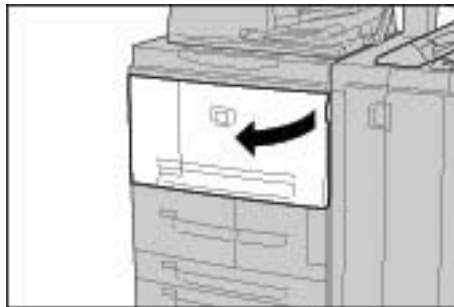
HINWEIS : Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Geräteinnenraum

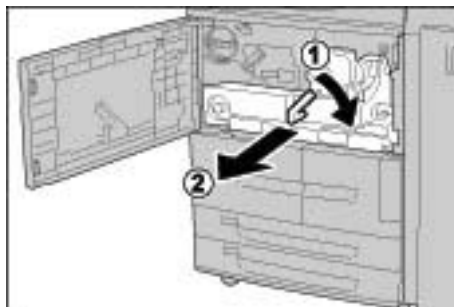
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Geräteinnenraum beseitigt.



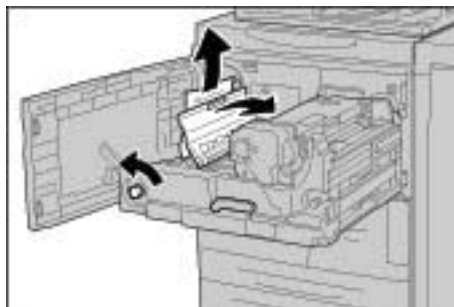
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, bevor die vordere Abdeckung geöffnet wird.



2. Grünen Griff an der Transfereinheit nach rechts umlegen und Transfereinheit bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen.



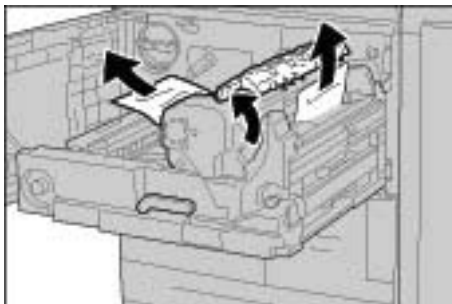
3. Griff 2b anheben und gestautes Papier entfernen. Falls erforderlich, Knopf 2b drehen und gestautes Papier entfernen.



VORSICHT: Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!

- 4.** Befindet sich das gestaute Papier an der Oberseite der Transfereinheit oder in der Fixiereinheit, das Papier nach links herausziehen.

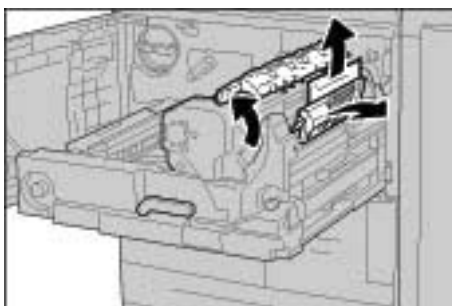
Kann das Papier so nicht entfernt werden, Griff 2c anheben und Papier dann beseitigen.



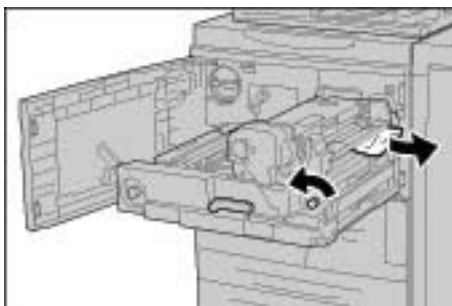
WICHTIG: Die durch das Anheben von Griff 2c frei gelegten sechs Höcker nicht berühren.

VORSICHT: Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!

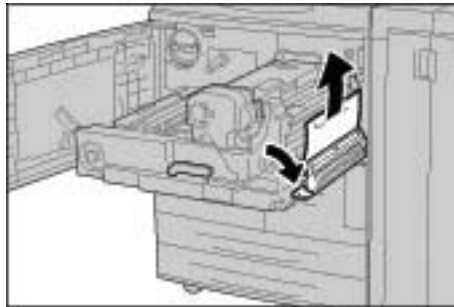
- 5.** Griff 2c anheben, Griff 2d freigegeben und gestautes Papier entfernen.



- 6.** Knopf 2f drehen und gestautes Papier entfernen.

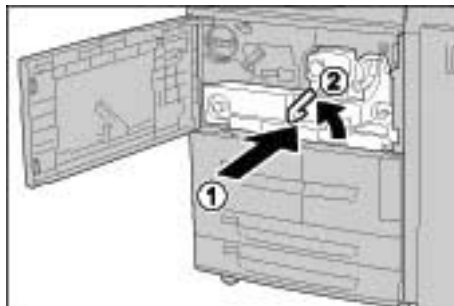


7. Griff 3b rechts neben der Fixiereinheit absenken und gestautes Papier beseitigen.



WICHTIG: Kann das Papier nicht problemlos beseitigt werden, die Transfereinheit in das Gerät einschieben und das Duplexmodul herausziehen. Dann das Papier entfernen.

8. Transfereinheit einschieben und grünen Griff nach links umlegen.



HINWEIS : Kann der Griff nicht umgelegt werden, die Einheit halb herausziehen und richtig einschieben.

9. Vordere Abdeckung schließen.



HINWEIS : Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Bereich hinter der linken Finishertür

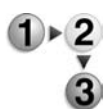
In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1d
- An Griff 1b

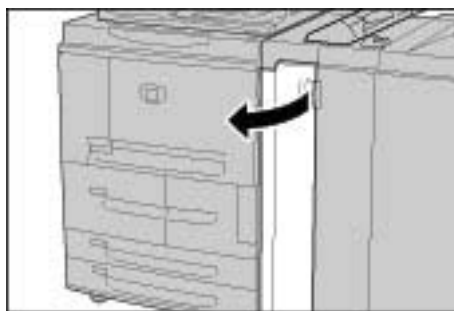


HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

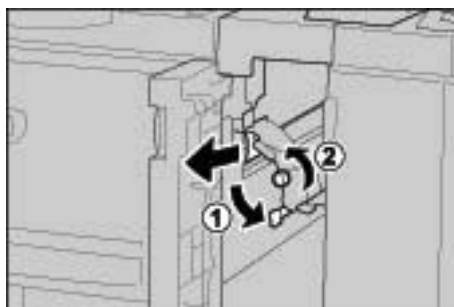
Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.

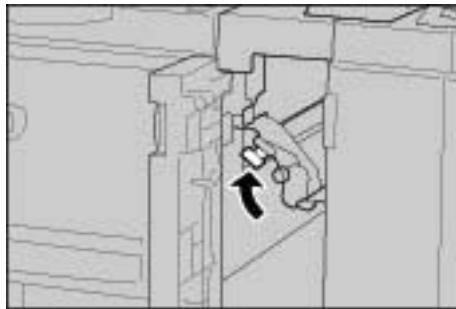


2. Griff 1a absenken und Knopf 1c nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 1a in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Linke Abdeckung des Finishers schließen.

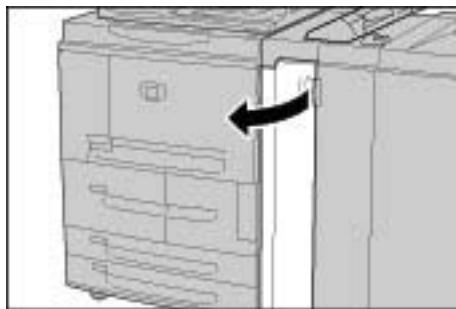


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubbeseitigung an Griff 1d



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 1d anheben und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 1d in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Linke Abdeckung des Finishers schließen.

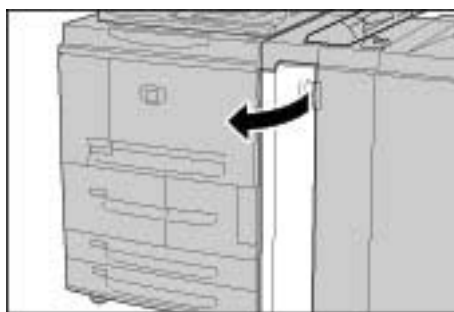


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubbeseitigung an Griff 1b



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 1b nach rechts schwenk und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Griff 1b in die Ausgangsposition zurückbringen.



- 4.** Linke Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Bereich hinter der rechten Finishertür

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 3b und Knopf 3d
- An Griff 3e und Knopf 3c
- An Griff 3g und Knopf 3f
- An Griff 4b und Knopf 3a

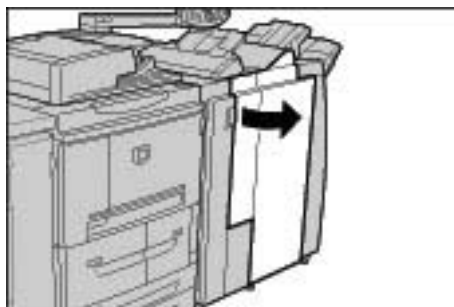


HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Staubeseitigung an Griff 3b und Knopf 3d



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 3b und 3d nach links umlegen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 3b und 3d wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

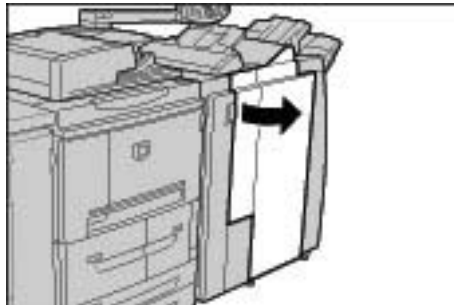


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung an Griff 3e und Knopf 3c



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 3e nach rechts schwenken, Knopf 3c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 3e in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

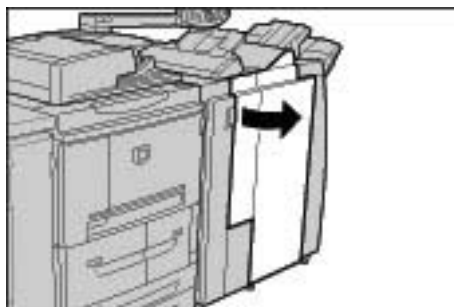


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung an Griff 3g und Knopf 3f



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 3g nach oben links umlegen, Knopf 3f nach links drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 3g in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Tür schließen.

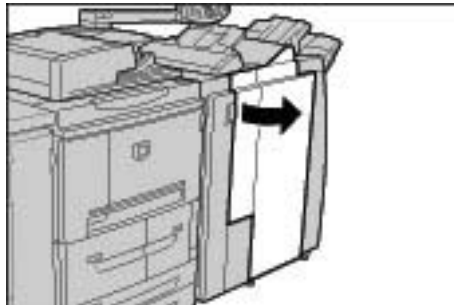


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

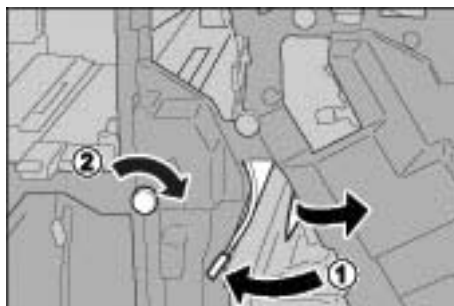
Staubeseitigung an Griff 4b und Knopf 3a



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 4b nach links umlegen, Knopf 3a nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 4b in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Leporellofalzeinheit

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Materialstaus in der optionalen Leporellofalzeinheit behandelt.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

An Griff 2a und Knopf 3a

An Griff 2b und Knopf 2c

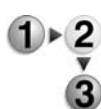
An Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d

Falzausgabefach 2d und Griff 2g

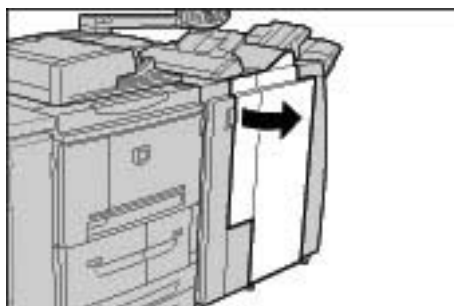
An Einheit 4 und Knopf 4a

HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

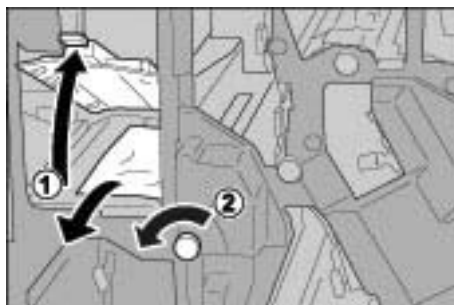
Staubeseitigung an Griff 2a und Knopf 3a



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff 2a anheben und Knopf 3a nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 2a in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

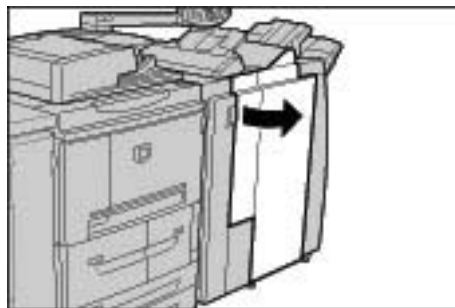


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

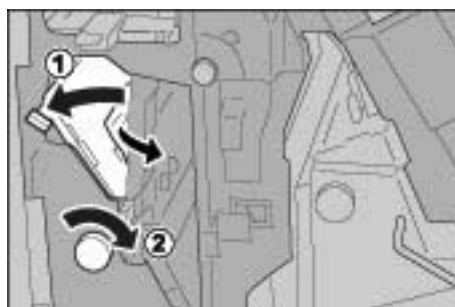
Staubbeseitigung an Griff 2b und Knopf 2c



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

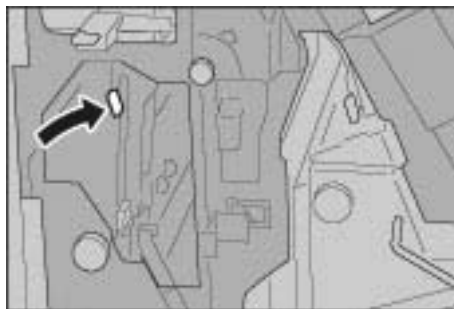


2. Griff 2b nach links schwenken, Knopf 2c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 2b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

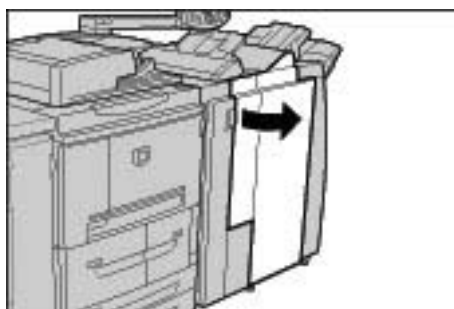


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

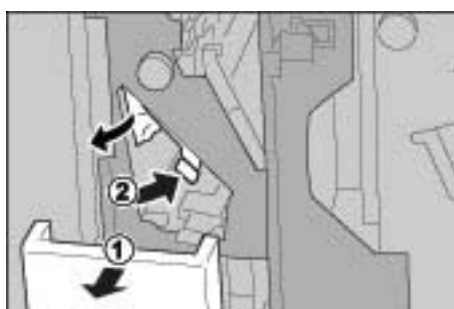
Materialstaus an Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2e nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.



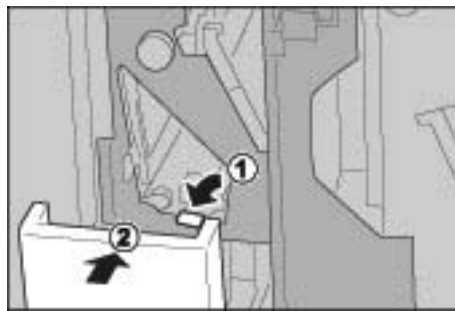
HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

- 3.** Wenn der Stau dadurch nicht beseitigt werden kann, Knopf 2c nach rechts drehen und das eingeklemmte Papier entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

- 4.** Griff (2f oder 2e) wieder in die Ausgangsposition bringen und Falzausgabefach 2d zurückschieben.



- 5.** Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

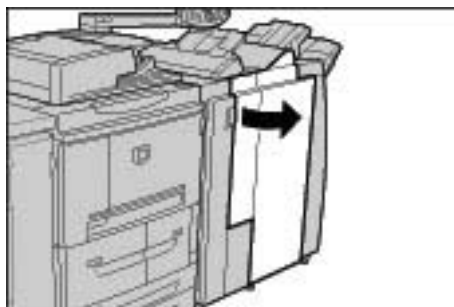


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

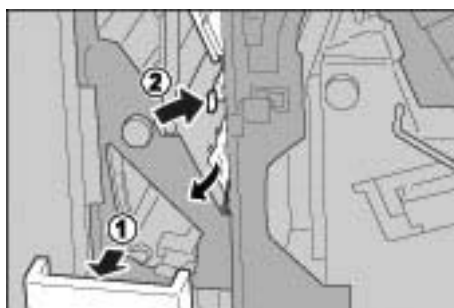
Staubeseitigung an Falzausgabefach 2d und Griff 2g



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

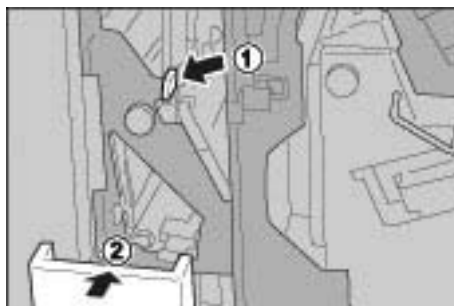


2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2g nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 2g wieder in die Ausgangsposition zurückbringen und das Falzausgabefach 2d zurückschieben.

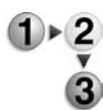


4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

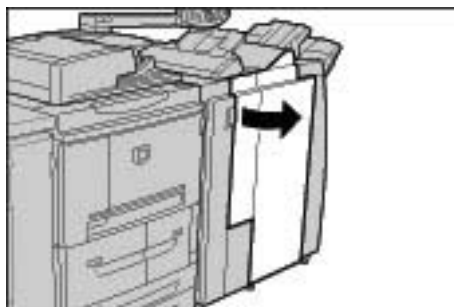


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

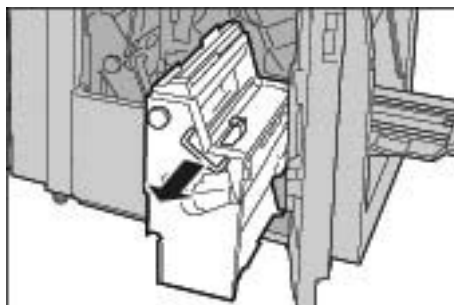
Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Einheit 4 herausziehen.



3. Knopf 4a nach links drehen und gestautes Material links neben der Einheit 4 beseitigen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

- 4.** Kann der Stau so nicht beseitigt werden, den grünen Griff an der rechten oberen Abdeckung von Einheit 4 nach oben ziehen und das gestaute Papier entfernen.



- 5.** Einheit 4 wieder in die Ausgangsposition bringen.

- 6.** Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Finisherausgabebereich

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Hauptausgabefach
- Finisherfach
- Broschürenausgabefach

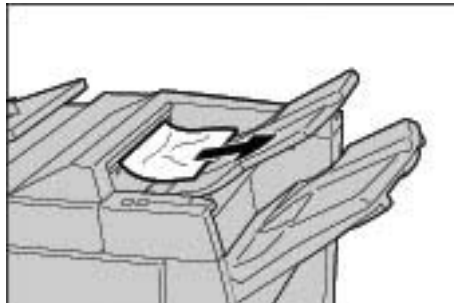


HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Materialstaus im Hauptausgabefach



1. Gestautes Material aus dem Ausgabefach entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen.

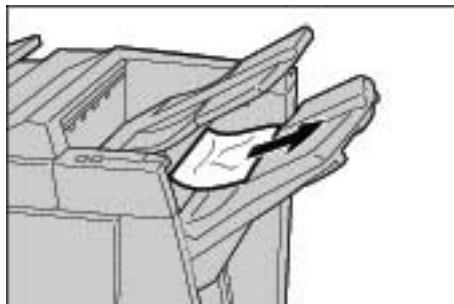


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus im Finisherfach



1. Gestautes Material aus dem Finisherfach entfernen.



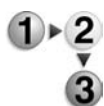
HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen.

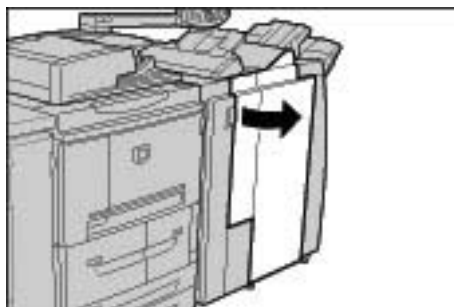


HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

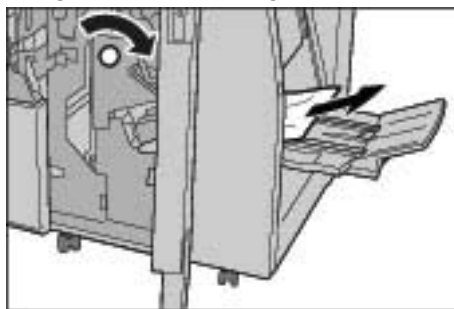
Materialstaus im Broschürenausgabefach



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Knopf 4a nach rechts drehen und gestautes Papier aus dem Broschürenausgabefach beseitigen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS : Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Großraumzufuhr

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Hinter der linken Abdeckung unten
- An Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1b
- An Griff 1d

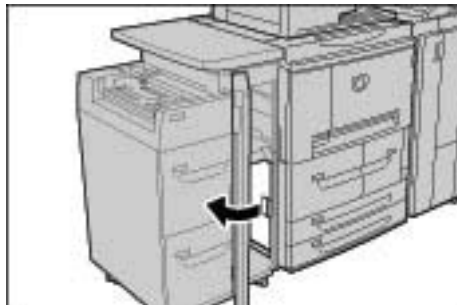
HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Materialstaus hinter der linken unteren Abdeckung

1. Vordere Abdeckung der optionalen Großraumzufuhr öffnen.



2. Mithilfe des Freigabehebels die linke untere Abdeckung öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

4. Linke untere Abdeckung schließen.

5. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



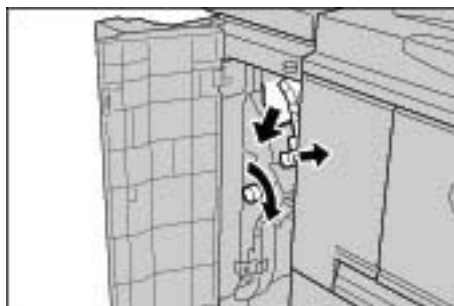
HINWEIS : Wenn die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Geräte ist nicht bereit.

Materialstaus an Griff 1a und Knopf 1c

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

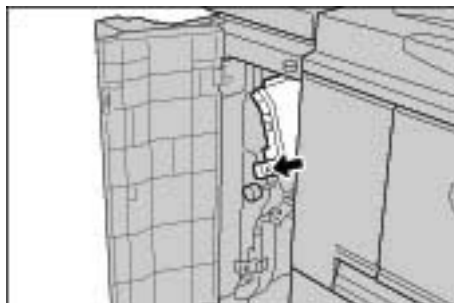


2. Griff 1a nach rechts schwenken, Knopf 1c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 1a wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



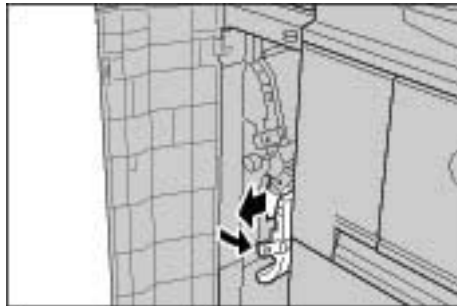
HINWEIS : Wenn die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Geräte ist nicht bereit.

Materialstaus an Griff 1b

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

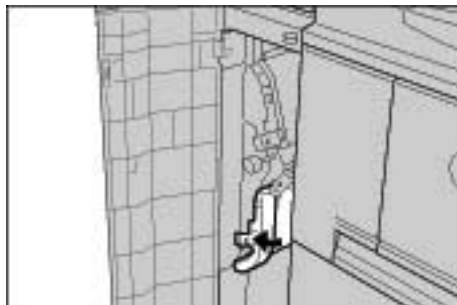


2. Griff 1a nach rechts schwenken und Knopf 1c nach rechts drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 1b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



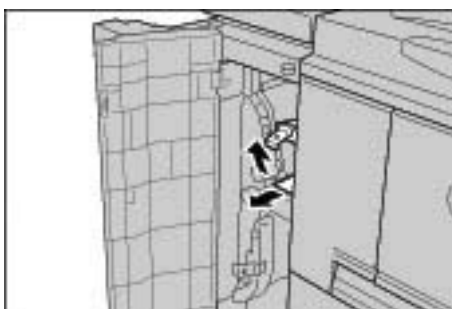
HINWEIS : Wenn die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Geräte ist nicht bereit.

Materialstaus an Griff 1d

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

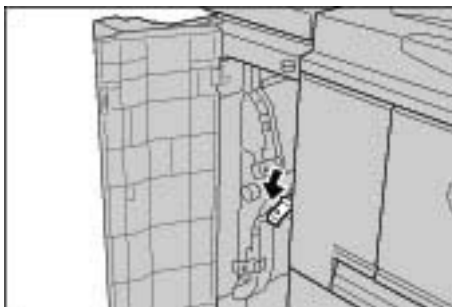


2. Griff 1d anheben und gestautes Material entfernen.



HINWEIS : Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierreste entfernt werden.

3. Griff 1d wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



HINWEIS : Wenn die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Geräte ist nicht bereit.

Vorlagenstaus

Kommt es im Vorlageneinzug zu einem Stau, wird der Betrieb des Geräts unterbrochen; auf dem Display wird eine Meldung angezeigt. Vorlagenstau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen und Vorlagen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

Es wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

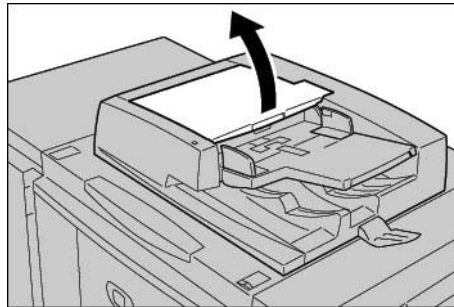
- Abdeckung
- Ausgabebereich



HINWEIS : Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Dokuments ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

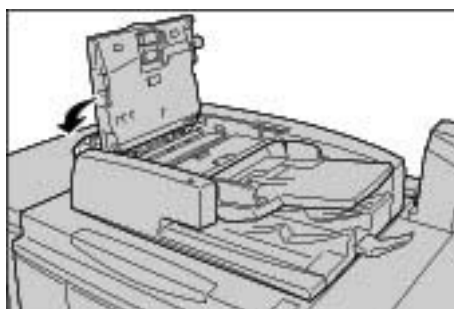
Materialstaus an der Abdeckung

1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.

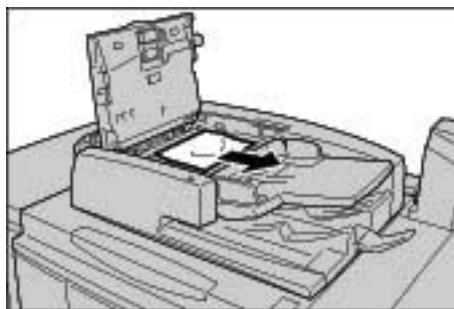


HINWEIS : Abdeckung des Scanners vollständig bis zum Anschlag öffnen. Abdeckung nicht mit Gewalt öffnen.

2. Linke Abdeckung bis zum Anschlag öffnen.



- 3.** Ist die Vorlage nicht eingeklemmt, kann sie nun entfernt werden.



- 4.** Wird eine Anweisung zum Drehen des Rads angezeigt, diese befolgen, um das Papier auszugeben.



WICHTIG: Ist die Vorlage eingeklemmt, nicht daran ziehen.

- 5.** Wird eine Anweisung zum Öffnen der inneren Abdeckung angezeigt, den Griff mit der grünen Dichtung anheben und die Abdeckung öffnen. Vorlage entfernen.

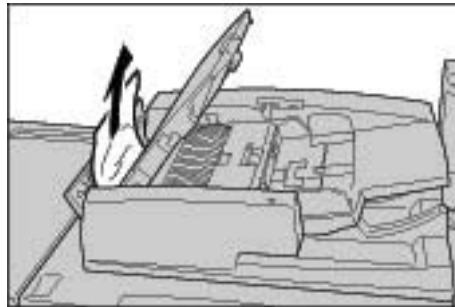


- 6.** Grünes Rad drehen, um die Vorlage nach oben auszugeben.

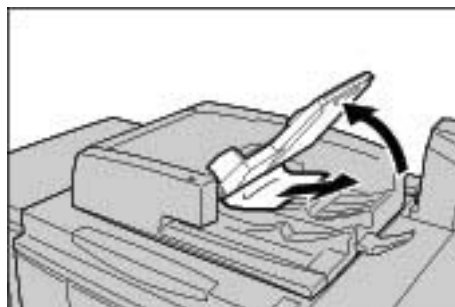


HINWEIS : Wenn die Vorlage eingeklemmt ist, nicht direkt an ihr ziehen. Hierdurch könnte die Vorlage beschädigt werden.

- 7.** Wird der Bereich hinter der linken Abdeckung angezeigt, die gestaute Vorlage dort entnehmen.



- 8.** Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
- 9.** Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
- 10.** Ist die Vorlage nicht sichtbar, Vorlageneinzug anheben und dort nachsehen.
- 11.** Ist die Vorlage in Schritt 10 nicht aufzufinden, Vorlageneinzugsfach anheben und Vorlage entfernen.



- 12.** Vorlageneinzugsfach vorsichtig wieder absenken.
- 13.** Sicherstellen, dass die Vorlage nicht beschädigt wurde, und Vorlage wieder gemäß der angezeigten Anweisungen einlegen.



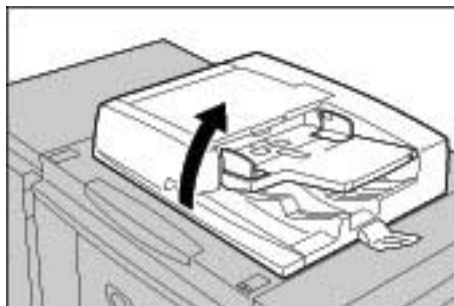
HINWEIS : Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen können Staus verursachen und das Gerät beschädigen. Vorlagen dieser Art über das Vorlagenglas kopieren.

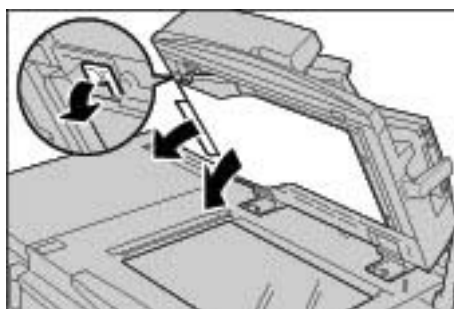
Materialstaus im Ausgabebereich



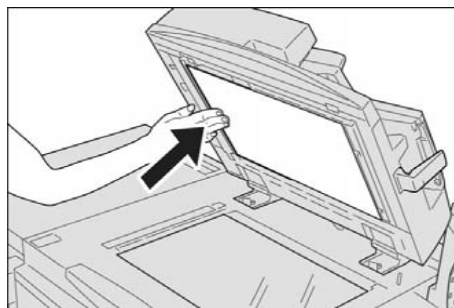
1. Vorlageneinzug anheben.



2. Band öffnen und gestaute Vorlage entfernen.



3. Band in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Vorlageneinzug absenken.

5. Sicherstellen, dass die Vorlage nicht beschädigt wurde, und Vorlage wieder gemäß der angezeigten Anweisungen einlegen.



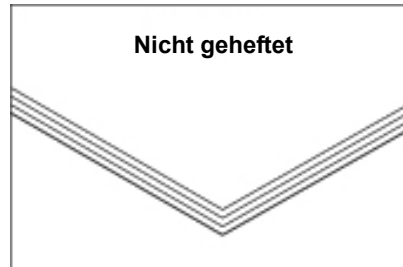
HINWEIS : Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen können Staus verursachen und das Gerät beschädigen. Vorlagen dieser Art über das Vorlagenglas kopieren.

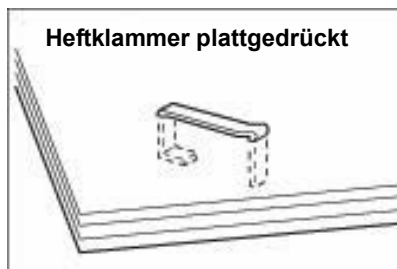
Hefterfehler

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Hefterstörungen behandelt.

Werden Kopien nicht geheftet, oder sind die Heftklammern verbogen, wie im Folgenden erläutert vorgehen. Kann eine Störung nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.



Bei den abgebildeten Hefterfehlern den Kundendienst verständigen.

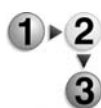


WICHTIG: Wird das Heftklammermagazin geöffnet, die verbogene Heftklammer immer entfernen. Wird die verbogene Heftklammer nicht entfernt, kann dadurch ein Heftklammerstau entstehen. Heftklammermagazinabdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

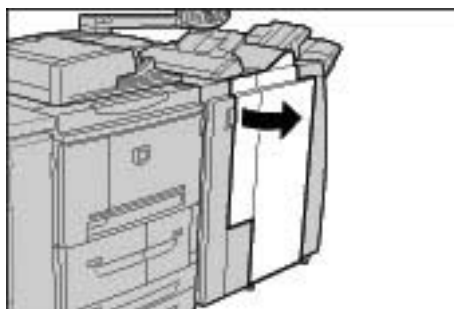
Heftklammerstau im Heftklammermagazin

Finisher D

Heftklammerstaus im Heftklammermagazin des D-Finishers werden wie folgt beseitigt:



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff leicht nach oben drücken.

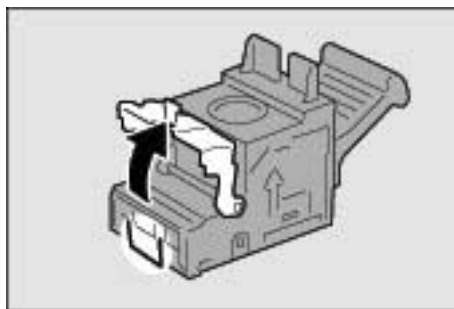


3. Heftklammermagazin entnehmen.



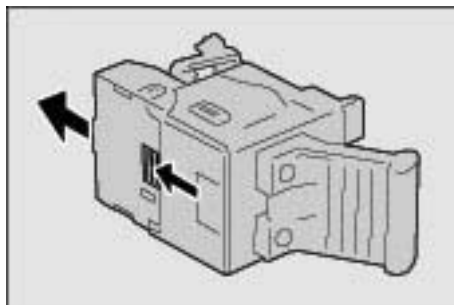
HINWEIS : Heftklammermagazin entnehmen und den Innenraum des Finishers auf Heftklammern untersuchen.

- 4.** Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und gestaute Heftklammer entfernen.



VORSICHT: Heftklammer vorsichtig entfernen, damit die Finger nicht verletzt werden.

- 5.** Kann die Heftklammer nicht entfernt werden, die Heftklammer in die in der Abbildung gezeigte Richtung schieben.



- 6.** Heftklammermagazin in das Gerät einsetzen.



7. Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.



8. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

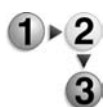


HINWEIS : Wenn die rechte Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Gerät ist nicht bereit.

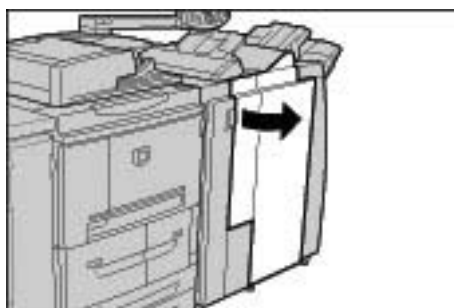
Können gestaute Heftklammern auf diese Weise nicht entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Finisher D2

Heftklammerstaus im Heftklammermagazin des D2-Finishers werden wie folgt beseitigt:



1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff R1 leicht nach oben drücken.



3. Heftklammermagazin entnehmen.

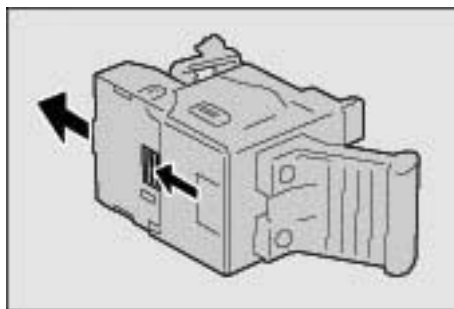


HINWEIS : Nachdem das Heftklammermagazin entnommen wurde, prüfen, ob sich im Innenraum des Finishers noch Heftklammern befinden.

4. Heftklammermagazin öffnen und die gestauten Heftklammern entfernen.

VORSICHT: Heftklammern vorsichtig entfernen, Verletzungsgefahr.

5. Kann die Heftklammer nicht entfernt werden, die Heftklammer in die in der Abbildung gezeigte Richtung schieben.



6. Heftklammermagazin wieder in das Gerät einsetzen.



7. Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.



8. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

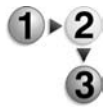


HINWEIS : Wenn die rechte Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Gerät ist nicht bereit.

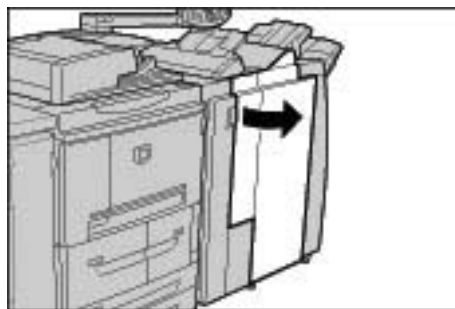
Können gestaute Heftklammern auf diese Weise nicht entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Heftklammerstaus im Magazin des Broschürenhefters

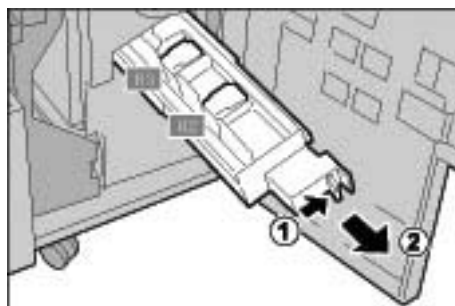
Heftklammerstaus im Heftklammermagazin des Broschürenhefters werden wie folgt beseitigt:



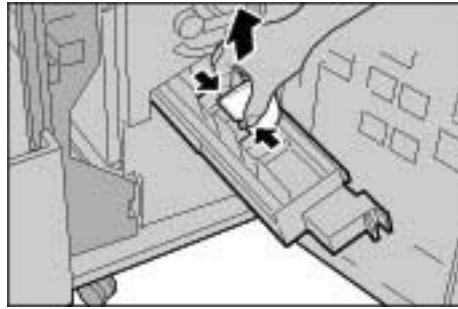
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



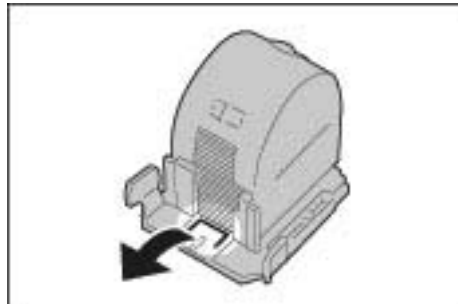
2. Griff nach rechts drücken und Heftklammermagazineinheit entnehmen.



3. Heftklammermagazin aus dem Gehäuse nehmen.

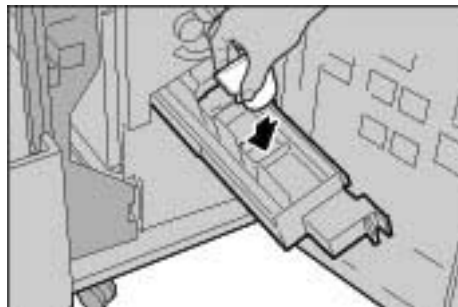


4. Gestaute Heftklammern wie gezeigt entfernen.



VORSICHT: Heftklammern
vorsichtig entfernen,
Verletzungsgefahr.

5. Heftklammermagazin einsetzen und einrasten lassen.



6. Einheit in die Betriebsposition zurückbringen.

7. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS : Wenn die rechte Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Gerät ist nicht bereit.

Können gestaute Heftklammern auf diese Weise nicht entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Papierwellung

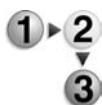
Sind ausgegebene Blätter stark gewellt, die Glättungstaste drücken.

Die Taste kann im Leerlauf, aber auch bei laufendem Betrieb gedrückt werden.

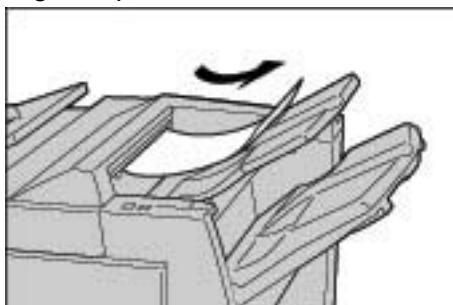


HINWEIS : Wird die Taste bei laufendem Betrieb gedrückt, hat dies einen sofortigen Effekt.

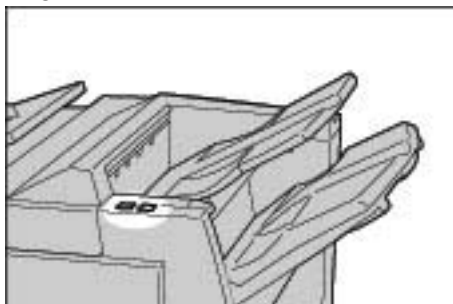
Diese Auswahl kann dann nicht durch Drücken der Rückstelltaste rückgängig gemacht werden.



1. Wellung überprüfen.



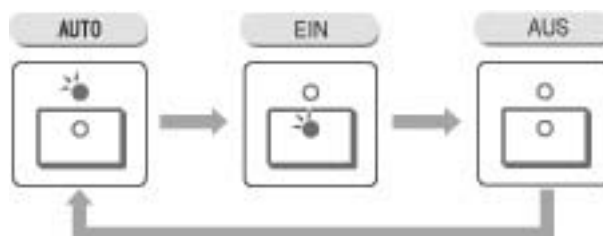
2. Glättungs-LEDs prüfen.



Beim Einschalten des Geräts wird die automatische Glättung aktiviert.

Das Gleiche gilt für die Umschaltung von Energiespar- in normalen Betrieb.

3. Glättungstaste drücken.

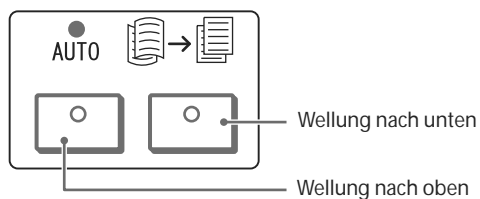


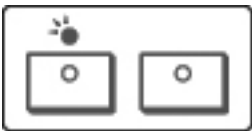
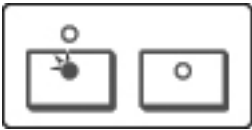

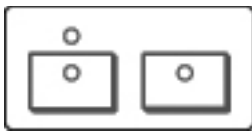
HINWEIS : Über die Taste wird zwischen den drei Glättungsmodi umgeschaltet: Automatisch, Ein, Aus.

Siehe hierzu "Funktion der Glättung" auf Seite 11-94.

Funktion der Glättung

Im folgenden Abschnitt wird die Funktionsweise der Glättungstaste beschrieben.



Glättungstaste		Funktion
Anzeige	Modus	
	Auto-matisch	Die Glättung erfolgt automatisch auf der Basis des Papierformats oder der Ausrichtung. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu verwenden. Sie wird aktiviert, wenn: <ul style="list-style-type: none"> das Gerät eingeschaltet wird. das Gerät vom Energiespar- in den Normalbetrieb umschaltet.
	Wellung nach oben ein	Papier, dessen Wellung nach oben weist, wird geglättet.
	Wellung nach unten ein	Papier, dessen Wellung nach unten weist, wird geglättet.
	Aus	Keine Glättung

12. Technische Daten

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Systems.

Kapitelthemen:

- Gerätedaten
- Druckbereich
- ESC/P-Emulation
- PDF-Direktdruck
- PCL-Emulierung
- HP-GL2-Emulierung
- KS-Emulierung
- Zubehör
- Wichtige Hinweise
- Einfache Arbeitsgänge

Technische Daten

Dieser Abschnitt enthält die technischen Daten des Kopierers/ Druckers Xerox 4590/4110. Technische Daten sowie die äußere Erscheinung des Geräts können zum Zweck der Produkt-optimierung ohne Ankündigung geändert werden.

Kopiermoduls

Element	4110	4590
Gerätetyp	Konsole	
Scanauflösung	600 × 600 dpi	
Ausgabeauflösung	2400 × 600 dpi (23,6 × 47,2 Punkte/mm)	
Graustufen	256 Graustufen	
Aufwärmdauer	Maximal 3 Minuten (bei einer Raumtemperatur von 20°C)	
Max. Vorlagenformat	Max. A3 (297 × 432 mm) für Einzelblätter und Buchvorlagen	
Kopienformat	<ul style="list-style-type: none"> • Max. A3 (330 × 488 mm) • Min.: A5 (Postkarte in Zusatzzufuhr) • Bildverlust, Breite: erste 4 mm oder weniger, letzte 4 mm oder weniger und obere/vordere 4 mm oder weniger. <p>Behälter 1 und 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • A4 <p>Behälter 3 und 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • A5, A4, A4, A3, B5, B4 • 5.75 x 8.25 Zoll, 7 x 10 Zoll, 8.5 × 11 Zoll, 8.5 × 11 Zoll, 8.5 × 13 Zoll, 8.5 × 14 Zoll, 10 x 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12.6 × 19.2 Zoll, 13 × 18 Zoll • 8K, 16K, Registermaterial (A4) • Sonderformate: X-Richtung von 140-330 mm, Y-Richtung von 182-488 mm <p>Behälter 5 (Zusatzzufuhr)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 • 4,133 x 5,826 Zoll, 4,921 x 6,929 Zoll, 5,75 x 8,25 Zoll, 7 x 10 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 10 x 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, 16K, Registermaterial (A4) • Sonderformate: X-Richtung von 148-488 mm, Y-Richtung von 100-330 mm <p>Hinweis: Wenn Dokumente mit Sonderformaten auf beiden Seiten (Duplexmodus) über Behälter 3 bis 4 und Behälter 5 (Zusatzzufuhr) kopiert werden, als X-Richtung 140 bis 330 mm und als Y-Richtung 182-488 mm einstellen.</p>	
Druckmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1-4, 6, 7: 52-216 g/m² • Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 52-253 g/m² <p>Wichtig: Es wird empfohlen, von Xerox empfohlene Materialien zu verwenden. Dokumente werden ansonsten unter Umständen nicht richtig gedruckt.</p>	
Schnellkopieausgabezeit Wichtig: konfigurationsabhängig	3 s (Vorlagenglas, keine Größenänderung, Behälter 1, A4)	

Element	4110	4590
Verkleinern/ Vergrößern	<ul style="list-style-type: none"> Keine Größenänderung: 1:1 ± 0,7% Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte: 1:0,250, 1:0,500, 1:0,612, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000, 1:4,000 Variable Größenänderung: 1:0,25 bis 1:4,00 (in 1-%-Schritten) 	
Kopiergeschwindigkeit Wichtig: Je nach Bildqualitätseinstellung und Druckmaterial ggf. langsamer. Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.	<ul style="list-style-type: none"> 1-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5: 116 S/min A4: 110 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 78 S/min B5: 78 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 69 S/min B4: 69 S/min A3: 55 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 2-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5: 116 S/min A4: 110 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 70 S/min B5: 70 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 62 S/min B4: 62 S/min A3: 55 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 	<ul style="list-style-type: none"> 1-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5: 95 S/min A4: 90 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 64 S/min B5: 64 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 56 S/min B4: 56 S/min A3: 50 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 2-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5: 86 S/min A4: 81 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 64 S/min B5: 64 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 56 S/min B4: 56 S/min A3: 50 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min
Vorlageneinzug/ Behälterkapazität	<ul style="list-style-type: none"> Standard: <ul style="list-style-type: none"> Behälter 1: 1100 Blatt Behälter 2: 1600 Blatt Behälter 3 und 4: je 550 Blatt Behälter 5/Zusatzzufuhr: 250 Blatt Optionale Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr): 2000 Blatt und mehr Wichtig: Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr) sind <u>optionale Zusatzkomponenten</u>. Maximale Materialkapazität: 8225 Seiten (mit Behälter 6 und 7/ Großraumzufuhr) Wichtig: Die maximale Materialkapazität (8225) basiert auf 75 g/m² 	
Max. Auflage	9999 Blatt Wichtig: Die Ausgabe wird u. U. zur Justierung der Bildqualität unterbrochen.	
Netzanschluss	200-240 V, 15 A	

12. Technische Daten

Element	4110	4590
Leistungsaufnahme	<ul style="list-style-type: none">• max. Leistungsaufnahme: 2,8 - 3,1 kVA• Reduzierter Betrieb: 225 W• Ruhezustand: 15 W Wichtig: Energiespardaten laut Messungen gem. Energy Star-Programm.	
Abmessungen	<ul style="list-style-type: none">• 1275 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) × 1455 mm (Höhe)	
Gewicht (ohne Druckmaterial und Zubehör)	268 kg Wichtig: inkl. Tonermodul	
Mindestplatzbedarf	Mit D-Finisher oder D2-Finisher <ul style="list-style-type: none">• 2294 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffneter Zusatzzufuhr Mit D-Booklet Maker oder D2-Finisher <ul style="list-style-type: none">• 2299 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffneter Zusatzzufuhr	

Druckmodul

Typ	Integriert
Druckgeschwindigkeit	<p>Wie Kopierer; siehe Kopiermoduls, Kopiergeschwindigkeit auf Seite 12-3.</p> <p>Wichtig: A4☐: Wenn das gleiche Dokument gedruckt wird, das kopiert wird. Je höher die Druckauflösung, desto langsamer die Druckgeschwindigkeit. Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.</p>
Auflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabe: 2400 × 1200 dpi • Auflösung, Datenverarbeitung/RIP: 1200 × 1200 dpi
PDL	PCL5c, PCL6, PostScript3
Speicherkapazität	512 MB
Residente Schriften	<ul style="list-style-type: none"> • PCL: 81 europäische Schriftsätze, 35 Symbolsätze • PostScript: 136 europäische Schriftsätze
Schnittstelle	Standard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Unterstütztes Protokoll	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Unterstützte Betriebssysteme	<p>PCL5c:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95 • Microsoft Windows 98 • Microsoft Windows Me • Microsoft Windows NT 4.0 • Microsoft Windows 2000 • Microsoft Windows XP • Microsoft Windows Server 2003 <p>PostScript:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95 • Microsoft Windows 98 • Microsoft Windows Me • Microsoft Windows NT 4.0 • Microsoft Windows 2000 • Microsoft Windows XP • Microsoft Windows Server 2003 • Mac OS 7.5.3 - 9.2.2 • Mac OS X 10.2.x/10.3.3

Scanmodul

Typ	Schwarzweiß
Vorlagenformat	Max. Format: A3 (297 × 432 mm) für Einzelblätter und Buchvorlagen
Scanauflösung	• 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Gradation	1 Bit (Ein-/Ausgabe)
Scangeschwindigkeit	100 S/min (Scanausgabe: Mailbox ITU-T Nr.1, A4 □ 200 dpi) Wichtig: Die Scangeschwindigkeit ist von der Vorlage abhängig.
Schnittstelle	Druckcontrollerschnittstelle
Scanausgabe: Mailbox	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Salutation, HTTP) • Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF) • Treiber: TWAIN (Salutation) • Unterstützter Treiber: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0, • Betriebssysteme: Windows 2000/XP, Windows Server 2003
Scanausgabe: FTP/SMB	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) • Betriebssysteme: Windows 95/98/Me^{*1}, Windows NT 4.0 • Systeme: Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J^{*2} • Ausgabeformat: <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) • DocuWorks-Dokumente, PDF <p>^{*1} Nur das SMB-Protokoll wird unterstützt.</p> <p>^{*2} Nur das FTP-Protokoll wird unterstützt.</p>
E-Mail senden	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP) • Ausgabeformat <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) • DocuWorks-Dokumente, PDF

Vorlageneinzug

	Technische Daten
Vorlagenformat/-art	<p>Format:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max.: A3 (297 × 432 mm) • Min.: A5 (148 × 210 mm) <p>Gewicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 38-200 g/m² (2-seitiges simultanes Scannen: 50-128 g/m²) <p>Typ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A5 (SSZ), A5□, A4 (SSZ), A4□, A3, B5, B5□, B4 • 5,75 x 8,25 Zoll (LSZ und SSZ), 7 x 10 Zoll (LSZ und SSZ), 8,5 x 11 Zoll□, 8,5 x 11 Zoll (SSZ), 8,5 x 13 Zoll (SSZ), 8,5 x 14 Zoll (SSZ), 10 x 14 Zoll (SSZ), 11 x 17 Zoll (SSZ)
Kapazität	<p>250</p> <p>Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p>
Einzugsgeschwindigkeit	<p>Für Kopierer/Drucker Xerox 4590/4110:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 S/min (A4 Hochformat, □, 1-seitig)

Behälter 6 und 7 (optionale Großraumzufuhr)

Element	Technische Daten
Kopienformat/-art	<p>Formate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A4, B5 <p>Gewicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 52-216 g/m²
Kapazität	<p>2300 Blatt × 2</p> <p>Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p>
Abmessungen/Gewicht	<p>23,5 Zoll (Breite) × 27,3 Zoll (Tiefe) × 39,1 Zoll (Höhe), 159 lbs. 597 mm (Breite) × 694 mm (Tiefe) × 992 mm (Höhe), 72 kg</p> <p>Wichtig: Das Gewicht umfasst kein Material.</p>

Großraumzufuhr für Überformat (optionaler Behälter 6)



HINWEIS: Dieser Behälter ist für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar.

Element	Technische Daten
Druckmaterialformat	SSZ: <ul style="list-style-type: none"> • A4 • 8,5 x 13 Zoll • 8,5 x 14 Zoll • B4 • A3 • 12 x 18 Zoll • SRA3 • 12,6 x 19,2 Zoll • 13 x 18 Zoll • 13 x 19 Zoll LSZ: B5, A4 Benutzerdefinierte Formate: 210-330 mm x 182-488 mm
Papiergewicht	64-300 g/m ² für Deckblätter
Behälterkapazität	2000 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von maximal 90 g/m ² .
Abmessungen	988 mm (Breite) × 785 mm (Tiefe) × 930 mm (Höhe) Wichtig: Das Gewicht umfasst kein Material.
Gewicht	115 kg
Leistungsaufnahme	300 W maximal

D-/D2-Finisher/D-Booklet Maker /D2-Booklet Maker

Element		Technische Daten
Fächer		<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabefach: Sortiert/Unsortiert • Finisherfach: Sortiert/Unsortiert (Versatz möglich) • Broschürenfach: Sortiert/Unsortiert
Ausgabefach	Materialformate/-arten	Formate: <ul style="list-style-type: none"> • Max.: <ul style="list-style-type: none"> • A3 • 330 × 488 mm • Min.: <ul style="list-style-type: none"> • A6 Gewicht: <ul style="list-style-type: none"> • 52 bis 253 g/m² Sonderformate: <ul style="list-style-type: none"> • Y-Richtung : 100-330 mm • X-Richtung: 148-488 mm
	Kapazität	500 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .

Element		Technische Daten
Finisherfach	Materialformate/-arten	<ul style="list-style-type: none"> • Max.: A3, 330 × 488 mm • Min.: B5¹ <p>Formate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A4 (SSZ), A4[□], A3 (SSZ), SRA3² (SSZ), B5² (SSZ), B5[□], B4 • 8,5 × 11 Zoll (SSZ), 8,5 × 11 Zoll[□], 8,5 × 13 Zoll (SSZ), 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ), 12 × 18 Zoll² (SSZ), 12,6 × 19,2 Zoll² (SSZ), 13 × 18 Zoll² (SSZ), 13 × 19 Zoll² (SSZ) • 8K, 16K², 16K[□], Registermaterial (A4[□]) • Sonderformat: <ul style="list-style-type: none"> • Y-Richtung: 182-330 mm • X-Richtung: 182-488 mm <p>*1 52-216g/m² *2 Kein Versatz möglich *3 Kein Versatz möglich: Y-Richtung ist 203 mm oder weniger; 297 mm oder mehr. Unsortierte Ausgabe nicht möglich: X- oder Y-Richtung bis 182 mm</p>
	Kapazität	<p>D-Finisher/D2-Finisher</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3000 Blatt, 200 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • B5[□], A4[□], 16K[□] • 1500 Blatt, 100 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4, A3, SRA3, B5, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll, 13 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, Registermaterial (A4[□]) <p>D-Booklet Maker/D2-Finisher</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2000 Blatt, 200 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4[□], B5[□], 16K[□] • 1500 Blatt, 100 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4, A3, SRA3, B5, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll, 13 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, Sondermaterial A4, Sondermaterial A4[□], Sondermaterial A3 <p>Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p> <p>* Beim Heften</p>

Element			Technische Daten
	Heften	Geeignete Formate	<ul style="list-style-type: none"> A4 (SSZ), A4□, A3, B5□, B4 8K, 16K□ Sonderformat: <ul style="list-style-type: none"> Y-Richtung: 203-297 mm X-Richtung: 182-432 mm
		Max. Satzumfang	<ul style="list-style-type: none"> 100-Blatt-Heftklammermagazin: 100 Blatt 50-Blatt-Heftklammermagazin 50 Blatt Hefter (D2-Finisher): 100 Blatt <p>Wichtig: 65 Blatt nur bei Formaten größer A4 (D-Finisher).</p> <p>Das 50-Blatt-Heftklammermagazin ist eine optionale Komponente.</p> <p>Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p>
		Heftposition	<p>Einzelheftung (schräge Heftklammer) oder Doppelheftung (parallel zum Rand)</p> <p>Wichtig: Eine schräge Heftung ist nur bei Druckmaterial im Format A4□ und A3 möglich. Alle anderen Formate werden parallel zur Materialkante geheftet.</p>
		Materialart	52-162g/m ²
	Lochen	Geeignete Formate	<ul style="list-style-type: none"> 2 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> A4 (SSZ), A4□, A3 (SSZ), B5□, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll 8K, 16K□, Registermaterial (A4□) 3 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> A4□, A3 8K, 16K□, Registermaterial (A4□) <p>Europa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> A4 (SSZ), A4□, A3 (SSZ), B5□, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll 8K, 16K□, Registermaterial (A4□) 4 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> A4□, A3 □□
		Materialart	52-200 g/m ²

12. Technische Daten

Element		Technische Daten
Broschürenfach	Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> A4, A3, SRA3, B4 Sonderformate: <ul style="list-style-type: none"> Y-Richtung: 210-330 mm X-Richtung: 279-457 mm (Y ist kürzer als X)
	Kapazität	20 Sätze
	Max. Satzumfang	<ul style="list-style-type: none"> Broschüre: 15 Blatt Falzen: 5 Blatt <p>Wichtig: (14 mit Deckblättern)</p> <p>Hinweis: Max. Heftumfang kann vom Kundendienst erhöht werden.</p>
	Heftposition	2 Heftklammern
	Materialart	60-90 g/m ² ; 60-105 g/m ² (Einbruchfalz) Wichtig: Max. 220 g/m ² für Deckblätter
Behälter 8 (Zuschießeinheit)	Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> A4 (SSZ), A4□, A3 (SSZ), B5 (SSZ), B5□, B4 (SSZ), 8,5 × 13 Zoll 8K, 16K, 16K□, Registermaterial (A4□) <p>Wichtig: Auf Material in Behälter 8 kann nicht kopiert werden.</p>
	Kapazität	200 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
	Materialart	60-220 g/m ²
Abmessungen/Gewicht		<p>D-Finisher/D2-Finisher</p> <ul style="list-style-type: none"> 1045 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1165 mm (Höhe), 105 kg <p>D-Booklet Maker/D2-Finisher</p> <ul style="list-style-type: none"> 1050 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1165 mm (Höhe), 130 kg <p>Hinweis: Gewicht inkl. Heftklammermagazin</p>
Platzbedarf		<p>Inkl. D-Finisher/D2-Finisher</p> <ul style="list-style-type: none"> 2294 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) (bei vollständig geöffneter Zusatzzufuhr) <p>Inkl. D-Booklet Maker</p> <ul style="list-style-type: none"> 2299 mm (Breite) × 1140 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffneter Zusatzzufuhr



HINWEIS: Das Broschürenausgabefach wird für den Booklet Maker verwendet.

Falzeinheit

		Technische Daten
Z-Falz	Materialformat für Z-Falz	A3, B4
	Kapazität	Max.: 30 Blatt (Finisher D) Max.: 80 Blatt (Finisher D2) (A3, Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² für Z-Falz) Wichtig: 20 Blatt bei B4
	Materialart	60 bis 90 g/m ²
	Ausgabefach	Finisherfach
Wickelfalz	Materialformat	A4 ×
	Anzahl der zu falzenden Blätter	1 Blatt
	Kapazität	40 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
	Materialart	60 bis 90 g/m ²
	Ausgabefach	Falzausgabefach
Abmessungen/Gewicht		7,9 Zoll (Breite) × 28,5 Zoll (Tiefe) × 43,9 Zoll (Höhe), 88,2 lbs. 200 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1115 mm (Höhe), 40 kg

Druckbereich

Dieser Abschnitt enthält Informationen zum Druckbereich.

Standarddruckbereich

Der Standarddruckbereich reicht an allen Seiten bis zu 4 mm an den Blattrand.



HINWEIS: Er kann, je nach Controllersprache, variieren.

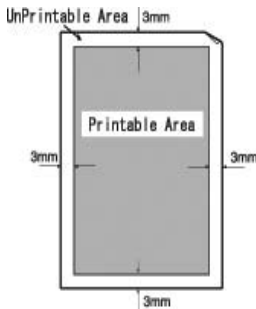
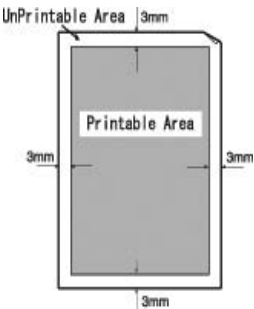
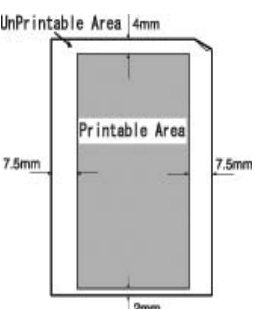
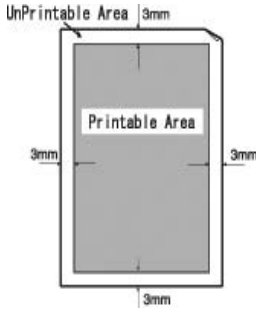
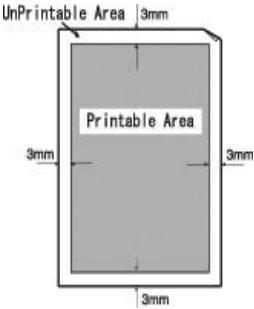
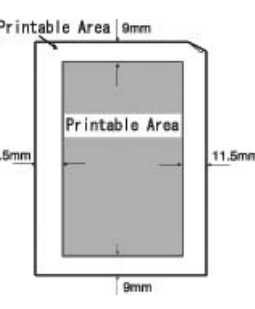
Erweiterter Druckbereich

Der erweiterte Druckbereich beträgt 305 x 480 mm. Im Kopierbetrieb beträgt er 297 x 432 mm. Er hängt von dem verwendeten Papier ab.



HINWEIS: Zur Erweiterung des Druckbereichs den PCL-Druckertreiber oder das Steuerpult verwenden.

Näheres zur Einstellung von Druckertreiberoptionen ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Informationen zur Einstellung der entsprechenden Option am Steuerpult sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Papierbreiten unter 305 mm	Papierbreite = 305 mm	Papierbreite = 320 mm (SRA3)
		
		

PCL-Emulierung

Printer Command Language (PCL) ist eine PDL (page description language = Seitenbeschreibungssprache), mit deren Hilfe im Drucker eingehende Befehle in Druckeinstellungen umgewandelt werden.

Werden der PCL-Treiber und eingebettete PCL-Befehle nicht verwendet, etwa bei ASCII-Textdateien, müssen die Auftragsparameter über die PCL-Emulierung eingestellt werden. Die PCL-Emulierung kann über die CentreWare Internet-Services aufgerufen werden. Auf diese Weise lassen sich Parameter wie Ausgabeziel, Papierformat usw. einstellen.

Informationen zu den zulässigen PCL-Befehlen sind dem PDL-Referenzhandbuch zu entnehmen. Dieses steht im Internet unter **www.xerox.com** > Support & Treiber > Druckermodellnummer > Dokumentation zur Verfügung (nur auf Englisch).

HP-GL/2-Emulierung

HP-GL/2 (Hewlett-Packard Graphics Language 2) ist eine PDL für die Darstellung von Vektorgrafiken, die nicht aus Bitmaps sondern aus Linien und geometrischen Formen bestehen.

Enthält ein Auftrag keine eingebetteten HP-GL/2-Einstellungen, können die Einstellungen des logischen HP-GL/2-Druckers über die CentreWare Internet-Services > Registerkarte "Eigenschaften" > "Emulierung" vorgegeben werden. Weitere Informationen zur Verwendung der Internet-Services sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Erläuterungen zu spezifischen HP-GL/2-Einstellungen sind dem HP-GL/2-Handbuch zu entnehmen.

Zubehör

Im Folgenden ist das Gerätezubehör aufgeführt. Es kann beim Kundendienst bestellt werden.

Modul	Beschreibung
Optionale Großraumzufuhr	Papierbehälter 6 und 7 mit großer Kapazität.
Großraumzufuhr für Überformat* *Für den Kopierer/Drucker Xerox 4590 nicht lieferbar	1-Behälter-Zufuhrmodul (Behälter 6) für Überformat bis 330 x 483 mm. Ersetzt bei Einbau die vorhandene Großraumzufuhr.
Falzmodul	Zur Erstellung gefalzter Dokumente. Hinweis: Steht zur Verfügung, wenn Finisher D/D2 bzw. Booklet Maker D/D2 installiert ist.
Booklet Maker	Dient zur Erstellung von Broschüren, die auf Wunsch geheftet und gefalzt werden können. Verfügbar, sofern Finisher D oder D2 installiert ist.
Druckererweiterungsmodul	Damit kann eine DC-Konfiguration (reines Kopiergerät) zur ST-Konfiguration für den Netzwerkdruck nachgerüstet werden.
Transportuntersätze	Zum Aufstellen der Xerox 4110 auf unebenem Untergrund oder dickem Teppich.
Datensicherheit	Sorgt für Sicherheit der Daten auf der Festplatte.
Netzwerkzugriffssteuerung	Ermöglicht die Steuerung des Zugriffs über einen externen Authentifizierungsserver.



HINWEIS: Diese Liste ist kontinuierlichen Änderungen unterworfen.

Aktuelle Informationen können beim Kundendienst eingeholt werden.

Besondere Hinweise

Dieser Abschnitt enthält wichtige Hinweise zur Gerätenutzung.

Hinweise zum Betrieb

■ Druckergebnis nicht wie erwartet

Die unten aufgeführten Fehler können auftreten, wenn der Druckerpuffer zu klein ist. In diesem Fall ist die Installation von mehr Speicher empfehlenswert.

- Duplex angefordert, doch Druckausgabe erfolgt einseitig.
- Aufträge werden abgebrochen.

■ Installation und Umsetzen des Geräts

- Zum Umstellen des Geräts an den Kundendienst wenden.
- Gerät vorsichtig umstellen.
- Den Vorlageneinzug vorsichtig schließen, um ein Einklemmen der Finger zu vermeiden.
- Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze stecken.

■ Zähler bei Duplexbetrieb

- Beim Duplexbetrieb werden ggf. leere Seiten in das Dokument eingefügt. Diese werden im Druckzähler mitgezählt.

■ Beschränkungen beim E-Mail-Server

Je nach Systemumgebung (Beschränkungen des E-Mail-Servers usw.) kann unter Umständen keine E-Mail mit großen Dateianhängen gesendet oder empfangen werden. Beim Einstellen der Anzahl an Seiten, auf die E-Mail-Anhänge zum Senden unterteilt werden sollen, zunächst die Systemumgebung des Senders und des Empfängers ansehen. Wenn selbst nach einer Aufteilung der E-Mail in einzelne Seiten der E-Mail-Anhang immer noch zu groß ist, die Übertragungsqualität verringern oder die Auflösung ändern, um die Dateigröße zu verringern.

■ Datenschutz im Netzwerk

Der Datenschutz im Netzwerk kann nicht garantiert werden.

■ Anforderungen für die E-Mail-Systemumgebung

Zum Senden oder Empfangen von E-Mail muss eine E-Mail-Systemumgebung bereitgestellt werden. Die erforderliche E-Mail-Systemumgebung einschließlich SMTP-, POP3- und DNS-Servern usw. bereitstellen.

■ Hinweise zur Sicherheit

E-Mail wird über das Internet übertragen. Damit Dritte keinen Zugang zu E-Mail erhalten bzw. damit diese bei der Übertragung nicht in irgendeiner Weise verändert werden kann, müssen entsprechende Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, andere Methoden einzusetzen, um die E-Mail-Sicherheit zu gewährleisten. Damit keine unerwünschte E-Mail eingeht, wird außerdem empfohlen, die E-Mail-Adresse nicht an unbeteiligte Dritte weiterzugeben.

■ Empfang unerwünschter E-Mail verhindern

Das Gerät ist mit einer Funktion ausgestattet, die den Empfang unerwünschter E-Mail verhindert. Dazu wird der Empfang auf E-Mail von Absendern bestimmter Domänen beschränkt. Nähere Informationen hierzu sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

■ Hinweise zum Empfangen von E-Mail

Wenn eine E-Mail mit einem großen Dateianhang empfangen wird, reicht der Speicherplatz unter Umständen nicht aus und/oder die E-Mail kann nicht gedruckt werden. In diesem Fall entweder den Speicher aufrüsten oder den Absender bitten, den E-Mail-Anhang in einer niedrigeren Auflösung zu senden.

■ Hinweise zur Mailbox

Wenn in einer Mailbox mehr als 15.000 Seiten gespeichert sind, können Probleme auftreten. Eine neue Mailbox erstellen, um Dokumente zu speichern. Wenn die u. a. Probleme auftreten, obwohl noch keine 15.000 Seiten gespeichert sind, eine neue Mailbox erstellen, um Dokumente zu speichern.

- Vorlagen werden langsamer gescannt.
- Das Kopieren oder Verschieben eines in einer Mailbox abgelegten Dokuments nimmt ungewöhnlich viel Zeit in Anspruch.

■ Zeichensatz

Die folgenden Zeichensätze können vom Gerät gedruckt werden. Andere als die nachstehend aufgeführten Zeichensätze können nicht gedruckt werden.

- Deutsch: CP1252
- Traditionelles Chinesisch: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Vereinfachtes Chinesisch: GB2312

Einfache Arbeitsgänge

In diesem Abschnitt werden einfache Arbeitsgänge aufgeführt.



Hinweis: Viele der hier beschriebenen Einstellungen müssen vom Systemadministrator vorgenommen werden.

Scanbetrieb

■ Adressen für E-Mail speichern

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Einrichtung → Adressbuch

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Mischformatvorlagen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Scanbetrieb → Scanstandardeinstellung →
Mischformatvorlagen → Ein

Weitere Informationen befinden sich im Systemhandbuch unter
"Mixed Size Originals".

Kopierbetrieb

■ Mischformatvorlagen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Kopierbetrieb → Kopierstandardeinstellung →
Mischformatvorlagen → Ein

Weitere Informationen befinden sich im Systemhandbuch unter
"Mixed Size Originals".

Allgemeine Einstellung

■ Administratornamen ändern

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Systemeinstellung →
Administratorkonto → Benutzerkennung des Administrators

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Energiesparintervall

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Systemuhr/Intervalle →
Energiesparbetrieb

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Lautstärke

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Signaltöne →
Lautstärke auswählen

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Systemeinstellung prüfen (z. B. IP-Adresse)

Gerätestatus → Zähler/Berichte → Berichtsausgabe →
Kopierbetrieb* → Grundfunktionen → **Start**

* bzw. **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb**

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Berichte/Listen drucken, um Gerätedaten zu überprüfen

Gerätestatus → Zähler/Berichte →
Berichtsausgabe → Bericht auswählen

Detaillierte Hinweise siehe "Berichtsausgabe" auf Seite 9-18.

■ Automatische Berichtsausgabe einstellen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Berichte →
Bericht auswählen

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Standardanzeige konfigurieren

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung

→ Allgemeines → Standardanzeige → Alle Betriebsarten

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ **Benutzerdefinierte Schaltflächen einrichten**

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Standardanzeige →
Benutzerd. Taste 1 - Benutzerd. Taste 3

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ **Auftragsfertigstellung überprüfen**

Auftragsstatus → Fertig gestellte Aufträge

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ **Auftragsstatusanzeige einrichten**

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Standardanzeige →
Aufträge in Statusanzeige

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

13. Betriebssicherheit

Sicherheitshinweise

Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen. Um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden.



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



VORSICHT: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheits- und Umweltverträglichkeitszertifizierungen führen.

Netzanschluss

Der Anschluss des Geräts an das Stromnetz muss in Übereinstimmung mit den Angaben auf der Datenplakette des Geräts erfolgen. Im Zweifelsfall bitte an den zuständigen Stromversorger wenden.

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Gerät muss an einen Verzweigungsschaltkreis angeschlossen werden, dessen Kapazität höher ist als die Nennstromstärke und -spannung des Geräts. Nennstromstärke und -spannung des Geräts siehe Datenplakette an der Rückseite des Geräts. Muss das Gerät versetzt werden, den Xerox-Servicepartner oder das zuständige autorisierte Kundendienstunternehmen verständigen.
- Das Gerät an eine einwandfrei geerdete Steckdose anschließen. Keine Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Das Gerät niemals mit einem Netzkabel mit Masseanschlussstecker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anschließen.



VORSICHT: Wenn die Netzsteckdose nicht richtig geerdet ist, besteht Stromschlaggefahr.



VORSICHT: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

- Bei der Standortwahl darauf achten, dass niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann. Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter und -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Die Lüftungsschlitze frei halten. Sie verhindern ein Überhitzen des Geräts.



VORSICHT: Keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen des Geräts stecken oder fallen lassen.

Sollte eine der nachstehend beschriebenen Situationen eintreten, unverzüglich das Gerät ausschalten, das Netzkabel von der Steckdose trennen und den Xerox-Servicepartner verständigen.

- Das Gerät gibt einen ungewöhnlichen Geruch ab oder erzeugt ungewöhnliche Geräusche.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
- Eine Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
- Flüssigkeit ist in das System gelangt.
- Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Trennung vom Stromnetz

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Netzkabel ist an der Geräterückseite eingesteckt.



VORSICHT: Dieses Produkt darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

Lasersicherheit

Dieses Produkt erfüllt IEC60825 für Lasersicherheitsprodukte.

Dieses Gerät erfüllt die von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laserstrahlung.



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

Die am Gerät angebrachten Laserwarnaufkleber richten sich an den Kundendiensttechniker. Sie befinden sich auf oder in der Nähe von Abdeckungen, die mit speziellen Werkzeugen entfernt werden müssen. Diese Abdeckungen niemals entfernen. Sie schützen Teile, die nicht vom Benutzer gewartet oder repariert werden können.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Produkt oder die von Xerox bereitgestellten Verbrauchsmaterialien sind auf der Xerox-Website (www.xerox.com) verfügbar.

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

This Xerox product is safety certified by Underwriters Laboratories Incorporated to Standards UL60950-1 (first edition), and CSA International CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-03 (First Edition).

Dieses Xerox-Gerät wurde von Underwriters Laboratories Incorporated gemäß der Norm IEC60950-1 (erste Auflage 2001) zertifiziert.

Wartungssicherheit

- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation zum Gerät beschrieben sind.
- Keine Reinigungssprays verwenden. Nur die speziell für das System empfohlenen Reinigungsmittel verwenden, da andernfalls schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Handbuch beschrieben verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen. Sie schützen Teile, die nicht vom Benutzer gewartet oder repariert werden können.

Keine Wartungsarbeiten durchführen, sofern nicht vom Xerox-Partner dazu angeleitet oder sofern die entsprechende Verfahrensweise nicht in der Dokumentation beschrieben ist.

Betriebssicherheit

Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen.

Stets die folgenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

- Nur solche Komponenten und Verbrauchsmaterialien einsetzen, die speziell für das Gerät entwickelt wurden, da sonst schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Stets alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen Warnungen und Anweisungen befolgen.
- Gerät nur in gut belüfteten Räumen aufstellen, in denen genügend Platz für Wartungs- und Reparaturarbeiten vorhanden ist.
- Gerät nur auf einer ebenen und stabilen Oberfläche aufstellen (nicht auf dickem Teppich), die sein Gewicht tragen kann.
- Gerät nicht verschieben. Dadurch könnte der Bodenbelag beschädigt werden.
- Gerät nicht in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen.
- Gerät nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
- Gerät nicht im Luftzug einer Klimaanlage aufstellen.
- Keine Behälter mit Flüssigkeiten auf dem Gerät abstellen.
- Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts nicht verdecken.
- Elektrische oder mechanische Verriegelungen niemals überbrücken.



VORSICHT: Arbeiten in Bereichen, die mit einem Warnsymbol gekennzeichnet sind, sind mit größter Vorsicht auszuführen. Diese Bereiche können sehr heiß sein und dürfen nicht berührt werden.

Zusätzliche Sicherheitsinformationen zum Gerät oder zu Verbrauchsmaterialien gibt der Xerox-Partner.

Ozonsicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Installationsanleitung angegebenen Betriebsbedingungen müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen zu Ozon befinden sich in der Xerox-Publikation *OZONE*, die in den USA telefonisch unter +1-800-828-6571 angefordert werden kann.

Hochfrequenzenergie

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Bestimmungen sollen bei der Installation in einer gewerblichen Umgebung einen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsgemäßer Installation und Nutzung Störungen des Radioempfangs verursachen. Der Betrieb dieses Geräts im privaten Wohnbereich verursacht wahrscheinlich Störungen des Radioempfangs, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

Änderungen, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, könnten dazu führen, dass der Anwender nicht mehr zum Betrieb des Geräts berechtigt ist.



VORSICHT: Zur Einhaltung der EU-Richtlinie 89/336/EWG ist die Verwendung abgeschirmter Kabel erforderlich.

This Class "A" digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Informationen bezüglich RFID

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

Regulatory information for RFID (US)

This product generates 13.56 MHz using an Inductive Loop System as a Radio Frequency Identification system device (RFID). This device meets the FCC Part 15C Unlicensed Modular Transmitter Approval requirements set forth in Public Notice DSA00-1407.

Zertifizierung für Kleinspannungsgeräte

Dieses Xerox-Gerät entspricht internationalen Sicherheitsrichtlinien. Alle Systemanschlüsse erfüllen die Anforderungen von SELV-Schaltkreisen (Safety Extra Low Voltage = Schutzkleinspannung) für den Anschluss von externen Geräten und Netzwerken. Externes Zubehör und Zubehör von Drittanbietern, das an das System angeschlossen wird, muss die genannten Anforderungen erfüllen. Sämtliche externen Geräte müssen gemäß den Vorgaben von Xerox installiert werden.

Sicherheitszertifizierung



Durch die Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox die Einhaltung der folgenden geltenden Richtlinien der EU:

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

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

März 1999: EU-Richtlinie 99/5/EU, Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Normen sind bei Xerox erhältlich:

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
Großbritannien
Telefonnr.: +44 (0) 1707 353434



VORSICHT: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich genehmigt wurden, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen. Informationen zu zugelassenem Zubehör können beim Xerox-Partner angefordert werden.



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



VORSICHT: Das Gerät gehört zur Laser-Gerätekategorie A und kann Funkstörungen verursachen, für deren Behebung der Benutzer verantwortlich ist.



VORSICHT: Zur Einhaltung der EU-Richtlinie 89/336/EWG ist die Verwendung abgeschirmter Kabel erforderlich.

Unrechtmäßige Vervielfältigung

- Certificates of Indebtedness
- Coupons from Bonds
- Silver Certificates
- United States Bonds
- Federal Reserve Notes
- Certificates of Deposit
- Earnings or Income
- Court Record
- National Bank Currency
- Federal Reserve Bank Notes
- Gold Certificates
- Treasury Notes
- Fractional Notes
- Paper Money
- Dependency Status
- Previous military service
- Physical or mental condition
- Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
- Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)
- Reproducing the following is also prohibited in certain states: Automobile Licenses, Drivers' Licenses, and Automobile Certificates of Title.

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 begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen.

Energy Star



Als ENERGY STAR®-Partner hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeffizienz eingestuft.

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

The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments, and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machines, personal computers, and monitors.

Mit dem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach einer bestimmten Zeit in einen Energiesparzustand schalten oder sich ganz ausschalten. A more detailed description of the Power Saver Mode, together with instructions on changing the default time to suit your work pattern, can be found in the System Administration Guide, Power Saver section.

Recycling und Entsorgung des Geräts

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung u. U. Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Blei- und Perchloratgehalt entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.

Nordamerika

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltschutzprogrammen befinden sich unter www.xerox.com/environment.

Nähere Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen Behörden. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: www.eiae.org.

Perchlorathaltiges Material

Dieses Produkt kann perchlorathaltige Bestandteile etwa in Form von Batterien enthalten. Für die Entsorgung gelten u. U. besondere Auflagen. Näheres hierzu siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ist das Gerät nicht Teil des Xerox-Programms, müssen bei dessen Entsorgung die örtlichen Bestimmungen in Erfahrung gebracht und erfüllt werden.

Europäische Union



Dieses Symbol auf dem Gerät bedeutet, dass Sie das Gerät in Übereinstimmung mit örtlichen Vorschriften entsorgen müssen.

Elektrische und elektronische Altgeräte müssen gemäß europäischer Vorschriften entsorgt werden.

Vor der Entsorgung von Geräten beim örtlichen Xerox-Händler erkundigen, ob das Gerät eventuell zurückgenommen wird.

Andere Länder

Bei der städtischen Müllabfuhr erkundigen, wie das Gerät entsorgt werden muss.

Index

Ziffern

- 2-seitig
 - Vorlage 3-33
- 2-seitige Ausgabe
 - Buchvorlage 2-32

A

- Abdeckung des
 - Tonersammelbehälters 1-5
- Abmessungen 12-4
- Abmessungen/Gewicht 12-7
- Absender 3-16
- Adressbuch 3-13, 3-29, 9-23
- Aktuelle Aufträge
 - prüfen 8-3
- Ändern, Dateinamen 4-9
- Ändern/Drucken von Kopier- &
 - Druckaufträgen 4-41
- Angabe
 - Dateiname, Speichern unter .. 3-52
- Anstehende Aufträge
 - prüfen 8-3
- Anstehende Druckaufträge bevorzugt
 - ausgeben lassen 8-19
- Antwort an 3-55
- Auflösung 12-5
- Aufträge im Speicher 8-5, 9-18
 - löschen 8-5
- Auftragsaufbau 2-87, 2-89, 2-91
- Auftragserstellung 2-87
- Auftragsprofil 3-25
 - Liste 9-23
- Auftragsprotokoll 9-19
- Auftragsstatus
 - Aktivitätenbericht 9-19
- Auftragsverwaltung
 - Übersicht 8-2
- Ausgabe
 - Auflösung 12-2
 - Format 3-51
- Ausgabeausrichtung 2-80
- Ausgabefarbe ... 3-1, 3-24, 3-26, 3-31

- Ausgabeformat 2-50
- Ausrichtung
 - Vorlagen 3-34
- Ausschalten 1-13
- Außen löschen 2-96
- Austauschmodule 10-1
 - Status 9-29
- Auto, Ausgabefarbe 3-1
- Automatische Formaterkennung . 3-45
- Automatische TIFF-/JPEG-
 - Ausgabe 3-37

B

- Bedienungsoberfläche 1-3
- Behälter 1 1-3
- Behälter 2 1-3
- Behälter 3 1-3
- Behälter 4 1-3
- Behälterkapazität 12-3
- Benutzername 3-31
- Berichte
 - Auftragsprotokoll 9-19
 - Auftragsstatus 9-19
 - Druckzählerbericht 9-27
 - Fehlerprotokoll 9-19, 9-30
 - Kopierzählerbericht 9-27
 - Scanzählerbericht 9-27
- Betreff 3-22
- Betriebsschalter 1-3
- Betriebssysteme 12-5
- Bildkomprimierung 3-51
- Bildqualität 3-38
 - Fehler 11-9
 - schlechte 2-24
- Bildverschiebung 3-48, 4-54
- Bildwiederholung 2-62
- Bildwiederholung, Festzahl 2-83
- Broschürenerstellung 2-51, 4-55
- Buchvorlage 2-29
- Bundsteg 2-30, 3-44

D

Datei
 Namen ändern 4-9
Dateiliste 2-13, 3-24
Dateiname 3-53
Dateiname, Speichern unter 3-52
Deckblätter 2-55, 4-50
Detaillierte Einstellungen 3-29
Details 4-42
DocuWorks 3-36, 3-37
Dokument
 Format 12-7
 Scangeschwindigkeit 12-6
Domänenfilterliste 9-23
Drehung 2-46
Druckbetriebseinstellung 9-21
Drucken 4-44, 8-5
 Aufträge im Speicher 8-5
 Berichte 9-18
 Druckverzögerung 8-14
 geschützte Aufträge 8-8
 gesperrte Druckaufträge 8-18
 Probeexemplar 8-11
Drucken nicht möglich 11-20
Druckgeschwindigkeit 12-5
Druckmaterial
 Druckerpapier 7-1
 Lagerung und Handhabung 7-3
 maximale Fülllinie 7-5
 Normalpapier 7-1
Druckmodus 3-29, 9-8
 beim Systemstart 9-12
 löschen 9-11
Druckmodus speichern 9-11
Druckverzögerung
 Auftrag löschen 8-13
Druckzählerbericht 9-27

E

Einlegen von Vorlagen 3-2
Einrichtung 9-10

Einschalten 1-12
Einstellung
 speichern 9-11
Einstellung ändern 3-21
Einstellungen
 Drucker 9-21
 ESC/P 9-21
 HP-GL/2 9-22
 PCL 9-21
 PDF 9-21
 Scanbetrieb 9-22
 TIFF 9-21
 Zusatzfunktionen 9-23
Einzelseiten-TIFF 3-36
Einzugsanzeige 1-5
Einzugs geschwindigkeit 12-7
E-Mail 3-12
Endverarbeitung 4-46
 Heften 4-48
 Lochen 4-49
Energiesparbetrieb 1-14
Energiesparbetrieb beenden 1-14
Erweiterter Druckbereich 12-14
ESC/P
 Einstellung 9-21

F

Falzen 2-81, 2-84, 4-52
Farbscanmodul 3-1
Fehler
 im Druckbetrieb 11-20
 im Kopierbetrieb 11-15
 im Scanbetrieb 11-24
Fehlercodes 11-30
Fehlermeldungen 11-30, 11-48
Fehlerprotokoll 9-19, 9-30
Fertig gestellte Aufträge
 prüfen 8-4
Festplatte überschreiben 9-7
Feststellvorrichtung 1-3
Festzahl-Bildwiederholung 2-82, 2-83
Fixiereinheit 1-5

Formular-Overlay2-95
 Foto3-35
 Foto-Scannen3-39
 Freigabename3-30
 FTP/SMB, Scanausgabe3-27

G

Gerät
 Daten9-3
 Konfiguration9-4
 Status9-2
 Gerätefehler11-4
 Gerätekonfiguration9-3
 Geschützte Ausgabe
 Dokumente löschen8-7
 drucken8-8
 Gesperrte Druckaufträge
 löschen8-17
 Gewicht12-4
 Gradation12-6
 Graustufen12-2
 Graustufen, Ausgabefarbe3-1
 Großer Vorlagensatz2-93
 Großraumzufuhr
 Abmessungen/Gewicht12-8
 Druckmaterialformat12-8
 Kapazität12-8
 Technische Daten12-8
 Grundfunktionen
 2-14, 3-32, 9-20, 9-21

H

Heften2-84
 Hefterfehler11-86
 Heftklammermagazin1-7, 1-8, 10-9
 Helligkeit2-23
 Helligkeit/Kontrast3-40
 Hintergrundunterdrückung3-40
 Hinweise12-17
 HP-GL/2
 Einstellung9-22
 Programmspeicherliste9-22

I

Innen löschen2-96

J

JPG3-37

K

Kapazität12-7
 Kennwort3-31
 PDF-Emulation9-13
 Klarsichtfolientrennblätter2-58
 Kopf links3-34
 Kopf oben3-34
 Kopien
 Seitenaufdruck2-22
 Kopienformat12-2, 12-7
 Kopier- & Druckaufträge4-5
 drucken4-41
 löschen4-7
 Kopier- und Druckaufträge
 einsehen4-6
 Kopierbetriebseinstellung
 Einstellungen
 Kopierbetrieb 9-20
 Kopieren
 Bildverschiebung2-43
 Heften2-83
 Lochen2-83
 Kopieren von
 Zeitungen, s. "Auto-Belichtung" ...
 2-27

Kopierertyp12-2
 Kopiergeschwindigkeit12-3
 Kopierpapier12-2
 Kopierzählerbericht9-27
 Kostenzählungsbericht9-26

L

Leistungsaufnahme12-4
 Lesebestätigung3-56
 Linke Abdeckung1-5

Linke dann rechte Seite	3-43
Liste der logischen PostScript-Drucker	9-21
Lochen	2-84
Löschen	3-20
Aufträge im Speicher	8-5
Druckverzögerung	8-13
Einstellung	9-11
geschützte Dokumente	8-7
gesperrte Druckaufträge	8-17
Probeexemplar	8-10
Löschen von Kopier- und Druckaufträgen	4-7

M

Mail senden	12-6
Mailbox	4-2
Arten von Mailboxen	4-2
Dateien einsehen	4-4
Liste	9-24
prüfen	4-1
Mailbox-Viewer 2	3-10
Materialstaus	11-48
Materialzufuhr	2-18, 4-45
Max. Auflage	12-3
Maximale Fülllinie	7-5
MDN	3-56
Mehrfachseiten-TIFF	3-36
Mindestplatzbedarf	12-4
Mischformat	3-46
Mischformatvorlagen	2-36

N

Negativ	2-48
Netzanschluss	12-3
Nicht proportional	2-17
Nur erste Seite drucken	4-9

O

Obere Abdeckung	1-5
Obere dann untere Seite	3-43

P

PCL	
Einstellung	9-21
PDF	3-36
Emulationskennwort	9-13
PDF-Einstellung	9-21
PDL	12-5
Poster	2-61
PostScript	9-22
PostScript-Schriftartenliste	9-22
Probeexemplar	2-91
drucken	8-11
löschen	8-10
Probeexemplare	4-44
Problembehandlung	11-1, 11-2
Programme	
abrufen	6-9
aufzeichnen und benennen	6-8
löschen	6-6
speichern	6-3
umbenennen	6-8
Protokoll	9-18, 12-5
Prüfen	
aktuelle Aufträge	8-3
anstehende Aufträge	8-3
fertig gestellte Aufträge	8-4
Mailbox	4-1

R

Rand	2-43
Randausblendung	2-37, 3-48
Rechte dann linke Seite	3-43
Rechte Gerätetür	1-3
Reduzierter Betrieb	1-14
Registerrandverschiebung	2-79
Reinigung	10-19
Residente Schriften	12-5
Ruhezustand	1-14

S

Satznummerierung 2-76, 4-66
 Scanauflösung 12-6
 Scanausgabe: FTP/SMB ... 3-27, 12-6
 Scanausgabe: Mailbox 3-23, 12-6
 Scanbetriebseinstellung 9-22
 Scannen
 Auflösung 12-2
 Scannen 2-seitiger Vorlagen 3-33
 Scanner
 optional, Farbe 3-1
 Scanoptionen 2-28
 Scanzählerbericht 9-27
 Schärfe 3-38
 Einstellung 2-28
 Schlechte Bildqualität 11-9
 Schnellkopieausgabezeit 12-2
 Schnittstelle 12-5, 12-6
 Schriftartenliste 9-22
 Schrifteffektmuster 9-28
 Schutzschalter 1-13
 Schwarz, Ausgabefarbe 3-1
 Seitenaufdruck 2-22, 2-83
 Vorlage 3-33
 Seriennummer 9-3
 Server 3-30
 Softwareversion 9-3, 9-5
 Sonderformat 3-46
 Speicher 12-5
 Speichern 4-44
 Speichern & Drucken 4-44
 Spiegeln 2-48
 Standarddruckbereich 12-14
 Standardformate 3-46
 Störungen 9-30

T

Tastatur 3-15, 3-29
 Text 3-22, 3-35
 Text & Foto 3-35
 Textfeld 4-57

TIFF

Einstellung 9-21
 Einzelseiten 3-36
 Logische Drucker 9-21
 Mehrfachseiten-TIFF 3-36
 Tonermodul 10-1, 10-3
 Tonermodule 1-5
 Tonersammelbehälter .. 1-5, 10-1, 10-6

U

Überschreiben der Festplatte 9-7
 Übertragungsprotokoll 3-28
 Untere linke Abdeckung 1-3

V

Variabel 2-16
 Verarbeitungsprofile 5-2
 anwenden 4-77
 einrichten/anwenden 4-77
 Zugriff 4-82
 Vergrößern 2-14
 Vergrößerungsfestwert 2-15
 Verkleinern 2-14
 Verkleinern/Vergrößern 12-3
 Verkleinerungsfestwert 2-15
 Vollfarbe, Ausgabefarbe 3-1
 Von 3-22
 Vorlagen 3-2
 Mischformat 3-46
 Vorlagenabdeckung 1-3
 Vorlagenart 2-26
 Vorlagenausgabefach 1-5
 Vorlagenausrichtung 2-49, 3-34
 Vorlageneinzug 2-1, 3-2
 Vorlagenformat .. 2-35, 3-45, 12-2, 12-6
 Sonderformat 2-35
 Vorlagenführungen 1-5
 Vorlagenglas 1-3, 2-3, 3-4
 Vorlagenhalter 1-5
 Vorlagenstaus 11-82
 Vorwärmzeit 12-2

Z

Zähler	9-14
Liste	9-25
rücksetzen	9-17
Zähler/Berichte	9-13
Zeitungen kopieren	2-27
Zielbestimmung	3-30
Zufuhrerweiterung	7-7
Zusatzfunktionen	9-23
Zusatzzufuhr	1-3
Zweiseitig	4-53
Vorlage	3-42

