

VERSION 3.0
APRIL 2024
702P09181

Xerox[®] Versant[®] 280 Press

Benutzerdokumentation

© 2024 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Versant® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe® und das Adobe Logo, InDesign®, Illustrator®, PageMaker®, Photoshop®, Acrobat®, Distiller®, PostScript und das Acrobat Logo sind Marken der Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Fiery® ist eine Marke oder eingetragene Marke von Fiery LLC.

Macintosh®, macOS®, Power Mac®, TrueType® und Mac® sind Marken der Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Mozilla und Firefox sind Marken der Mozilla Foundation

Die CentOS Marken sind Marken der Red Hat, Inc.

Dieses Dokument wird in regelmäßigen Abständen geändert. Änderungen, technische Irrtümer und typografische Fehler werden in nachfolgenden Ausgaben berichtigt.

BR40018

Inhaltsverzeichnis

Lernprozesse.....	7
Sicherheit.....	8
Produktsymbole.....	8
Hinweise und Sicherheit.....	12
Elektrische Sicherheit.....	12
Lasersicherheit.....	13
Betriebsicherheit.....	14
Wartungsinformationen.....	16
Informationen zu den Verbrauchsmaterialien.....	16
Batteriesicherheit.....	17
Informationen zu Umwelt, Gesundheit und sicherer Handhabung.....	17
Druckmaschine – Übersicht.....	18
Komponenten des Drucksystems.....	18
Drucksystem-Leistungskonfigurationen.....	25
Drucksystem mit Basisleistungskonfiguration.....	25
Drucksystem mit ASRS-Leistungspaket.....	25
System mit optionalem Leistungspaket.....	25
Druckserver – Übersicht.....	28
Spezifikationen.....	29
Erstausgabezeit.....	30
Aufwärmzeit des Drucksystems.....	30
Spezifikationen der automatischen Duplex-Dokumentzuführung (DADF).....	31
Technische Daten (Kopieren).....	31
Scannen - technische Daten.....	33
Umgebungsbedingungen.....	34
Hilfe.....	35
Hilfe auf der Xerox-Webseite.....	35
Druckserver-Benutzerdokumentation.....	35
Weitere Informationen.....	36
Regulatorische Informationen.....	37
Grundsätzliche Regelungen.....	37
Kopiervorschriften.....	41
Sicherheitszertifizierung.....	44
Sicherheitsdatenblätter.....	44
Recycling und Entsorgung.....	45
Alle Länder.....	45
Nordamerika.....	45
Europäische Union.....	46
Andere Länder.....	46
Arbeiten mit.....	47
Ein- und Ausschalten des Drucksystems.....	48
Betriebsschalter.....	48
Ein- und Ausschalten des Drucksystems.....	49

Energiesparmodus.....	49
Drucksystem-Apps.....	51
Drucken.....	51
Kopieren.....	53
Scannen.....	81
Aus Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung)	104
Arbeitsablauf	109
Auftragsstatus.....	115
Systemstatus.....	116
Druckmaterial	122
Unterstütztes Druckmaterial.....	122
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1, 2 und 3.....	134
Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	138
Zufuhreinheiten.....	143
Großraumbehälter, Behälter 6	143
Großraumbehälter für Überformate (Behälter 6 und 7)	145
Dual-Großraumbehälter für Überformate (Behälter 8 und 9)	153
Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger und doppelter Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger.....	161
Endbearbeitungsgeräte.....	184
Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker	184
Schnittstellen-Glättestation und Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralfotometer (ILS)	187
Zuschießeinheit	195
GBC® AdvancedPunch® Pro.....	201
Großraumbogenauslage.....	201
Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion	206
Wickel-/Leporellofalzgerät	208
Production Ready (PR) Finisher	212
Plockmatic MPS XL (Universalstapler).....	224
SquareFold® Trimmer.....	225
Auftragsarbeitsabläufe	234
Bedrucken von Blättern mit Überlänge.....	234
Sattelgeheftete Broschüren mit Randlosdruck und geschnittenen Kanten drucken und Deckblätter einlegen	236
Broschürenfalz und Heftklammerposition einstellen.....	239
Erstellen einfach gefalzter Blätter und Einfügen in ein Dokument	242
Zuschießen von Blättern oder Registermaterial mit der Zuschießeinheit.....	244
Einsatz des GBC® AdvancedPunch® Pro	245
Wartung	247
Reinigen der Druckmaschine – Übersicht	247
Auswechseln von Autauschmodulen	252
Wartung der Behälter 6 und 7	262
Wartung der Behälter 8 und 9	269
Wartung der Endverarbeitungsgeräte.....	276
Fehlerbehebung	293
Allgemeine Fehlerbehebung.....	294
Drucker lässt sich nicht einschalten.....	294
Drucksystem-Seriennummer kann nicht über den Gerätestatus abgerufen werden	295
Funktionsfehler der Bedienungsoberfläche.....	295

Druckauftrag wird nicht ausgeführt	295
Zeitintervall zwischen Druckaufträgen länger als 1 Minute	296
Druckausgabe enthält fehlerhaften Text	296
Keine Materialerkennung in den Behältern.....	296
Drucke werden nicht auf dem gewünschten Papierformat ausgegeben	297
Wiederholte Papierfehleinzüge, Staus oder Knitter.....	297
Mehrfacheinzug aus Materialbehältern	298
Papierstaus in den optionalen Behältern 6-9	298
Materialstaus am Ausgang von Materialbehältern.....	298
Druckausgabestau im Versatzausgabefach	299
Übermäßige Wellung des Druckmaterials	299
Kein Druck möglich, weil Druckmaterialbreite nicht der installierten Fixieranlage entspricht	300
Meldungen auf der Bedienungsfläche werden nicht ausgeblendet	300
Klarsichtfolien beschädigt	300
Ausgabe wird nicht korrekt gestapelt	301
Ausgabeseiten sind nicht geheftet bzw. gelocht.....	301
Lochung auf der falschen Seite	301
Drucken der ersten Seite oder Ausgabe der ersten Kopie dauert unverhältnismäßig lange	302
Senken des Tonerverbrauchs.....	303
Behebung von Fehlern bei der Bildqualität.....	305
Verunreinigung auf der Rückseite der Drucke	305
Streifenbildung auf Ausdrucken	306
Ungleichmäßige Farben auf Drucken	307
Zufällig verteilte weiße oder dunkle Flecken auf den Drucken.....	308
Wiederholungsfehler in regelmäßigen Abständen auf Ausdrucken.....	309
Streifen oder Linien auf Ausdrucken.....	309
Druckfehler an den Kanten.....	311
Halo oder Schmutzflecken auf den Drucken	312
Bilddichte	312
Bild-auf-Papier (Image-on-Paper) Positionierung.....	313
Drucke nicht oder ungleichmäßig fixiert	314
Löschungen an der Hinterkante	315
Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung	317
Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und Papierstaus in den Behältern 6-9	317
Rollneigung des Druckmaterials	319
Ungleichmäßige Dichte oder Melierung	321
Bildpositionierung, Lotrechte Stellung, Schiefelauf und Vergrößerung	322
Nicht fixierter Toner auf Ausgabe	325
Falzkorrektur.....	326
Schmierfleck 208 mm von der Führungskante	327
Löschungen an der Hinterkante	328
Benutzerdefinierte Materialeinstellung – Standardeinstellungen	328
Materialstaus.....	336
Papierstaus – Übersicht.....	336
Informationen über Papierstaus.....	336
Staubbehebung bei Versatzausgabe.....	336
Papierstaus im Vorlageneinzug	338
Papierstaus im Drucksystem.....	341
Materialstaus in der Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	345
Fehlerbehebung bei Behälter 6.....	346
Materialstaus in Behälter 6	346

Behälter 6 – Fehlermeldungen	348
Behälter 6 und 7 – Fehlerbehebung.....	349
Materialstaus in Behälter 6 und 7.....	349
Behälter 6 und 7 – Fehlermeldungen	355
Behälter 8 und 9 – Fehlerbehebung.....	356
Materialstaus in Behälter 8 und 9.....	356
Behälter 8 und 9 – Fehlermeldungen	362
Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger	364
Beheben von Fehl- und Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger.....	364
Fehlerbehebung bei Endverarbeitungsgeräten.....	373
Fehlerbehebung beim Business Ready Finisher.....	373
Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung.....	378
Fehlerbehebung bei der Zuschießeinheit.....	381
Fehlerbehebung beim Großraumstapler.....	388
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung.....	398
Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung.....	414
Fehlerbehebung beim Production Ready Finisher Plus	421
SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung.....	446
Hilfe zur Fehlerbehebung.....	452
Ermitteln der Seriennummer des Drucksystems.....	452
Kundendienst verständigen.....	452
Hinweise und Tipps – Fixiereinheit	454
Verlängern der Lebensdauer der Fixiereinheit	454
Schäden an der Fixiereinheit vermeiden	454
Informationen zur Materialbreite des Fixiermoduls.....	454
Für Administratoren	457

Lernprozesse










Inhalt dieses Kapitels:







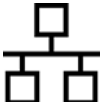
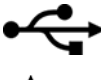


Sicherheit.....	8
Druckmaschine – Übersicht	18
Drucksystem-Leistungskonfigurationen	25
Druckserver – Übersicht	28
Spezifikationen	29
Hilfe.....	35
Regulatorische Informationen.....	37
Recycling und Entsorgung	45









Sicherheit

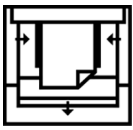








Ihr Drucksystem und die Verbrauchsmaterialien wurden unter Berücksichtigung strengster Sicherheitsbestimmungen entwickelt und getestet. Beachten Sie folgende Anweisungen, um einen fortgesetzten sicheren Betrieb Ihres Xerox® Drucksystems zu gewährleisten.

PRODUKTSYMBOL

SYMBOL	DEFINITION
	Achtung Dieses Symbol weist auf eine vorgeschriebene Vorsichtsmaßnahme hin, die eine Beschädigung in diesen Bereichen vermeiden soll.
	Warnung Dieses Symbol weist den Benutzer auf Bereiche hin, die eine Verletzungsgefahr beinhalten.
	Achtung heiß Dieses Symbol weist Benutzer auf Bereiche hin, deren Flächen heiß sein können und nicht berührt werden dürfen.
	Laserwarnung Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Laser verwendet wird und verweist den Benutzer auf die entsprechenden Sicherheitsinformationen.
	Quetschgefahr Dieses Warnsymbol weist den Benutzer auf Bereiche hin, die eine Verletzungsgefahr beinhalten.
	Sperren
	Entsperren
	Nicht berühren
	Trommeleinheit nicht berühren Um Beschädigungen zu vermeiden, darf die Oberfläche der Trommeleinheit nicht berührt werden.

SYMBOL	DEFINITION
	Nicht in offenes Feuer werfen, nicht verbrennen
	Trockentinten-/Tonerpatrone nicht verbrennen Stets die Recyclinganweisungen der jeweiligen Region/des Marktes für Informationen und Verfahren zur korrekten Entsorgung beachten.
	Leere Trockentinten-/Tonerbehälter nicht verbrennen Stets die Recyclinganweisungen der jeweiligen Region/des Marktes für Informationen und Verfahren zur korrekten Entsorgung beachten.
	Trommeleinheit nicht verbrennen Stets die Recyclinganweisungen der jeweiligen Region/des Marktes für Informationen und Verfahren zur korrekten Entsorgung beachten.
	Zweite Übertragungswalze nicht verbrennen Stets die Recyclinganweisungen der jeweiligen Region/des Marktes für Informationen und Verfahren zur korrekten Entsorgung beachten.
	Masseklemme, Gemeinsame Klemme oder Erdungsklemme
	LAN Lokales Netzwerk
 	USB Universal Serial Bus
	Bereich freihalten Niemand irgendwelche Gegenstände in diesem Bereich aufbewahren.

SYMBOL	DEFINITION
	<p>Bereich freihalten</p> <p>Niemals irgendwelche Gegenstände in diesem Bereich aufbewahren.</p>
	<p>Keine Klarsichtfolien/Overheadprojektor-Blätter mit einem weißen Streifen verwenden</p>
	<p>Keine Umschläge mit offener Lasche verwenden</p>
	<p>Kein gefaltetes, zerknittertes, gewelltes oder gekräuseltes Material verwenden</p>
	<p>Kein Material für Tintenstrahldrucker verwenden</p>
	<p>Postkarten in der angezeigten Richtung laden</p>
	<p>Niemals Druckmaterial mit Heftklammern oder Büroklammern/Metallklammern verwenden</p>
	<p>Geldscheine dürfen nicht kopiert werden</p>

SYMBOL	DEFINITION
	Behälterführungen müssen Druckmaterial berühren
	Postkarten in der angezeigten Richtung laden
	Gelochtes Druckmaterial wie angezeigt laden
	Druckmaterial/Vorlagen mit der Schriftseite nach unten laden
	IC-Kartenlesegerät Integriertes Leiterplattenlesegerät/Smartcard-Lesegerät/Chipkartenlesegerät
	EIN Dieses Symbol zeigt an, dass der Hauptnetzschalter in der EIN -Position ist.
	AUS Dieses Symbol zeigt an, dass der Hauptnetzschalter in der AUS -Position ist.
	Standby Dieses Symbol zeigt an, dass der Hauptnetzschalter in der Standby -Position ist.
	Nicht im Hausmüll entsorgen <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Symbol weist darauf hin, dass Artikel, z. B. vom Kunden auszutauschende Module (Customer Replaceable Units, CRUs), nicht im normalen Hausmüll entsorgt werden dürfen. Artikel, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden. • Dieses Symbol befindet sich oft auf Batterien und weist darauf hin, dass Elektro- und Elektronik-Altgeräte und Batterien nicht mit dem allgemeinen Hausmüll vermischt werden dürfen. • Für weitere Informationen zum Sammeln und Recycling die örtlichen Behörden, die städtischen Entsorgungsdienste oder den Händler kontaktieren, bei dem das Produkt erworben wurde.

HINWEISE UND SICHERHEIT

Lesen Sie vor dem Betrieb Ihres Drucksystems die folgenden Anweisungen sorgfältig durch. Beachten Sie diese Anweisungen, um einen fortgesetzten sicheren Betrieb Ihres Drucksystems zu gewährleisten.

Das Xerox® Drucksystem und die Verbrauchsmaterialien wurden unter Berücksichtigung strengster Sicherheitsbestimmungen entwickelt und getestet. Dazu gehören Prüfung und Zertifizierung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden ebenso wie die Einhaltung der Bestimmungen zur elektromagnetischen Verträglichkeit und anerkannter Umweltvorschriften.

Die Prüfungen der Sicherheit und der Umweltverträglichkeit sowie der Leistung dieses Produkts wurden ausschließlich mit Xerox® Materialien durchgeführt.

Unerlaubte Änderungen am Gerät wie das Hinzufügen neuer Funktionen oder das Anschließen externer Geräte wirken sich möglicherweise auf die Zertifizierung des Produkts aus. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Xerox-Vertreter.

ELEKTRISCHE SICHERHEIT

Allgemeine Leitlinien



Warnung: Lesen Sie folgende Warnhinweise.

- Drücken Sie keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen am Drucksystem. Das Berühren eines spannungsführenden Bereichs oder Kurzschließen eines Teils kann Brand oder Stromschlag verursachen.
- Entfernen Sie keine Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind, außer wenn Sie optionale Ausrüstungsteile installieren und dazu angewiesen wurden. Schalten Sie das Drucksystem aus, wenn Sie solche Installationen vornehmen. Ziehen Sie den Netzstecker ab, wenn Sie Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zur Installation von optionalen Ausrüstungsteilen ausbauen. Mit Ausnahme von vom Benutzer zu installierenden Optionen befinden sich unter diesen Abdeckungen keine von Ihnen zu wartenden Teile.

Ausschalten in Notfällen

Die folgenden Zustände gefährden Ihre Sicherheit:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder verschlissen.
- Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
- Das Gerät ist mit Wasser in Kontakt gekommen.
- Das Gerät gibt Rauch von sich oder die Oberfläche ist ungewöhnlich warm.
- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder ungewöhnliche Geräusche von sich.
- Ein Trennschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherungseinrichtung wurde ausgelöst.

Falls diese Zustände auftreten, ergreifen Sie folgende Maßnahmen:

1. Schalten Sie das Gerät unverzüglich aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich an einen autorisierten Xerox-Servicemitarbeiter.

Netzkabel und Stromversorgung

- Verwenden Sie die im Lieferumfang Ihres Drucksystems enthaltenen Netzkabel.
- Trennen oder modifizieren Sie das Netzkabel nicht.
- Die Steckdose sollte sich in Gerätenähe befinden und leicht zugänglich sein.
- Verbinden Sie das Netzkabel direkt mit einer ordnungsgemäß geerdeten Steckdose. Achten Sie auf eine sichere Verbindung der beiden Kabelenden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine Steckdose ordnungsgemäß geerdet ist, wenden Sie sich an einen Elektriker.



Warnung: Um Brand- oder Stromschlaggefahr zu vermeiden, verwenden Sie keine Verlängerungskabel, Steckerleisten oder Leistungsstecker. Befolgen Sie stets die nationalen und örtlichen Bestimmungen für Gebäude, Brandschutz und Elektrotechnik hinsichtlich Kabellänge, Leitergröße, Erdung und Schutz.

- Schließen Sie das Drucksystem niemals mittels eines Zwischensteckers an eine Steckdose ohne Schutzerde an.
- Die elektrische Versorgung des Drucksystems muss den auf dem Typenschild auf der Rückseite des Geräts vermerkten Anforderungen entsprechen. Wenden Sie sich ggf. an Ihren örtlichen Stromversorger oder an einen lizenzierten Elektriker.
- Stellen Sie das Gerät nicht so auf, dass andere Personen auf das Netzkabel treten können.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel.
- Trennen oder verbinden Sie das Netzkabel nicht, wenn sich der Netzschalter in der EIN-Stellung befindet.
- Ersetzen Sie ein ausgefranstes oder verschlissenes Netzkabel.
- Um Stromschlag und Schäden am Kabel zu vermeiden, fassen Sie den Stecker, wenn Sie das Netzkabel abziehen.

Trennvorrichtung

Das Netzkabel ist die Trennvorrichtung für dieses Gerät. Um die Maschine vollständig von der Stromversorgung zu trennen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.

LASERSICHERHEIT

Nordamerikanische Lasersicherheit

Dieses Produkt erfüllt Sicherheitsstandards und wurde gemäß der vom Center for Devices and Radiology Health (CDRH) der United States Food and Drug Administration (FDA) implementierten Vorschriften für Laserprodukte als ein Laserprodukt der Klasse 1 eingestuft. Dieses Produkt erfüllt die Leistungsstandards der FDA für

Laserprodukte mit Ausnahme der im Dokument „Laser Notice No. 50“ vom 24. Juni 2007 ausgeführten Abweichungen. Diese Vorschriften gelten für alle in den Vereinigten Staaten vertriebenen Laserprodukte. Das Etikett auf dem Produktionsdrucksystem weist die Konformität mit den Vorschriften des CDRH aus und muss auf allen in den Vereinigten Staaten vertriebenen Laserprodukten angebracht werden. Dieses Produkt gibt keine gefährliche Laserstrahlung ab.



Laserwarnung: Durch Verwendung von Bedienelementen oder Einstellungen sowie Durchführung von Verfahren, die nicht in diesem Dokument angegeben sind, kann es zum Austritt gefährlicher Laserstrahlung kommen.

Da die in diesem Produkt abgegebene Strahlung vollständig auf das Innere des Schutzgehäuses und der Außenverkleidung beschränkt ist, kann der Laserstrahl in keiner Betriebsphase aus dem Drucksystem austreten.

Dieses Produkt enthält Laserwarnschilder. Diese Schilder sind für die Verwendung des Xerox-Servicemitarbeiters vorgesehen und befinden sich auf oder neben Verkleidungsteilen oder Schutzblenden, für deren Entfernen Spezialwerkzeug erforderlich ist. Nehmen Sie keine solche Teile ab. Unter diesen Abdeckungen befinden sich keine Bereiche, die vom Benutzer gewartet werden können.

Lasersicherheit für die Europäische Union (EU)

Dieses Produkt erfüllt den IEC-Sicherheitsstandard EN 60825-1: 2014.

Dieses Gerät erfüllt die Leistungsstandards als ein Laserprodukt der Klasse 1, die von Regierungsbehörden, nationalen und internationalen Behörden für Laserprodukte festgelegt wurden. Es gibt keine gefährliche Laserstrahlung ab, da der Laserstrahl in allen Phasen der Bedienung und Wartung durch den Kunden vollständig umschlossen ist.



Warnung: Durch Verwendung von Bedienelementen oder Einstellungen sowie Durchführung von Verfahren, die nicht in diesem Dokument angegeben sind, kann es zum Austritt gefährlicher Strahlung kommen.

Für weitere Sicherheitsinformationen zum Produkt oder den von Xerox gelieferten Materialien senden Sie bitte eine E-Mail an EHS-Europe@xerox.com.

BETRIEBSSICHERHEIT

Die Produkte und Verbrauchsmaterialien von Xerox wurden unter Berücksichtigung strengster Sicherheitsbestimmungen hergestellt und getestet. Dazu gehören die Prüfung und Zulassung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden ebenso wie die Einhaltung anerkannter Umweltvorschriften.

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise, um den sicheren Betrieb Ihres Xerox-Geräts sicherzustellen:

- Entfernen Sie nie die Behälter während des Druckvorgangs.
- Öffnen Sie nie die Türen während des Druckvorgangs.
- Halten Sie Hände, Haar, Krawatten usw. von den Ausgabe- und Zuführwalzen frei.
- Abdeckungen, für deren Entfernen Werkzeuge erforderlich sind, dienen dem Schutz der Gefahrenbereich im Drucksystem. Entfernen Sie keine Abdeckungen.

- Versuchen Sie nicht, einen Papierstau tief im Innern des Druckers zu beseitigen. Schalten Sie das Drucksystem umgehend aus und wenden Sie sich an Ihre örtliche Xerox-Vertretung.
- Um Stolpergefahr zu verhindern, verschieben oder transportieren Sie das Gerät nicht mit ausgezogenen Papierbehältern.
- Stellen Sie das Drucksystem nicht an Standorten auf, an denen Vibrationen vorkommen können.
- Für optimale Leistung verwenden Sie das Drucksystem an einem Ort in der im Abschnitt *Vorgaben zu den Umgebungsbedingungen* der Benutzerdokumentation vorgeschriebenen *Höhenlage*.
- Verwenden Sie das speziell für Ihr Drucksystem entwickelte Druck- und Verbrauchsmaterial. Die Nutzung ungeeigneter Materialien kann zu einer beeinträchtigten Leistung des Drucksystems und möglicherweise einer Gefahrensituation führen.
- Befolgen Sie alle Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem Drucksystem markiert oder im Lieferumfang enthalten sind.
- Stellen Sie das Gerät in einem Raum auf, der ausreichend Platz für Lüftung und Wartung bietet.
- Stellen Sie das Gerät auf einer ebenen, stabilen Oberfläche (nicht auf einem dicken Teppich) auf, die für das entsprechende Gewicht ausgelegt ist.
- Versuchen Sie nicht, das Drucksystem zu verschieben. Eine Nivellierungseinrichtung, die bei der Installation Ihres Drucksystems abgesenkt wurde, kann Schäden am Teppich oder Boden verursachen.
- Stellen Sie das Drucksystem nicht in der Nähe einer Wärmequelle auf.
- Stellen Sie das Drucksystem nicht an einem Ort mit direkter Sonneneinstrahlung auf.
- Lagern oder betreiben Sie das Drucksystem nicht in einer extrem heißen, kalten oder feuchten Umgebung.
- Stellen Sie das Drucksystem nicht im kalten Luftstrom einer Klimaanlage auf.
- Stellen Sie keine Behälter mit Kaffee oder anderen Flüssigkeiten auf das Drucksystem.
- Verdecken oder blockieren Sie keine Schlitze und Öffnungen am Drucksystem.
- Versuchen Sie nicht, die elektrischen oder mechanischen Sperren zu umgehen.



VORSICHT – HEISS: Gehen Sie bei der Arbeit in den mit diesem Warnsymbol bezeichneten Bereichen vorsichtig vor. Diese Bereiche können sehr heiß sein und dürfen nicht berührt werden.

Weitere Sicherheitsinformationen für das Drucksystem oder die Materialien erhalten Sie von Ihrem Xerox-Vertreter.

Ozoninformationen

Dieses Produkt erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Ozon ist schwerer als Luft und die erzeugte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Installieren Sie das System in einem gut belüfteten Raum.

Weitere Informationen siehe *Facts about ozone* und *Fact about ventilation* auf www.xerox.com/EHS bzw. www.xerox.com/EHS-eu.

WARTUNGSMITTELSINFORMATIONEN

Führen Sie keine Wartungsarbeiten am Gerät durch, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben werden.



Warnung: Verwenden Sie keine Aerosolreiniger. Bei der Anwendung auf elektromechanischen Geräten können Aerosolreiniger explodieren oder Feuer fangen.

Verwenden Sie die Verbrauchsmaterialien und Reiniger nur wie in der Dokumentation angegeben.

Entfernen Sie keine Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind. Unter diesen Abdeckungen befinden sich keine durch Kunden zu wartenden Teile.



Hinweis: Ihr Xerox Produktionsdrucksystem ist mit einer Energiespareinrichtung ausgestattet, um Energie zu sparen, wenn das Drucksystem nicht in Gebrauch ist. Das Drucksystem kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.



VORSICHT – HEISS: Die Metallflächen im Bereich der Fixiereinheit sind heiß. Gehen Sie beim Beseitigen von Papierstaus in diesem Bereich vorsichtig vor und vermeiden Sie das Berühren von Metalloberflächen.

Verwendung von Staubsaugern bei Verschüttungen von Trockentinte/Toner

Zur Beseitigung von Verschüttungen von Trockentinte/Toner verwenden Sie einen Besen oder ein feuchtes Tuch. Wischen Sie langsam, um die Stauberzeugung während der Reinigung zu minimieren. Verwenden Sie keinen Staubsauger. Falls ein Staubsauger verwendet werden muss, sollte das Gerät für brennbare Stäube ausgelegt sein, z. B. mit einem explosionsgeschützten Motor und nicht leitendem Schlauch).

INFORMATIONEN ZU DEN VERBRAUCHSMATERIALIEN



Warnung: Vermeiden Sie bei der Handhabung von Patronen, z. B. mit Tinte oder Fixierer, jeglichen Kontakt mit der Haut oder den Augen. Augenkontakt kann zu Reizungen und Entzündungen führen. Versuchen Sie nicht, die Patrone zu zerlegen. Dadurch kann die Gefahr eines Haut- oder Augenkontakts gesteigert werden.



Achtung: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox oder von Xerox-Verbrauchsmaterialien, die nicht für dieses Produktionsdrucksystem bestimmt sind, verursachte Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungsbeeinträchtigungen fallen weder unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag noch die Totale Zufriedenheitsgarantie (Total Satisfaction Guarantee). Die Totale Zufriedenheitsgarantie (Total Satisfaction Guarantee) wird in den USA und Kanada angeboten. Für andere Regionen gilt möglicherweise ein anderer Gewährleistungsumfang. Informationen dazu sind beim Xerox-Partner erhältlich.

Lagern Sie alle Verbrauchsmaterialien entsprechend den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter.

Halten Sie alle Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von Kindern.

Werfen Sie Trockentinte/Toner, Druckerpatronen oder Trockentinte-/Tonerbehälter niemals in offenes Feuer.

Informationen zu Recyclingprogrammen für die Verbrauchsmaterialien von Xerox® finden Sie unter:

- Für die Vereinigten Staaten oder Kanada: www.xerox.com/recycling
- Für Europa und andere Märkte: www.xerox.com/recycling-eu

BATTERIESICHERHEIT

Eine oder mehrere Leiterplatten in diesem Drucksystem enthalten eine Lithiumbatterie.

Versuchen Sie nicht, die Lithiumbatterie zu reparieren oder auszutauschen. Bei Problemen mit der Batterie wenden Sie sich bitte an einen autorisierten Wartungstechniker zur Behebung.

Die Lithiumbatterie enthält Perchlorat-Material. Informationen zur speziellen Handhabung von Perchlorat-Material finden Sie unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.



Warnung: Wenn die Batterie auf einer Leiterplatte unsachgemäß installiert wird, besteht Explosionsgefahr.

INFORMATIONEN ZU UMWELT, GESUNDHEIT UND SICHERER HANDHABUNG

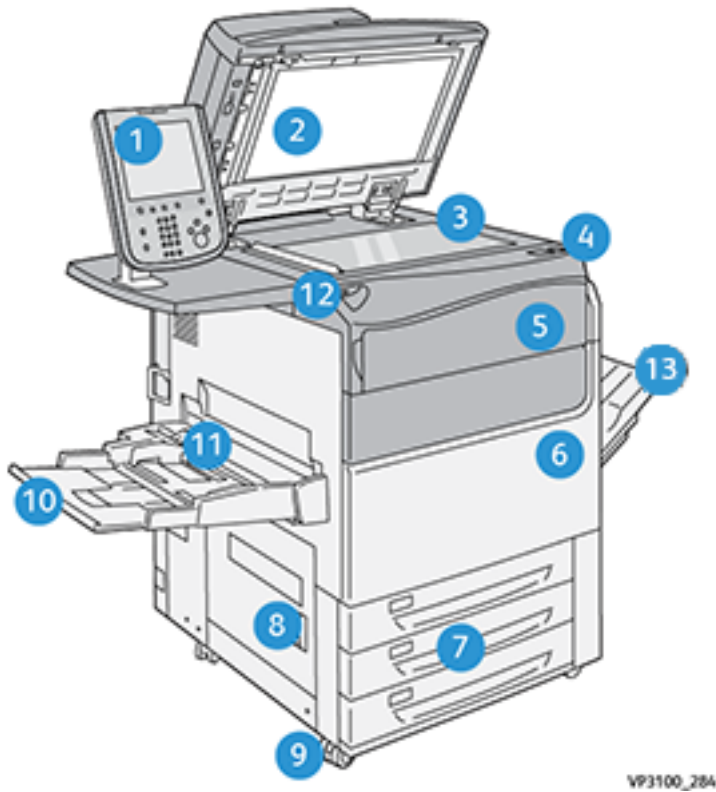
Für weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit im Zusammenhang mit diesem Xerox®-Produkt und den Verbrauchsmaterialien kontaktieren Sie bitte folgende Stellen:

- Vereinigte Staaten und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- E-Mail-Anfrage in Europa: EHS-Europe@xerox.com.
- Web-Adresse: www.xerox.com/environment oder www.xerox.com/environment_europe.

Druckmaschine – Übersicht

Das Drucksystem ist ein Farb-/Schwarzweißdrucker/-Kopierer mit Auto-Duplex-Funktion und einer Druckgeschwindigkeit von 80 Seiten pro Minute (A4).

KOMPONENTEN DES DRUCKSYSTEMS



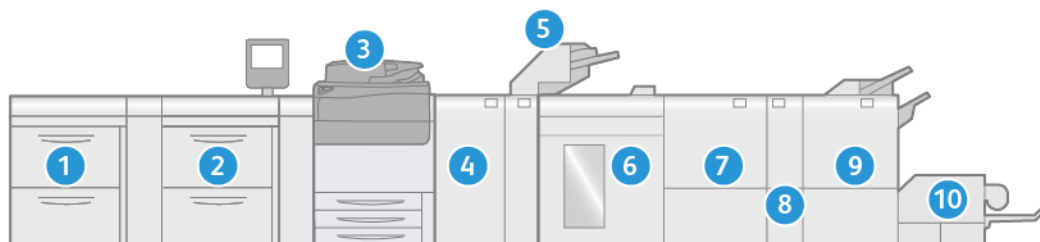
1. Benutzeroberfläche
2. Vorlageneinzug
3. Vorlagenglas
4. Netzschalter
5. Vordere Tonerabdeckung
6. Vordertür des Druckers
7. Behälter 1-3
8. Untere linke Tür
9. Rollen
10. Behälter 5 (Zusatzzufuhr)
11. Obere Abdeckung von Behälter 5 (Zusatzzufuhr)

12. USB-Anschluss

13. Versatzausgabefach

Drucksystem mit vollständiger Systemkonfiguration

Dies ist ein Beispiel für ein mit allen optionalen Geräten konfiguriertes Drucksystem.



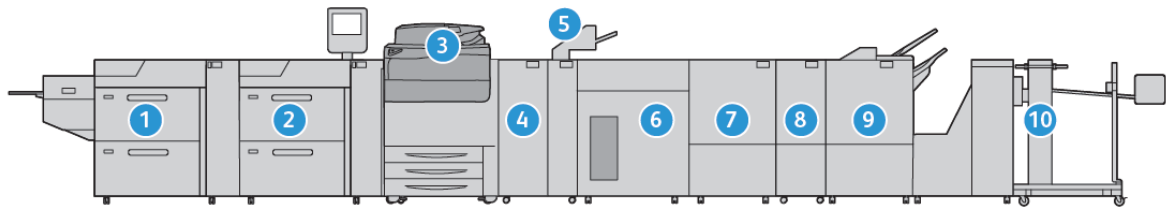
1. Optionaler Dual-Großraumbehälter für Überformate (Behälter 8 und 9)
2. Optionaler Großraumbehälter für Überformate (Behälter 6 und 7)
3. Druckmaschine
4. Optionale Schnittstellen-Glättestation (IDM)
5. Optionale Zuschießeinheit
6. Optionale Großraumbogenauslage
7. Optionaler Zwei-Seiten-Trimmer
8. Optionales Falzmodul
9. Optionales Production Ready (PR) Finisher
10. Optionaler SquareFold®-Trimmer



Hinweis: Die vollständige Systemkonfiguration hängt von den installierten optionalen Geräten ab. Detaillierte Informationen über optionale Geräte sind dem zugehörigen Abschnitt im vorliegenden Handbuch zu entnehmen.

Drucksystemkonfiguration mit anderen angeschlossenen optionalen Geräten

Dies ist ein weiteres Beispiel für eine vollständige Systemkonfiguration mit angeschlossenen optionalen Geräten, etwa dem doppelten Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger (Behälter 8 und 9) und dem Plockmatic MPS XL.



1. Optionaler doppelter Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger (Behälter 8 und 9)
2. Optionaler Hochleistungsvakuum-Sauganleger (Behälter 6 und 7)
3. Drucksystem
4. Optionale Schnittstellen-Glättstation (IDM)
5. Optionale Zuschießeinheit
6. Optionale Großraumbogenauslage
7. Optionaler Zwei-Seiten-Trimmer
8. Optionales Falzmodul
9. Optionaler Production Ready (PR) Finisher Plus
10. Optionaler Plockmatic MPS XL (Universalstapler)

Ermitteln der Seriennummer des Drucksystems

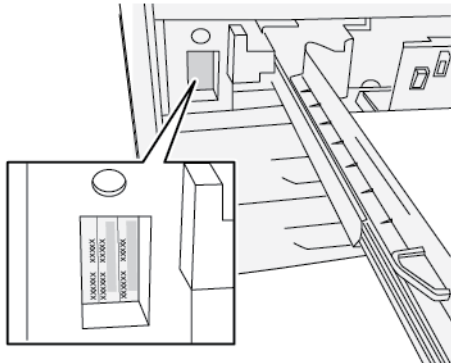
Die Seriennummer des Drucksystems kann über die Bedienungsfläche oder am Seriennummernschild im Einschub von Behälter 1 ermittelt werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. In der Anzeige Gerätestatus darauf achten, dass die Registerkarte **Gerätedaten** angezeigt wird.

Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.

3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätestatus** nicht aufrufbar. In diesem Fall die Seriennummer in Behältereinschub 1 ablesen:
 - a. Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.

- b. Links vom Behälter am Gehäuse des Drucksystems die Plakette mit der Seriennummer (**SER#**) suchen.



Bedienungsoberfläche



NUMMER	BEZEICHNUNG	SYSTEMBEREICH
1	Touchscreen	Berühren Sie den Bildschirm, um Funktionen auszuwählen und einzustellen. Der Touchscreen zeigt Anweisungen und Meldungen, Fehlerbehebungsverfahren und allgemeine Druckerinformationen an.
2	Betriebsartenstartseite (Schaltfläche)	Diese Schaltfläche drücken, um das Hauptfenster anzuzeigen. Liefert Zugriff auf Funktionen wie "Kopieren", "E-Mail" "Scanausgabe: Netzwerk", um nur ein paar zu nennen. Abhängig vom Markt sind möglicherweise auch andere Funktionen verfügbar.

NUMMER	BEZEICHNUNG	SYSTEMBEREICH
3	Betriebsarten (Schaltfläche)	Diese Schaltfläche leuchtet, wenn der Netzschalter an ist.
4	Auftragsstatus (Schaltfläche)	Verwenden Sie diese Taste, um den Fortschritt von aktiven Aufträgen zu überprüfen und detaillierte Informationen über abgeschlossene oder ausstehende Aufträge anzuzeigen. In diesem Bereich können Aufträge auch gelöscht (Druck oder Kopieren abbrechen) und angehalten werden.
5	Gerätestatus (Schaltfläche)	Dient zum Aufrufen von Geräteinformationen, Fehlern, Verbrauchsmaterialien, Gebührendaten, Softwareversion, Gebührenzählerstände und Zählerinformationen, Druckauftragsprotokoll, Fehlerberichte und die Verwaltungsfunktion zur Druckerkonfiguration.
6	Taste „Anmelden/Abmelden“	Verwenden Sie diese Taste, um sich im Administrator- oder Authentifizierungsmodus mit Benutzername und Passwort an- oder abzumelden.
7	Energiesparen (Taste)	Dient zum Umschalten in den betriebsreinen Modus, wenn der Drucker inaktiv war und der Touchscreen dunkel ist (System befindet sich im Energiesparmodus). Diese Taste beendet den Energiesparmodus manuell; sie versetzt die Druckmaschine nicht in den Energiesparmodus.
8	Taste „Alles löschen“	Mit dieser Taste setzen Sie alle Einstellungen wieder auf den Status zurück, als die Druckmaschine eingeschaltet wurde. Drücken Sie einmal, um einen aktuellen Eintrag zu löschen. Drücken Sie zweimal, um die Standardeinstellungen wieder herzustellen.
9	Stopp (Taste)	Mit dieser Schaltfläche können die in Bearbeitung befindlichen Druckaufträge angehalten und beendet werden.
10	Start (Taste)	Mit dieser Schaltfläche werden bestimmte Funktionen wie z. B. Scannen und Kopieren einer Vorlage oder Drucken eines ausgewählten Berichts vom Druckwerk vorgenommen. Diese Schaltfläche wird auch vom Kundendiensttechniker während der Diagnoseroutineverfahren verwendet.
11	Unterbrechen (Schaltfläche)	Mit dieser Schaltfläche wird ein im Gang befindlicher Kopier- oder Druckauftrag abgebrochen und das Gerät stoppt und verarbeitet keinen weiteren Auftrag. Während des Unterbrechen-Modus leuchtet die

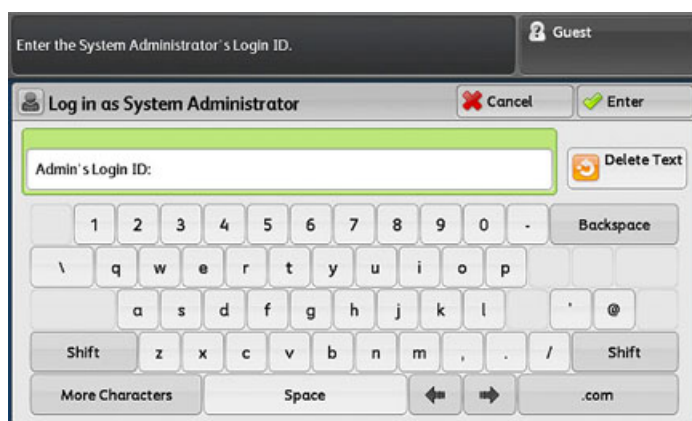
NUMMER	BEZEICHNUNG	SYSTEMBEREICH
		Schaltfläche Unterbrechen auf. Wird die Unterbrechungstaste erneut gedrückt, verlässt das Gerät den Unterbrechen-Modus und nimmt den abgebrochenen Auftrag wieder auf.
12	Numerisches Tastenfeld	Zum Eintragen von alphanumerischen Zeichen. Die Taste C Eintrag löschen löscht den vorherigen Eintrag mit dem Ziffernblock.
13	Sprachentaste	Verwenden Sie die Taste, um eine andere Sprache für den Touchscreen auszuwählen.
14	Hilfe (Schaltfläche)	Zeigt das Hilfesystem an; diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.

Merkmale

Anmeldung


Es gibt zwei Anmeldestufen:

- **Gast/Bedienungspersonal:** Dies ist die Standard-Anmeldestufe. Sie werden automatisch als Gast angemeldet.
- **Administrator:** Diese Anmeldestufe ist erforderlich, um Änderungen an den System- und Netzwerkstandardwerten des Drucksystems vorzunehmen sowie Druckaufträge und Parameter spezifischer Funktionen einzustellen. Taste **Gast** (oder die **Anmeldetaste** auf der Bedienungsoberfläche) drücken, um den Anmeldebildschirm aufzurufen.



 Hinweis: Weitere Informationen über Administratorfunktionen siehe *Systemhandbuch*.

Sprache

 Hinweis: Die Anzahl an verfügbaren Sprachen ist abhängig von der ursprünglichen Installation.

Bei Änderung der Sprachwahl wechselt die Benutzerschnittstelle sofort zur neu gewählten Sprache. Es ist keine

Bestätigung erforderlich.

Ändern der Sprache

1. Auf der Bedienungsoberfläche **Sprache** antippen.

Auf der Bedienungsoberfläche wird das Fenster Sprache angezeigt.

2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

- Die gewünschte Sprache aus der Liste auswählen und anschließend **Speichern** antippen. Die Sprache auf dem Bildschirm wechselt zur neuen Sprache und das Fenster Sprache wird geschlossen.
- **Abbrechen** wählen, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

Drucksystem-Leistungskonfigurationen

Es gibt drei verschiedene Leistungskonfigurationen für den Drucker:

- Xerox® Versant® 280 mit Basisleistungskonfiguration
- Xerox® Versant® 280 mit All Stock Rated Speed (ASRS) Leistungskonfiguration (optional)
- Xerox® Versant® 280 mit Leistungspaket (optional)

DRUCKSYSTEM MIT BASISLEISTUNGSKONFIGURATION

Das Drucksystem ist ein Farb-/Schwarzweißdrucker/-Kopierer mit Auto-Duplex-Funktion und einer Druckgeschwindigkeit von 80 Seiten pro Minute (A4). Es erzeugt Vollfarben mittels CMYK.

DRUCKSYSTEM MIT ASRS-LEISTUNGSPAKET

Das ASRS-Leistungspaket (All Stock Rated Speed, Nenngeschwindigkeit bei allen Materialien) wird vor der Erstinstallation des Systems bestellt. Ein einmal installiertes Drucksystem kann nicht mit dem ASRS-Leistungspaket aufgerüstet werden.

Mit der ASRS-Funktion wird dafür gesorgt, dass die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Systems durch schwerere Druckmaterialien nicht beeinträchtigt wird. Bei ASRS bestimmt ausschließlich das Format und nicht das Gewicht die Geschwindigkeit des Drucksystems. Es können also alle Druckmaterialien eines bestimmten Formats bis 400 g/m² in der formattypischen Nenngeschwindigkeit oder der Spitzengeschwindigkeit verarbeitet werden.

Die Xerox® Versant® 280 mit ASRS-Leistungspaket (All Stock Rated Speed) bietet eine um 25 % höhere Leistung bei der Verarbeitung schwerer Druckmaterialien.



Hinweis: Bei Erwerb des optionalen ASRS-Pakets (All Stocks Rated Speed) ist unabhängig von den weiteren Endbearbeitungsgeräten die ASRS-Schnittstellen-Glättestation erforderlich.

SYSTEM MIT OPTIONALEM LEISTUNGSPAKET



Wichtig: Das Leistungspaket muss vor der Erstinstallation des Systems bestellt werden. Ein Systemupgrade mit dem Leistungspaket nach erfolgter Installation ist nicht möglich.

Das optionale Leistungspaket umfasst Technologien und Tools, mit denen die Kapazität des Basisdrucksystems in drei Bereichen optimiert wird: Verarbeitungsgeschwindigkeit, automatisierte Farbverwaltung und Druckshop-Produktivität.

Das Leistungspaket enthält die folgenden Technologien und Tools:

- ASRS-Software – Nenngeschwindigkeit bei allen Druckmaterialien
- ACQS-Software (Automated Color Quality System, automatisiertes Farbqualitätssystem)
- Inline-Spektralphotometer (ILS) - wird mit dem Schnittstellen-Glättestation geliefert
- Xerox EX 280 Print Server

ASRS-Funktion – Nenngeschwindigkeit bei allen Materialien

Mit der ASRS-Funktion wird dafür gesorgt, dass die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Systems durch schwerere Druckmaterialien nicht beeinträchtigt wird. Bei ASRS bestimmt ausschließlich das Format und nicht das Gewicht die Geschwindigkeit des Drucksystems. Es können also alle Druckmaterialien eines bestimmten Formats bis 400 g/m² in der formattypischen Nenngeschwindigkeit oder der Spitzengeschwindigkeit verarbeitet werden.

ACQS-Software – Automatisiertes Farbqualitätssystem

ACQS ist eine hochentwickelte Farbverwaltungstechnologie, mit der komplexe Entscheidungen zur Farbwartung von einem automatischen System getroffen werden können, wodurch die Bedienkräfte entlastet werden. Mit ACQS werden der Druck und die Messung von Kalibrierungstabellen sowie die präzise Berechnung und Anpassung der Farbtabelle anhand der Ergebnisse automatisiert.



Hinweis: Die ACQS Suite steht nur auf dem externen Xerox® EX 280 Print Server, Powered by Fiery® zur Verfügung. Auf dem Xerox® EX-i 280 Print Server, Powered by Fiery® ist sie nicht verfügbar.

ACQS eliminiert die Variabilität der Farbgleichung durch standardisierte Farbmessungen. Hierfür wird das Inline-Spektralphotometer der Schnittstellen-Glättestation verwendet. Das Inline-Spektralphotometer kalibriert die Farben des Drucksystems und erzeugt präzise Zielprofile für verschiedene Druckmaterialien.

Die Verfahren sind automatisiert und werden durchgeführt, ohne dass Bedienpersonal Zielblätter manuell einscannen und mit einem externen Spektralphotometer hantieren muss. Die Bedienkraft muss das Verfahren lediglich am Druckserver starten. Im Anschluss daran werden alle Zielbögen automatisch erzeugt und gescannt. Auch die Messungen, Berechnungen und Korrekturen werden automatisch vorgenommen.

Inline-Spektralphotometer (ILS)

Das Inline-Spektralphotometer (ILS) ist Teil der Schnittstellen-Glättestation. Das ILS ermöglicht die Nutzung von Automated Color Quality Suite (ACQS). ACQS automatisiert den Prozess zur Gewährleistung präziser und gleichmäßiger Farben von Auftrag zu Auftrag. Durch diese Automatisierung entfällt die Notwendigkeit der manuellen Kalibrierung mit einem Spektralphotometer durch die Bedienkräfte. Außerdem wird die Erstellung benutzerdefinierter Zielprofile für alle Materialien ermöglicht, die auf dem Drucksystem verarbeitet werden.

Da das Inline-Spektralphotometer strategisch im Papierweg positioniert ist, können automatisierte Verfahren rasch durchgeführt werden und verursachen kaum Stillstandzeiten des Systems. Zu den automatisierten Prozessen gehören Messungen für die Kalibrierung und die Erstellung von Zielprofilen. Im Laufe der Zeit erzielen die ACQS-Software und die ILS-Hardware zusammen noch präzisere und zuverlässigere Farben.

Neben dem Inline-Spektralphotometer (ILS) bietet die Glättestation eine Kühlung des Drucksystems bei hohen Druckgeschwindigkeiten. Darüber sorgt die Glättestation dafür, dass die Blätter geglättet werden, bevor sie an die Endverarbeitung weitergeleitet werden.

Konfigurationsinformationen zum Leistungspaket

1. Das Leistungspaket muss bei der Bestellung des Drucksystems mitgeordert werden. Ein Leistungspaket-Upgrade bereits konfigurierter Systeme zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.
2. Ferner ist zu beachten, dass der Xerox EX-i 280 Print Server nicht mit dem Leistungspaket kombiniert werden kann. Kunden müssen hierfür den externen Xerox EX 280 Print Server bestellen.

3. Kunden, die sich für eine Konfiguration mit Business Ready (BR) Finisher, Business Ready Finisher mit Booklet Maker oder das Versatzausgabefach entscheiden, können ebenfalls nicht vom Leistungspaket profitieren.
4. Das Leistungspaket erfordert die Schnittstellen-Glättestation mit ILS.
5. Endverarbeitungsoptionen bei installierter Schnittstellen-Glättestation mit ILS installiert:
 - Zuschießeinheit
 - GBC® AdvancedPunch® Pro
 - Großraumbogenauslage
 - Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion
 - Wickel-/Leporellofalzgerät
 - Production Ready (PR)-Finisher
 - PR Booklet Maker Finisher
 - PR Finisher Plus
 - SquareFold® Trimmer. Erfordert PR Booklet Maker Finisher
 - Plockmatic® Pro 35 und Plockmatic® Pro 50. Erfordert PR Finisher Plus

Druckserver – Übersicht

Der Druckserver im Netzwerk Ihrer Druckmaschine nimmt Dateien an und bearbeitet und verwaltet diese zur Auftragsübermittlung an die Druckmaschine.

Einer der folgenden Druckserver kann mit dem Drucksystem verwendet werden:

- Xerox® EX 280 Print Server, Powered by Fiery®
- Xerox® EX-i 280 Print Server, Powered by Fiery®

Fiery® Print Server der Version 3.0 enthalten das Fiery System Version FS600 und bieten einzigartige Funktionen, die auf älteren Fiery® Print Servern nicht verfügbar sind. Zum Ermitteln der Version Ihres Druckservers oder Fiery Systems im Fenster „Command WorkStation“ wie folgt navigieren: **Server > Gerätecenter > ALLGEMEIN > Allgemeine Info**, dann **Fiery Server** oder **Fiery System** aufrufen. Diese Informationen sind auch auf der Fiery-Konfigurationsseite verfügbar, die über Fiery® Print Server gedruckt werden kann.



Hinweis: Detaillierte Informationen über einen spezifischen Druckserver sind der Kundendokumentation im Lieferumfang zu entnehmen. Die Dokumentation kann auch von www.xerox.com heruntergeladen werden, indem nach dem Drucksystem gesucht und der Link **Support** ausgewählt oder **Fiery - Xerox Versant 280 Press** aufgerufen wird.

Spezifikationen

Nenngeschwindigkeit

Vollfarbe oder Schwarzweiß: 80 Seiten pro Minute A4, Letter (8,5 x 11 Zoll)

Druckmodi

Zwei Druckmodi werden unterstützt und am Druckserver spezifiziert:

- 4-Farbmodus (BRGS)
- Schwarzweißmodus (Graustufen)

Maximal druckbarer Bereich

- Standardrand: 4 mm an der Führungskante und 2 mm an den übrigen Seiten
- Behälter 1 bis 3, 6, 7 und 5 (Zusatzzufuhr):
 - 323 x 482 mm (12,72 x 18,98 Zoll), vor Korrektur
 - 326 x 482 mm (12,83 x 18,98 Zoll), nach Korrektur
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr), extralange Bogen:
 - 323 x 654 mm (12,72 x 25,75 Zoll), vor Korrektur (bei Konfiguration mit dem optionalen Großraumbehälter für Überformat)
 - 326 x 654 mm (12,83 x 25,75 Zoll), nach Korrektur (bei Konfiguration mit dem optionalen Großraumbehälter für Überformat)
- Qualitätssicherung Bildqualität:
 - Druck: 317 x 482 mm (12,48 x 18,98 Zoll)
 - Kopieren: 293 x 426 mm (11,54 x 16,77 Zoll)

Materialformatbereiche

- Mindestens:
 - Behälter 1-3: 140 x 182 mm (5,51 x 7,17 Zoll)
 - Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 96 x 146 mm (3,78 x 5,75 Zoll)
 - Behälter 6, 7 (optionaler Großraumbehälter für Überformate ohne Umschlag-Kit): 182 x 182 mm (7,17 x 7,17 Zoll)
 - Behälter 6, 7 (optionaler Großraumbehälter für Überformate mit Umschlag-Kit): 98 x 182 mm (3,86 x 7,17 Zoll)
 - Behälter 6 (optionaler Großraumbehälter für Überformate mit Umschlag-Kit): 100 x 182 mm (3,94 x 7,17 Zoll)
- Maximum:

- Behälter 1-3: 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll)
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll)
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr), extralange Bogen, 1-seitig: 330,2 x 660 mm (13,0 x 26,0 Zoll)
- Behälter 6, 7 (optionaler Großraumbehälter für Überformate): 330,2 x 488 mm (13,0 x 19,2 Zoll)

Druckauflösung

- Bildauflösung der Druckmaschine: 2400 x 2400 dpi
- RIP-Auflösung des Druckservers (Druckserver an Druckmaschine): 1200 x 1200 dpi

ERSTAUSGABEZEIT

Die Erstausgabezeit wird vom Druckerstart bis zur Ausgabe der Blatthinterkante im Versatzausgabefach gemessen.



Hinweis: Verfügt das System verschiedene Endbearbeitungsgeräte, hängt die Erstausgabezeit von der Länge des Papierwegs ab.

- Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft.
- Aus dem Standby-Modus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zum Druckbetrieb.
- Im Bereitschaftsmodus beträgt die Erstausgabezeit im Durchschnitt weniger als 8 Sekunden für Farbdruke und weniger als 10 Sekunden für Schwarzweißdrucke.
- Nach dem ersten Einschalten benötigt das System 30-45 Sekunden zur Ausgabe der ersten Kopie bzw. Druckseite.
- Der Wechsel vom Farbmodus zum Schwarzweißmodus und umgekehrt dauert im Durchschnitt 30-60 Sekunden.
- Nach einem Papierstau dauert es 60 Sekunden um sicherzustellen, dass keine Kontamination mehr vorliegt und die optimale Bildqualität erreicht wird.

AUFWÄRMZEIT DES DRUCKSYSTEMS

Die Aufwärmzeit des Drucksystems hängt vom aktuellen Status bzw. vom Modell des Drucksystems ab. Es gelten folgende Aufwärmzeiten:

- Ab Kaltstart (Einschalten oder Energiesparmodus): weniger als 5 Minuten
- Aus Ruhezustand/Energiesparbetrieb: weniger als 5 Minuten
- Aus Bereitschaftsmodus: weniger als 1 Minute
- Beim Wechseln des Druckmodus (z. B. vom Schwarzweiß- in den Farbmodus): ca. 2 Minuten

SPEZIFIKATIONEN DER AUTOMATISCHEN DUPLEX-DOKUMENTZUFÜHRUNG (DADF)

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Vorlagenformat und -art	Format: Maximum: A3, 297 x 432 mm (11 x 17 Zoll) Mindestens: A5, 148 x 210 mm (5,82 x 8,26 Zoll) Gewicht: 38-200 g/m ² , 2-seitig; 50-200 g/m ² Art: A5, A5, A4, A4, 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 14 Zoll (SSZ), 11 x 17 Zoll (SSZ)
Fassungsvermögen	250 Blatt bei Verwendung von Material bis zu 75 g/m ² .
Dokumentproduktivität (A4 Hochformat, 8,5 x 11 Zoll, 1-seitig)	A4 LSZ oder Letter LSZ: <ul style="list-style-type: none"> • 1 auf 1, Vollfarbe: ab 75 dpm* • 1 auf 1, schwarzweiß: ab 75 dpm • 2 auf 2, Vollfarbe: ab 75 dpm • 2 auf 2, schwarzweiß: ab 75 dpm Dokumente pro Minute (dpm)

TECHNISCHE DATEN (KOPIEREN)

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Art des Kopierers	Konsole
Scanauflösung	600 x 600 dpi
Ausgabeauflösung	600 x 600 dpi
Graustufen	256 Gradation
Aufwärmphase	5 Minuten oder weniger (wenn die Raumtemperatur bei 20 °C liegt)
Vorlagenformat	Die maximale Größe beträgt 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 Zoll) für Blätter und Bücher
Kopierpapierformate	Maximum: 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll), 330 x 483 mm (13 x 19 Zoll) Mindestens: A5, 5,75 x 8,25 Zoll (Postkarte, Behälter 5 (Zusatzzufuhr)) Bildverlust: <ul style="list-style-type: none"> • Führungskante/Hinterkante: 4 mm (0,157 Zoll) oder weniger • Vorn und hinten: 4 mm (0,157 Zoll) oder weniger
	Materialbehälter 1-3

ELEMENT	SPEZIFIKATION
	<p>A5, A4 LSZ, A4 SSZ, A3, B5, B4</p> <p>8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll (320 x 488 mm)</p> <p>8K, 16K, Registermaterial (A4, 8,5 × 11 Zoll)</p> <p>Sonderformate: X-Richtung von 140-330 mm (5,5-13 Zoll), Y-Richtung von 182-488 mm (7-19 Zoll)</p> <p>Behälter 5 (Zusatzzufuhr)</p> <p>A6, A5, A4 LSZ, A4 SSZ, B4</p> <p>8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll (320 x 488 mm), 13 x 19 Zoll (330 x 483 mm)</p> <p>8K, 16K</p> <p>Sonderformate: X-Richtung von 148-488 mm (5,8-19 Zoll), Y-Richtung von 100-330 mm (4-13 Zoll)</p>
Kopiermaterial	<p>Behälter 1-3: 52-256 g/m²</p> <p>Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 52-400 g/m²</p> <p>Behälter 6, 7, (optionaler Großraumbehälter für Überformat) 52-400 g/m²</p> <p>Für beste Ergebnisse sollte von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwendet werden.</p>
<p>Ausgabe der ersten Kopie nach</p> <p>Die Werte können je nach Druckerkonfiguration unterschiedlich sein.</p>	<p>Behälter 1-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß: 5,2 Sekunden oder weniger • Vollfarbe: 9 Sekunden oder weniger <p>Die Werte gelten bei Verkleinerung/Vergrößerung von 100 % und A4.</p>
Kopieren, Größenänderungsverhältnis	<p>100%: 1:1 ± 0,7%</p> <p>Festwert: 1:0,500; 1:0,707; 1:0,816; 1:0,866; 1:1,154; 1:1,225; 1:1,414; 1:1,632; 1:2,000</p> <p>Variable: 1:0,25 bis 1:4,00 in Schritten von 1 %</p>
<p>Kopiergeschwindigkeit</p> <p>Die Geschwindigkeit kann zur Anpassung der Bildqualität herabgesetzt werden.</p> <p>Die Leistung hängt vom Druckmaterial ab.</p>	<p>A4 LSZ oder Letter LSZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 auf 1, Vollfarbe: 80 S./Min. • 1 auf 1, schwarzweiß: 80 S./Min. • 2 auf 2, Vollfarbe: 80 S./Min. • 2 auf 2, schwarzweiß: 80 S./Min.

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Zufuhrmethode und Kapazität	<p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1-3: 550 Blatt • Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 250 Blatt • Optionale Behälter 6, 7: 2000 Blatt pro Behälter (insgesamt 4000 Blatt) • Maximale Kapazität: 9900 Seiten, einschließlich Behälter 8 und 9, optionaler Großraumbehälter für Überformate <p>Die maximale Papierkapazität von 9900 Blatt basiert auf 90 g/m², 24 lb. Xerox Bond Digital Uncoated.</p>
Max. Auflage	<p>9999 Blatt</p> <p>Der Drucker kann vorübergehend pausieren, um eine Bildstabilisierung vorzunehmen.</p>

SCANNEN - TECHNISCHE DATEN

ELEMENT	FARBSCANNER
Scan-Größe	Maximales Format: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 Zoll) für Blätter und Bücher
Scan-Auflösung	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Scan-Gradation	<p>Farbe: 10-Bit Eingabe oder 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe</p> <p>Monochrom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-Bit Eingabe, 1-Bit Ausgabe (2 Farbtöne) oder • 8-Bit-Graustufenausgabe (256 Farbtöne)
Scan-Geschwindigkeit	<p>A4, 8,5 x 11 Zoll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200 dpi Schwarzweiß: 100 ipm (Bilder pro Minute) • 600 dpi Vollfarbe: 80 ipm (Bilder pro Minute) <p>Die Scangeschwindigkeit wechselt je nach Vorlagenart.</p>
Schnittstelle	Mitnutzung mit Druck-Controller
Scanausgabe: Ordner	<p>Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Salutation, HTTP)</p> <p>Ausgabeformat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß (2 Farben: TIFF) • Treiber: TWAIN (Salutation) • Treiberunterstützte Betriebssysteme: Windows 10, Windows 7, Windows Server 2008, Mac OS 10.6

ELEMENT	FARBSCANNER
Scanausgabe: PC	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) • Unterstützte Betriebssysteme: Windows 10, Windows 7, Windows Server 2008, Mac OS 10.6 • Nur SMB-Protokoll wird unterstützt. • Nur FTP-Protokoll wird unterstützt. Ausgabeformat: <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR) • DocuWorks • PDF
E-Mail	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP) Ausgabeformat <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR) • DocuWorks • PDF

UMGEBUNGSBEDINGUNGEN

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit am Aufstellort des Drucksystems müssen innerhalb der zulässigen Bereiche liegen, damit eine einwandfreie Funktion des Systems gewährleistet ist.

Umgebungstemperatur

- Die Betriebstemperatur muss zwischen 10 und 32 °C liegen.
- Die Betriebstemperatur für eine optimale Bildqualität und Papiertransportleistung beträgt 20 bis 24° C.



Hinweis: Das Drucksystem kann außerhalb dieses Bereichs betrieben werden, doch gilt dann keine Garantie der Leistung.

Relative Luftfeuchtigkeit

- Die relative Luftfeuchtigkeit muss zwischen 15 und 85 % liegen.
- Die relative Luftfeuchtigkeit für eine optimale Bildqualität und Papiertransportleistung beträgt 45 %.



Hinweis: Das Drucksystem kann außerhalb dieses Bereichs betrieben werden, doch gilt dann keine Garantie der Leistung.

Höhenlage

Das Drucksystem kann an Standorten in einer Höhenlage zwischen 0 und 2500 Metern betrieben werden.

Hilfe

HILFE AUF DER XEROX-WEBSEITE

Informationen zum technischen Kundendienst, Xerox-Verbrauchsmaterialien, Begleitmaterial sowie Antworten auf häufig gestellte Fragen finden sich auf www.xerox.com. Unter **Support und Treiber** gibt es aktuelle Handbücher und einen Online-Support-Assistenten. Der Link **Kontakt** zeigt Kontaktdaten/Telefonnummern für einzelne Regionen an.



Hinweis: Besuchen Sie diese Webseite regelmäßig, um die neuesten Informationen für Ihr Produkt zu erhalten.

Sie sollten Ihre Geräteseriennummer kennen, bevor Sie den Support anrufen. Die Seriennummer des Druckers ist dem Register Geräteinformationen zu entnehmen: **Gerätestatus > Geräteinformationen**.

DRUCKSERVER-BENUTZERDOKUMENTATION

Das Hilfe-Menü des Fiery Print Servers im Fenster der Command WorkStation bietet Informationen zu bestimmten Abläufen, wenn die Command WorkStation verwendet wird. Zusätzliche Dokumentation steht auf www.xerox.com unter dem Link **Kunden-Support > Support und Treiber** zur Verfügung.

Xerox Easy Vitals

Fiery® Print Server der Version 3.0, FS600 verfügen über eine neue Version namens **Easy Vitals**. Fiery Print Servers Version 3.0, FS600, führt eine neue Funktion namens Easy Vitals ein. Dabei handelt es sich um ein Dashboard auf dem Druckerserver, das grafische und numerische Indikatoren für die wichtigsten Elemente des digitalen Drucksystems anzeigt. Auf dem Dashboard erscheinen außerdem das Drucksystem betreffende Warnmeldungen. Die wichtigsten auf dem Easy Vitals-Dashboard angezeigten Elemente sind:

- Temperatur und Luftfeuchtigkeit
- Tonerstände
- Status des Tonersammelbehälters
- Status der stark frequentierten Wartungsbauteile (SFWB)

Sie können über die Fiery Command WorkStation auf das Easy Vitals-Dashboard zugreifen. Im Print Server-Menü auf **Easy Vitals** klicken. Die Daten auf dem Easy Vitals Dashboard werden kurz nach dem Herunterfahren des Drucksystems aktualisiert. Die Daten zu Temperatur und Luftfeuchtigkeit stammen von Sensoren im Drucksystem und können von der Betriebsumgebung des Drucksystems abweichen.

Weitere Informationen siehe [Fiery - Xerox Versant 280 Press](#).

Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Xerox® FreeFlow® Vision Connect ist eine webbasierte Softwarelösung zur übersichtlichen Anzeige und benutzerfreundlichen Steuerung von Produktionsabläufen in Echtzeit. Die Dashboard-Ansicht dient zum Überwachen, Verfolgen und Bewerten der Produktionsleistung von Druckern und Standorten. Um die FreeFlow® Vision Connect-Web-Anwendung aufrufen zu können, den Vision Connect Printer Agent auf Ihrem Fiery Print Server installieren. Weitere Informationen enthält das *Benutzerhandbuch der Xerox® FreeFlow® Vision Connect*.

Web-Anwendung unter [Workplace and Digital Printing Solutions | Xerox](#).



Hinweis: Die Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Web-Anwendung ist für den integrierten Druckserver, Xerox® EX-i 280 Print Server, Powered by Fiery® nicht verfügbar.

WEITERE INFORMATIONEN

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

INFORMATIONSQLLE	LAGE
Weitere Dokumente zum Drucker	Druckserver-Dokumentation: Weitere Informationen sind der im Lieferumfang des Druckservers enthaltenen Fiery-Dokumentation zu entnehmen. Nach Abschluss der Installation wird empfohlen, dass Sie oder der Systemadministrator sich unter www.xerox.com/VERSANT_280docs oder Fiery - Xerox Versant 280 Press zusätzliche Dokumentation zum Druckserver als Referenzmaterial beschaffen/beschafft.
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	Vereinigte Staaten: www.xerox.com/rmlna Europa: www.xerox.com/rmleu
Informationen zum technischen Support zum Drucker wie Online-Support, Online-Support-Assistent und Druckertreiber zum Herunterladen.	Weiter mit www.xerox.com/VERSANT_280support .
Informationsseiten	Zum Drucken über die Bedienungsfläche die Taste Gerätstatus drücken und Systemdaten antippen. Zum Drucken über CentreWare® Internet Services auf Support und dann unter Online-Support auf Verbinden klicken.
Bestellen von Verbrauchsmaterial für den Drucker	Besuchen Sie www.xerox.com/VERSANT_280supplies
Lokale Vertriebsstellen und technischer Kundendienst	Besuchen Sie www.xerox.com/office/worldcontacts
Geräteregistrierung	Besuchen Sie www.xerox.com/register

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



Hinweis: Die aktuelle Dokumentation zum Xerox-Gerät steht auf www.xerox.com/VERSANT_280docs oder www.xerox.com/VERSANT_280support zur Verfügung.

Bei Kontaktaufnahme mit dem Xerox-Kundendienst die Geräteseriennummer bereithalten. Informationen zum Ermitteln der Seriennummer siehe [Ermitteln der Seriennummer des Drucksystems](#).

Regulatorische Informationen

GRUNDSÄTZLICHE REGELUNGEN

Xerox® hat dieses Drucksystem gemäß Standards für elektromagnetische Aussendung und Störfestigkeit geprüft. Diese Standards sollen die Störungen mindern, die von diesem Drucksystem in einem typischen Büroumfeld verursacht oder empfangen werden.

Modifikationen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch die Xerox® Corporation genehmigt wurden, führen möglicherweise dazu, dass der Benutzer die Berechtigung für den Betrieb dieses Geräts verliert.

FCC-Vorschriften in den USA

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Grenzwerte sollen einen angemessenen Schutz gegen schädliche elektromagnetische Störungen beim Betrieb in gewerblich genutzten Umgebungen gewährleisten. Das Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese auch selbst aussenden. Sollte die Installation und Anwendung nicht entsprechend der Betriebsanleitung erfolgen, sind schädliche Störungen des Funkverkehrs möglich. Der Betrieb dieses Geräts in einem Wohngebiet verursacht wahrscheinlich schädliche Störungen. In einem solchen Fall muss der Benutzer die Störung auf eigene Kosten beheben.

Modifikationen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch die Xerox® Corporation genehmigt wurden, führen möglicherweise dazu, dass der Benutzer die Berechtigung für den Betrieb dieses Geräts verliert.

Um den FCC-Vorschriften zu entsprechen, müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden. Der Betrieb mit nicht zugelassenen Geräten oder nicht abgeschirmten Kabeln führt wahrscheinlich zu Störungen des Radio- und TV-Empfangs.

Dieses Gerät erfüllt Teil 15 der FCC-Vorschriften. Der Betrieb unterliegt den beiden folgenden Bedingungen:

1. Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen, und
2. dieses Gerät muss alle Störungen akzeptieren, u. a. auch Störungen, die einen unerwünschten Betrieb verursachen könnten.

Zuständige Organisation: Xerox® Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Web-Adresse: www.xerox.com/environment

Kanada

Dieses Digitalgerät der Klasse A entspricht ICES-003 und ICES-001 von Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Dieses Gerät erfüllt die lizenzfreien RRS von Industry Canada. Der Betrieb unterliegt den beiden folgenden Bedingungen:

1. Dieses Gerät darf keine Störungen verursachen, und
2. dieses Gerät muss alle Störungen akzeptieren, u. a. auch Störungen, die einen unerwünschten Betrieb des Geräts verursachen könnten.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Compliance in der Europäischen Union und im Europäischen Wirtschaftsraum.



Das auf diesem Produkt angebrachte CE-Kennzeichen zeigt an, dass das Produkt die Anforderungen der einschlägigen EU-Richtlinien erfüllt. Sie finden den vollständigen Text der EU-Konformitätserklärung in www.xerox.com/environment_europe.

Vereinbarung der Europäischen Union zu Bildverarbeitungsgeräten (Los 4)

Xerox® hat sich den den Auslegungskriterien hinsichtlich Energieeffizienz und Umweltleistung im Geltungsbereich der EU-Richtlinie für energieverbrauchsrelevante Produkte, speziell Los 4, verpflichtet.

Zu den Produkten im Geltungsbereich zählen u. a. Haushalts- und Bürogeräte, die folgende Kriterien erfüllen:

- Standardformat-Schwarzweiß-Produkte mit einer maximalen Druckgeschwindigkeit von unter 66 A4-Bildern pro Minute.
- Standardformat-Farbprodukte mit einer maximalen Druckgeschwindigkeit von unter 51 A4-Bildern pro Minute.

FÜR WEITERE INFORMATIONEN ZU	BESUCHEN SIE
<ul style="list-style-type: none"> • Energieverbrauch und Aktivierungszeiten • Energiesparmodus- Standardeinstellungen 	<p><i>Benutzerdokumentation</i> oder <i>Leitfaden für Systemadministratoren</i></p> <p>www.xerox.com/VERSANT_280docs</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vorteile eines Kaufs von Produkten mit der ENERGY STAR® Auszeichnung 	<p>www.energystar.gov</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Umweltnutzen des Duplexdrucks • Vorteile der Nutzung von leichteren Papiergewichten (60 g/m²) und Recyclingfähigkeit • Entsorgung und Umgang mit Patronen • Xerox' Beteiligung an Nachhaltigkeitsinitiativen 	<p>www.xerox.com/environment oder www.xerox.com/environment_europe</p>

Europäische Union Los 19 Ökodesign-Richtlinie

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

EPEAT

Dieses Gerät ist im EPEAT-Verzeichnis eingetragen, da es die Anforderungen dieses Umweltzeichens erfüllt. Eine werkseitige Aktivierung des Ruhemodus ist enthalten. Im Ruhemodus verbraucht der Drucker weniger als 1 Watt Strom.

Weitere Informationen über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html oder www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Umweltnutzen des Duplexdrucks

Die meisten Xerox®-Produkte bieten Duplexdruck, was auch als beidseitiges Drucken bekannt ist. Dies ermöglicht das automatische Drucken auf beiden Seiten des Papiers und trägt zur Senkung des Papierverbrauchs und damit einer reduzierten Nutzung wertvoller Ressourcen bei. Die Vereinbarung zu Bildverarbeitungsgeräten (Los 4) fordert, dass bei Modellen ab 40 Seiten pro Minute (ppm) in Farbe oder ab 40 Seiten pro Minute (ppm) in Schwarz-Weiß bei der Einrichtung und der Treiberinstallation der automatische Duplexdruck aktiviert wird. Einige Xerox-Modelle, die unterhalb dieses Druckgeschwindigkeitsbereichs liegen, können bei der Installation ebenfalls auf beidseitigen Druck eingestellt werden. Durch die Nutzung der Duplexfunktion werden die Auswirkungen Ihrer Arbeit auf die Umwelt reduziert. Sollten Sie jedoch Simplexdruck, d. h. einseitiges Drucken, erfordern, können Sie die Druckereinstellungen im Druckertreiber ändern.

Papiertypen

Sie können dieses Produkt zum Drucken auf Recyclingpapier und neuem Papier verwenden, das von einem Umweltschutzprogramm entsprechend Standard EN12281 oder einem ähnlichen Standard gebilligt wurde. Leichteres Papier (60 g/m²), das weniger Rohstoffe enthält und daher bei jedem Druck Ressourcen einspart, kann für bestimmte Anwendungen verwendet werden. Bitte prüfen Sie, ob es sich für Ihre Druckerfordernisse eignet.

ENERGY STAR



Das ENERGY STAR Programm ist eine freiwillige Initiative zur Förderung der Entwicklung und des Kaufs von energieeffizienten Modellen, die dazu beitragen, Auswirkungen auf die Umwelt zu reduzieren. Einzelheiten zum ENERGY STAR Programm und zu Modellen, die den Anforderungen von ENERGY STAR entsprechen, finden Sie auf folgender Website: www.energystar.gov.

Die ENERGY STAR und ENERGY STAR Marken sind eingetragene Marken in den Vereinigten Staaten.

Das ENERGY STAR Programm für Bildverarbeitungsgeräte basiert auf einer gemeinsamen Initiative der Regierungen der Vereinigten Staaten, der Europäischen Union und Japans, deren Ziel es ist, zusammen mit Bürogeräteherstellern energiesparende Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte, PCs und Monitore zu fördern. Die Reduktion der Energieaufnahme dieser Geräte trägt zu einer Bekämpfung von Smog, saurem Regen und dem langfristigem Klimawandel bei, weil hierbei weniger Schadstoffe bei der Erzeugung von Elektrizität entstehen.

Weitere Informationen zu Energie oder anderen verbundenen Themen finden Sie unter:

- www.xerox.com/environment oder
- www.xerox.com/environment_europe

Energieverbrauch und Aktivierungszeit

Die vom Gerät verbrauchte Strommenge ist abhängig von der Art der Nutzung. Dieses Gerät wurde auf eine Reduzierung Ihres Stromverbrauchs ausgelegt und konfiguriert.

Auf Ihrem Gerät sind Energiesparmodi aktiviert, um den Stromverbrauch zu reduzieren. Nach dem letzten Druckvorgang begibt sich das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus kann das Gerät unmittelbar wieder drucken. Wenn das Gerät innerhalb einer definierten Zeitspanne nicht genutzt wird, begibt es sich in den Energiesparmodus und anschließend in den Ruhemodus. In diesen Modi bleiben nur die wichtigsten Funktionen aktiv, um einen reduzierten Stromverbrauch zu ermöglichen. Nach Verlassen der Energiesparmodi braucht das Gerät längere Zeit für den ersten Druck, als wenn es vom Bereitschaftsmodus aus druckt. Diese Verzögerung ist darauf zurückzuführen, dass das Gerät aus dem Ruhezustand aktiviert wird. Dies ist typisch für die meisten Bildverarbeitungsgeräte im Markt.

Um Strom zu sparen, können Sie die Abschaltautomatik auf Ihrem Gerät aktivieren. Wenn die Abschaltautomatik aktiviert ist, können Sie den Modus wie folgt konfigurieren:

- **Immer gestattet:** Das Gerät schaltet sich nach der vorgegebenen Zeitspanne und nach Ablauf der jeweiligen Zeitspannen im Energiesparmodus und Ruhemodus automatisch aus.
- **NUR gestattet, wenn die Bedingungen erfüllt sind:** Das Gerät schaltet nur ab, nachdem die Time-Out-Zeiten abgelaufen sind. Das Gerät schaltet außerdem aus, wenn das USB-Laufwerk und das verdrahtete und nicht-verdrahtete Netzwerk nicht aktiviert sind.

Zum Ändern der Energiesparmodus-Einstellungen schlagen Sie bitte in der *Benutzerdokumentation* unter www.xerox.com/VERSANT_280docs nach. Weitere Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator oder schlagen Sie im *Leitfaden für Systemadministratoren* nach.

Zur Deaktivierung der Abschaltautomatik kontaktieren Sie bitte Ihren Systemadministrator. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem *Leitfaden für Systemadministratoren* unter www.xerox.com/VERSANT_280docs.

Um mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen zu erfahren, besuchen Sie

- www.xerox.com/environment oder
- www.xerox.com/environment_europe

Energiesparmodus-Standard Einstellungen

Dieses Gerät entspricht den Bedingungen des ENERGY STAR®-Programms für Bildverarbeitungsgeräte. Die Zeitspanne für den Energiesparmodus kann auf bis zu 30 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Die Zeitspanne für den Ruhemodus kann auf bis zu 30 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Der Ruhemodus wird nach Ablauf der eingestellten Inaktivitätszeit, nicht jedoch nach Ablauf der Zeitspanne für den Energiesparmodus, aktiviert.

Zum Ändern der Standard-Energiespareinstellungen wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder schlagen Sie im *Leitfaden für Systemadministratoren* unter www.xerox.com/VERSANT_280docs nach.



Hinweis: Durch Ändern der Standardzeitspannen für die Aktivierung des Energiesparmodus kann es zu einem insgesamt höheren Energieverbrauch des Geräts kommen. Bitte berücksichtigen Sie den gesteigerten Energieverbrauch des Geräts, bevor Sie die Energiesparmodi deaktivieren oder eine lange Aktivierungszeitspanne einstellen.

Konformität für die Eurasische Wirtschaftsunion (EWU)



Mit dem auf diesem Produkt angebrachten EAC-Zeichen wird darauf hingewiesen, dass es für die Verwendung auf den Märkten der Mitgliedstaaten der Zollunion zertifiziert ist.

RoHS-Verordnung für die Türkei

Gemäß Artikel 7(d) bestätigen wir hiermit, dass „es den Bedingungen der EEE-Verordnung EEE yönetmeliğine uygundur entspricht.“ (Konformität mit der EEE-Verordnung).

RoHS-Konformität für die Ukraine

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

(Das Gerät entspricht den Anforderungen der Technischen Vorschriften der Kabinettsentschließung des Ministeriums der Ukraine vom 3. Dezember 2008 zur Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten.)

KOPIERVORSCHRIFTEN

Vereinigte Staaten

Der Kongress der Vereinigten Staaten hat die Vervielfältigung der folgenden Dokumente unter bestimmten Bedingungen per Gesetz untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen oder Freiheitsentzug geahndet werden.

1. Obligationen oder Anleihen der US-Regierung, darunter:

- Schuldscheine
- National Bank Currency (eine Art US-Banknote)
- Zinsscheine von Bonds
- Federal Reserve Bank Notes (eine Art US-Banknote)
- Silver Certificates (eine Art US-Banknote)
- Gold Certificates (eine Art US-Banknote)
- US-Bonds

- US-Bundesanleihen
 - Federal Reserve Bank Notes (eine Art US-Banknote)
 - Fractional Notes (eine Art US-Banknote)
 - Einlagenzertifikate
 - Papiergeld
 - Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden wie der FHA usw.
 - Bonds. US-Sparbriefe dürfen lediglich für Werbezwecke im Zusammenhang mit Kampagnen für den Verkauf dieser Bonds fotografiert werden
 - US-Steuermarken. Falls Rechtsdokumente bzw. Urkunden mit einer entwerteten Steuermarke vervielfältigt werden müssen, ist dies zulässig, sofern die Vervielfältigung nicht zu rechtswidrigen Zwecken erfolgt
 - Entwertete und nicht entwertete Postwertzeichen. Postwertzeichen dürfen zu philatelistischen Zwecken fotografiert werden, sofern die Wiedergabe in schwarzweiß und mit Abmessungen entweder kleiner als 75 % oder größer als 150 % der ursprünglichen Vorlage erfolgt
 - Postanweisungen
 - Schuldscheine, Schecks oder Wechsel, deren Begünstigter oder Bezogener ein dazu berechtigter Beamter der USA ist
 - Marken und andere Wertzeichen beliebigen Nennwerts, die gemäß eines Gesetzes des Kongresses herausgegeben wurden bzw. werden
 - Berichtigte Kompensationsscheine für Veteranen der Weltkriege
2. Obligationen und Anleihen aller ausländischen Regierungen, Banken und Unternehmen
 3. Urheberrechtlich geschützte Materialien, außer mit der Genehmigung seitens des Urheberrechtsinhabers oder unter den Bestimmungen zur angemessenen Verwendung („Fair Use“) bzw. den Rechten von Bibliotheken der US-Urheberrechtsgesetze. Weitere Informationen sind vom Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 erhältlich. Circular R21 anfordern.
 4. Staatsbürgerschaftsnachweise und Einbürgerungsurkunden. Ausländische Einbürgerungsurkunden dürfen fotografiert werden.
 5. Reisepässe. Ausländische Reisepässe dürfen fotografiert werden.
 6. Einwanderungsunterlagen
 7. Musterungsunterlagen
 8. Einberufungsunterlagen für den Wehrdienst, die einige oder alle der folgenden Informationen enthalten:
 - Bezüge oder Einkommen
 - Vorstrafen
 - Körperlicher oder geistiger Zustand
 - Familienstand
 - Früherer Wehrdienst

- Ausnahme: Entlassungspapiere der US-Armee und US-Marine dürfen fotografiert werden
9. Abzeichen, Ausweise, Erlaubnis- bzw. Passierscheine und Insignien, die von Militärpersonal oder von Mitarbeitern der verschiedenen Bundesministerien und -behörden wie dem FBI, dem US-Schatzministerium usw. getragen werden (sofern die Fotografie nicht vom Leiter des Ministeriums oder der Behörde angefordert wurde).

In einigen Bundesstaaten ist die Vervielfältigung folgender Dokumente untersagt:

- KFZ-Kennzeichen
- Führerscheine
- Fahrzeugbriefe

Die vorgenannte Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit wird keine Haftung übernommen. Ziehen Sie bei Zweifeln einen Rechtsanwalt zurate.

Weitere Informationen zu diesen Regelungen sind vom Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA, erhältlich. Circular R21 anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Vervielfältigung der folgenden Dokumente unter bestimmten Bedingungen per Gesetz untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen oder Freiheitsentzug geahndet werden.

- Gegenwärtig im Umlauf befindliche Banknoten bzw. Papiergeld
- Obligationen und Anleihen von Regierungen und Banken
- Exchequer Bill Paper bzw. Revenue Paper (Spezialpapiere für bestimmte amtliche Dokumente und Urkunden)
- Das Siegel der Regierung Kanadas oder einer Provinz oder das Siegel einer Behörde oder eines Amtes in Kanada oder eines Gerichtshofes
- Proklamationen, Anordnungen, Regelungen und Ernennungen bzw. entsprechende Bekanntmachungen (mit der betrügerischen Absicht, es so aussehen zu lassen, als ob diese vom Queen's Printer für Kanada oder einer entsprechenden Druckerei einer Provinz herausgegeben wurden)
- Kennzeichen, Marken, Siegel, Verpackungen oder Designs, die von oder im Namen der Regierung Kanadas oder einer Provinz, der Regierung eines anderen Staates als Kanada oder einem Ministerium, einem Rat, einer Kommission oder einer Behörde verwendet werden, das/der/die von der Regierung Kanadas oder einer Provinz bzw. einer Regierung eines anderen Staates als Kanada eingerichtet wurde
- Geprägte oder geklebte Steuermarken, die als Einnahmequelle für die Regierung Kanadas oder einer Provinz oder der Regierung eines anderen Staates als Kanada verwendet werden
- Dokumente, Registerauszüge und Unterlagen in Verwahrung bei Beamten, die mit dem Anfertigen bzw. Ausgeben von beglaubigten Kopien dieser Unterlagen beauftragt sind, wenn in betrügerischer Absicht vorgegeben wird, dass eine einfache Vervielfältigung eine beglaubigte Kopie dieser Dokumente darstellt
- Urheberrechtlich geschützte Materialien und Marken jeglicher Art und Beschaffenheit, wenn keine Zustimmung des Urheberrechts oder Markeninhabers vorliegt

Die vorgenannte Liste wird lediglich für Informationszwecke bereitgestellt. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Ziehen Sie bei Zweifeln einen Rechtsanwalt zurate.

Andere Länder

Das Kopieren bestimmter Dokumente ist in Ihrem Land möglicherweise gesetzlich untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen oder Freiheitsentzug geahndet werden.

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen sowie Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Dokumente, die dem Urheber- oder Markenrecht unterliegen, ohne Zustimmung des Rechteinhabers
- Postwertzeichen und begebare Handelspapiere

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit wird keine Haftung übernommen. Ziehen Sie bei Zweifeln einen Rechtsanwalt zurate.

SICHERHEITZERTIFIZIERUNG

Dieses Gerät erfüllt die IEC- und EN-Produktsicherheitsstandards, die durch eine nationale Prüfstelle zertifiziert wurden.

SICHERHEITSDATENBLÄTTER

Informationen zu den Materialsicherheitsdaten für Ihr Drucksystem erhalten Sie unter:

- Web-Adresse: www.xerox.com/sds oder www.xerox.co.uk/sds_eu
- Vereinigte Staaten und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Für andere Märkte senden Sie bitte eine E-Mail-Anfrage an: EHS-Europe@xerox.com

Recycling und Entsorgung

ALLE LÄNDER

Bei der Entsorgung Ihres Xerox-Produkts sollten Sie beachten, dass das Drucksystem Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung u. U. bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt an diesen Stoffen entspricht bei Markteinführung ohne Einschränkungen den einschlägigen internationalen Bestimmungen. Informationen zum Recycling und der Entsorgung erhalten Sie von Ihren örtlichen Behörden.

Perchlorat-Material: Dieses Produkt kann ein oder mehrere perchlorathaltige Geräte enthalten, z. B. Batterien. Diese erfordern u. U. spezielle Handhabung. Weitere Informationen finden Sie unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Entfernen von Batterien

Die Batterien dürfen ausschließlich von einer vom Hersteller zugelassenen Servicestelle ausgetauscht werden.

NORDAMERIKA

Xerox bietet ein Rücknahmeprogramm zur Wiederverwertung oder zum Recycling an. Kontaktieren Sie Ihren Xerox-Vertreter (1-800-ASK-XEROX), um sicherzustellen, dass Ihr Xerox-Produkt in den Rahmen dieses Programms fällt. Weitere Informationen zu den Umweltprogrammen von Xerox finden Sie unter www.xerox.com/environment.

Informationen zum Recycling und der Entsorgung erhalten Sie von Ihren örtlichen Behörden.

EUROPÄISCHE UNION



Dieses Symbol weist darauf hin, dass dieses Produkt entsprechend der Elektro- und Elektronik-Altgeräte-Verordnung (auch als WEEE bekannt) (2012/19/EU), der Batterierichtlinie (2006/66/EC) sowie nationalen Vorschriften zur Implementierung dieser Direktiven nicht im Hausmüll entsorgt werden darf.



Wenn ein chemisches Symbol unterhalb des oben gezeigten Symbols gedruckt ist, zeigt dies, dass diese Batterie oder dieser Akku entsprechend der Batterierichtlinie Schwermetalle (Hg = Quecksilber, Cd = Cadmium, Pb = Blei) in einer Konzentration enthält, die den geltenden, in der Batterierichtlinie festgelegten Schwellenwert überschreitet.



Einige Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch in Unternehmen eingesetzt werden. Privathaushalte in der Europäischen Union können Elektro- und Elektronik-Altgeräte kostenlos bei designierten Sammelstellen abgeben. Für weitere Informationen zum Sammeln und Recycling kontaktieren Sie die örtlichen Behörden, die städtischen Entsorgungsdienste oder den Händler, bei dem Sie das Produkt erworben haben. In einigen Mitgliedsstaaten ist Ihr örtlicher Händler beim Kauf eines neuen Geräts dazu verpflichtet, Ihr Altgerät kostenlos anzunehmen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Händler.

Gewerbliche Nutzer Entsprechend der Gesetzgebung innerhalb der Europäischen Union muss die Entsorgung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten unter Berücksichtigung der geltenden Vorschriften erfolgen. Wenn Sie Elektro- und Elektronik-Altgeräte entsorgen, kontaktieren Sie zuvor Ihren Händler oder Lieferanten, örtlichen Wiederverkäufer oder Xerox-Vertreter.

Die unsachgemäße Handhabung dieser Art von Altgeräten kann sich aufgrund der potenziellen Gefahrstoffe, die generell mit Elektro- und Elektronikgeräten (EEE) im Zusammenhang stehen, möglicherweise auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit auswirken. Durch Ihre Zusammenarbeit bei der ordnungsgemäßen Entsorgung dieser Produkte leisten Sie einen Beitrag zur effektiven Nutzung der natürlichen Ressourcen.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Diese Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Wenn Sie diese Teile entsorgen möchten, kontaktieren Sie Ihre örtlichen Behörden oder den Händler, um sich über die ordnungsgemäße Entsorgungsmethode zu informieren

ANDERE LÄNDER

Kontaktieren Sie Ihre örtliche Abfallbehörde und fordern Sie einen Entsorgungsleitfaden an.

Arbeiten mit

Inhalt dieses Kapitels:

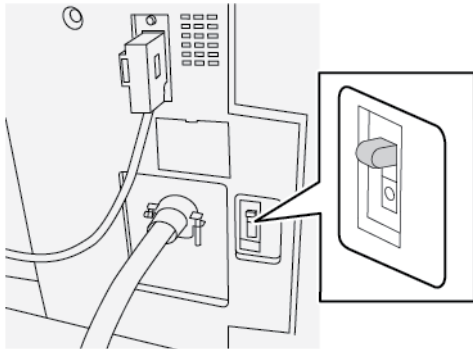
Ein- und Ausschalten des Drucksystems	48
Drucksystem-Apps	51
Druckmaterial	122
Zufuhreinheiten	143
Endbearbeitungsgeräte	184
Auftragsarbeitsabläufe	234
Wartung	247

Ein- und Ausschalten des Drucksystems

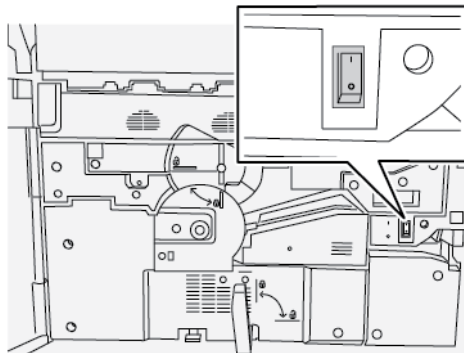
BETRIEBSSCHALTER

Am Drucksystem befinden sich drei Betriebsschalter:

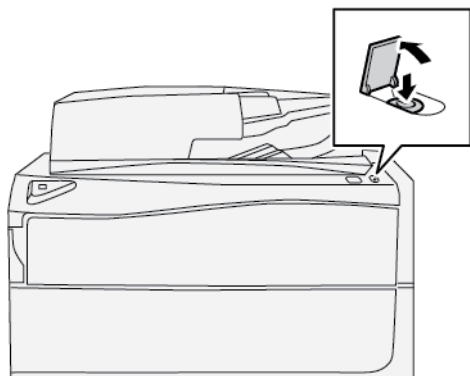
- Der Schutzschalter ist an der Rückseite des Drucksystems. Sicherstellen, dass dieser Schalter auf **Ein** gestellt ist, wenn der Drucker geliefert wird.



- Der Hauptschalter befindet sich hinter der Vordertür. Dieser Schalter wird hauptsächlich vom Xerox-Kundendienst verwendet, wenn die Druckmaschine gewartet wird. Bei einigen wenigen Problemlösungsschritten wird der Benutzer aufgefordert, die Maschine am Hauptschalter auszuschalten.



- Der Ein/Aus-Schalter ist oben neben dem Vorlageneinzug. Der Drucker wird vorwiegend über diesen Schalter ein- und ausgeschaltet. Er wird vom Bediener je nach Workflow verwendet.



Den Ein-/Aus-Schalter verwenden, um das Drucksystem ein- und auszuschalten.

- ⓘ Wichtig: Um das Gerät auszuschalten, immer zuerst den Betriebsschalter drücken. Warten, bis die Anzeigen auf der Bedienungsfläche aufhören zu blinken, damit die Fixieranlage abkühlen kann. Hauptnetzschalter ausschalten.

EIN- UND AUSSCHALTEN DES DRUCKSYSTEMS

Einschalten des Drucksystems

1. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der Vordertür **eingeschaltet** ist.
2. Den Netzschalter oben auf dem Drucksystem **einschalten**.

Die Betriebsartentaste leuchtet blau.

Am Display wird gemeldet, dass durch das Aufwärmen der Fixieranlage und die Ausführung einer Systemprüfung eine kurze Wartezeit entsteht. Wird während dieser Zeit ein Auftrag eingerichtet, beginnt der Druckvorgang automatisch, wenn das Drucksystem bereit ist.

Ausschalten des Drucksystems

- ⓘ Wichtig: Es muss immer zuerst der Betriebsschalter und dann der Netzschalter ausgeschaltet werden.

1. Den **Ein/Aus**-Schalter oben auf dem Drucksystem **Aus** schalten.
Warten bis die Lichter auf der Benutzeroberfläche aufhören zu blinken, dadurch kann der Fixierer abkühlen.
2. Den Netzschalter hinter der Vordertür auf **Aus** stellen.

✎ Hinweis: Vor dem erneuten Einschalten mindestens 10 Sekunden warten.

ENERGIESPARMODUS

Im Energiesparmodus verbraucht das Drucksystem weniger Strom, wenn alle Druckaufträge abgeschlossen wurden und keine neuen Aufträge ausgeführt werden. Es kann zwischen zwei Stromsparmodi gewählt werden: Energiespar- und Ruhemodus

Standardmäßig wechselt die Druckmaschine nach 1 Minute Inaktivität automatisch in den Energiesparmodus.

Nach 1 Minute Inaktivität wechselt das System dann in den Ruhezustand. Diese Intervalle für beide Modi können vom Systemadministrator verändert werden.

Siehe folgendes Beispiel:

- "Reduzierter Betrieb" ist auf 1 Minute eingestellt.
- "Ruhezustand" ist auf 10 Minuten eingestellt.
- Der Ruhezustand wird nach 10 Minuten vollständiger Inaktivität aktiviert und nicht 10 Minuten nach Beginn des reduzierten Betriebs.

Reduzierter Betrieb

In diesem Modus wird der Strom zur Benutzeroberfläche und zum Fixierer reduziert, um Strom zu sparen. Das Display erlischt und die Energiespartaste auf der Bedienungsfläche leuchtet. Zur Verwendung des Drucksystems die **Energiespartaste** drücken. Die Energiespartaste erlischt, was darauf hinweist, dass der Energiesparmodus beendet ist.

Ruhezustand

In diesem Modus wird der Stromverbrauch weiter als im Energiesparmodus gesenkt. Das Display erlischt und die Energiespartaste auf der Bedienungsfläche leuchtet. Zur Verwendung des Drucksystems die Energiespartaste drücken. Die Energiespartaste erlischt, was darauf hinweist, dass der Energiesparmodus beendet ist.

Beenden des Energiesparmodus

Der Energiesparmodus des Druckers wird in folgenden Fällen beendet:


- Drücken der Schaltfläche **Energiesparmodus** auf der Bedienungsfläche des Druckers
- Empfang von Druckdaten für einen eingehenden Druckauftrag
- Programmieren oder Durchführen eines Kopier- oder Scan-Auftrags

Drucksystem-Apps

DRUCKEN


Auftragsübermittlung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu übermitteln:

- Von Ihrem Computer (PC oder Mac), mit einem Druckertreiber wie PostScript und Printer Command Language (PLC) können Sie eine Datei an die Warteliste des Druckservers übermitteln. Vom Druckserver übermitteln Sie dann den Auftrag an die Druckmaschine.
-  Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert sind. Im Druckserver-Begleitmaterial oder auf der Xerox-Webseite finden Sie weitere Informationen, wie Sie Druckertreiber herunterladen und installieren.
- Von jeder Remote-Workstation über eine Hot Folders-Anwendung übermitteln Sie die Datei an den Druckserver.
- Vom Druckserver können Sie auch direkt Dateien in die Warteliste importieren/hinzufügen. Bearbeiten Sie die Auftragseinstellungen des Dokuments und übermitteln Sie es dann an die Druckmaschine zum Drucken.

Drucken von einem Computer

Das System unterstützt Xerox® EX-Druckertreiber, Powered by Fiery®. Über die auf einem PC oder Mac installierten Druckertreiber werden Dateien vom Desktop an den Druckserver übermittelt. Von dort aus werden sie zur Ausgabe an das Drucksystem geleitet.

 Hinweis: Es ist auch möglich, Dateien mit Drag & Drop in aktiven Ordnern abzulegen, über die die Dateien an den Druckserver zum Drucken auf dem Drucksystem übermittelt werden.

1. Am Computer die zu druckende Datei auswählen und in der entsprechenden Anwendung öffnen.
2. **Datei > Drucken** auswählen.
3. Die gewünschte Warteschlange auf dem Druckserver auswählen.
4. Die Schaltfläche **Eigenschaften** für die Warteschlange auswählen.
5. Die gewünschten Ausgabeoptionen wie Auflage oder 1-seitigen/2-seitigen Druck auswählen.
6. Zum Schließen des Fensters „Eigenschaften“ **OK** wählen.
7. **Drucken** auswählen, um den Auftrag an die Druckserver-Warteschlange zu senden.

Übermitteln von Aufträgen vom Druckserver

Der grundlegende Ablauf zum Einrichten und Übermitteln eines Auftrags am Druckserver ist wie folgt:

1. An der Druckmaschine das entsprechende Druckmaterial laden, das für den Auftrag verwendet werden soll.
2. Auf der Bedienungsoberfläche des Drucksystems sicherstellen, dass das Fenster "Behälterattribute" den Eigenschaften des verwendeten Materials entspricht und dass das Material dem Behälter zugewiesen wurde, in den das Druckmaterial eingelegt ist.
3. Im Hauptfenster des Druckservers den Auftrag einrichten; dazu gehören das Einfügen von Sonderseiten und Registerblättern und das Erstellen einer Druckwarteschlange, die die Attribute der darin enthaltenen Aufträge definiert.
4. Die Auftragsdatei vom Druckserver an das Drucksystem im Netzwerk senden.

Drucken über den EX-Druckserver

An Computer die Dokumentdateien (durch Auswahl von „Drucken“) über einen Druckertreiber an ein Verzeichnis auf dem Druckserver übermitteln. Es ist auch möglich, die Dokumentdateien auf einen USB-Datenträger oder eine CD/DVD zu kopieren und von dort aus auf den Druckserver zu importieren.

1. Auf dem EX Print Server **Datei > Auftrag importieren** auswählen.
2. Wählen Sie **Hinzufügen**.
3. Das Speichergerät oder Verzeichnis mit den Dokumentdateien ansteuern.
4. Eine der Dokumentdateien auswählen und hervorheben. **Öffnen** auswählen.
5. **Importieren** auswählen.
6. Die gewünschte Warteschlange auswählen, z. B. **Verarbeiten und halten** oder **Drucken und halten**.
Der Auftrag wird an die ausgewählte Warteschlange oder zum sofortigen Drucken an das Drucksystem gesendet.

Bedrucken von Registermaterial über den Druckserver

Standardverfahren für das Drucken von Registern von einem Druckserver

Viele verschiedene Arten von Registermaterialien und Registerreihenfolgen sind verfügbar. Vorgeschnittene Register werden häufig verwendet und haben zwei verschiedene Ausrichtungen: Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge.

Wenn Sie Registeraufträge programmieren und Registermaterial laden, beachten Sie folgendes:

- Vorgeschnittene Register können ausschließlich einseitig bedruckt werden
- Es müssen bestimmte Auftragseinstellungen definiert werden, wie z. B. Registerreihenfolge, Anzahl an Registersätzen, Materialgewicht, Materialformat und Einfügung vor oder nach den Hauptseiten. In der Druckserverdokumentation sind weitere Informationen zu den Einstellungen zu finden.
- Registermaterial stets in LSZ-Richtung in den Behälter einlegen, sodass die gerade Kante des Materials die Führungskante ist und die Register an der Hinterkante ausgerichtet sind.
- Grundsätzlich einen vollständigen Registersatz im Behälter verwenden.
- Zum Heften oder Lochen Behälter 5 oder, falls verfügbar, Behälter 6 oder 7 verwenden.

Die folgenden Schritte sind beim Drucken von Register auf Ihrer Druckmaschine grundlegend.

1. Auf dem Druckserver erstellen und definieren Sie das Registermaterial für den zu verwendenden Behälter.
2. Laden Sie das Registermaterial in Behälter 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7.
3. Im Druckserverfenster die Warteschlange für angehaltene Aufträge öffnen, die das gewünschte Dokument enthält. Das Dokument auswählen, das mit Registern konfiguriert werden soll. Doppelklicken, um die Eigenschaften der Datei aufzurufen.
4. Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, **Drucken** auswählen.

Das Drucksystem druckt den vollständigen Satz Register mit den definierten Hauptteilseiten. Alle zusätzlichen, im Auftrag nicht verwendeten Register werden an den Ausgabebehälter gesendet.

Tipps zum Bedrucken von Registern vom EX Print Server

Beim Register-Drucken vom EX Print Server folgende Tipps beachten:

- Über den EX Print Server können auch Aufträge eingerichtet werden, die auf Registern gedruckt werden sollen. Sie können aber auch Druckaufträge einstellen und vorgedruckte Register in Ihr Dokument einfügen. Verwenden Sie einen Behälter für den Hauptteil der Seiten, einen zweiten Behälter für die vorgedruckte Register und einen weiteren Behälter für das Deckblatt oder Rückseiten.
- Registermaterial kann von jedem Papierbehälter im System gedruckt werden (Behälter 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7), jedoch werden Behälter 6 und 7 für ein optimales Ergebnis empfohlen. Wenn Sie heften oder lochen möchten, sollten Sie ausschließlich Behälter 5, 6 oder 7 verwenden.
- Die Ladeausrichtung hängt vom verwendeten Behälter ab.

KOPIEREN

Vorlageneinzug und -glas

Tipps zum Vorlageneinzug

Tipps zur Verwendung des Duplex-Vorlageneinzugs (DVE):

- Für beste Ergebnisse sollte sichergestellt werden, dass die Vorlagen in gutem Zustand sind.
- Über den Vorlageneinzug können maximal 250 Vorlagen gleichzeitig gescannt werden.
- Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten müssen im Vorlagenwechsler bündig oben links ausgerichtet sein.
- Vor dem Laden der Vorlagen im Vorlageneinzug müssen alle Heftklammern und Büroklammern entfernt werden.

Vorlagenglas

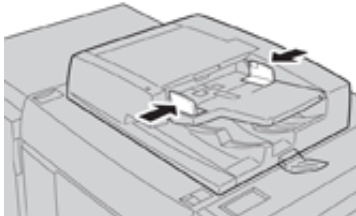
Das Vorlagenglas dient zum Scannen und Kopieren verschiedener Arten von Vorlagen, wie z. B. gebundene Originale (Bücher), ungewöhnliche Formate oder Vorlagen von schlechter Qualität. Die Vorlagen werden mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas gelegt und an der Spitze des Positionierungspfeils in der oberen, linken Ecke ausgerichtet.

Das Vorlagenglas nimmt Formate bis zu einer maximalen Größe von A3 auf.

Grundlegende Kopierschritte

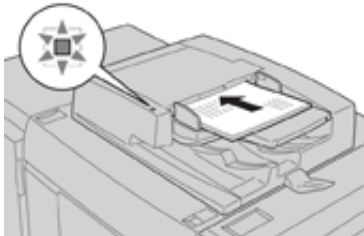
Einfaches Kopieren mit dem Vorlageneinzug (DVE)

1. Die beweglichen Vorlagenführungen auf ihre weiteste Position einstellen.



2. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben und der ersten Seite obenauf einlegen. Der obere Rand muss in Richtung Druckmaschinenrückseite bzw. zur linken Druckmaschinenseite zeigen.

Die Bestätigungsleuchte zeigt an, dass die Vorlagen richtig eingelegt sind.



3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen:

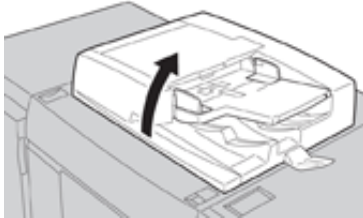
- Materialzufuhr
- Verkleinern/Vergrößern
- Ausgabefarbe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Heller/Dunkler

Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.

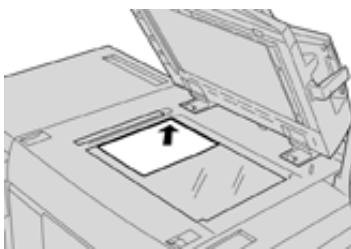
6. Die Menge eingeben.
7. **Start** drücken.

Einfaches Kopieren mit dem Vorlagenglas

1. Vorlageneinzug öffnen.



2. Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten einlegen und sie so wie in der Zeichnung gezeigt ausrichten.



3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen auswählen:

- Druckmaterial
- Verkleinern/Vergrößern
- Ausgabefarbe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Heller/Dunkler

Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.

6. Die Menge eingeben.
7. **Start** drücken.

Auswählen von Kopieroptionen für ein DFA-Gerät Dritter

Die folgenden Hinweise unbedingt vor dem Ausführen des Verfahrens lesen:

- Wenn das Drucksystem ein optionales DFA-Gerät Dritter aufweist, steht dieses Endbearbeitungsprofil zur Verfügung, und bestimmte Kopieroptionen können für einen Auftrag gewählt werden.
- Vor dem Anschluss des DFA-Geräts am Drucksystem müssen Geräteprofile erstellt werden. Die Profile geben die Eigenschaften des Endverarbeitungsgeräts an.
- Siehe die Kundendokumentation des Drittgeräts wegen Informationen zum Einstellen der Profilwerte für das an das Drucksystem anzuschließende DFA-Gerät.

- Ein Profil für den Auftrag kann entweder am Druckserver, im Drucktreiber auf dem Computer oder auf der Bedienungsoberfläche des Drucksystems ausgewählt werden. Abhängig vom DFA-Gerät sind maximal 12 Profile verfügbar.
- 1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
- 2. Die **Betriebsartentaste** auf der Bedienungsoberfläche drücken.
- 3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
- 4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
 - a. Den **DFA-Finisher** auswählen.

Der Bildschirm Profil des DFA-Finishers wird angezeigt.
 - b. Das Profil für den Auftrag aus der angezeigten Liste auswählen.

Wenn es sich bei dem Gerät um einen eBinder handelt, die Bindeposition auswählen.
 - c. **Speichern** auswählen.
 - d. Die gewünschte Option für **Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten** wählen.
- 5. Die gewünschten **Kopieroptionen** auswählen.

Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.
- 6. Die Menge eingeben.
- 7. **Start** drücken.

Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um Auftragsübermittlungsfehler ggf. zu korrigieren.
Wenn ein DFA-Problem besteht, in der DFA-Dokumentation nachsehen.

Kopierfunktion

Kopierfunktion – Übersicht



Tipp: Abhängig davon, wie das Register **Kopieren** vom Administrator konfiguriert wurde, kann es andere Funktionen haben, als die hier genannten.

Die Funktion **Kopieren** bietet folgende Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern (R/E)
- Materialzufuhr (Automatisch)
- Ausgabefarbe
- Kopienausgabe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Abdunkeln/Aufhellen

Verkleinern / Vergrößern

Verkleinern/Vergrößern

Die Funktion „Verkleinern/Vergrößern“ bietet eine Vielzahl an Verkleinerungs- und Vergrößerungsoptionen, um die Größe des Ausgabebilds anzupassen. Vorlagen können bis 25 % verkleinert und bis 400 % vergrößert werden. Für die am häufigsten verwendeten Verkleinerungen oder Vergrößerungen sind verschiedene automatische oder voreingestellte Auswahlen verfügbar, mit einer benutzerdefinierten Einstellung kann dagegen das Verhältnis, das den Anforderungen am ehesten entspricht, ausgewählt werden. Die grundlegenden Optionen für Verkleinerung/Vergrößerung sind:

100% oder R/E-Eingabefeld

Die Standardeinstellung im R/E-Eingabefeld ist 100%. Mit dieser Auswahl wird auf der Kopie ein genauso großes Bild wie auf der Vorlage erstellt.

Das R/E-Verhältnis kann auch mithilfe der Plus- oder Minus-Schaltflächen eingestellt werden. In diesem Fall wird das Verhältnis im R/E-Eingabefeld angezeigt.

Auto

Diese Auswahl verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

Festwert-Schaltflächen

Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators sind mehrere Prozentoptionen für Verkleinerung oder Vergrößerung zu sehen. Der Administrator kann diese Schaltflächen so anpassen, dass die häufig von Ihnen verwendeten Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse angezeigt werden.

Mehr

Wenn für Verkleinern/Vergrößern die Schaltfläche **Mehr** ausgewählt wird, wird ein neues Fenster mit weiteren Optionen geöffnet.

Mehr Optionen zum Verkleinern und Vergrößern

Die Optionen unter **Weiter** zum Verkleinern/Vergrößern (%):

Proportional

All diese Optionen verkleinern oder vergrößern das Bild im gleichen Verhältnis in beiden Richtungen. Dadurch wird das Bild größer oder kleiner, aber die Proportionen bleiben gleich.

Auto

Verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

Nicht proportional

Mit dieser Option können unterschiedliche Höhen- und Breitenverhältnisse festgelegt und so die Höhe und Breite unabhängig von einander skaliert werden.

Autom. X-Y% stellt sicher, dass Kopien mit den automatisch eingestellten Höhen- und Breitenverhältnissen gedruckt werden, die dem Papierformat entsprechen.

Auto-Zentrieren

Mit dieser Option können die Werte für Höhe und Breite einzeln bestimmt werden.

Festwert-Schaltflächen

Für bestimmte Vergrößerungsstufen werden die Prozent-Schaltflächen vom Administrator voreingestellt, um die am häufigsten verwendeten Prozentsätze darzustellen.

Druckmaterial

Den für den Auftrag gewünschten Behälter auswählen. Optionen sind:

Automatische Auswahl

Diese Option stellt die Größe des Vorlagendokuments automatisch fest und wählt den richtigen Behälter für die Ausgabe aus.

Behälter-Schaltflächen

Damit kann ein bestimmter Behälter, der das gewünschte Druckmaterial für den Auftrag enthält, gewählt werden.

Weitere Schaltflächen

Zeigt den Bildschirm Papiervorrat an mit allen verfügbaren Behältern und deren Druckmaterial.

Ausgabefarbe

Die gewünschte Ausgabefarboption, die dem Auftrag am besten entspricht, auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Automatisch

Mit dieser Option kann das Gerät automatisch feststellen, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist.

Farbe

Diese Option erstellt Kopien mit vollständiger Farbausgabe mithilfe aller vier Druckfarben – Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Schwarzweiß

Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Farben der Vorlage werden in Grauschattierungen umgewandelt.

Zweifarbig

Mit dieser Option können die Farben der Vorlage zum Kopieren in zwei Gruppen von Farben aufgeteilt werden. Die Quellfarbe wird aus der Vorlage gezogen und mit der Zielbereichsfarbe ersetzt. Die restlichen Farben werden mit der Nicht-Zielbereichsfarbe, die Sie auswählen, ersetzt.

Einfarbig


Mit dieser Option kann in einer der voreingestellten oder benutzerdefinierten Farben kopiert werden.

Mehr

Mit dieser Option kann die Farbe für die kopierten Ausgaben gewählt werden.

Kopierausgabe


 Wichtig: Die Kopierausgabe-Optionen hängen von den installierten Endverarbeitungsgeräten ab.

 Hinweis: Die Kopierausgabe ist über das Register „Kopieren“ und das Register „Ausgabeformat“ zu erreichen.

Mit der Funktion Kopierausgabe werden die gewünschten Optionen für die Ausgabe gewählt. Optionen sind:

- Automatisch
- Sortiert
- Unsortiert
- Unsortiert mit Trennblättern
- Vorlagen-ausrichtung
- Optionale Endverarbeitungsfunktionen sind:
 - Ausgabeziel/Versatz
 - Heftung
 - Lochen
 - Leporello-/Wickelfalz

2-seitiges Kopieren

 Hinweis: Auf die Option „2-seitiges Kopieren“ kann entweder vom Hauptbildschirm „Kopieren“ oder vom Register „Ausgabeformat“ zugegriffen werden.

Ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Originalen werden über den Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas erstellt. Mit der zweiseitigen Option kann die Ausgabe in Buch- oder Kalenderausrichtung geschehen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

1 -> 1

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn einseitige Kopien erwünscht sind.

1 -> 2

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn zweiseitige Kopien erwünscht sind.

2 -> 2

Diese Option wird gewählt, wenn zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen gewünscht werden.

2 -> 1

Diese Option stellt einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen her.

Vorlagen und Kopien

Die Ausrichtung der Vorlagen und der Ausgabekopien auswählen. Optionen sind **Kopf-Kopf** und **Kopf-Fuß**.

Kopf-Kopf

Diese Option wird manchmal Oben-Oben genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, wenn alle Seiten der Vorlagen die gleiche Ausrichtung haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert bzw. gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Buch öffnet.

Kopf-Fuß

Diese Option wird manchmal Oben-Unten genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, deren Seiten die umgekehrte Ausrichtung, wie auf einem Kalender, haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert bzw. gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Kalender öffnet.

Vorlagen-ausrichtung

Bilder im Hochformat

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Kopf links

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Vorlagenart



Hinweis: Auf die Option „Vorlagenart“ kann über den Hauptkopierbildschirm oder das Register „Bildqualität“ zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagenart bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagenart** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

Automatisch

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

Foto und Text

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

Text

Für Vorlagen, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten. Buchstaben und Strichzeichnungen werden schärfer wiedergegeben.

Foto

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird eine zu blasse Farbwiedergabe verhindert.

Karte

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

Abdunkeln/Aufhellen



Hinweis: Die Option „Abdunkeln/Aufhellen“ kann vom Hauptbildschirm „Kopieren“ oder vom Register „Bildqualität“ und dann durch Auswahl der Bildoptionen erreicht werden.

Die Option Abdunkeln/Aufhellen gibt manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder.

- Mit dem **linken** Bildlaufpfeil wird das gescannte Bild heller Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, dunkler gemacht.
- Mit dem **rechten** Bildlaufpfeil werden gescannte Bild dunkler Vorlagen, wie z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund heller gemacht.

Bildqualität-Funktion

Option „Vorlagenart“ für Bildqualität



Hinweis: Auf die Option „Vorlagenart“ kann über den Hauptkopierbildschirm oder das Register „Bildqualität“ zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagenart bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagenart** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

Automatisch

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

Foto und Text

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

Text

Für Vorlagen, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten. Buchstaben und Strichzeichnungen werden schärfer wiedergegeben.

Foto

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird eine zu blasse Farbwiedergabe verhindert.

Karte

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

Bildqualitätsfunktion – Übersicht

Die Funktion **Bildqualität** bietet folgende Optionen:

- Vorlagenart
- Bildqualität
- Bildoptimierung
- Farbeffekte
- Farbbalance
- Tonabstimmung

Auswählen von Bildqualitätsoptionen

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Klicken Sie auf das Register **Druckqualität**.
5. Im Menü **Bildqualität** die gewünschten Optionen auswählen:
 - Vorlagenart
 - Bildqualität
 - Bildoptimierung
 - Farbeffekte
 - Farbbalance
 - Tonabstimmung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Druckmaterial
 - Verkleinern / Vergrößern
 - 2-seitiges Kopieren
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Layout-Anpassung, Ausgabeformat**) auswählen.
9. Die Menge eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Bildqualität

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

Heller/Dunkler

Diese Option erlaubt manuelles Einstellen der Helligkeit gescannter Bilder.

- Mit der Abrolltaste "Nach unten" wird das gescannte Bild von hellen Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nachgedunkelt.
- Mit der Abrolltaste "Nach oben" werden gescannte Bild von dunklen Vorlagen, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund aufgehellt.

Schärfe

Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild, das besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet ist, zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

Sättigung

Mit dieser Option werden die Farben lebhafter oder weniger lebhaft. Um die Farben auf der Ausgabe lebhafter zu machen, wird der Schieber nach oben bewegt. Um eine weniger lebhaftere Ausgabe oder einen Pastelleffekt zu erreichen, wird der Schieber nach unten bewegt. Für eine normale Ausgabe sollte die Sättigung nicht angepasst werden.

Bildoptimierung

Die Einstellungen Bildoptimierung verwenden, wenn das gescannte Bild mehr als die grundlegende Bildqualität erfordert. Mit Bildoptimierung sind zwei Funktionen verbunden:

Hintergrundunterdrückung

Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

AUS

Autom. Unterdrückung: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf den Kopien, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entsteht.

Kontrast

Zur Auswahl steht **Automatisch** und **Manuell**. Die Kontrastfunktion steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails. Autom. Korrektur wählt automatisch die besten Einstellungen für Ihren Auftrag.

Farbeffekte

Diese Funktion stellt ausgeglichene Bildtöne auf der Ausgabe her. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Lebendig

Diese Option verwendet die höchste Farbsättigung, um reichhaltige, leuchtende Ausgabefarben zu produzieren. Die Option erhöht die Farbsättigung der leuchtendsten Einstellung, um frischere Bilder zu produzieren.

Kräftig

Diese Option stellt Bilder mit einem helleren Aussehen und erhöhtem Kontrast her.

Warm

Diese Option gibt der Ausgabe ein weiches Bild mit einem warmen, rötlichen Ton für Farben mit geringer Dichte. Mit dieser Einstellung erhalten Hautfarben eine leichte Rosatönung und dunkle, warme Farben einen weichen Ton.

Kühl

Diese Option produziert einen starken, klaren Blauton auf der Ausgabe. Diese Einstellung verstärkt blaue Farben und macht dunkle, kalte Farben klarer.

Schattenunterdrückung

Diese Option reduziert oder beseitigt Hintergrundschatten, die durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen.

Farbbalance

Mit dieser Funktion kann die Abstimmung zwischen Farben und die gesamte Farbmenge auf den Ausgabekopien angepasst werden. Die Abstimmungen aller vier Verarbeitungsfarben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) können für die niedrigen, mittleren und höheren Dichtebereiche angepasst werden.

- Die Standardoption ist **Normal**.
- **Grundfarbe** passt die Dichte an.
- **Erweiterte Farbe** passt die Lichter, Mitteltöne und Schatten an.

Tonabstimmung

Mit dieser Funktion können alle Farbtöne in einem Bild gleichzeitig verschoben werden, damit der Gesamteindruck der Ausgabe wärmer oder kälter wird. Beispielsweise beim Auswählen von:

Normal

Diese Option ist die Grundeinstellung.

Plus-Schaltflächen

Die roten Farben werden in Richtung des gelben Farbtons verschoben, die grünen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die blauen Farben in Richtung des Magenta-Farbtons. Die Farben zwischen diesen Originalfarben werden ebenfalls in dieselbe Richtung verschoben.

Minus-Schaltflächen

Die roten Farben werden in Richtung des Magenta-Farbtons verschoben, die blauen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die grünen Farben in Richtung des gelben Farbtons. Wieder werden alle Farben zwischen diesen Originalfarben in die gleiche Richtung verschoben.

Layoutfunktion

Funktion "Layout-Anpassung" – Übersicht

Die Funktion **Layout** enthält folgende Optionen:

- Buchvorlage
- 2-seitiges Buchkopieren
- Originalgröße
- Randausblendung
- Bildverschiebung
- Bilddrehung
- Umkehrbild
- Vorlagen-ausrichtung

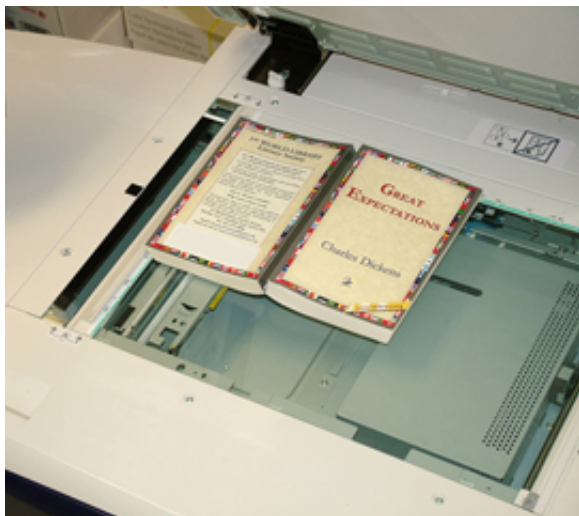
Auswählen von Optionen zur Anpassung des Layouts

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Zum Register **Layout-Anpassung** wechseln.
5. In der Anzeige Layout die gewünschten Optionen auswählen:
 - Buchvorlage
 - 2-seitiges Buchkopieren
 - Originalgröße
 - Randausblendung
 - Bildverschiebung
 - Bilddrehung
 - Umkehrbild
 - Vorlagen-ausrichtung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Druckmaterial
 - Verkleinern / Vergrößern
 - Abdunkeln/Aufhellen
8. Weitere Kopiereinstellungen (z. B. **Bildqualität, Ausgabe**) nach Bedarf festlegen.
9. Die Menge eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Buchvorlage

Gebundene Vorlagen (z. B. Bücher) können auf das Vorlagenglas gelegt werden, um 1-seitige oder 2-seitige Kopien zu erstellen. Die gebundene Vorlage sollte mit der Schriftseite nach unten aufgelegt und an der hinteren

linken Ecke des Vorlagenglases registriert werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage an der Hinterkante des Vorlagenglases ausrichten.



Optionen für das Buchkopieren sind:

Beide Seiten

Kopiert beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.

Nur linke Seite

Kopiert nur die linke Seite.

Nur rechte Seite

Kopiert nur die rechte Seite.

Bundsteg

Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, aus den Kopien ausgeblendet oder gelöscht.

Buch, 2-seitige Ausgabe

Aus zwei Seiten einer gebundenen Vorlage können doppelseitige Kopien erstellt werden. Mit dieser Funktion können Seiten zugeordnet werden, wenn von einem gebundenen Original Kopien erstellt werden, so dass sich die kopierten Seiten wie im gebundenen Original gegenüberliegen. Optionen für „Buch, 2-seitige Ausgabe“:

- Eine Start- und Endseite auswählen
- Auswahl der Startseite (linke oder rechte Seite)
- Auswahl der letzten Seite (linke oder rechte Seite)

Originalgröße

Wenn es sich um ein Standardformat handelt, kann das System das Format der Vorlage feststellen. Handelt es sich nicht um ein Standardformat, weiß die Maschine nicht, um welche Größe es sich handelt. Dies ist nicht wichtig, wenn eine bestimmte Verkleinerungs-/Vergrößerungsoption und auch ein bestimmter Materialbehälter

gewählt wird. Wenn die autom. Funktionen verwendet werden sollen, ist es jedoch möglich das Vorlagenformat anzugeben. Optionen für Vorlagenformat:

Automatisch

Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Bei den Vorlagengrößen, die automatisch festgestellt werden, handelt es sich um alle Standardformate.

Manuell

Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden. Wenn die Größe der Vorlage gewählt ist, können die autom. Funktionen für Verkleinern/Vergrößern oder die autom. Materialzufuhr verwendet werden.

Mischformatvorlagen

Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

Randausblendung

Mit dieser Option können Bilder am Rand einer Vorlage ausgeblendet werden. Rand ausblenden löscht auch die mittleren Streifen, die durch eine Lücke zwischen dem Rücken einer gebundenen Vorlage und dem Vorlagenglas entsteht. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Alle Ränder

Mit dieser Option wird eine vorbestimmte Menge von den oberen/unteren und linken/rechten Rändern und von der Mitte des Ausgabebildes ausgeblendet.

Randlos drucken

Mit dieser Option werden keine Randausblendungen vorgenommen.

Alle Ränder

Mit dieser Option kann die Menge, die ausgeblendet werden soll, für jeden der vier Ränder und die Mitte der Ausgabe individuell festgelegt werden. Der Standardwert ist 2,54 mm (0,1 Zoll) und jeder Rand kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) bis 50,8 mm (2,0 Zoll) angepasst werden.

Festwerte

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Ausblendmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

Bildverschiebung

Mit Bildverschiebung kann die Position des Schriftbilds auf der Ausgabeseite verschoben werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

AUS

Das ist die Standardeinstellung. Das Bild auf der Kopie wird an der gleichen Stelle sein wie das Bild auf der Vorlage.

Auto-Zentrieren

Mit dieser Option wird das gescannte Bild automatisch auf die Mitte des Ausgabepapiers kopiert. Damit

dies wirksam wird, sollte die Vorlage kleiner als der ausgewählte Bedruckstoff der Ausgabe sein oder das Bild sollte verkleinert werden.

Eckverschiebung

Mit dieser Option kann das Bild zu jeder der vier Ecken oder zur Mitte jeder der vier Seiten des Druckmaterials verschoben werden (insgesamt acht Positionen).

Randverschiebung

Mit dieser Option wird an einem Rand des Dokuments für das Binden ein Randbereich geschaffen, indem das Bild von diesem Rand weg verschoben wird. Mit der Option Randverschiebung kann ein Vorlagenbild zentriert, leicht in Richtung Rand verschoben oder an einen bestimmten Rand (0-2,0 mm links/rechts oder oben/unten) verschoben werden.

Festwerte

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Verschiebungsmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

Bilddrehung

Wenn die Ausrichtung des im ausgewählten Materialbehälter geladenen Papiers anders ist als die Scan-Vorlage, wird das Vorlagenbild mit der Option Bilddrehung automatisch so gedreht, dass es der Ausrichtung des geladenen Materials im Behälter entspricht. Es kann auch gewählt werden, welcher Rand der Vorlage als Referenz für die Bilddrehung dienen soll, wenn Vorlagen unterschiedlicher Ausrichtung verwendet werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

AUS

Mit dieser Option werden beim Einlegen Kopien erstellt, selbst wenn sie anders als das ausgewählte Material im Behälter ausgerichtet sind.

Immer an

Mit dieser Option werden die Kopien mit automatisch gedrehtem Vorlagenbild gemacht, so dass die Ausrichtung der Vorlage der des Materials im Behälter entspricht.

Bei Auto-Material/Größenänderung

Diese Option bietet automatische Drehung des Vorlagenbildes, damit es richtig auf das ausgewählte Kopiermaterial passt, wenn Autom. Auswahl oder Autom. % ausgewählt ist.

Umkehrbild

Mit der Funktion Umkehrbild können Kopien erstellt werden, auf denen die linken und rechten Seiten des Vorlagenbildes oder die Farben umgekehrt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Spiegeln

Mit dieser Option wird das Vorlagenbild umgekehrt, indem eine Spiegelung des Originals geschaffen wird. Diese Funktion ist nützlich, wenn die scheinbare Richtung eines Bildes geändert werden soll oder wenn die Vorlage auf der Rückseite des Papiers eingefärbt ist (z. B. technische Zeichnungen).

Negativ

Mit dieser Option werden die schwarzen Bereiche des Vorlagenbildes zu weißen, die weißen zu schwarzen

und dunkelgraue Bereiche zu hellgrauen. Diese Funktion ist besonders für Dokumente mit reichlich schwarzem Hintergrund und/oder hellem Text und hellen Bildern sinnvoll, da mit ihr Toner eingespart wird.

Vorlagen-ausrichtung

Mit dieser Funktion wird dem System die Ausrichtung der Vorlage angezeigt, wenn diese in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wird. Die Ausrichtung muss angegeben werden, damit die Oberkante des Vorlagensatzes erkannt wird. Das System nutzt diese Informationen für die Entscheidung, wie Bilder richtig auf das Druckmaterial platziert werden sollen, wenn Funktionen wie z. B. Bildverschiebung, Randausblendung, Mehrfachnutzen, Bildwiederholung, Anmerkung und Broschüreneerstellung verwendet werden. Optionen für die Vorlagenausrichtung:

- **Hochformatbilder:** Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.
- **Querformatbilder:** Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Ausgabefunktion

Funktion "Ausgabeformat" – Übersicht

Die Funktion **Ausgabeformat** enthält folgende Optionen:

- Broschüre
- Deckblätter
- Folienoptionen
- Seitenlayout
- Poster
- Textfelder
- Wasserzeichen
- Registerrandverschiebung
- Ausgaberrichtung
- Kopieren von Kennkarten
- Folienoptionen
- Falten (optional)

Auswählen von Ausgabeformatoptionen

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.

5. In der Anzeige Ausgabe die gewünschten Optionen auswählen:
 - Broschüre
 - Deckblätter
 - Folienoptionen
 - Seitenlayout
 - Poster
 - Textfelder
 - Wasserzeichen
 - Registerrandverschiebung
 - Ausgaberichtung
 - Kopieren von Kennkarten
 - Folienoptionen
 - Falten (optional)
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Druckmaterial
 - Verkleinern / Vergrößern
 - Abdunkeln/Aufhellen
8. Weitere Kopiereinstellungen (z. B. **Bildqualität, Layout, Ausgabe**) nach Bedarf festlegen.
9. Die Menge eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Broschüre

Mit Broschüreneerstellung können mehrseitige Broschüren aus einem geordneten Satz 1-seitiger oder 2-seitiger Vorlagen geschaffen werden.

Für die Verwendung der Funktion **Broschüreneerstellung** wird auf die folgenden Tipps verwiesen:

- Wenn **Autom. %** ausgewählt ist, wird das Bild von der Druckmaschine nach Bedarf verkleinert oder vergrößert.
- Jede andere **Verkleinern/Vergrößern**-Auswahl könnte zu einem Bildverlust führen.
- Wenn **Broschüreneerstellung** ausgewählt ist, ist die Ausgabe automatisch auf 1 -> 2 eingestellt.
- Sicherstellen, dass die Einstellung **Vorlagenausrichtung** die gleiche Ausrichtung zeigt wie die der Vorlagen.

Optionen für die Broschüreneerstellung

Wenn **Ein** ausgewählt ist, stehen folgende Optionen der Broschüreneerstellung zur Verfügung:

Vorlagen

- 1-seitig
- 2-seitig
- 2-seitig, Rückseite drehen

Bundsteg

Mit dieser Option wird für den Bundsteg der Broschüre ein Wert im Bereich zwischen 0 und 50 mm (0 und 1,9 Zoll) in Schritten von 1 mm oder 0,1 Zoll eingestellt.

Deckblätter

Mit dieser Option können an der Broschüre Deckblätter angebracht werden. Die vorderen und hinteren Deckblätter können vor der ersten und nach der letzten Seite der Vorlage und auf einer anderen Art von Druckmaterial ausgegeben werden.

Aufteilen

Diese Option wird bei einer großen Anzahl von Vorlagen verwendet. Die Vorlagen werden in Teilmengen geteilt, um die Dicke jeder Broschüre zu verringern. Kopien werden vom Gerät in die Hälfte gefaltet und aufgestapelt, um eine Broschüre zu bilden. Mit dem Light Production C Finisher mit Booklet Maker kann als Blattanzahl ein Wert im Bereich zwischen 1 und 50 Blatt in Schritten von je einem Blatt festgelegt werden.

Ausgabeziel/Versatz

Diese Option ist nur verfügbar, wenn bestimmte optionale Finisher angebaut sind, wie z. B. der Standard Finisher oder Booklet Maker.

Automatische Bildpositionierung

Mit dieser Option wird die Bildposition so angepasst, dass die Druckposition vom Rand jeder Seite zwischen der Innen- und Außenseite der Broschüre gleich bleibt. Autom. Bildpositionierung steht zur Auswahl, wenn Links/Oben gebundene Broschüre erstellen oder Rechts gebundene Broschüre erstellen bereits ausgewählt ist.

Falzen und Heften (optional)

Falzen und Heften sind optionale Funktionen. Diese Funktionen sind nur mit Endverarbeitungsgeräten verfügbar, die diese Fähigkeiten anbieten.

Wenn vorhanden, wird die gewünschte Falzen und Heften-Option ausgewählt:

- Kein Falzen und Heften: Mit dieser Option werden Broschüren ohne Falzen und Heften hergestellt.
- Nur Falzen: Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet sind.
- Falzen und Heften: Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet und in der Mitte geheftet sind.

Zuschneiden und Pressen (optional)

Broschürenzuschneiden und -pressen ist nur verfügbar, wenn das optionale SquareFold Trimmer-Modul an den Booklet Maker angeschlossen ist.

Die Optionen für Broschürenzuschneiden/-pressen sind:

- Zuschneiden: Diese Option schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante.
- Pressen: Buchpressen auch als Quadratfaltung bekannt macht den Rücken der Broschüre flach, verringert dadurch deren Dicke und verleiht das Aussehen eines klebegebundenen Buches.

Deckblätter

Mit dieser Funktion können den kopierten Sätzen automatisch Deckblätter mit Druckmaterial aus einem anderen Behälter hinzugefügt werden. Beispiel: Für ein professionelles Finish können den kopierten Sätzen Ihres Kopierauftrags farbiges Druckmaterial, Karten oder Folien hinzugefügt werden.

Die Funktion Deckblätter enthält folgende Optionen:

Vorderes und hinteres Deckblatt

Eine Option für nur ein vorderes, nur ein hinteres Deckblatt oder für beide Deckblätter auswählen:

- **AUS**
- **Unbedruckt:** Verwendet leere Blätter als Deckblatt.
- **Vorderseite**
- **Rückseite**
- **Beidseitig**

Druckmaterial

Den Behälter auswählen, aus dem das Druckmaterial für das vordere und/oder hintere Deckblatt genommen wird. Wenn **Unbedruckt** ausgewählt ist, die für die Deckblätter verwendete Anzahl der leeren Blätter eingeben.



Hinweis: Wenn für vordere und hintere Deckblätter **Unbedruckt** verwendet wird, prüfen, ob für beide Deckblätter die richtige Menge gewählt wurde.

Seitenlayout

Die Optionen für **Seiten-Layout** sind ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke.

Mehrfachnutzen

Die Funktion **Seiten pro Seite** ist ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke. Mit ihr können bis zu acht unabhängige Bilder auf einen Bogen gescannt werden. Die Bilder werden vom Drucksystem nach Bedarf verkleinert oder vergrößert, um sie entweder in Hochformat oder Querformat auf einer Seite anzuzeigen; dies hängt vom ausgewählten Druckmaterial ab.

Bildwiederholung

Mit dieser Option kann ein einzelnes Bild bis zu acht Mal auf eine Seite kopiert werden.

Variable Wiederholung: Diese Option bestimmt, wie häufig die Kopien des Bildes entlang jeder der langen und kurzen Seiten des Druckmaterials wiederholt werden. Es können zwischen 1 und 23 Wiederholungen an der kurzen Seite (Y) und zwischen 1 und 33 Wiederholungen an der langen Seite (X) festgelegt werden. Die Beispiele zeigen eine typische Ausgabe, die mit der Bildwiederholungsfunktion hergestellt werden kann.

Poster

Mit dieser Funktion kann durch Zusammenkleben von Kopien, die über mehrere Bogen gehen, ein großes Poster erstellt werden. Zum Zusammenkleben werden die Kopien mit einem Kleberand gedruckt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Ausgabeformat

Mit dieser Option kann aus einer Liste voreingestellter Posterformate gewählt werden.

Vergößerung

Mit dieser Option können für die endgültige Postergröße spezielle Höhen- und Breiten-Prozentwerte (von 100 bis 400%) eingegeben werden.

Textfelder

Mit dieser Option kann der kopierten Ausgabe ein Stempel hinzugefügt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Anmerkung

Mit dieser Option können im Gerät gespeicherte Textbausteine aufgedruckt werden. Eine von acht vorhandenen gestempelten Mitteilungen kann auf der ersten oder allen Seiten des kopierten Satzes aufgedruckt werden. Gespeicherte Bemerkungen sind Vertraulich, Dringend und Entwurf. Es können auch neue Bemerkungen erstellt oder vorhandene bearbeitet werden. Auch diese können im Gerätespeicher abgelegt werden. Position und Erscheinungsbild von Textbausteinen können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Datum

Mit dieser Option kann am Rand der Ausgabe das aktuelle Datum angebracht werden. Das Datum kann nur auf der ersten oder auf allen Seiten der Ausgabe gedruckt werden. Auch Position und Erscheinungsbild des Datums können mit der Schaltfläche **Position** geändert werden.

Seitenzahl

Mit dieser Option kann eine unabhängige Seitenzahl auf einer oder vielen kopierten Seiten angebracht werden. Position und Erscheinungsbild der Seitenzahlen können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Aktenzeichen

Mit dieser Option kann in den Rändern der Ausgabe ein alphanumerisches Präfix, gefolgt von einer fortlaufenden Seitenzahl eingefügt werden. Es kann ein vorhandenes Aktenzeichen verwendet, ein neues erstellt oder ein vorhandenes Aktenzeichen bearbeitet werden. Position und Erscheinungsbild von Aktenzeichen können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Wasserzeichen

Diese Option fügt auf dem Hintergrund jedes Kopiersatzes eine hell gedruckte Ablaufsteuerungsnummer, ein gespeichertes Wasserzeichen, Datum und Uhrzeit oder eine Seriennummer hinzu. Diese Funktion kann bei der Verfolgung vertraulicher Dokumente hilfreich sein. Beispiel: Mit Reihenfolgennummerierung können Verteilungskopien mit bestimmten Empfängern assoziiert werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Laufende Nummer

Mit dieser Option kann eine Startnummer, die auf jeden Dokumentensatz gedruckt wird, eingegeben werden. Beispiel: Wenn 1 als Startnummer gewählt wird, wird die 1 auf den ersten Satz der Dokumente, die Nummer 2 auf den zweiten Satz usw. gedruckt.

Gespeicherte Aufdrucke

Mit dieser Option kann ein vorhandenes Wasserzeichen auf eine oder viele Seiten gedruckt werden. Vorhandene Wasserzeichen sind: Kopieren verboten, Kopie und Duplikat.

Datum und Uhrzeit

Mit dieser Option werden aktuelles Datum und Uhrzeit auf die Ausgabe gedruckt (jede Seite).

Serien-Nr.

Mit dieser Option können Kopien mit der Seriennummer des Geräts bedruckt werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Kopien von einer bestimmten Maschine verfolgt werden sollen.

Aufdruckeffekt

Mit dieser Option kann ein geprägter oder Umrissstil für den Wasserzeichentext gewählt werden, der gedruckt wird.

Registerrandverschiebung

Mit der Option **Registerrandverschiebung** können Bilder von einem Vorlagendokument auf Registermaterial kopiert werden. Es besteht die Möglichkeit, die gesamte Vorlage oder nur den Rand des ursprünglichen Dokuments auf das Registermaterial zu kopieren. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Auf Register

Mit dieser Option wird der Rand des ursprünglichen Vorlagenbildes auf die Registerkarte des Registermaterials gedruckt. Die erforderliche Verschiebungsmenge kann über die Schaltflächen Verschiebungswert auf der Bedienungsfläche geändert werden.

Alles

Diese Option kopiert das gesamte Bild der Vorlage auf das Registermaterial. Mit der Schaltfläche Verschiebungswert wird die Position des Bilds im Registerbereich angepasst.

Verschiebungsschaltflächen

Mit diesen Schaltflächen kann ein Verschiebungswert zwischen 0 und 15 mm (0 und 0,59 Zoll) in Schritten von 1 mm (0,039 Zoll) festgelegt werden.

Registerblätter hinzufügen

Mit dieser Option wird eine bestimmte Anzahl von Registermaterialbogen für den Gebrauch ausgewählt.

Druckmaterial

Mit dieser Option wird der Behälter mit dem Registermaterial ausgewählt.

Ausgabeausrichtung

Über Ausgabeausrichtung kann ausgewählt werden, ob Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Automatisch

Durch Auswählen der Schaltfläche **Auto** wird automatisch bestimmt, ob die Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden sollen.

Druckseite oben

Wird die Schaltfläche **Bild oben** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben, wobei die erste Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt.

Bild unten

Wird die Schaltfläche **Bild unten** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben, wobei die erste Seite unten im Ausgabestapel liegt.

Bild oben (N-1)

Wird die Schaltfläche **Bild oben (N-1)** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben, wobei die letzte Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt. Abhängig davon, wie der Systemadministrator das Gerät konfiguriert hat, ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.

Ausweiskopie

Mit der Funktion **Ausweiskopie** können Ausweise, Versicherungskarten, Führerscheine und ähnliche Dokumente schnell und bequem kopiert werden. Die Informationen von beiden Seiten einer Kennkarte können auf eine Seite eines Bogens in den Papier- oder Bypass-Behälter ausgedruckt werden.

1. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte in die obere, linke Ecke des Vorlagenglases legen.
2. Vorlageneinzug schließen.
3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. **Ausgabe > Ausweiskopie** auswählen.
6. **An** auswählen.
7. **Speichern** auswählen.
8. Die Menge eingeben.
9. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 1 zu beginnen.
10. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte herumdrehen, um Seite 2 zu kopieren.
11. Vorlageneinzug schließen.
12. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 2 zu beginnen.

Der Druckvorgang beginnt und die Kopien werden in den Ausgabebereich geliefert.

Folienoptionen

Wenn ein Satz Klarsichtfolien gedruckt wird, kann ein Trennblatt zwischen die Folien eingefügt werden, damit die Präsentationsfolien besser gehandhabt werden können. Es können auch Papierkopien der Folien erstellt werden, die an Teilnehmer verteilt werden können. Folgende Klarsichtfolienoptionen stehen zur Verfügung:

Leere Klarsichtfolientrennblätter

Diese Option liefert die Klarsichtfolien an das Ausgabeziel mit jeweils einem leeren Blatt Papier zwischen den Folien.

Leere Trennblätter und Handzettel

Bei dieser Option wird jeweils ein leeres Blatt Papier zwischen die gedruckten Folien eingefügt. Weiterhin wird darüberhinaus durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorratseinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

Klarsichtfolien und Handzettel

Diese Option liefert die Folien ohne Trennblätter. Allerdings wird durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorratseinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

Klarsichtfolienbehälter

Den Behälter mit den Folien auswählen.

Trennblatt-Behälter/Trennblatt- und Handout-Behälter/Handout-Behälter

Diese Option variiert, je nach dem welche der Folienoptionen ausgewählt wurde. Den gewünschten Behälter, der das Trennblatt- und/oder Handout-Druckmaterial enthält, auswählen.

Optionales Falzgerät



Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das entsprechende optionale Endverarbeitungsgerät an Ihre Druckmaschine angeschlossen ist.

Bevor die Option **Falzen** verwendet wird, folgende Informationen lesen.

- Wenn die Druckmaschine mit einem optionalen Falzgerät ausgestattet ist, können Kopien oder Drucke mit der **Falz**-Funktion hergestellt werden.
- Abhängig vom Endverarbeitungsgerät kann die Option **Falzen** die Ausgabe in die Hälfte (einzeln oder Einfachfalz) oder in Drittel (C-Falz- oder Z-Falzarten) falten.
- Die Option **Falzen** kann für Kopieraufträge und für Netzwerk-Druckaufträge ausgewählt werden.
- Abhängig vom Kopier-/Druckauftrag kann die Option **Falzen** auf der Bedienungsfläche des Drucksystems oder im Drucktreiber der Arbeitsstation ausgewählt werden.
- Die Option **Falzen** kann für den ausgewählten Auftrag außerdem am Druckserver ausgewählt werden.
- Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

Folgende Falzoptionen stehen zur Auswahl:

- **Einzelfalz:** Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in die Hälfte gefaltet.
- **Wickelfalz:** Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in Drittel gefaltet.
- **Leporellofalz:** Diese Option auswählen, um die Ausgabekopien mit zwei entgegengesetzten Falzen zu falten, was eine Art Fächerfalz ergibt.
- **Leporellofalz, halbes Blatt:** Diese Option hat zwei Falze in entgegengesetzter Richtung, wobei die beiden Falze ungleich sind. Mit den beiden ungleichen Falzen wird der eine Rand des Blattes länger, wodurch Heftung oder Lochung möglich wird.
- **Bild innen-Falz:** Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Innenseite gedruckt wird.
- **Bild außen-Falz:** Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Außenseite gedruckt wird.

Auftragserstellungsfunktion

Auftragzusammenstellungsfunktion – Übersicht

Janet Webster

Auftragserstellung enthält die folgenden Funktionen:

- Auftrag erstellen
- Musterauftrag
- Vorlagensätze kombinieren
- Außen löschen/Innen löschen

Auftrag erstellen

Mit dieser Funktion können separate Einstellungen für einzelne Vorlagenseiten oder -stapel ausgewählt und gespeichert werden. Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen können dann als ein Auftrag kopiert werden.

1. Die Hardcopy-Vorlage in Abschnitte aufteilen, um sie einzeln zu programmieren.
2. Auf der Startseite die Option **Kopieren** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. Wählen Sie **Auftragsaufbau...**
5. **An** auswählen.
6. **Speichern** auswählen.
7. **Auftrag erstellen** erneut auswählen.

8. Die Auftrageinstellungen für den ersten Auftragsabschnitt durch Auswahl und Speichern der entsprechenden Funktionen unten im Menü **Auftragsaufbau** programmieren. Nach Treffen einer Auswahl für jede Kategorie **Speichern** auswählen. In der Anzeige „Auftragsaufbau“ die Option **Speichern** wählen.
 - Kopienausgabe
 - Broschüreneerstellung
 - Deckblätter
 - Textfelder
 - Segmenttrennblätter
 - Wasserzeichen
 - Ausrichtung Schrift nach oben/unten
9. Das erste Auftragssegment in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
10. **Start** drücken.

Sobald das erste Segment vollständig gescannt wurde, wird der **Kopierstatus** angezeigt.
11. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
12. **Einstellungen ändern** auswählen.
13. Die Auftragsanforderungen für den zweiten Abschnitt programmieren.
14. Den zweiten Abschnitt in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas laden.
15. **Start** drücken.
16. Die oben stehenden Schritte so oft wiederholen, bis alle Auftragssegmente programmiert und eingelesen wurden.
17. Nachdem der letzte Abschnitt gescannt ist, **Letztes Original** auswählen.

Das Gerät bearbeitet die ausgewählte Menge.
18. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

Musterauftrag

Wenn der Kopierauftrag mehrere Exemplare umfasst, können die übrigen Kopien nach der Ausgabe und Prüfung eines Mustersatzes ausgegeben werden. Der Auftrag kann nach der Bestätigung fortgesetzt oder abgebrochen werden.

Zum Ausdruck eines Mustersatzes des Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Die **Betriebsartentaste** auf der Bedienungsfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
3. **Auftragserstellung > Probeexemplar** auswählen.
4. **An** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.

7. Den Auftrag mit den gewünschten Kopierfunktionen/-optionen programmieren.
8. Die Menge eingeben.
9. **Start** drücken.

Ein Kopiersatz des Auftrags (der Mustersatz) wird gedruckt und der Rest des Auftrags wird in der Warteschleife gehalten und das Gerät pausiert.

10. Auf Wunsch können entsprechende Einstellungen und die Kopiermenge geändert werden.
11. **Start** auswählen, um den Auftrag auszuführen oder **Abbrechen**, um den Auftrag zu stoppen.
Durch Auswählen von **Start** wird der Kopiervorgang fortgesetzt und die programmierte Zahl der Sätze wird gedruckt. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.
12. Danach die Schaltfläche **Alles löschen** drücken, um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

Vorlagensätze kombinieren

Mit dieser Funktion können Gruppen von Vorlagen kopiert werden, die nicht in den Vorlageneinzug geladen werden können. Dies ist nützlich, wenn Vorlagen kopiert werden, die möglicherweise beschädigt, zerrissen oder eingerissen oder so verknittert sind, dass sie nicht durch den Vorlageneinzug gehen. Mit „Vorlagensätze kombinieren“ kann jede Vorlage kopiert werden, indem sie auf das Vorlagenglas gelegt und ein Kopierauftrag für den gesamten Satz geschaffen wird.

1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. Vorlage aufteilen auf der Registerkarte **Auftragserstellung** auswählen.
5. **Ein** oder **Aus** auswählen.
 - **Ein:** Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint während des Einlesevorgangs die Schaltfläche Nächste Vorlage am Touchscreen.
 - **Aus:** Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint während des Einlesevorgangs die Schaltfläche Letzte Vorlage am Touchscreen.
6. **Speichern** auswählen, um die Auswahl zu speichern.
Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn im Fenster **Kopierausgabe** Sortiert ausgewählt ist.
7. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug laden oder einzeln auf das Vorlagenglas legen.
8. Den Auftrag mit den gewünschten Kopieroptionen programmieren.
9. Die Menge eingeben.
10. **Start** drücken.
11. Wenn alle Vorlagen gescannt sind, **Letzte Vorlage** auswählen, um den Auftrag abzuschließen.
12. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

Außen löschen/Innen löschen

Mit dieser Funktion kann für Kopieraufträge ein zu löschender Bereich der Vorlage definiert werden. Hinweise für die Verwendung dieser Funktion:

- Es können mehrere Auslassungsbereiche festgelegt werden, wobei sich diese auch überlappen dürfen.
- Wenn Verkleinern/Vergrößern gewählt wird, werden die Bereiche durch ineinandergreifende Vergrößerung verkleinert oder vergrößert.

1. Die **Betriebsartentaste** auf der Bedienungsoberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. **Außen/Innen löschen** auswählen.

Der Bildschirm **Außen/Innen löschen** wird angezeigt. Standardmäßig ist **Aus** ausgewählt.

5. **Außen löschen** oder **Innen löschen** auswählen.
6. Wenn die Vorlagen 2-seitig bedruckt sind, die entsprechende Option auswählen:
 - Beide Seiten
 - Nur Seite 1
 - Nur Rückseite

7. Die Schaltfläche **Bereich 1** wählen.

Die Anzeige Außen/Innen löschen, Bereich 1 wird angezeigt. Den ersten Auslassungsbereich angeben.

8. Um einen bestimmten Bereich zu definieren, die X/Y-Koordinaten in einem Bereich zwischen 0,0-431,8 mm (0,0-17,0 Zoll) eingeben. Von Koordinate zu Koordinate navigieren, indem die zugehörige Schaltfläche X bzw. Y ausgewählt wird:
 - a. Das Feld "Y1" auswählen und über den Ziffernblock der Benutzeroberfläche einen Wert für Y1 eingeben.
 - b. Das Feld "Y2" auswählen und über den Ziffernblock der Benutzeroberfläche einen Wert für Y2 eingeben.
 - c. Das Feld "X1" auswählen und über den Ziffernblock der Benutzeroberfläche einen Wert für X1 eingeben.
 - d. Das Feld "X2" auswählen und über den Ziffernblock der Benutzeroberfläche einen Wert für X2 eingeben.

Durch Auswählen der Schaltfläche "Bereich X löschen" (1, 2 oder 3) einen Auslassungsbereich löschen.

9. **Speichern** auswählen.
10. Erneut **Speichern** auswählen.
11. Andere gewünschte Kopierfunktionen/-optionen auswählen.
12. Die Menge eingeben.
13. **Start** drücken.

14. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

SCANNEN

Scannen – Übersicht

Die Scan-Funktion unterstützt mehrere Methoden zum Scannen und Speichern einer Originalvorlage. Die Scanfunktionen können bei laufendem Druckbetrieb verwendet werden. Das Drucksystem unterstützt die folgenden Scanfunktionen:

- **E-Mail:** Scant eine Vorlage und sendet die gescannten Daten als E-Mail-Anhang nachdem die Daten zu TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® oder XPS (XML-Papierspezifikationen) konvertiert wurden.
- **Scanausgabe: Netzwerk:** Scant eine Vorlage mithilfe der Auftragsvorlage, die mit CentreWare® Internet Services (CWIS) erstellt wurde. Wenn "Scanausgabe: eigener Ordner" aktiviert und die Funktion "Remotezugriff" verfügbar ist, können die gescannten Daten nach Maßgabe eines authentifizierten Benutzers zu einem anderen Ziel übertragen werden.
- **Scanausgabe: PC:** Scant eine Vorlage und sendet die gescannten Daten über das FTP- oder SMB-Protokoll zu einem Netzwerkcomputer.
- **In Ordner speichern:** Scant eine Vorlage und speichert die gescannten Daten in einem Ordner auf dem Gerät.
- **Auf USB-Datenträger speichern:** Scant eine Vorlage und speichert die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät. (Dies ist eine optionale Funktion.)
- **Speichern und Link senden** (an Ordner senden): Scant eine Vorlage und sendet eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen: Eine ist für die Stelle, an der die gescannten Daten abgerufen und die zweite für die Stelle, an der die Daten gelöscht werden können.
- **In WSD speichern** (Web Services on Device): Scant einen Auftrag am Drucksystem oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an das Drucksystem. Die gescannten Daten werden an den angegebenen Netzwerkcomputer gesendet.

Grundlegendes Scannen

Grundlegendes Scan-Verfahren

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.

3. Die gewünschte Scan-Methode auswählen.
 - **E-Mail**
 - **Scanausgabe: Netzwerk**
 - **Scanausgabe: PC**
 - **In Ordner speichern**
 - **Von Ordner senden**
 - **Auf USB-Datenträger speichern**
 - **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden)
 - **In WSD speichern**
4. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
5. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
 - **Vorlagenfarbe**
 - **Seitenaufdruck**
 - **Vorlagenart**
 - **Scanfestwerte**
 - **Zusatzfunktionen**
 - **Layout-Anpassungen**
 - **E-Mail-Optionen** oder **Ablageoptionen**
6. **Start** drücken.

Wenn das Vorlagenglas verwendet wird und mehrere Vorlagen oder Seiten einer gebundenen Vorlage/eines Buches gescannt werden müssen, folgende Teilschritte ausführen:

 - a. **Nächste Vorlage** auswählen, die zu scannende Vorlage auflegen und die **Start**-Schaltfläche wählen.
 - b. Fortfahren, bis die letzte Vorlage gescannt wird, **Letzte Vorlage** und dann die **Start**-Schaltfläche auswählen.
7. Auf der Benutzeroberfläche **Auftragsstatus** auswählen, um den Status des gescannten Auftrags anzuzeigen.
8. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Vorschau gescannter Bilder

1. Vorlagen scannen und Auftragsfunktionen auswählen.
2. Während des Scannens **Voransicht** auswählen für eine Voransicht der zuletzt gescannten Seite.
3. Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtsgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
4. Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.

Ändern der Scaneinstellungen und -optionen

Während der Auftrag gescannt wird, können mit den folgenden Schritten Einstellungen geändert werden.

1. **Nächste Vorlage** auswählen.
2. **Einstellungen ändern** auswählen.
3. Den entsprechenden Abschnitt und ausgewählte Funktionen auswählen. Folgende Funktionen können angepasst werden:
 - Vorlagenfarbe
 - 2-seitig scannen
 - Vorlagenart
 - Bildoptionen (Heller/Dunkler)
 - Schriftbildoptimierung
 - Auflösung
 - Qualität/Dateigröße
 - Schattenunterdrückung
 - Vorlagenausrichtung
 - Vorlagenformat
 - Randausblendung
 - Buchvorlage
 - Verkleinern/Vergrößern
4. Nach den fertigen Änderungen **Start** auswählen.

Abbrechen eines Scanauftrags

1. **Stopp** auf der Bedienungsoberfläche auswählen oder die **Stopp**-Taste drücken.
2. Auf der Bedienungsoberfläche **Abbrechen** betätigen, um den Scanvorgang zu stoppen oder **Start**, um den Scan neu zu starten.
3. Auf der Bedienungsoberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
4. Den Auftrag, der abgebrochen werden soll, auswählen und **Stopp** auswählen.



Hinweis: Wenn ein Scan abgebrochen wird, werden die bereits in der Mailbox gespeicherten Scan-Daten gelöscht.

Stoppen eines Scanauftrags

1. Zum Stoppen eines Scanauftrags während der Ausführung die **Stoptaste** drücken oder **Löschen** auswählen.
2. **Löschen** auswählen.
3. Wenn die Schaltfläche Löschen nicht angezeigt wird, die Schaltfläche **Auftragsstatus** auf der Bedienungsoberfläche auswählen.

- Den zu stornierenden Auftrag und dann **Löschen** auswählen.

Scanoptionen

Scan-Optionen – Übersicht

Für Scan-Aufträge können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

- Grundlegende Scan-Optionen (auf dem ersten Register des ausgewählten Scan-Methodenfensters gezeigt)
- Zusatzfunktionen
- Layout
- E-Mail-Optionen oder Ablageoptionen (hängt von der ausgewählten Scan-Methode ab)

Grundlegende Scan-Optionen

Die grundlegenden Scan-Optionen werden auf dem ersten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt. Diese Optionen sind:

Vorlagenfarbe

Farbscanoptionen sind:

- **Automatisch:** Die Farbe der Vorlage wird automatisch bestimmt; das Gerät scannt in Vollfarbe, wenn die Vorlage farbig ist, ansonsten wird monochrom gescannt.
- **Farbe:** Diese Option auswählen, um eine Farbvorlage zu scannen.
- **Schwarzweiß:** Eine Vorlage wird in zwei monochromen Tönen gescannt. Die Dokumentart kann in Vorlagenart gewählt werden.
- **Grauskala:** Ein Dokument wird in Grauskala gescannt. Zu monochrom werden Schattierungen hinzugefügt, was allmählich wechselnde Zwischentöne einfügt. Eignet sich für Dokumente mit Abstufungen, die monochrom nicht reproduziert werden können (2-farbig).

Seitenaufdruck

Optionen für 2-seitiges Scannen sind:

- **1-seitig:** Mit dieser Option wird nur eine Seite der Vorlage gescannt.
- **2-seitig:** Diese Option wählen, wenn sich beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage in der gleichen Ausrichtung befinden.
- **2-seitig, Rückseite drehen:** Diese Option wählen, wenn sich die beiden Seiten einer 2-seitigen Vorlage in entgegengesetzter Ausrichtung befinden.

Vorlagenart

Optionen für die Vorlagenart sind:

- **Foto und Text:** Mit dieser Option wird gescannt, wenn eine Vorlage sowohl Text als auch Fotos enthält. Das Gerät identifiziert die Text- und Fotobereiche automatisch und scannt jeden Bereich in bester Qualität.
- **Text:** Diese Option wird zum klaren Scannen von Text ausgewählt.
- **Foto:** Diese Option wird zum Scannen von Fotos ausgewählt.

Scanfestwerte

Optionen für Scanfestwerte sind:

- **Freigeben und Drucken:** Diese Einstellung wird am besten zum Weitergeben von Dateien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden und zum Drucken von standardmäßigen Geschäftsunterlagen verwendet. Diese Einstellung resultiert in kleinen Dateigrößen und einer besseren Bildqualität.
- **Archivunterlagen:** Diese Einstellung wird am besten für standardmäßige Geschäftsunterlagen, die zur Aufbewahrung gespeichert werden, verwendet. Diese Einstellung ergibt die kleinste Dateigröße und normale Bildqualität.
- **Optische Zeichenerkennung:** Diese Einstellung wird am besten für Dokumente verwendet, die von OCR-Software verarbeitet werden. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der besten Bildqualität.
- **Hochwertiges Drucken:** Diese Einstellung wird am besten für Unterlagen mit detaillierten Grafiken und Fotos verwendet. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der maximalen Bildqualität.
- **Einfacher Scan:** Diese Einstellung wird am besten für schnellere Verarbeitung verwendet, kann jedoch zu übermäßigen Dateigrößen führen. Für diese Einstellung muss am wenigsten Bildverarbeitung und Kompression verwendet werden.

Zusatzfunktionen

Die Optionen für **Erweiterte Einstellungen** werden im zweiten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt; diese Optionen sind wie folgt:

Bildqualität

Die **Bildoptionen** sind:

- **Helligkeit:** Diese Option erlaubt manuelles Einstellen der Helligkeit gescannter Bilder. Zum Abdunkeln des gescannten Bildes einer hellen Vorlage, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nach unten abrollen. Zum Aufhellen des gescannten Bildes einer dunklen Vorlage, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund, nach oben rollen.
- **Schärfe:** Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild (besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet) zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

Bildoptimierung

Die **Bildverbesserungen** sind:

- **Hintergrundunterdrückung:** Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

Aus: Das ist die Standardeinstellung. Ist Hintergrundunterdrückung ausgeschaltet, werden die Vorlagen ohne Filtern des Hintergrunds gescannt.

Autom. Unterdrückung: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf der Ausgabe, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen kann. Beispiel: Wenn **Farb-Scannen** auf **Schwarzweiß** eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf farbigem Druckmaterial, wie z. B. Zeitungspapier gedruckt ist, unterdrückt. Wenn **Farb-Scannen** auf **Farbe**

eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf weißem Druckmaterial gedruckt ist, unterdrückt.

- **Kontrast:** Diese Option steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails.

Auflösung

Eine von vier Auflösungseinstellungen wählen:

- **200 dpi** (Punkt pro Zoll – dots per inch): Diese Einstellung produziert normale Ausgabequalität und eine kleine Dateigröße. Sie sollte für Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **300 dpi:** Diese Einstellung produziert eine bessere Ausgabequalität und größere Dateigröße. Sie sollte für schärferes Scannen von Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **400 dpi:** Diese Einstellung produziert mittlere Ausgabequalität und die größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (vergrößerte) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.
- **600 dpi:** Diese Einstellung produziert die höchste Ausgabequalität und größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (vergrößerter) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.

Qualität/Dateigröße

Mithilfe dieser Funktion kann der Datenkomprimierungsfaktor für gescannte Farb- und Graustufenbilder ausgewählt werden. Mit dem Schieberegler wird zwischen guter Bildqualität mit kleiner Dateigröße, höherer Bildqualität mit größerer Dateigröße oder höchster Bildqualität mit größter Dateigröße gewählt.



Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß (Vorlagenfarbe)** ausgewählt ist.

Fotooptimierung

Mit dieser Funktion wird das Bild für Dateien, die von Fotovorlagen gescannt werden, verbessert. **Aus** (Standardeinstellung) oder **Fotos verbessern** auswählen.



Hinweis: Um diese Funktion zu verwenden, muss **Vorlagenfarbe** auf **Farbe** eingestellt sein. Wenn **Ein** ausgewählt, stehen **Schattenunterdrückung** und **Hintergrundunterdrückung** nicht zur Verfügung.

Schattenunterdrückung

Autom. Unterdrückung auswählen, um für das Farb-Scannen Hintergrundfarbe und Bilddurchscheinungen auszublenden. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** für **Farb-Scannen** ausgewählt ist.

Layout

Die Optionen für **Layout** werden im dritten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt:

Vorlagen-ausrichtung

Die Richtung, in der die Vorlage im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas liegt, auswählen. **Kopf oben** oder **Kopf links** auswählen.

Originalgröße

Eine von drei Optionen auswählen, die die Größe Ihrer Vorlagen anzeigt.

- **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Alle Standardgrößen werden automatisch festgestellt.
- **Manuell:** Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden.
- **Mischformatvorlagen:** Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

Randausblendung

Blendet Bilder an der Kante (Rand) einer Vorlage aus.

- **Alle Kanten:** Blendet eine voreingestellte, gleiche Menge an der oberen, unteren, linken und rechten Kante aus.
- **Bis zum Rand drucken:** Blendet an den Kanten der Vorlage nichts aus.
- **Einzelne Kanten:** Blendet an allen vier Kanten unterschiedliche Mengen aus.
- **Voreinstellungen:** Blendet zuvor vom Systemadministrator programmierte Mengen aus. Dies schließt voreingestellte Optionen für **Ausblenden von Kopf-/Fußzeile** und **Ausblenden der Lochung** ein.

Buchvorlage

Mit dieser Option werden Seiten von gebundenen Vorlagen gescannt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Linke dann rechte Seite:** Scant zuerst die linke und dann die rechte Seite der gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage.
- **Rechte dann linke Seite:** Scant zuerst die rechte und dann die linke Seite der gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage.
- **Obere dann untere Seite:** Scant zuerst die obere und dann die untere Seite der gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage.

Die folgenden Teilloptionen stehen auch zur Verfügung:

- **Beide Seiten:** Scant beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.
- **Nur linke Seite:** Scant nur die linke Seite.
- **Nur rechte Seite:** Scant nur die rechte Seite.
- **Nur obere Seite:** Scant nur die obere Seite.
- **Nur untere Seite:** Scant nur die untere Seite.
- **Gebundenen Rand ausblenden:** Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, ausgeblendet oder gelöscht.

Verkleinern / Vergrößern

Mit dieser Option wird ein Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungswert für die gescannte Vorlage ausgewählt.

E-Mail-Optionen

E-Mail-Optionen ist das vierte Register der E-Mail-Scanmethode und enthält folgende Optionen:

Dateiname

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

Antwort an

Mit dieser Option wird die E-Mail-Adresse für den Empfänger der Antwort eingegeben.

Lesebestätigung

Bei dieser Option wird eine E-Mail mit dem Zustellstatus vom Empfänger zum Sender angefordert.

Dateiformat

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF:** Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A:** Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF:** Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG:** Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS (XML-Papierspezifikationen):** Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.



Hinweis: Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für das vorliegende System nicht verfügbar.

Zusätzliche Dateiformatoptionen

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode:** Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung:** PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text:** Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **PDF-Sicherheit:** Hiermit kann Sicherheit für die PDF-Ausgabe konfiguriert werden, um nicht autorisierten Zugriff zu verhindern.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren:** Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.
- **Miniaturen hinzufügen:** Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateiinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite:** Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell** als **Komprimierungsmethode** ausgewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Schwarzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR (Modified Modified Read):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH (Modified Huffman):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt:** Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.



Hinweis: JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt:** Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG:** Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala- und Farbseiten.
- **Flate:** Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

PDF-Sicherheitsoptionen

Die folgenden PDF-Sicherheitsoptionen sind verfügbar nach Auswahl von **E-Mail-Optionen > Dateiformat > PDF > PDF-Sicherheit > Kennwort:**

- Verschlüsselungsalgorithmus: Eine von drei Verschlüsselungsmethoden wählen:
 - **128-Bit RC4:** Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit RC4-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 5.0 geöffnet werden.
 - **128-Bit AES:** Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 7.0 geöffnet werden.
 - **256-Bit AES:** Verschlüsselt die Datei mit der 256-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 9.0 geöffnet werden.
- **Kennwort zum Öffnen der Datei:** Mit dieser Option wird ein Kennwort zum Öffnen von PDF eingestellt. Der Empfänger der PDF-Datei muss das Kennwort kennen, bevor er die Datei öffnen kann.
- **Berechtigungen:** Mit dieser Option werden Beschränkungen für die PDF-Datei hinzugefügt, die nicht autorisiertes Drucken oder Bearbeiten der Datei verhindern. Der Empfänger der PDF muss das Berechtigungskennwort kennen, um diese Beschränkungen zu entfernen.

Ablageoptionen



Hinweis: **Ablageoptionen** ist mit der **E-Mail-Scanmethode** nicht verfügbar.

Ablageoptionen ist das vierte Register der ausgewählten Scanmethode. Optionen sind:

Dateiname

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

Dateinamenkonflikt

Mit dieser Option können Dateinamenkonflikte gelöst werden. Zur Auswahl stehen:

- **Nicht speichern:** Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
- **Neue Datei umbenennen:** Am Ende des doppelten Dateinamens wird eine 4-stellige Zahl (0000-9999) angefügt, und die Datei wird im gleichen Verzeichnis gespeichert.
- **Vorhandene Datei überschreiben:** Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
- **Zu vorhandenem Ordner hinzufügen:** Fügt die gescannte Datei einem vorhandenen Ordner hinzu und überschreibt eine andere Datei mit dem gleichen Namen.
- **Dem Dateinamen einen Datumstempel hinzufügen:** Fügt dem Namen der neuen Datei das aktuelle Datum hinzu.

Dateiformat

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF:** Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A:** Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF:** Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG:** Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS (XML-Papierspezifikationen):** Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.



Hinweis: Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für das vorliegende System nicht verfügbar.

Zusätzliche Dateiformatoptionen

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode:** Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung:** PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text:** Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren:** Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.

- **Miniaturen hinzufügen:** Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite:** Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell** als **Komprimierungsmethode** ausgewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Schwarzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR (Modified Modified Read):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH (Modified Huffman):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt:** Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.



Hinweis: JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt:** Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG:** Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala-/Farbseiten.
- **Flate:** Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

Auflösen eines Dateinamenkonflikts



Hinweis: Mit einigen Scan-Methoden ist diese Option nicht verfügbar.

1. Das Register **Ablageoptionen** wählen.
2. Die Option **Dateinamenkonflikt** wählen.
3. Die gewünschte Option auswählen:
 - **Nicht speichern:** Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
 - **Neue Datei umbenennen:** Am Ende des doppelten Dateinamens wird eine 4-stellige Zahl (0000-9999) angefügt, und die Datei wird im gleichen Verzeichnis gespeichert.
 - **Vorhandene Datei überschreiben:** Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
4. **Speichern** auswählen.

E-Mail

E-Mail – Übersicht

Die E-Mail-Funktion scannt ein Dokument und sendet die gescannten Daten als eine E-Mail-Anlage an einen oder mehrere Empfänger.

E-Mail-Komponenten

Neuer Empfänger

Wenn der Empfänger der E-Mail nicht im Adressbuch zu finden ist, die Option **Neuer Empfänger** auswählen, um die Adresse im Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** der E-Mail hinzuzufügen. Maximal 128 Zeichen können für eine einzelne E-Mail-Adresse eingegeben werden.

Adressbuch

Über das Adressbuch werden Empfänger der E-Mail gefunden und in die Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** hinzugefügt.

- Alle öffentlichen Einträge auflisten: Mit dieser Option wird die lokale Adressliste, die sich auf dem Gerät befindet, angezeigt.
- Einträge über Index abrufen: Mit dieser Option wird eine Tastatur angezeigt, über die Zeichen eingegeben werden können und die Suche nach bestimmten Empfängern eingegrenzt werden kann.
- Öffentl. Adressbuch durchsuchen: Mit dieser Option wird in der lokalen Adressliste gesucht.



Hinweis: Das Adressbuch zeigt nur Einträge an, die zuvor vom Systemadministrator hinzugefügt wurden. Maximal 2.000 Adressen können in einem Adressbuch gespeichert werden.

Felder "Meine Adresse" und "Von" hinzufügen

Standardmäßig stehen diese Felder nicht zur Verfügung. Der Systemadministrator muss die Einstellungen für diese Felder ändern, bevor sie genutzt werden können.

Wenn diese Felder verwendet werden können, wird die E-Mail-Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingegeben und durch Auswählen von **Meine Adresse hinzufügen** eine Kopie der E-Mail an den Absender gesendet. Maximal 128 Zeichen können für die Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingegeben werden.

Empfänger-Feld

Von diesem Feld aus kann durch Auswahl bestimmter Empfänger eine E-Mail-Adresse bearbeitet oder entfernt werden.

Betreff

In dieses Feld wird der Betreff der E-Mail eingegeben. Maximal 128 Zeichen können für die Betreff-Zeile eingegeben werden.

Nachricht

In dieses Feld kann eine Nachricht an den Empfänger eingegeben werden. Maximal 512 Zeichen können für den Haupttext der E-Mail eingegeben werden.

Vorschau

Mit diesem Kontrollkästchen können die gescannten Bilder oder Daten vorher angesehen werden.



Hinweis: Gescannte Bilder können nicht angezeigt werden, wenn **E-Mail-Optionen > Dateiformat > MRC, hohe Komprimierung > Ein** aktiviert ist.

Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
So werden alle vorigen Einstellungen an dem Gerät gelöscht.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. "**E-Mail**" auswählen.
4. Einen oder mehrere Empfänger durch Auswahl einer der folgenden Optionen angeben:
 - **Neuer Empfänger**
 1. Die gesamte Adresse über die Tastatur eingeben.
 2. Wählen Sie **Hinzufügen**.
 3. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
 - **Adressbuch**
 1. **Adressbuch** auswählen.
 2. Eine Option im Dropdownmenü auswählen (z. B. **Alle öffentlichen Einträge auflisten**).
 3. Den gewünschten Empfänger auswählen.
 4. Eines der Felder **An**, **Cc**, oder **Bcc** auswählen.
 5. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
5. Bei Bedarf Folgendes ausführen:
 - **Von** auswählen und die E-Mail-Adresse des Absenders hinzufügen.
 - Um eine Kopie der E-Mail an den Absender zu senden **Meine Adresse hinzufügen** wählen.
 - Empfänger im entsprechenden Feld bearbeiten oder entfernen.
 - **Betreff** auswählen, um einen E-Mail-Betreff einzugeben und zu speichern.
 - **Nachricht** auswählen, um eine E-Mail-Nachricht einzugeben und zu speichern.
6. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.

9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Scanausgabe: Netzwerk

Scanausgabe: Netzwerk – Übersicht

Mit dieser Funktion werden Vorlagen gescannt, nachdem eine bestimmte Auftragsvorlage und andere Scan-Optionen, wie z. B. Weiterleitungsziel-Server, ausgewählt wurden. Auftragsvorlagen werden mithilfe von CentreWare Internet Services erstellt. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Die auf einem Server gespeicherten Auftragsvorlagen können vom Drucksystem automatisch abgerufen werden.

Wenn Scan to Home aktiviert und die Funktion Entfernter Zugriff verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.



Hinweis: Um "Scanausgabe: Netzwerk" benutzen zu können, müssen vom Systemadministrator Auftragsvorlagen erstellt und eingerichtet werden. Der Systemadministrator verwendet CentreWare Internet Services, um Auftragsvorlagen zu erstellen und einzurichten. Detaillierte Informationen sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

Scanausgabe: Netzwerk – Komponenten

Auftragsprofile

Dies ist eine Liste von verfügbaren Auftragsvorlagen im Register "Scanausgabe: Netzwerk". Die gewünschte Vorlage für den Netzwerk-Scanauftrag auswählen. Wenn eine Vorlage nicht aufgelistet ist, den Systemadministrator informieren.

STANDARD: Dies ist die Standardauftragsvorlage. Wenn von CentreWare Internet Services eine neue Vorlage erstellt wird, basiert sie auf der Standardvorlage. Diese Vorlage kann nicht gelöscht werden. Sie kann nur vom Systemadministrator bearbeitet und zur werkseitigen Standardvorlage zurückgesetzt werden.

Zu Eintrag

Eine 3-stellige Auftragsvorlagennummer mit dem Ziffernblock eingeben. Die Auftragsvorlage erscheint dann oben auf der Liste.

Profilbeschreibung

Mit der Schaltfläche wird das Fenster Vorlagenbeschreibung angezeigt. Diese Schaltfläche steht nur zur Auswahl, wenn einer Vorlage eine Beschreibung beigefügt wurde.

Liste aktualisieren

Mit dieser Schaltfläche werden die Informationen aktualisiert. Wenn eine erstellte Auftragsvorlage nicht angezeigt wird, Vorlagen aktualisieren auswählen, um alle Auftragsvorlagen anzuzeigen.

Netzwerkscanverfahren

Im Fenster Netzwerk-Scannen können Dokumente gescannt werden, nachdem eine Datei (Auftragsvorlage) angegeben und Scan-Bedingungen, Informationen zum Weiterleitungsziel-Server und andere gespeichert wurden. Diese Funktion erstellt mithilfe von CentreWare Internet Services Auftragsvorlagen auf einem Computer. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Mit dem Gerät können auf einem Server gespeicherte Auftragsvorlagen automatisch abgerufen werden. Wenn Scan to Home aktiviert und die Funktion Entfernter Zugriff verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. **Netzwerk-Scannen** auswählen.
4. Eine Vorlage auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. **Voransicht** auswählen.
 - a. Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
 - b. Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Scanausgabe: PC

Scanausgabe: PC – Übersicht

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

Scanausgabe: PC – Komponenten

Übertragungsprotokoll

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden. Bei der Auswahl des Übertragungsprotokolls das Protokoll angeben, das verwendet werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (UNC-Format):** UNC steht für Universal Naming Convention und das Format ist wie folgt: \\Hostname\Freigabename\Verzeichnisname

Adressbuch

Den Empfänger aus dem Adressbuch angeben.

Netzwerk nach PC durchsuchen

Über Durchsuchen des Netzwerks einen Zielcomputer bestimmen. Über die Auswahl von „Durchsuchen“ wird eine Hierarchie aus verfügbaren Namen und Ordnern angezeigt.

Specify Destination (Ziel festlegen)

Mit dieser Option kann ein Ziel-PC über die Tastatur der Bedienungsoberfläche angegeben werden. Die Informationen in die für das ausgewählte Protokoll vorgesehenen Felder eingeben, um ein Weiterleitungsziel anzugeben.

Verfahren zum Verwenden der Scan to PC-Funktion

Verwenden der Scan to PC-Funktion

Vor dem Ausführen des folgenden Verfahrens sollte sichergestellt werden, dass auf Ihrem Computer ein freigegebener Ordner erstellt wurde; in diesem Ordner werden die gescannten Dateien gespeichert.

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. **Scan to PC** auswählen.
4. Das gewünschte **Übertragungsprotokoll** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Das Speicherziel auswählen, in dem die Daten gespeichert werden sollen:
 - **Adressbuch**; für Anweisungen siehe [Verwenden des Adressbuchs zum Angeben eines Scanausgabe: PC-Ziels](#).
 - **Das Netzwerk nach einem Zielcomputer durchsuchen**; für Anweisungen siehe [Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scan to PC-Ziel](#).
 - Tastatur der Bedienungsoberfläche verwenden; für Anweisungen siehe [Festlegen eines Scanausgabe: PC-Ziels über die Tastatur der Bedienungsoberfläche](#).
7. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
11. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Verwenden des Adressbuchs zum Angeben eines Scanausgabe: PC-Ziels

1. Auf der Registerkarte **Scanausgabe: PC** die Option **Adressbuch** auswählen.

2. Das Adressbuch wurde zuvor eingerichtet (enthält Adressinformationen)?
 - Ja: Mit dem nächsten Schritt fortfahren.
 - Nein: Systemadministrator verständigen. Nur der Administrator kann Einträge im Adressbuch einrichten.
3. Einen Empfänger in der Liste **Name/Protokoll** auswählen.
4. Wählen Sie **Hinzufügen**.
Der Empfänger wird zum Feld Speicherziel hinzugefügt.
5. **Schließen** auswählen, um zu speichern und das Fenster zu schließen.

Die Schritte im Verfahren **Verwenden von Scanausgabe: PC** durchführen.

Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scanausgabe: PC-Ziel

1. Auf der Registerkarte **Scanausgabe: PC** die Option **Durchsuchen** auswählen.
2. Das Ziel zum Speichern der Daten durch Feststellen einer Datei auswählen:
 - **Vorheriges** auswählen, um zu einem höheren Verzeichnis zu kommen.
 - **Nächstes** auswählen, um zu einem niedrigeren Verzeichnis zu kommen.
3. Um das ausgewählte Ziel zum Adressbuch hinzuzufügen, folgende Teilschritte vornehmen:
 - a. **Zu Adressbuch hinzufügen** auswählen.
 - b. **Speichern** auswählen.
Die Anzeige Durchsuchen erscheint.
4. **Speichern** auswählen und die Anzeige Durchsuchen schließen.

Die Schritte im Verfahren **Verwenden von Scanausgabe: PC** durchführen.

Festlegen eines Scanausgabe: PC-Ziels über die Tastatur auf der Benutzeroberfläche

1. Auf der Registerkarte **Scanausgabe: PC** einen Bereich im Feld **Server** antippen.
Die Tastatur des Benutzeroberflächen-Bildschirms wird angezeigt.
2. Mit der Tastatur die Informationen über den Server eingeben.
Unter Servername den Namen oder die IP-Adresse des Servers eingeben. Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Domänennamen oder Servernamen eingeben. (max. 64 Zeichen).
3. **Speichern** auswählen.
4. Im Feld **Freigabename** einen Namen eingeben.
Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Root-Namen eingeben. (max. 64 Zeichen). Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll SMB ausgewählt wird.
5. **Speichern** auswählen.
6. Im Feld **Speichern in** einen Verzeichnispfad eingeben.
Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Ordernamen eingeben (max. 128 Zeichen). Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll FTP oder SMB ausgewählt wird.
7. **Speichern** auswählen und zur Registerkarte **Scanausgabe: PC** zurückkehren.

8. Im Feld **Benutzername** den Benutzernamen des Computers, zu dem die Daten weitergeleitet werden, eingeben.
Wenn für das Ziel kein Benutzername erforderlich ist, kann dieses Feld übersprungen werden.
9. **Speichern** auswählen.
10. Im Feld **Kennwort** das Kennwort für den Benutzernamen eingeben.
(max. 32 Zeichen).
11. **Speichern** auswählen.

Die Schritte im Verfahren **Verwenden von Scanausgabe: PC** durchführen.

In Ordner speichern

In Ordner speichern – Übersicht

Die Vorlagen mit der Option **In Ordner speichern** scannen und in einem Ordner des Geräts speichern.



Hinweis: Die Ordner müssen erstellt werden, bevor die Funktion „In Ordner speichern“ verwendet werden kann. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das *Systemhandbuch*.

In Ordner speichern – Komponenten

Die Vorlagen mit der Option 'In Ordner speichern' scannen und die gescannten Daten in einem Ordner des Geräts speichern.

Wickel-/Leporellofalzgerät

Einen Ordner zum Speichern der gescannten Daten auswählen. Mit dem Pfeil nach oben zum vorherigen Bildschirm zurückkehren, mit dem Pfeil nach unten weiter mit dem nächsten Bildschirm.

Besuchen Sie

Mit dem Ziffernblock eine 3-stellige Ordnernummer eingeben. Der Ordner erscheint dann oben auf der Liste.

Dateiliste

Einen Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den Bildschirm Dateiliste anzuzeigen. Im Ordner gespeicherte Dateien können bestätigt oder gelöscht werden.

Verwenden der 'In Ordner speichern'-Funktion



Hinweis: Damit die Funktion verwendet werden kann, müssen zunächst Ordner erstellt werden. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das *Systemhandbuch*.

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Drucksystems **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. **In Ordner speichern** auswählen.
4. Den gewünschten Zielordner auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.

6. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
7. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
8. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Auf USB-Datenträger speichern

Auf USB speichern – Übersicht

Mit "Auf USB speichern" können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Folgende USB-Speichergeräte verwenden:

- Ein formatiertes USB-Speichergerät
- Ein USB 2.0 konformes Speichergerät (USB 1.1 wird nicht unterstützt.)
- Ein USB-Speichergerät, mit Speicherfähigkeit bis zu 128 GB

Vor dem Einsatz der Funktion "Auf USB speichern" folgende Anweisungen lesen:

- Ein mit Software verschlüsseltes USB-Speichergerät wird nicht unterstützt.
- Für diese Funktion kann ein handelsübliches Speicherkarten-Lesegerät mit einem Einzelschlitze verwendet werden, aber die Sicherheitsleistung dieses Lesegeräts wird nicht garantiert. Wenn ein Speicherkarten-Lesegerät mit mehreren Schlitzen verwendet wird, ist nur ein bestimmter Schlitz verfügbar.
- Wird ein USB-Speichergerät im Energiesparmodus am USB-Anschluss angeschlossen, leuchtet die Bedienungsoberfläche nicht auf. Energiesparmodus beenden (Energiespartaste drücken) und das USB-Speichergerät erneut an das Drucksystem anschließen oder **Auf USB speichern** auf der **Betriebsartenstartseite** auswählen.
- Bevor das USB-Speichergerät entnommen wird, sicherstellen, dass nicht in einem Fenster angezeigt wird, dass Daten übertragen werden. Wenn das USB-Speichergerät während des Speicherns von Daten entnommen wird, können die Daten beschädigt werden. Unter **Auftragsstatus** kann ebenfalls überprüft werden, ob die Daten auf dem USB-Speichergerät gespeichert wurden.

Verwenden der Funktion "Auf USB speichern"

1. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Das USB-Speichergerät vorn am Drucksystem (nahe der Benutzeroberfläche) in den dafür vorgesehenen Schlitz stecken.

Es geschieht Folgendes:

- Die Meldung USB-Gerät ermittelt wird angezeigt.
- Die Anzeige Auf USB speichern erscheint.
- Der Touchscreen der Benutzeroberfläche verändert sich nicht.

3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Wenn die Meldung USB-Gerät ermittelt erscheint, folgendermaßen vorgehen:
 1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **Auf USB speichern** auswählen.
 2. Mit **Schritt 4** fortfahren.
 - Wenn die Anzeige Auf USB speichern erscheint, mit **Schritt 4** fortfahren.
4. Im Hauptfenster des Bereichs **Auf USB speichern** die Option **Speicherziel** auswählen.
5. Einen Ordner auswählen, in dem die gescannten Daten gespeichert werden sollen. Dies ist ein Ordnerort auf dem USB-Speichergerät.
6. **Speichern** auswählen.

Das Hauptfenster **Auf USB speichern** wird angezeigt.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. **Start** drücken, um mit dem Scan-Prozess zu beginnen.
10. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Funktion "Speichern und Verknüpfung senden" (Zu Ordner senden)

Speichern und Verknüpfung senden (Zu Ordner senden) – Übersicht



Tipp: Diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.



Hinweis: Die Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" wird auch "Zu Ordner senden"-Funktion genannt.

Wenn ein authentifizierter Benutzer eine Vorlage scannt, speichert die Druckmaschine die gescannten Daten vorübergehend und ruft die E-Mail-Adresse des Benutzers ab, der zuvor registriert wurde. Die Druckmaschine sendet dann eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen:

- Eine URL für den Ort, an dem die gescannten Daten abgerufen werden können.
- Die zweite für den Ort, an dem die Daten gelöscht werden können.



Tipp: Nur der authentifizierte Benutzer, der sich an der Druckmaschine anmeldet, kann Empfänger einer E-Mail-Übertragung sein. Die Druckmaschine kann eine E-Mail nicht an mehrere Empfänger senden.

Nach Erhalt der E-Mail auf einem Computer kann der Benutzer mithilfe eines Webbrowsers die gescannten Daten abrufen.

Hinweise zum Verwenden der Funktion **Speichern und Link senden** (In Ordner speichern):

- Im Drucksystem gespeicherte Scandateien werden automatisch gelöscht, wenn der Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist.
- Die Aufbewahrungsdauer kann vom Systemadministrator im Bereich **Ablauf URL-Datei** auf 1-168 Stunden festgelegt werden. Der Standardwert ist 3 Stunden.
- Die Dateien werden immer automatisch gelöscht.

- Für eine stärkere Sicherheit sollte, nach Abruf der gescannten Daten, auf die zweite URL zugegriffen werden, um die im Drucksystem gespeicherten gescannten Daten zu löschen.
- Die Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" liefert nicht die folgenden Vorlagenverwaltungsfunktionen:
 - Sichern und/oder Wiederherstellen von Dateien
 - Löschen aller Daten zur gleichen Zeit
 - Auflisten von Dateien
 - Anzeigen von verfügbarem Speicherplatz
- Mit der Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" können ohne Angabe einer E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch oder einem Ordner für jeden Auftrag gescannte Daten abgerufen werden. Die Größe der Daten und ihre Aufbewahrungszeit sind jedoch auf der Druckmaschine beschränkt. Wenn diese Beschränkungen vermieden werden sollen, sollte der E-Mail-Service von Scan to PC verwendet werden.
- Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.
- Das Layout der in der Funktion 'Speichern u. Verknüpfung senden' angezeigten Funktionen kann angepasst werden. Weitere Informationen sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

Speichern u. Senden einer Verknüpfung (Zu Ordner senden)

1. Taste **An-/Abmelden** drücken oder das Anmeldungsfeld auf der Bedienungsoberfläche auswählen.
2. Die Benutzer-ID eingeben.
3. Auf der **Betriebsartenstartseite** die Schaltfläche **Speichern und Link senden** auswählen.

Das System erhält automatisch die vorregistrierten E-Mail-Adressen der authentifizierten Benutzer und zeigt sie in den Feldern **Scannen an** und **Von an**.

4. In die Felder **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Informationen eingeben.
Für das Betreff-Feld dürfen maximal 128 Zeichen und für das Nachricht-Feld maximal 512 Zeichen verwendet werden.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern

In WSD speichern – Übersicht



Hinweis: WSD steht für Web Services for Devices (Web-Services für Geräte).

Mit der Funktion **In WSD speichern** kann ein Auftrag entweder am Gerät oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an das Drucksystem gescannt werden. Die gescannten Daten werden dann an einen bestimmten Netzwerkcomputer gesendet.

In der Anzeige **In WSD speichern** sind die folgenden Optionen verfügbar:

- **Computer:** Diese Option auswählen, um einen Scanauftrag durch Senden einer Anfrage vom Netzwerkcomputer zu starten und die gescannten Daten an einen Netzwerkcomputer weiterleiten. Der Scan-Auftrag wird vom Netzwerkcomputer betrieben.
 - Zum Starten des Scanauftrags von einem Computer im Netzwerk aus wird eine Anwendung benötigt, die das Laden von Bildern unterstützt (beispielsweise **Windows-Fax und -Scan**).
 - **Windows-Fax und -Scan** ist nicht auf Computern mit Windows Vista Home Basic oder Windows Vista Home Premium verfügbar. Zum Scannen von einem solchen Computer ein anderes Verfahren, beispielsweise die Anwendung **Paint**, verwenden und die Option **Von Scanner** oder **Kamera** auswählen.
- **Dieses Gerät:** Diese Option zum Starten eines Scan-Auftrags von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine auswählen, und dann die gescannten Daten zu einem Netzwerkcomputer weiterleiten. Nach Auswahl dieser Option wird eine Liste verfügbarer Computer angezeigt; aus dieser Liste den Computer auswählen, der die gescannten Daten erhalten soll.
 - Wenn **Dieses Gerät** ausgewählt ist, wird eine Liste von Komponenten angezeigt.
 - Die Liste zeigt Computernamen und vier Verarbeitungsmethoden: **An Benutzer-PC scannen** (bezieht sich auf einen bestimmten Netzwerkcomputer), **Zum Drucken an Benutzer-PC scannen**, **Für E-Mail an Benutzer-PC scannen** und **Für OCR an Benutzer-PC scannen**.

Verwenden der Funktion "Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern"

Verwenden der 'In WSD speichern'-Funktion

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
3. Die Taste **Startseite** drücken.
4. **In WSD speichern** auswählen.
5. In der Anzeige Scannen starten von eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Computer;** weiter mit **Starten eines Scan-Auftrags von einem Netzwerkcomputer**.
 - **Diesem Gerät;** weiter mit **Starten eines Scan-Auftrags von diesem Gerät**.

Starten eines Scan-Auftrags von einem Netzwerkcomputer

Sicherstellen, dass die Vorlagen geladen sind und dass **Computer** im Fenster Scannen starten von ausgewählt ist.



Hinweis: Nachfolgend wird das Verfahren zum Scannen mit **Windows-Fax und -Scan** unter Windows 7 beschrieben.

1. **Vom Computer bedienen** auswählen.

Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.
2. Um den Standby-Modus zu verlassen, **Löschen** auswählen.

Am Touchscreen erscheint eine Aufforderung zum Entfernen der Vorlagen.

3. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
4. Die Vorlagen erneut einlegen.
5. Am Netzwerkcomputer **Start > Programme > Windows-Fax und -Scan** auswählen.
6. Unten im linken Feld **Scannen** und dann **Neuer Scan** von der Symbolleiste auswählen.
7. Im Dialogfeld Neuer Scan die Option **Ändern** und dann das Drucksystem auswählen.
Sicherstellen, dass rechts neben Scanner der Name des Drucksystemmodells angezeigt wird.
Wird der Name der Druckmaschine nicht angezeigt, **Ändern** und dann die Druckmaschine auswählen.
8. Die **Profil**-Liste und dann **Dokument** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Scannen** auswählen.
Nach dem Scannen der Dokumente werden die gescannten Daten an den bestimmten Computer weitergeleitet.
11. Am Touchscreen erscheint eine Aufforderung zum Entfernen der Vorlagen.
 - a. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas entfernen.
 - b. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **OK** auswählen.
12. Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.
 - **Ja:** Die Druckmaschine kann keinen neuen Scan-Auftrag starten, obwohl der Netzwerkcomputer die Druckmaschine erkennt. Die Druckmaschine löschen; weiter mit dem nächsten Schritt.
 - **Nein:** Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.
13. Auf der Benutzeroberfläche **Löschen** auswählen.
Der Scan-Vorgang wird gestoppt. Am Touchscreen erscheint eine Aufforderung zum Entfernen der Vorlagen.
14. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.

Starten eines Scan-Auftrags von diesem Gerät

Sicherstellen, dass die Vorlagen geladen sind und dass **Diesem Gerät** im Fenster Scannen starten von ausgewählt ist.



Hinweis: Dieses Verfahren wird von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine aus vorgenommen.

1. In der Liste der Komponenten ein Ziel auswählen.
2. Auf **Start** drücken.
Die gescannten Dateien werden an den angegebenen Zielort weitergeleitet.
3. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
4. Die weitergeleiteten Daten am Zielcomputer überprüfen.

AUS ORDNER SENDEN (ORDNER-/DATEIVERWALTUNG)

Aus Ordner senden: Überblick über die Ordner- und Dateiverwaltung

Die Funktion **Aus Ordner senden** bietet Zugriff zur Verwaltung auf die auf dem Drucksystem gespeicherten Ordner und Dateien. Ordner-/Dateiverwaltung beinhaltet die folgenden Funktionen:

- Auf die gespeicherten Dateien zugreifen
- Die Details der Dateien überprüfen
- Die Dateien drucken
- Die Dateien erneut scannen
- Die Dateien in einer E-Mail senden
- Die E-Mail (mit dem Dateianhang) von einem Netzwerkcomputer abrufen
- Die Dateien löschen
- Automatische Routineaufgaben erstellen
- Private und/oder freigegebene Ordner registrieren/erstellen

Dateioptionen

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Aktualisieren:** Zeigt die aktualisierten Informationen an.
- **Liste:** Listet die in dem Ordner gespeicherten Dateien mit Speicherdatum und Seiten.
- **Miniatur:** Zeigt die Bilder und Namen der im Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Anzahl der Dateien:** Zeigt die Anzahl der im ausgewählten Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Alle auswählen:** Alle Dateien in dem Ordner können ausgewählt werden. Wenn **Alle auswählen** erneut gewählt wird, werden alle Dateien wieder abgewählt.
- **Löschen:** Alle Dateien in dem Ordner können gelöscht werden.
- **Dateidetails:** Zeigt eine Voransicht der ausgewählten Datei zum Überprüfen der Details, und die Datei kann zu einem anderen Ordner kopiert oder verschoben werden.
- **Auftragsablaufeinstellungen:** Auftragsabläufe können erstellt, verknüpft und ausgeführt werden.
- **Drucken:** Ausgewählte Dateien können separat gedruckt werden.
- **Stapeldruck:** Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden.

Dateidetails-Option

Für die Option **Dateidetails** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Ganze Seite:** Es kann ausgewählt werden, ob die ganze Seite angezeigt oder das Bild auf 200 % vergrößert werden soll. Die Anzeigegröße kann über **Ganze Seite** und **Anzeige vergrößern** ausgewählt werden. Eine kleinformatige Vorlage kann nicht vergrößert werden, selbst wenn **Anzeige vergrößern** ausgewählt wurde.

In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.

- **Keine Drehung:** Voransicht des Bildes in einem Winkel von **Rechts 90 Grad, Links 90 Grad** und **180 Grad**. In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.
- **Dateinamen ändern:** Der Dateiname kann geändert werden. Mit der angezeigten Tastatur einen neuen Namen eingeben.
- **Aktuelle Seite:** Eine Seite kann über **+** und **-** oder den Ziffernblock zur Voransicht auf dem Bildschirm angegeben werden.

Druckoption

Für die Option **Drucken** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Materialzufuhr:** Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **Seitenaufdruck:** 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe:** Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails:** Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Auflage:** Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken:** Druckt die gewählte Datei.

Stapeldruckoption

Mit der Option **Stapeldruck** kann das Drucken mehrerer Aufträge ausgewählt werden. Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden. Maximal 100 Dateien können in der ausgewählten Reihenfolge eingebunden werden.



Hinweis: Bei 2-seitigem Druck bleibt die letzte Seite leer, wenn die Gesamtzahl der gedruckten Seiten ungerade ist. Zum Drucken mehrerer Dateien wird nach der letzten Seite jeder Datei eine Leerseite eingefügt. Wird bei mehreren Dateien eine Vorlage mit einer anderen Größe eingeschlossen, kann diese in der falschen Richtung gedruckt werden.

Mit **Stapeldruck** sind diese zusätzlichen Optionen verfügbar:

- **Materialzufuhr:** Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **Seitenaufdruck:** 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe:** Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails:** Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Auflage:** Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken:** Druckt die gewählte Datei.

Verwalten von Ordnern und gescannten Dateien

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Einen Ordner auswählen.
5. Eine Datei aus der Ordnerliste auswählen.
6. Aus dem Dropdown-Menü auswählen, wie die Datei angezeigt werden soll:
 - **Liste**
 - **Auftragsminiaturansicht**
7. Eine oder mehrere Optionen auswählen.
 - **Auffrischen**
 - **Alle auswählen**
 - **Löschen**
 - **Überprüfen**
 - **Dateidetails**
 - **Verarbeitungsprofileinstellung**
 - **Drucken**
 - **Stapeldrucken**

Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs

Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs

Mit der Funktion 'Von Ordner senden' kann ein Auftragsablauf konfiguriert und/oder gestartet werden. Siehe die folgenden Informationen zu den verschiedenen Auftragsablaufeinstellungen und Optionen, die in der Funktion 'Von Ordner senden' verfügbar sind.

Verarbeitungsprofileinstellung

Die mit **Auftragsablaufeinstellungen** verfügbaren Optionen sind:

- **Autom. Start:** Dies stellt das autom. Starten des Auftragsablaufs für im Ordner gespeicherte Dateien ein. Der Auftragsablauf startet automatisch, wenn eine Datei gespeichert wird.
- **Aktuellen Auftragsablauf starten:** Dateien im Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den mit diesem Ordner verknüpften Auftragsablauf zu starten. Nach Ausführen des Auftragsablaufs von **Auftragsstatus** bestätigen oder einen **Auftragsprotokollbericht** drucken, um das Ergebnis zu überprüfen.
- **Verknüpfung abtrennen:** Bricht die Verknüpfung zwischen einem Ordner und dem verknüpften Verarbeitungsprofil ab.
- **Verknüpfung erstellen/ändern:** Zeigt das Fenster **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen** an.

- **Verarbeitungsprofil auswählen:** Während Dateien ausgewählt sind, diese Schaltfläche wählen, um den Bildschirm **Verarbeitungsprofil auswählen** anzuzeigen.

Verknüpfung erstellen/ändern

Die mit der Option **Verknüpfung erstellen/ändern** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Aktualisieren:** Zeigt die aktualisierten Dateiinformationen an.
- **Erstellen:** Zeigt das Fenster Neues Verarbeitungsprofil erstellen an.
- **Bearbeiten/Löschen:** Zeigt das Details-Fenster an.
- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Verarbeitungsprofil auswählen

Die mit der Option **Verarbeitungsprofil auswählen** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Start:** Führt das ausgewählte Verarbeitungsprofil aus.
- **Aktualisieren:** Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details:** Zeigt das Details-Fenster an.
- **Einstellungen ändern:** Wenn die Verarbeitungsprofil-Einstellung bearbeitet werden kann, erscheint das Fenster Einstellungen ändern. Die Einstellungen können vorübergehend geändert werden.
- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden

Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.

- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Filteroptionen

Blattfilter-Optionen sind:

- Eigentümer:
 - Systemadministrator – Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile angezeigt.
 - Nicht-Systemadministrator – Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile nicht angezeigt.
 - Kein Filter – Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Verarbeitungsprofile angezeigt.
- Ziel: In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

Verwenden von "Von Ordner senden" zum Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Bei Bedarf einen Ordner auswählen.
5. Die Dateien aus der Ordnerliste auswählen.
6. Die gewünschte Auftragsablaufoption auswählen.
 - **Auto-Start**
 - **Aktuellen Auftragsablauf starten**
 - **Verknüpfung abtrennen**
 - **Verknüpfung erstellen/ändern**
 - **Verarbeitungsprofil auswählen**
7. **Verarbeitungsprofil wählen** antippen, um ein bestimmtes Verarbeitungsprofil zu verknüpfen.
 - a. Gewünschtes Verarbeitungsprofil auswählen.
 - b. **Profileinstellung** auswählen.
 - c. **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
 - d. Eine beliebige Option auswählen.
Wenn **Blattfiltern** ausgewählt ist, die erforderlichen Filteranforderungen und dann **Speichern** auswählen.
 - e. Im Fenster 'Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen' **Speichern** auswählen.

8. **Start** auswählen, um den Auftragsablauf durchzuführen.

ARBEITSABLAUF

Auftragsablauf – Übersicht

Auftragsablauf ist eine Funktion mit der Übertragungseinstellungen von gescannten Daten, wie z. B. Übertragungsmethode und Ziel, registriert werden können; dies vereinfacht Datenübertragungsaufgaben. Verarbeitungsprofile werden je nach Zielsetzung in zwei Kategorien geteilt:

- Dateien, die in Ordnern gespeichert sind
- Scandateien

Einen Auftragsablauf automatisch/manuell starten

Ein Auftragsablauf wird auf folgende Arten gestartet:

- Automatisch, wenn eine Vorlage oder Datei mit einem Ordner verknüpft ist
- Manuelles Auswählen eines Auftragsablaufs, um die in dem Ordner gespeicherten Vorlagen oder Dateien zu bearbeiten.

Um einen Auftragsablauf automatisch zu starten, muss zuvor eine Verknüpfung mit einem Ordner und ein Verarbeitungsprofil erstellt werden. Mit dem Verarbeitungsprofil werden Dateien automatisch verarbeitet, wenn sie in dem verknüpften Ordner gespeichert werden.

Funktionen, die zum Registrieren akzeptiert werden:

Folgende Funktionen können registriert werden:

- **Weiterleiten:** Für jede Weiterleitungsmethode können mehrere Weiterleitungsempfänger konfiguriert werden.
 - **FTP:** Weiterleitung über FTP. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
 - **SMB:** Weiterleitung über SMB. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
 - **Mail:** Weiterleitung über E-Mail. Maximal 100 Empfänger können genannt werden.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Auftragsergebnisse können per E-Mail gesendet werden.
- **Drucken:** Dateien in einem Ordner können gedruckt werden.

Beschränkungen für die Auftragsverarbeitung

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

Nur die Verarbeitungsprofile, für die Sie Berechtigungen zur Ausführung haben, werden angezeigt.

Auftragsablaufeinstellungen und -optionen

Übersicht über Auftragsablaufoptionen



Hinweis: Erstellte Verarbeitungsprofile können nur von dem Ordner, in dem sie erstellt wurden, ausgeführt, geändert, vervielfältigt oder gelöscht werden.

Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Aktualisieren:** Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details:** Zeigt das Details-Fenster an. Die Details eines Auftragsablaufs wie z. B. Name, letztes Aktualisierungsdatum, Ziel, Eigentümer und Speicherort können bestätigt werden. Wenn die Informationen-Schaltfläche (i) gewählt wird, wird die gesamte Beschreibung des Verarbeitungsprofils angezeigt.
- **Einstellung ändern:** Mit dieser Option können, falls vorhanden, die Auftragsablaufeinstellungen geändert werden.
- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Drucksystem sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Drucksystem sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Drucksystem sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Zusätzliche Auftragsablaufoptionen

Zusätzliche Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Name:** Den Namen für den Auftragsablauf, maximal 128 Zeichen, festlegen.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung für den Auftragsablauf, maximal 256 Zeichen, festlegen.
- **Stichwort:** Für die Suche nach einem Auftragsablaufblatt, maximal 12 Zeichen. Beispiel: Kostenzählung als Stichwort eingeben, um auf Auftragsablaufblätter zuzugreifen, die „Kostenzählung“ im Namen des Auftragsablaufs haben.
- **Als E-Mail senden:** Die Empfänger für die E-Mail festlegen. Insgesamt können 100 E-Mail-Adressen angegeben werden. Aus den Adressbuchnummern oder durch direkte Eingabe mit dem Tastenfeld auswählen.
- **Übertragung durch FTP (1), Übertragung durch FTP (2):** Den Server bestimmen, an den Dokumente mit SMB-Protokollen gesendet werden. Wenn die Serveradresse im Adressbuch registriert ist, kann die Adresse vom Adressbuch aus angegeben werden. Die angegebene Adresse erscheint im SMB-Übertragungsfenster.

- **Übertragung durch SMB (1), Übertragung durch SMB (2):** Angeben, wo SMB-Weiterleitung gespeichert werden soll.
- **Drucken:** Die Druckeinstellungen konfigurieren. Bei Auswahl von **Ein** können die Einstellungen für die Druckfunktion konfiguriert werden.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn eine Datei in einem Ordner gespeichert wurde oder wenn ein Auftragsablauf endet.
- **Bearbeiten/Löschen:** Den Inhalt des Auftragsablaufblattes prüfen und bei Bedarf bearbeiten, kopieren oder löschen. Zusätzliche Optionen stehen zur Verfügung: **Bearbeiten**, **Löschen** und **Kopieren**.

Filteroptionen

Blattfilter-Optionen sind:

- Eigentümer:
 - Systemadministrator: Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile angezeigt.
 - Nicht-Administrator: Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile nicht angezeigt.
 - Kein Filter: Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Verarbeitungsprofile angezeigt.
- Ziel: In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

Optionen zum Senden als E-Mail

Die mit der Option **Als E-Mail senden** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Adressbuch:** Die Empfänger können aus dem Adressbuch angegeben werden. Der angegebene Empfänger erscheint im Bildschirm „Als E-Mail senden“ unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Neuer Empfänger:** Neuen Empfänger angeben. Der angegebene Empfänger erscheint im Fenster **Per E-Mail senden** unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Name/E-Mail-Adresse:** Zeigt den Namen oder die E-Mail-Adresse des angegebenen Empfängers an.
- **Betreff:** Auf Wunsch kann ein bestimmter Betreff eingestellt werden.
- **Empfänger löschen:** Löscht alle Informationen für den ausgewählten Empfänger.
- **Bearbeiten:** Hiermit können die Informationen für den ausgewählten Empfänger geprüft oder geändert werden.
- **Dateiformat:** Das Ausgabe-Dateiformat bestimmen.
- **Sendeversuche:** Festlegen, wie oft eine E-Mail erneut gesendet oder ob die Funktion abgestellt werden soll. Wird **Ein** ausgewählt, die Zahl der erneuten Versuche und das Zeitintervall einstellen.
 - Sendeversuche: Für die Sendeversuche eine Zahl zwischen 1 und 5 eingeben.
 - Wiederholungsintervall: Das Intervall für die erneuten Übertragungsversuche auf 30 bis 300 Sekunden einstellen.

Übertragung durch FTP (1) / Übertragung durch FTP (2) – Optionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über FTP (1) / Übertragung über FTP (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Erneute Versuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
 - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
 - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
 - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
 - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
 - Passwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

Übertragung durch SMB (1) / Übertragung durch SMB (2) – Optionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über SMB (1) / Übertragung über SMB (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Erneute Versuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
 - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
 - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
 - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
 - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
 - Passwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

Andruckrolle

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **Drucken** sind folgende:

- Druckauflage
- Druckmaterial
- 2-seitiger Druck
- Ausgabe

E-Mail-Benachrichtigungsoptionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **E-Mail-Benachrichtigung** sind folgende:

- Name/E-Mail-Adresse
- Nachricht
- Wann benachrichtigen
- Empfänger löschen
- Bearbeiten
- Menü schließen

Verarbeitungsprofilverfahren

Ein Auftragsablaufblatt erstellen

1. Die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** auf der Benutzeroberfläche auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** auswählen.
4. **Erstellen** auswählen.
5. Eines der Zeilenelemente aus der Liste (**Name**) auswählen.
 - a. **Bearbeiten** auswählen.
 - b. Die Informationen zum Namen mit dem Tastenfeld am Benutzeroberflächenbildschirm eingeben.
 - c. **Speichern** auswählen.
6. Die vorherigen Schritte für andere Zeilenelemente (z. B. **Beschreibung**) wiederholen, bis alle gewünschten Informationen eingegeben und gespeichert sind.
7. Wenn **Als E-Mail senden** verwendet wird, sicherstellen, dass alle erforderlichen Informationen eingegeben werden, einschließlich Name und E-Mail-Adresse des Empfängers.
8. Auf Wunsch kann **Drucken** ausgewählt werden, um Optionen für das Drucken des verknüpften Auftragsablaufblattes einzustellen. **Aus** auswählen, um die Funktion zu deaktivieren.
9. Zum Speichern der Einstellungen **Speichern** auswählen.
10. Die neu erstellten Auftragsablaufblätter prüfen und dann **Verlassen** auswählen.
11. **Alles löschen** drücken, um das Drucksystem zu ihren Standardwerten und -einstellungen zurückzuführen.

Ein Auftragsablaufblatt mit einem Ordner verknüpfen

1. Als Administrator anmelden.
2. Die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** auf der Benutzeroberfläche auswählen.
4. **Einrichtung und Einstellung > Einrichtung > Ordner erstellen** auswählen.

5. Einen Ordner auswählen, der nicht in Verwendung (Verfügbar) ist.
Das Fenster Neuer Ordner wird angezeigt.
6. In der Anzeige Neuer Ordner – Kennwort eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Aus:** Wenn kein Kennwort zugewiesen wird, haben alle Benutzer Zugriff auf den Ordner.
 - **Ein:**
 1. Ein Kennwort mit maximal 20 Zeichen eingeben.
 2. Eine Zielfunktion-Option auswählen: **Immer (Alle Funktionen)**, **Speichern (Schreiben)** oder **Drucken/Löschen (Lesen)**.
7. **Speichern** auswählen.
8. Die folgenden Informationen durch Auswählen aller Zeilenelemente und Auswählen von **Bearbeiten** eingeben:
 - **Ordnername** (maximal 20 Zeichen)
 - **Ordnerkennwort prüfen**
 - **Delete Documents After Retrieval (Dateien nach Abruf löschen)**
 - **Abgelaufene Dateien löschen**
 - **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen:** Auswählen und mit dem nächsten Schritt fortfahren.
9. In der Anzeige Profil mit Ordner verknüpfen die Option **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
10. Das Verarbeitungsprofil, das verknüpft werden soll, und dann **Speichern** auswählen.
11. In der Anzeige Profil mit Ordner verknüpfen eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Auto-Start:** Diese Option auswählen, wenn das Auftragsablaufblatt automatisch ausgeführt werden soll, wenn ein neues Dokument zum Ordner gespeichert wird. Wenn nicht **Auto-Start** ausgewählt wird, muss die **Start**-Schaltfläche auf der Benutzeroberfläche gedrückt werden, um das verknüpfte Verarbeitungsprofil auszuführen.
 - **Schließen** auswählen.



Hinweis: Wird „Verknüpfung auflösen“ ausgewählt, wird die Verknüpfung mit dem jeweiligen Verarbeitungsprofil entfernt.

Das Verarbeitungsprofil ist mit dem Ordner verknüpft.

12. **Schließen** auswählen, um zur Registerkarte Verwaltung zurückzukehren.

Auftragsverarbeitung manuell starten

1. Die Originalvorlage(n) einlegen.
2. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
3. Die Taste **Startseite** drücken.
4. Falls die Option vom Systemadministrator aktiviert wurde, **Verarbeitungsprofile** und dann **OK** auswählen.
5. Ein aufgelistetes Auftragsablaufblatt auswählen.

6. Auf **Start** drücken. Der Auftrag wird ausgeführt und in einem Ordner oder auf dem entsprechenden Server abgelegt.

Verarbeitungsprofil bestätigen und ändern

Ein Auftragsablauf kann bestätigt und seine Parameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die beim Erstellen des Auftragsablaufs Berechtigungen zum Ändern zugewiesen wurden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Taste **Startseite** drücken.
3. Falls die Option vom Systemadministrator aktiviert wurde, **Verarbeitungsprofile** und dann **OK** auswählen.
4. Einen aufgelisteten **Auftragsablauf** auswählen.
5. **Einstellungen ändern** auswählen.
6. Die Gruppe, die geändert werden soll, aus der **Gruppe von Elementen** auswählen.
7. Ein Element in der Gruppe auswählen, das geändert wird.
8. Die Optionen, die geändert werden sollen, auswählen und die Änderungen nach der Anweisung vornehmen.
9. Offene Fenster schließen, um die Änderungen zu behalten.

AUFTRAGSSTATUS

Auftragsstatus – Überblick

Die Funktion **Auftragsstatus** ermöglicht es dem Benutzer, aktive, ausstehende und abgeschlossene Aufträge zu überprüfen. Im Menü Auftragsstatus können Aufträge auch abgebrochen oder pausiert werden.

Auftragsstatus-Bereich

Über die Taste **Auftragsstatus** auf der Bedienungsfläche können Fortschritt und Status ausstehender Druckaufträge angezeigt und alle abgeschlossenen Aufträge aufgelistet werden.

1. Das Register **Aktive Aufträge** auswählen, um den Status der aktuell ausstehenden oder durchgeführten Aufträge anzuzeigen.
2. Das Register **Fertig gestellte** Aufträge auswählen, um eine Liste aller erfolgreich gedruckten Aufträge anzuzeigen.
3. Das Kontrollkästchen **Hauptaufträge gruppieren** auswählen, um die Aufträge nach Zugehörigkeit geordnet anzuzeigen.

Register "Aktive Aufträge"

1. Auf der Bedienungsfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
2. Das Register **Aktive Aufträge** auswählen.

3. Wählen Sie den entsprechenden Auftrag aus der Liste aus, um ihn anzuzeigen.
Verwenden Sie die Tasten Auf und Ab, um in der Liste zu navigieren.
4. Bei Bedarf **Zeit anzeigen** auswählen, um anzeigen zu lassen, wie viel Zeit für die Bearbeitung des Auftrags benötigt wird.
5. Um einen Auftrag zu löschen oder die Reihenfolge der Aufträge zu ändern, wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus.
6. **Löschen** oder **Auftrag vorziehen** aus dem Popup-Menü auswählen.
 - **Löschen:** Diese Option bricht den aktuellen oder ausstehenden Auftrag ab.
 - **Auftrag vorziehen:** Diese Option setzt einen Auftrag an die Spitze der Liste und führt ihn nach dem Auftrag aus, der aktuell gedruckt/kopiert wird.
 - **Auftragsstatus:** Diese Option zeigt die Details des ausgewählten Dokuments an.
 - **Menü schließen:** Diese Option schließt das Popup-Menü.

Registerkarte "Fertig gestellte Aufträge"

1. Auf der Bedienungsfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Fertig gestellte Aufträge** auswählen.
Eine Liste der abgeschlossenen oder gelöschten Aufträge wird angezeigt. Die Liste mit der Bildlaufleiste rollen.
3. Zum Prüfen der Details eines Auftrags diesen aus der angezeigten Liste auswählen.
4. In diesem Statusfenster eine der folgenden Optionen auswählen, um ein Protokoll dieses Auftrags zu drucken.
 - a. Zum Drucken der Auftragsdetails die Schaltfläche **Auftragsbericht drucken** auswählen.
 - b. Zum Drucken des Protokolls übergeordneter/untergeordneter Aufträge die Schaltfläche **Auftragsprotokoll drucken** auswählen.
5. Nach dem Prüfen der Auftragsdetails **Schließen** auswählen.

SYSTEMSTATUS

Gerätstatus – Übersicht

Die Schaltfläche **Gerätstatus** auf der Bedienungsfläche drücken, um Informationen zum Gerätstatus (einschließlich Wartung und Berichtfunktionen) aufzurufen.

- Geräteinformationen
- Fehler
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Gebührenabrechnungs-Informationen

- Tools

Register „Geräteinformationen“

Dieses Register liefert allgemeine Informationen über die Druckmaschine, z. B. die aktuell installierte Softwareversion und die Seriennummer der Druckmaschine. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen auch, Berichte zu drucken und Details anzuzeigen, die sich auf Kosteninformationen beziehen.

Geräteseriennummer

Die Seriennummer des Geräts wird im Bereich „Allgemeine Informationen“ auf dem Register **Geräteinformationen** angezeigt. Verwenden Sie diese Nummer, wenn Sie Xerox anrufen, um nach technischen Informationen oder Hilfe zu fragen.

Aktuelle Systemsoftware

Die Version der Systemsoftware, die aktuell auf der Druckmaschine installiert ist, wird unter Aktuelle Systemsoftware angezeigt.

IP-Adresse und Hostname

Die eindeutige Internet-Protokoll-Adresse sowie der Name ordnen die Druckmaschine einem bestimmten Netzwerk zu, mit dem sie verbunden ist.

Behälterstatus

Die Schaltfläche **Behälterstatus** auswählen, um die Informationen zum Behälterstatus, einschließlich Menge des in jedem Behälter eingelegten Druckmaterials, anzuzeigen.

Gerätekonfiguration

Die Schaltfläche **Gerätekonfiguration** auswählen, um eine Liste verschiedener Hardware-Komponenten und Optionen (einschließlich deren Status) anzuzeigen, die in der Druckmaschine verfügbar sind. Die Hardware-Komponenten und Optionen beinhalten jegliche optionale Zufuhreinheiten und Endbearbeitungsgeräte, die mit der Druckmaschine verbunden sind.

Software-Version

Die Schaltfläche **Softwareversion** auswählen, um eine Liste der Softwareversionen für die verschiedenen Systemkomponenten anzuzeigen, einschließlich aller optionalen Zufuhr- und Endbearbeitungsgeräte.

Berichte drucken

Diese Schaltfläche **Berichte drucken** wird vom Systemadministrator aktiviert. Aus den verschiedenen verfügbaren Berichten den gewünschten auswählen, dann die **Starttaste** drücken. Einige Berichte sind nur im Systemadministratormodus verfügbar.

Wählen Sie im Bildschirm Berichte drucken:

- **Auftragsstatus**
- **Kopierbetrieb**
- **Scanbetrieb**
- **Netzwerkcontroller Auftragsliste**
- **Auftragszählerbericht** (nur im Systemadministratormodus verfügbar)

- **Zählerbericht** (nur im Systemadministratormodus verfügbar)

Wartungsassistent

Wartungsassistent auswählen, um die Diagnoseinformationen von Xerox Remote Print Services auf dem Drucksystem an den Xerox-Support zu senden. Außerdem hilft bei Anmeldung als Administrator **Kommunikationstest** unter Wartungsassistent dem Drucksystem bei der Aktualisierung von Software und NVM-Werten über Xerox Remote Services. Weitere Informationen sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

Andere

In der Anzeige Andere die Schaltfläche **Festplatte überschreiben** auswählen. Die Funktion ist eine Standardsicherheitsfunktion des Systems. Sie verhindert, dass Dokumentenbilder und registrierte Daten, die sich auf der Festplatte der Druckmaschine befinden, illegal abgerufen oder entfernt werden können. Bilddaten von Aufträgen, die auf der Festplatte der Druckmaschine gespeichert sind, können nach einer bestimmten Anzahl an Überschreibvorgängen oder einer vom Systemadministrator bestimmten Zeit gelöscht und überschrieben werden. Durch die Rückkehr in den Standbymodus wird angezeigt, dass der Überschreibungsvorgang abgeschlossen ist.

Register "Störungen"

Das Register **Fehler** zeigt eine Liste der aktuellen Fehler an, die das Drucksystem beeinträchtigen, sowie Informationen über den Fehler, wie z.B. wann der Fehler aufgetreten ist. Die Taste **Gerätestatus** auf der Bedienungsoberfläche drücken und das Register **Fehler** antippen.

Fehler-Historie

In dieser Spalte wird die der Fehlermeldung zugewiesene Fehlercodenummer angegeben.

Datum / Uhrzeit

In dieser Spalte werden Datum und Uhrzeit des Fehlers angegeben.

Anzahl Bilder

In dieser Spalte wird die Gesamtzahl der Druckausgaben angegeben.

Im Fenster Fehler einen Fehler auswählen, um Anweisungen zu seiner Behebung aufzurufen.

Register "Verbrauchsmaterialien"

Das Register Austauschmodule liefert Statusinformationen zu den Austauschmodulen des Drucksystems.

Um auf Informationen zu Verbrauchsmaterialien zuzugreifen, die Taste **Gerätestatus** auf der Bedienungsoberfläche drücken und das Register **Austauschmodule** auswählen. Jedes Austauschmodul und der entsprechende Status werden angezeigt.

Registerkarte "Abrechnungsdaten"

Zugriff auf Zählerstände

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.

2. Das Register **Kosteninformationen** auswählen.

Die Zählerstände werden eingeblendet.

Informationen zu Kosten für Druckausgaben

Das Fenster "Zählerstände" ermöglicht das Prüfen der Gesamtzahl der vom Drucksystem erfassten Druckseiten sowie der Anzahl der Farbdrucke, Schwarzweißdrucke und Großformatdrucke. Es zeigt auch genauere Zählerdaten. Die Zähler zeigen die Seitenanzahl für alle Druckaufträge.

Alle Zähler, die zur Abrechnung verwendet werden können, sind im Fenster „Zählerstände“ aufgeführt:

- **Farbdrucke:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl der Farbdrucke an.
- **Schwarzweißdrucke:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl der Schwarzweißdrucke an.
- **Gesamt:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl aller Drucke an. Dies ist die Summe der Farb- und der Schwarzweißdrucke.
- **Große Farbdrucke:** Dieser Wert entspricht der Gesamtanzahl der großen Farbdrucke. Dies sind Drucke auf einer Seite eines großformatigen Blatts (größer als 935 cm², z. B. A3).



Hinweis: Dieser Zähler wird nicht zum Zähler „Gesamt“ addiert, da er bereits zum Zähler für Farbdrucke addiert wurde.

- **Extralange Drucke:** Für diese Art von Drucken wird der Zähler für Druckmaterial mit einer Länge zwischen 491 mm (19,33 Zoll) und 661 mm (26 Zoll) erhöht.

Nutzungszähler

Die Schaltfläche **Zähler** (auf der Registerkarte **Gerätestatus > Zählerstände**) auswählen, um weitere Details zu Gebühren und Zählern auf dem Drucksystem anzuzeigen, wie die Anzahl der 1-seitigen und 2-seitigen Druckaufträge.

In der Dropdownliste "Zähler" kann der Zähler ausgewählt werden, der angezeigt werden soll:

- Bildzähler
- Blattzähler
- Sendezähler
- Alle

Bildzähler

Diese Ansicht zeigt die Gesamtzahl der Drucke an. Ein Druck bedeutet hierbei ein Bild auf einer Seite eines Materialblatts. Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der Farb- und Schwarzweißdrucke an.

- **Gesamt:** Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe und Schwarzweiß.
- **Schwarzweißdrucke:** Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge (Schwarzweißkopien und Schwarzweißdrucke) in Schwarzweiß.
- **Große Schwarzweißdrucke:** Dies ist die Anzahl der 1-seitigen Schwarzweißdrucke auf großformatigem Material (z. B. A3/11 x 17 Zoll) Alle Drucke mit Mindestformat B4/8,5 x 14 Zoll gelten als groß.
- **Farbdrucke:** Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe (Farbkopien und Farbdrucke).

- Große Farbdrucke: Dies ist die Anzahl der 1-seitigen Farbdrucke auf großformatigem Material (z. B. A3/ 11 x 17 Zoll) Alle Drucke mit Mindestformat B4/8,5 x 14 Zoll gelten als groß.

Blattzähler

Dieser Zähler bietet Informationen über die Gesamtzahl der Blätter, die das Drucksystem dem Ausgabebereich zuführt. Jedes Blatt zählt als ein Klick am Zähler (unabhängig von der Größe oder davon, ob es sich um einen 1-seitigen oder 2-seitigen Druckauftrag handelt).

Sendezähler

Dieser Zähler gibt Informationen über die Gesamtzahl der E-Mail-Bilder und gescannten Netzwerkbilder.

Alle

Diese Anzeige stellt die Gesamtzahl aller Zähler dar, einschließlich der Gesamtzahl von Bildzähler und Blattzähler.

Schaltfläche "Aktualisieren"

Diese Schaltfläche auswählen, um die Zähler zu aktualisieren.

Register „Verwaltung“ (Bedienkraft-Modus)

Normale Benutzer haben eingeschränkten Zugriff auf einige der Funktionen im Register **Verwaltung**.

Ordner erstellen

Mit dieser Funktion werden Ordner auf der Druckmaschine erstellt, in denen kopierte und gescannte Dokumente gespeichert werden können.

Programmspeicher

Diese Funktion, wenn für den Benutzer zugänglich, erweitert die Produktivität, indem eine Reihe von Programmierschritten eingespart und einer bestimmten **Programmspeicheroption** zugewiesen werden. Auftragsprofile speichern häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen, die über eine Schnell Taste leicht zugänglich sind. **In Programmspeichern** können sowohl Funktionseinstellungen als auch Vorgangsfolgen gespeichert werden. Damit kann der Benutzer die Hierarchie angezeigter Bildschirme für jeden Schritt erfassen. Beispiel: Der Programmspeicher für den Berichtdruck kann folgende Aktionen erfassen: Die Taste **Gerätestatus** drücken und **Berichte drucken** aufrufen.



Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator Auftragsprofile erstellt und gespeichert hat.

Auftragsablaufblatt erstellen

Mit dieser Funktion werden Auftragsablaufblätter mit Übertragungseinstellungen der gescannten Daten erstellt, wie z. B. eine Übertragungsmethode oder ein Ziel. Diese Blätter erleichtern Aufgaben der Datenübertragung.

Adressbucheintrag hinzufügen

Mit dieser Funktion können Informationen zu Adresse und Empfänger hinzugefügt werden. Einen verfügbaren Eintrag zum Hinzufügen auswählen und die Informationen eingeben. Um einen Eintrag zu sehen, diesen auswählen und die Informationen werden automatisch angezeigt.

Behälterattribute

Mit der Funktion **Behälterattribute** kann der Benutzer Papierbehältereinstellungen (Größe, Typ und Grammatik) ändern.



Hinweis: Die **Behälterattribute** erscheinen im Register Verwaltung nur, wenn der Systemadministrator sie für Benutzer zugänglich gemacht hat.

Seitenzählungsmodus

Der Seitenzählungsmodus bestimmt, wie Drucke auf Druckmaterial in Großformaten wie A3 oder Tabloid gezählt werden. Die Zählmodi der Druckausgaben, die die Druckmaschine verwendet, werden bei der Systeminstallation eingestellt. Ein Xerox-Mitarbeiter kann die Zählmodi bestätigen, die für Ihre Druckmaschine anwendbar sind. Es gibt zwei Arten von Zählmodi für Druckausgaben:

- **A3-Modus:** gilt für alle Materialgrößen (einschließlich Übergrößen), alle Druckausgaben werden gleich gezählt.
- **A4-Modus:** zählt alle Großdrucke auf Material wie z.B. A3 und 11 x 17 Zoll (Material größer als 8,5 x 14 Zoll) in Form von A4-Äquivalenten.

Um die aktuellen Zählmodi anzuzeigen, die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken und dann **Verwaltung > Seitenzählungsmodus** auswählen.

Ändern der Behälterattribute

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Behälterattribute** auswählen.
4. Einen Behälter auswählen.
5. Sind die Einstellungen richtig, **Bestätigen** antippen. Andernfalls **Einstellungen ändern** auswählen.
6. Bei Bedarf die erforderlichen Änderungen an den Behältereigenschaften (wie z. B. Gewicht, Typ und Größe) vornehmen.
7. **Speichern** auswählen.
8. **Bestätigen** auswählen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die Hauptanzeige der Verwaltung wird angezeigt.

10. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken um zum Home-Hauptbildschirm zurückzukehren.

Druckmaterial

Bevor Papier geladen wird, beachten Sie folgendes:

- Die Druckmaschine unterstützt die Möglichkeit, verschiedene Materialgrößen und Papierarten aus unterschiedlichen Behältern zu ziehen und sie als Teil eines einzelnen Auftrags zusammenzusetzen. Um mehrere Behälter auszuwählen und unterschiedliche Papierarten bei einem Auftrag einzulegen, programmieren Sie diesen benutzerdefinierten Auftrag am Druckserver über Funktionen wie Sonderseiten.
- Das Drucksystem unterstützt die automatische Behälterumschaltung, bei der ein Auftrag automatisch von einem leeren Behälter auf einen vollen mit Druckmaterial desselben Formats und derselben Ausrichtung und Art umschaltet. Informationen zum Aktivieren der Funktion und zum Festlegen der Behälterreihenfolge siehe [Druckmaterial](#).

UNTERSTÜTZTES DRUCKMATERIAL

Technische Daten für Papier



Hinweis: In der *Liste der geprüften Substrate (TSL - Tested Substrate List)* sind die unterstützten Druckmaterialien aufgeführt. Die Liste steht auf www.xerox.com zur Verfügung.

MATERIALART	MATERIALFORMAT	BEHÄLTER	GEWICHT (G/M ²)
Normalpapier (gestrichen und ungestrichen)	B5 SSZ und LSZ	Behälter 1-3	52-256
	A4 SSZ und LSZ	Behälter 5, 6 und 7	52-400
Gelochtes Papier (gestrichen und ungestrichen)	A4-Deckblatt SSZ und LSZ		
	DT Spezial A4 SSZ und LSZ		
	B4 SSZ		
	A3 SSZ		
	SRA3 SSZ		
	DT Spezial A3 SSZ		
	4 x 6 Zoll SSZ		
	7,25 x 10,5 Zoll LSZ und SSZ		
	8 x 10 Zoll LSZ und SSZ		
	8,46 x 12,4 Zoll SSZ		
	8,5 x 11 Zoll LSZ und SSZ		
	8,5 x 13 Zoll LSZ und SSZ		
	8,5 x 14 Zoll SSZ		
	9 x 11 Zoll LSZ und SSZ		
	11 x 15 Zoll SSZ		
	11 x 17 Zoll SSZ		
	12 x 18 Zoll SSZ		
	12,6 x 19,2 Zoll SSZ		
	13 x 18 Zoll SSZ		
	16-kai (TFX) SSZ und LSZ		
16-kai (GCO) SSZ und LSZ			
Pa-kai (TFX) SSZ			
pa-kai (GCO) SSZ			
Umweltpapier (gestrichen und ungestrichen)		Alle Behälter	64-105
Geprägtes Material (gestrichen und ungestrichen)		Behälter 1-3	106-256
		Behälter 5, 6 und 7	106-400

MATERIALART	MATERIALFORMAT	BEHÄLTER	GEWICHT (G/M ²)
Klarsichtfolien	A4 (8,5 x 11 Zoll) LSZ	Alle Behälter	—
Postkarte (gestrichen und ungestrichen)		Behälter 5, 6 und 7	106-400
Government-Legal SSZ/LSZ	8,5 x 13 Zoll	215,9 x 330,2	—
DT Spezial A4 SSZ/LSZ	8,9 x 12,20 Zoll	226,0 x 310,0	—
DT Spezial A3 SSZ	12,20 x 17,00 Zoll	310,0 x 432,0	—
Umschläge	Unterstützte Umschlagformate siehe <i>Kundenerwartungen und Installationsleitfaden.</i>		
Etiketten (gestrichen und ungestrichen)	A4, 8,5 x 11 Zoll LSZ	Behälter 1-3	106-256
		Behälter 5, 6 und 7	106-400
Registerblätter	9 x 11 Zoll LSZ	Alle Behälter	163

Angaben zu den Materialbehältern

Drucksystem, Behälter 1, 2 und 3

Bei Installation des Drucksystems sind die Behälter 1 und 3 auf A4 (LSZ) eingestellt. Behälter 2 ist auf A3 (SSZ) eingestellt. Behälterdaten:

- Maximal 550 Blatt mit einem Gewicht von 90 g/m² einlegen.
- Der Behälter fasst Materialgewichte von 64-256 g/m².
- Zulässige Materialformate reichen von 182 x 182 bis 330 x 488 mm.
- Zulässige Druckmaterialien sind Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes, ungestrichenes und vorgelochtes Papier sowie Registermaterial.
- Einlegen von Material in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung (je nach Materialformat)
- Automatische Formaterkennung
- Automatische Einstellung der Behälterposition vorn und hinten entsprechend dem Materialformat. Die Einstellung erfolgt nach dem Schließen des Behälters.

Zusatzzufuhr (Behälter 5)

- Maximal 250 Blatt mit einem Gewicht von 90 g/m² einlegen.
- Materialgewicht von 52 bis 400 g/m²
- Zulässige Druckmaterialien sind Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes, ungestrichenes und vorgelochtes Papier sowie Registermaterial.

Durchsatz und Produktivität

Die Verarbeitungs- und Ausgabegeschwindigkeit hängt vom Seitenaufdruck, der Materialart, dem Papiergewicht, dem Format und vom Zufuhrbehälter ab. Die Behälter 1, 2 und 3 unterstützen nur Gewichte von 52 bis 256 g/m².

Tabelle 2.1 Behälter 1, 2 und 3 in LSZ-Zufuhrrichtung

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	MATERIALGEWICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIGKEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
		1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
A4; 8,5 x 11 Zoll Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	52-220 g/m ²	80 S./Min.	40 S./Min.	80 S./Min.	40 S./Min.
	221-256 g/m ²	60 S./Min.	30 S./Min.	80 S./Min.	40 S./Min.
A4; 8,5 x 11 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	52-256 g/m ²	40 S./Min.	—	40 S./Min.	—
Registermaterial 9 x 11 Zoll, A4 Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	52-220 g/m ²	64 S./Min.	32 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
	221-256 g/m ²	48 S./Min.	24 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.

Tabelle 2.2 Behälter 1, 2 und 3 in SSZ-Zufuhrrichtung

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	MATERIALGEWICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIGKEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
		1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
Postkarte	52-220 g/m ²	80 S./Min.	40 S./Min.	80 S./Min.	40 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	60 S./Min.	30 S./Min.	80 S./Min.	40 S./Min.
8,5 x 11 Zoll	52-220 g/m ²	64 S./Min.	32 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	48 S./Min.	24 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
A4	52-220 g/m ²	51 S./Min.	25,5 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	38 S./Min.	19 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./Min.
B4, 8,5 x 14 Zoll	52-220 g/m ²	51 S./Min.	25,5 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	38 S./Min.	19 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./Min.
A3 (11 x 17 Zoll)	52-220 g/m ²	44 S./Min.	22 S./Min.	44 S./Min.	22 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	32 S./Min.	16 S./Min.	44 S./Min.	22 S./Min.
12 x 18 Zoll, SRA3	52-220 g/m ²	37 S./Min.	18,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	29 S./Min.	14,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./Min.
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll)	52-220 g/m ²	37 S./Min.	18,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	221-256 g/m ²	29 S./Min.	14,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./Min.
8,5 x 11 Zoll	52-256 g/m ²	32 S./Min.	—	32 S./Min.	—

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	MATERIALGEWICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIGKEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
		1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie					
A4, B4, 8,5 x 14 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	52-256 g/m ²	25 S./Min.	—	25 S./Min.	—
A3 (11 x 17 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	52-256 g/m ²	22 S./Min.	—	22 S./Min.	—
12 x 18 Zoll, SRA3 Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	52-256 g/m ²	20 S./Min.	—	20 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	52-256 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—

Tabelle 2.3 Behälter 5 (Zusatzzufuhr)

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
Postkarte Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	53 S./Min. 48 S./Min. 48 S./Min.	26,5 S./Min. 24 S./Min. 24 S./Min.	53 S./Min. 53 S./Min. 53 S./Min.	26,5 S./ Min. 26,5 S./ Min. 26,5 S./ Min.
A4; 8,5 x 11 Zoll Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	LSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	53 S./Min. 48 S./Min. 48 S./Min.	26,5 S./Min. 24 S./Min. —	53 S./Min. 53 S./Min. 53 S./Min.	26,5 S./ Min. 26,5 S./ Min. —
8,5 x 11 Zoll Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	46 S./Min. 40 S./Min. 40 S./Min.	23 S./Min. 20 S./Min. —	46 S./Min. 46 S./Min. 46 S./Min.	23 S./Min. 23 S./Min. —
A4 Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	39 S./Min. 33 S./Min. 33 S./Min.	19,5 S./Min. 16,5 S./Min. —	39 S./Min. 39 S./Min. 39 S./Min.	19,5 S./ Min. 19,5 S./ Min. —
B4, 8,5 x 14 Zoll Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	39 S./Min. 33 S./Min. 33 S./Min.	19,5 S./Min. 16,5 S./Min. —	39 S./Min. 39 S./Min. 39 S./Min.	19,5 S./ Min. 19,5 S./ Min. —
A3 (11 x 17 Zoll) Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 22–350 g/m ² 351-400 g/m ²	34 S./Min. 28 S./Min. 28 S./Min.	17 S./Min. 14 S./Min. —	34 S./Min. 34 S./Min. 34 S./Min.	17 S./Min. 17 S./Min. —

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
12 x 18 Zoll, SRA3 Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	32 S./Min. 26 S./Min. 26 S./Min.	16 S./Min. 13 S./Min. —	32 S./Min. 32 S./Min. 32 S./Min.	16 S./Min. 16 S./Min. —
13 x 19 Zoll, Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	32 S./Min. 26 S./Min. 26 S./Min.	16 S./Min. 13 S./Min. —	32 S./Min. 32 S./Min. 32 S./Min.	16 S./Min. 16 S./Min. —
330,2 x 488 mm Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	31 S./Min. 26 S./Min. 26 S./Min.	15,5 S./Min. 13 S./Min. —	31 S./Min. 31 S./Min. 31 S./Min.	15,5 S./ Min. 15,5 S./ Min. —
A4; 8,5 x 11 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	LSZ	52-300 g/m ²	39 S./Min.	—	39 S./Min.	—
8,5 x 11 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	32 S./Min.	—	32 S./Min.	—
A4, B4, 8,5 x 14 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	25 S./Min.	—	25 S./Min.	—
A3 (11 x 17 Zoll) Etiketten, gussgestrichene,	SSZ	52-300 g/m ²	21 S./Min.	—	21 S./Min.	—

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICHT- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
geprägte oder strukturierte Folie						
12 x 18 Zoll, SRA3 Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
Extralange Bogen (XLS) 488-660 mm	SSZ	52-220 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen						
Extralange Bogen (XLS) 488-660 mm Klebeetiketten, gussgestrichenes Papier, geprägte Folie, OHP- Aufbügelfolie	SSZ	52-220 g/m ²	9 S./Min.	—	9 S./Min.	—
Registermaterial 9 x 11 Zoll, A4 Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	LSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	46 S./Min. 40 S./Min. 40 S./Min.	23 S./Min. 20 S./Min. 20 S./Min.	46 S./Min. 46 S./Min. 46 S./Min.	23 S./Min. 23 S./Min. 23 S./Min.

Tabelle 2.4 Optionale Behälter 6, 7, 8 und 9

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
Postkarte Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	SSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ² 351-400 g/m ²	80 S./Min. 60 S./Min. 60 S./Min.	40 S./Min. 30 S./Min. 30 S./Min.	80 S./Min. 80 S./Min. 80 S./Min.	40 S./Min. 40 S./Min. 40 S./Min.
A4; 8,5 x 11 Zoll Ungestrichen, gestrichen und	LSZ	52-220 g/m ² 221-350 g/m ²	80 S./Min. 60 S./Min. 60 S./Min.	40 S./Min. 30 S./Min. —	80 S./Min. 80 S./Min. 80 S./Min.	40 S./Min. 40 S./Min. —

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICHT- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
matt gestrichen		351-400 g/m ²				
8,5 x 11 Zoll	SSZ	52-220 g/m ²	64 S./Min.	32 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	48 S./Min.	24 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
		351-400 g/m ²	48 S./Min.	—	64 S./Min.	—
A4	SSZ	52-220 g/m ²	51 S./Min.	25,5 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./ Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	38 S./Min.	19 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./ Min.
		351-400 g/m ²	38 S./Min.	—	51 S./Min.	—
B4, 8,5 x 14 Zoll	SSZ	52-220 g/m ²	51 S./Min.	25,5 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./ Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	38 S./Min.	19 S./Min.	51 S./Min.	25,5 S./ Min.
		351-400 g/m ²	38 S./Min.	—	51 S./Min.	—
A3 (11 x 17 Zoll)	SSZ	52-220 g/m ²	44 S./Min.	22 S./Min.	44 S./Min.	22 S./Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	32 S./Min.	16 S./Min.	44 S./Min.	22 S./Min.
		351-400 g/m ²	32 S./Min.	—	44 S./Min.	—
12 x 18 Zoll, SRA3	SSZ	52-220 g/m ²	37 S./Min.	18,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./ Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	29 S./Min.	14,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./ Min.
		351-400 g/m ²	29 S./Min.	—	37 S./Min.	—
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll)	SSZ	52-220 g/m ²	37 S./Min.	18,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./ Min.
Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen		221-350 g/m ²	29 S./Min.	14,5 S./Min.	37 S./Min.	18,5 S./ Min.
		351-400 g/m ²	29 S./Min.	—	37 S./Min.	—

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
A4; 8,5 x 11 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	LSZ	52-300 g/m ²	40 S./Min.	—	40 S./Min.	—
8,5 x 11 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	32 S./Min.	—	32 S./Min.	—
A4, B4, 8,5 x 14 Zoll Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	25 S./Min.	—	25 S./Min.	—
A3 (11 x 17 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	22 S./Min.	—	22 S./Min.	—
12 x 18 Zoll, SRA3 Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	20 S./Min.	—	20 S./Min.	—

PAPIERFORMAT UND PAPIERART	ZU- FUHR- RICH- TUNG	MATERIALGE- WICHT	DRUCKDURCHSATZ: BASISKONFIGURATION		DRUCKDURCHSATZ: ASRS-KONFIGURATION – NENNGESCHWINDIG- KEIT BEI ALLEN DRUCKMATERIALIEN	
			1-SEITIG	2-SEITIG	1-SEITIG	2-SEITIG
330,2 x 488 mm (13 x 19 Zoll) Etiketten, gussgestrichene, geprägte oder strukturierte Folie	SSZ	52-300 g/m ²	19 S./Min.	—	19 S./Min.	—
Registermaterial 9 x 11 Zoll, A4 Ungestrichen, gestrichen und matt gestrichen	LSZ	52-220 g/m ²	64 S./Min.	32 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
		221-350 g/m ²	48 S./Min.	24 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.
		351-400 g/m ²	48 S./Min.	24 S./Min.	64 S./Min.	32 S./Min.

EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN BEHÄLTER 1, 2 UND 3

Informationen zum Einlegen von Medien in Behälter 1, 2 und 3

Behälter 1, 2 und 3 sind identisch. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 550 Blatt à 75 g/m². Bedruckstoff kann in Längsseitenzufuhr (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ), Querformat oder Hochformat eingelegt werden.



Hinweis: Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Beim Einlegen von Material in den Behälter die Symbole an der Innenseite des Zufuhrbehälters beachten, um das entsprechende Material richtig auszurichten.

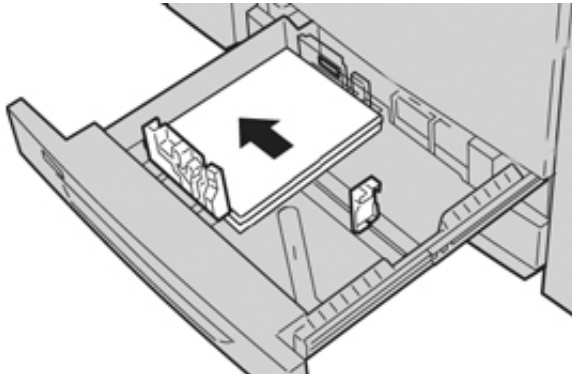
Papier in Behälter 1, 2 und 3 laden



Hinweis: Wird ein Behälter geöffnet, während das Gerät Druckmaterial daraus einzieht, kann es zu einem Materialstau kommen.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck- oder Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Das Material so einlegen, dass der Stapel an der linken Behälterseite anliegt.



Material kann in LSZ-Richtung (Hochformat) oder in SSZ-Richtung (Querformat) eingelegt werden.

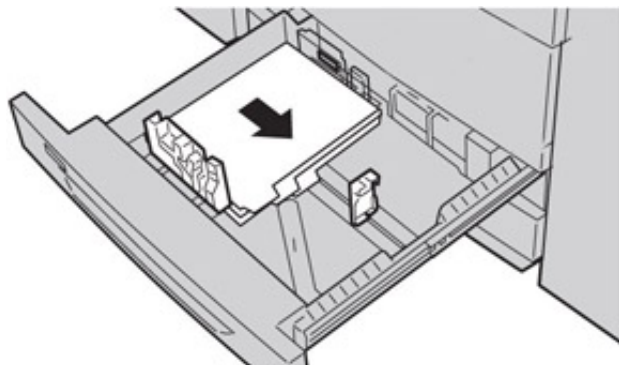
6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt.
- MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
- Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster Papierbehältereinstellungen/ Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden. Hier können Materialattribute eingesehen und festgelegt werden, außerdem kann geprüft werden, ob Behälter dem richtigen Material zugeordnet wurden.
8. Aus dem Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften eins der Folgenden auswählen:
- Am Materialbehälter wurden keine Änderungen vorgenommen; **Bestätigen** auswählen, um das Fenster zu schließen.
 - Am Materialbehälter wurden Änderungen vorgenommen; weiter mit dem nächsten Schritt.
9. Die Schaltfläche **Einstellung ändern** wählen.
- a. Die gewünschten Einstellungen unter **Materialart/-gewicht, Materialformat** und **Materialfarbe** vornehmen.
 - b. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Änderungen an Rollneigung und Ausrichtungsanpassung vor.
 - c. **Speichern** auswählen, bis das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften wieder angezeigt wird.
 - d. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Registermaterial in Behälter 1, 2 und 3

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Es kann einfach oder in umgekehrter Reihenfolge sortiertes Registermaterial eingelegt werden.
- Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.

- Tritt bei der Verarbeitung von Registermaterial ein Stau auf, den Auftrag abbrechen und neu starten.
1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 2. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
 3. Das Registermaterial in LSZ-Ausrichtung so einlegen, dass die gerade Kante an der linken Behälterseite anliegt (Register weisen nach rechts/hinten). Bei einfach sortierten Registerblättern weist der erste leere Tab im Stapel zur Rückseite des Behälters. Bei umgekehrten sortierten Registerblättern weist der erste leere Tab im Stapel zur Vorderseite des Behälters.



Hinweis: Registermaterial so einlegen, dass die gerade Kante zum Einzug weist. Registermaterial kann nur in LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

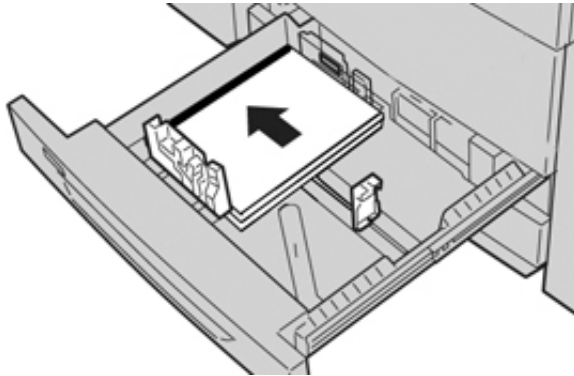
4. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
5. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
6. Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschchnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
7. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Klarsichtfolien in Behälter 1, 2 und 3

Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
 - Papier und Klarsichtfolie nicht gleichzeitig in den Materialbehälter einlegen. Andernfalls können Staus auftreten.
 - Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien in einen Behälter einlegen.
 - Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) in LSZ-Ausrichtung einlegen.
1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.

2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
4. Einen kleinen Stapel Papier in den Behälter einlegen. Das Papierformat muss mit dem der Klarsichtfolien übereinstimmen.
5. Die Klarsichtfolien in LSZ-Ausrichtung auf diesen Papierstapel legen. Die Kante der Klarsichtfolien am der linken Behälterrandausrichten, wobei die zu bedruckende Seite nach unten weist.



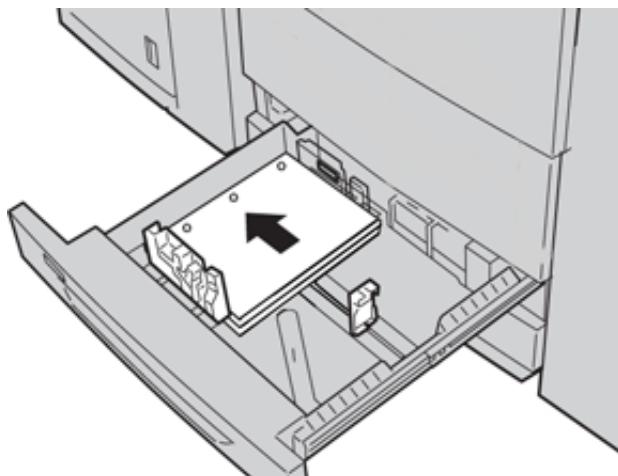
6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt. MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
 Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster „Behälter/Behältereigenschaften“ auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von gelochtem Druckmaterial in Behälter 1, 2 und 3

Vorgelochtes Material ist zum Abheften gedachtes Material mit zwei oder mehr Löchern entlang einer Kante. Vor dem Einlegen von vorgelochtem Material jegliche Stanzreste entfernen.

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Das Papier so einlegen, dass der Lochrand zur linken Behälterseite weist.



Material kann in LSZ-Richtung (Hochformat) oder in SSZ-Richtung (Querformat) eingelegt werden.

6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt. MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird das Fenster Behältereinstellung angezeigt.
8. Im Fenster Behältereinstellung die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Behältereinstellung zu schließen.

EINLEGEN DES DRUCKMATERIALS IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)



Hinweis: Wenn optionale Zufuhrgeräte angeschlossen sind, wird der Bypass (Behälter 5) über bzw. auf diesem Zufuhrgerät eingebaut.

Dieser Behälter wird in erster Linie verwendet, wenn eine kleine Menge und spezielles Druckmaterial verwendet wird (wie z. B. Umschläge). Die folgenden Tipps beachten, wenn der Bypass (Behälter 5) verwendet wird:

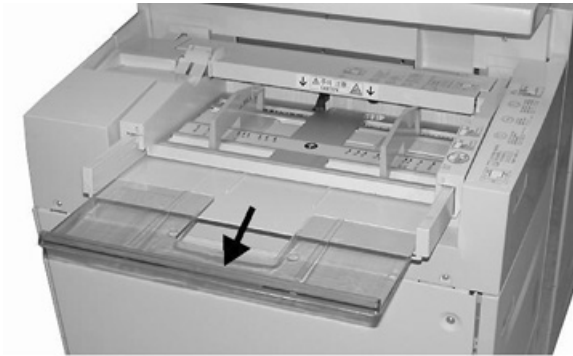
- Das in den Behälter eingelegte Material im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche überprüfen
- Maximal 250 Blatt mit einem Gewicht von 90 g/m² einlegen
- Kein Papier unterschiedlicher Format in den Bypass-Behälter einlegen
- Die im Behälter angegebene MAX-Füllhöhe nicht überschreiten

Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

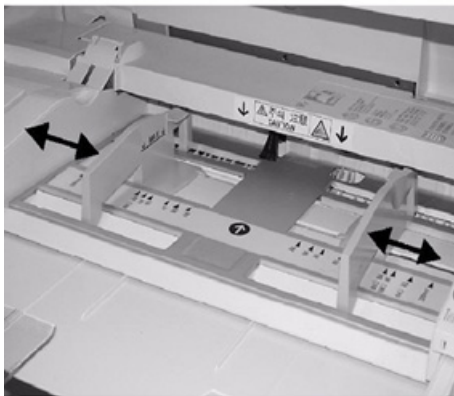


Hinweis: Das folgende Verfahren zeigt die Zusatzzufuhr (Behälter 5) oben auf dem Großraumbehälter für Überformate.

1. Die Zusatzzufuhr (Behälter 5) vorsichtig so weit herausziehen, dass das Material eingelegt werden kann.



2. Die Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.



3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
5. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
6. Zusatzzufuhr bis zum Anschlag füllen.
7. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster Papierbehältereinstellungen/ Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden.
8. Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen des Registermaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Es kann einfach oder in umgekehrter Reihenfolge sortiertes Registermaterial eingelegt werden.
 - Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
 - Tritt bei der Verarbeitung von Registermaterial ein Stau auf, den Auftrag abbrechen und neu starten.
1. Vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5) erweitern, um genug Platz für das Registermaterial zu haben.
 2. Die Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.
 3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
 4. Das Registermaterial so in den Behälter einlegen, dass die gerade Kante zum Einzug und die Registerkante nach links (hinten) weist.
 5. Behälter bis zum Anschlag füllen.
 6. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.
 7. Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
 8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)



Hinweis: Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.

1. Die Zusatzzufuhr (Behälter 5) vorsichtig so weit herausziehen, dass das Material eingelegt werden kann.
2. Die Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
5. Die Klarsichtfolien in LSZ-Ausrichtung so in den Behälter einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und der abziehbare Streifen nach rechts weist.
6. Zusatzzufuhr bis zum Anschlag füllen.
7. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.

9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von gelochtem Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

1. Die Zusatzzufuhr (Behälter 5) vorsichtig so weit herausziehen, dass das Material eingelegt werden kann.
2. Die Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck- oder Kopierauftrag wählen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Das vorgedruckte Material in LSZ-Ausrichtung in die Zusatzzufuhr einlegen. Der Lochrand muss nach rechts weisen.
6. Zusatzzufuhr bis zum Anschlag füllen.
7. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.
8. Im Fenster Behältereinstellung die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Behältereinstellung zu schließen.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Es wird empfohlen, Umschläge aus der Zusatzzufuhr (Behälter 5) zuzuführen. Müssen Umschläge aus den optionalen Behältern 6 und 7 gedruckt werden, den Postkarteneinsatz verwenden.



Hinweis: Informationen zu den unterstützten Umschlagformaten enthält das Handbuch *Kundenerwartungen und Installationshandbuch*.

Bei der Einrichtung des Druckauftrags stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- **Umschlagzufuhr:** für Umschläge im Standardformat
- **Einstellung ändern:** für Umschläge im Sonderformat



Hinweis: Unbenutzte Umschläge in der Originalverpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen bzw. zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.

Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten oder Rattermarken kommen. Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Gegebenenfalls Umschläge einer anderen Marke verwenden.

Bei der Festlegung der benutzerdefinierten Materialeinstellungen im Fenster mit den Behälterattributen das benutzerdefinierte Druckmaterial der Zusatzzufuhr (Behälter 5) oder einem erweiterten Großraumbehälter für Überformat (Behälter 6 oder 7) zuweisen. **Automatische Erkennung** auswählen, um eine automatische Erkennung des Formats auszuführen, oder Höhe und Breite des Umschlags bei geschlossener Klappe messen und die Maße eingeben. Einzelheiten hierzu sind den folgenden Schritten zu entnehmen.

1. Umschläge immer mit geschlossener Klappe einlegen.
Keine gepolsterten Umschläge verwenden.
2. Beim Einlegen in SSZ-Ausrichtung müssen die Klappen zur Rückseite des Drucksystems weisen. Beim Einlegen in LSZ-Richtung müssen die Klappen zum Einzug weisen.
3. Beim Übermitteln der Netzwerk-Druckdatei die Materialart **Benutzerdefiniert** auswählen. Die Abmessungen des Umschlags eingeben.
Die Breite von der Einzugs- zur Hinterkante gemessen. Beispiel: Bei SSZ die längere Seite des Umschlags als Breite eingeben. Werden Umschläge in LSZ-Ausrichtung eingelegt, die kürzere Seite des Umschlags als Breite eingeben.
4. Als Materialgewicht einen hohen Wert, z. B. 220 g/m² in das Feld **Materialgewicht** eingeben.
Ein Materialgewicht von 220 stellt einen guten Ausgangspunkt dar. Wenn Ausdrücke verschmiert oder fleckig sind, einen höheren Wert eingeben.
5. Unter **Materialzufuhr** die Zusatzzufuhr (Behälter 5) auswählen.

Zufuhreinheiten

GROßRAUMBEHÄLTER, BEHÄLTER 6

Der Großraumbehälter (Behälter 6) ist ein Zufuhrbehälter mit einer Kapazität von 2.000 Blatt im Format A4 (8,5 x 11 Zoll).



Hinweis: Dieser Behälter eignet sich nur für Druckmaterial im Format A4 (210 x 297 mm), das in Längsseitenzufuhr (LSZ) eingelegt wird.

Einlegen von Druckmaterial in Behälter 6

Tipps zum Großraumbehälter mit einem Behälter (Behälter 6):

- Der Behälter fasst Material im Format A4, Längsseiteneinzug (LSZ).
 - Außerdem kann Material im Format B5 und Executive (7,25 x 10,5 Zoll) eingelegt werden. Allerdings erfordert dies eine NVM-Änderung für das Standardformat. Für Änderungen an den NVM-Einstellungen den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
 - Der Behälter fasst Materialgewichte von 64-22 g/m².
 - Er fasst maximal 2000 Blatt (75 g/m²).
 - Material nur in LSZ-Richtung einlegen.
 - Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten.
1. Das entsprechende Druckmaterial für den Auftrag wählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.



3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).

4. Vor dem Einlegen von Druckmaterial in den Behälter die Blätter auffächern.
5. Das Druckmaterial in den Behälter laden.



- a. Die Materialkante an der rechten Behälterseite ausrichten.
- b. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie den Materialstapel leicht berühren.
Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten.

6. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

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

7. Wenn am Behälter Änderungen vorgenommen wurden, **Einstellung ändern** antippen. Ansonsten mit dem nächsten Schritt fortfahren.

- a. Die gewünschten Einstellungen unter **Materialart/-gewicht, Format** und **Materialfarbe** vornehmen.
- b. Ggf. Änderungen an den Optionen für Rollneigung und Ausrichtung vornehmen.

 Hinweis: Ausführliche Informationen zu den Optionen zur Anpassung der Ausrichtung und zur Rollneigungskorrektur enthält das *Systemhandbuch*.

- c. **Speichern** so oft auswählen, bis die Behältereinstellungen wieder angezeigt werden.

8. **Bestätigen** auswählen, um die Anzeige zu schließen.

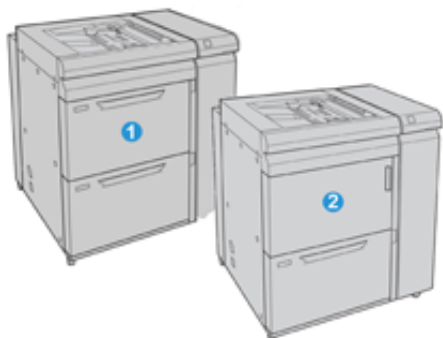
Spezifikationen von Behälter 6

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Fassungsvermögen	2.000 Blatt
Blattformat	A4/8,5 x 11 Zoll B5 und Executive (erfordert eine Änderung des Standardformats im NVM). Kundendienst benachrichtigen.
Materialgewicht	64 - 220 g/m ² ungestrichenes und gestrichenes Papier

GROßRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMATE (BEHÄLTER 6 UND 7)


Behälter 6 und 7 – Übersicht

Der Großraumbehälter für Überformate (OHCF) ist in einer 1-Behälter- oder 2-Behälter-Option verfügbar. Er führt eine Reihe von Materialgrößen zu, einschließlich Standard- und Übergrößenformate bis zu 330,2x488 mm/13x19,2 Zoll. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt.



1. Dualer Großraumbehälter für Überformat mit Zusatzzufuhr (Behälter 6 und 7)
2. Großraumzufuhr mit 1 Behälter und Ablageschrank (Behälter 6)

Material in den Behältern 6 und 7

 Hinweis: Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Beim Einlegen von Material in den Behälter die Symbole an der Innenseite des Zufuhrbehälters beachten, um das entsprechende Material richtig auszurichten.

Es wird empfohlen, dass Sie den Bypass-Behälter (Behälter 5) für die Zufuhr von Umschlägen verwenden. Bei Verwendung von Behälter 6 und/oder 7 und installiertem Postkarten- oder Umschlageinsatz müssen C5- und Nr. 10-Umschläge in SSZ-Richtung zugeführt werden. Ohne Umschlageinsatz darf der Stapel maximal 200 Umschläge hoch sein. Mit dem Umschlageinsatz ist die Umschlagkapazität erhöht.

 Hinweis: Der Umschlageinsatz zum Drucken von Umschlägen kann als optionales Extra bestellt werden.

Bei Verwendung des optionalen Postkarteneinsatzes beträgt das Mindestformat 101,6 x 152,4 mm.

 Hinweis: Weitere Informationen zum optionalen Postkarteneinsatz siehe [Druckmaterial](#).

Einlegen von Material in die Materialbehälter 6 und 7

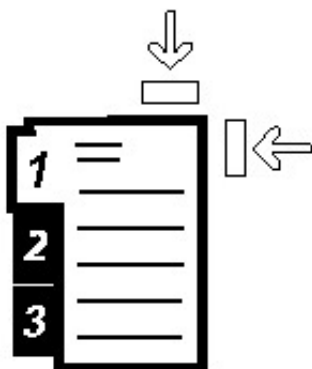
1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Druckmaterial in den Behälter einlegen.

6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt.
MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Hier können Materialattribute eingesehen und festgelegt werden, außerdem kann geprüft werden, ob Behälter dem richtigen Material zugeordnet wurden.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen oder überprüfen, einschließlich Format, Materialart und Papiergegewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen. Ein Material auswählen und dem zu verwendenden Behälter zuweisen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Registermaterial in die Behälter 6 und 7

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Es kann einfach oder in umgekehrter Reihenfolge sortiertes Registermaterial eingelegt werden.
 - Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckservers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
 - Tritt bei der Verarbeitung von Registermaterial ein Stau auf, den Auftrag abbrechen und neu starten.
1. Nach dem Programmieren des Registerdruckauftrags am Druckserver das Registermaterial für den Druckauftrag auswählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
 4. Das Registermaterial in LSZ-Ausrichtung so einlegen, dass die gerade Kante an der rechten Behälterseite anliegt (Register weisen nach links/hinten). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters.



Registermaterial so einlegen, dass die gerade Kante zum Einzug weist. Registermaterial kann nur in LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

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

Max-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.

6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Das Fenster „Behältereigenschaften“ wird angezeigt.
7. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, bestätigen sowie weitere Informationen, einschließlich Größe (9 x 11 Zoll), Art (vorgeschchnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Klarsichtfolien in die Behälter 6 und 7

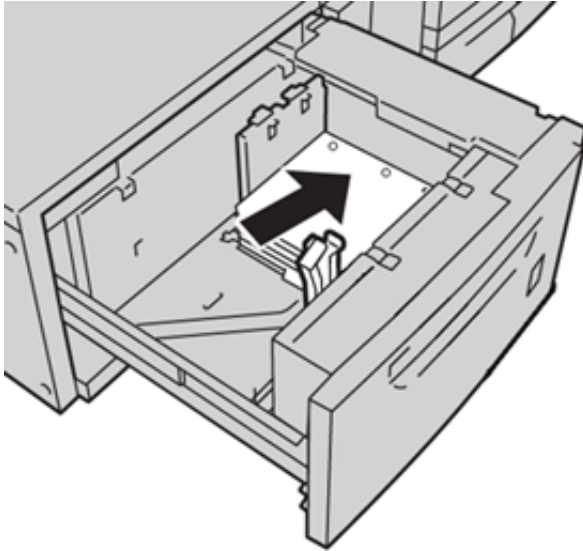
Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
 - Papier und Klarsichtfolie nicht gleichzeitig in den Materialbehälter einlegen. Andernfalls können Staus auftreten.
 - Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien in einen Behälter einlegen.
 - Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) in LSZ-Ausrichtung einlegen.
1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
 4. Klarsichtfolien in LSZ-Ausrichtung auf einen kleinen Stapel Papier des gleichen Formats legen und die Streifenkanten an der rechten Behälterseite ausrichten. Die zu bedruckende Seite muss nach unten weisen.
 5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt.
MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
 6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
 7. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
 8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

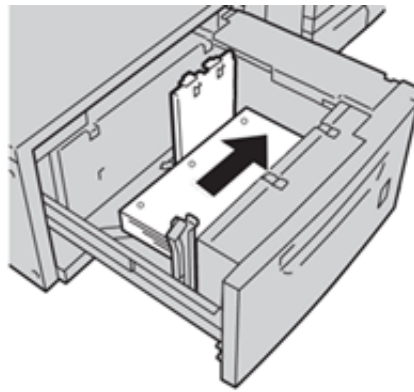
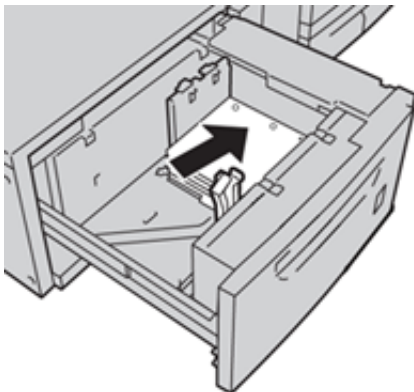
Einlegen von gelochtem Druckmaterial in Behälter 6 und 7

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.

2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Das Material einlegen und für LSZ-Ausrichtung an der rechten Behälterseite ausrichten.



6. Das Material einlegen und für SSZ-Ausrichtung an der rechten Behälterseite ausrichten (siehe unten stehende Abbildung).



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

Max-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.

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

Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster „Behälter/Behältereigenschaften“ auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

9. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergeicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
10. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Postkarteneinsatz

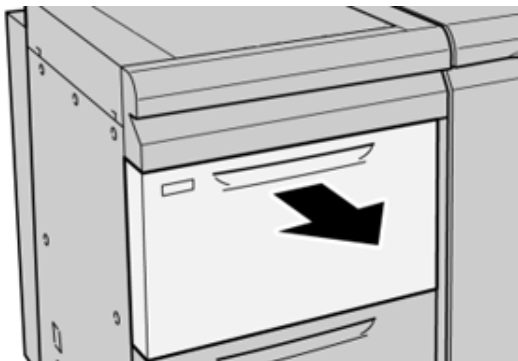
Der Postkarteneinsatz ist im Lieferumfang des Großraumbehälters für Überformat enthalten. Er erlaubt das Bedrucken kleiner Formate ohne Zuschnitt oder Sortierung. Der Postkarteneinsatz eignet sich speziell für das Format 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 Zoll) in SSZ-Ausrichtung.

Verwenden des Postkarteneinsatzes

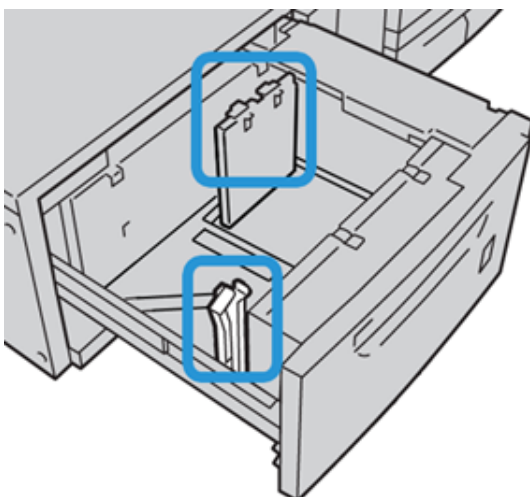
Zum Installieren und Verwenden des Postkarteneinsatzes zum Bedrucken kleiner Formate wie 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 Zoll) wie unten beschrieben vorgehen.

Wenn der Postkarteneinsatz installiert ist, können Umschläge aus Behälter 6 und 7 bedruckt werden.

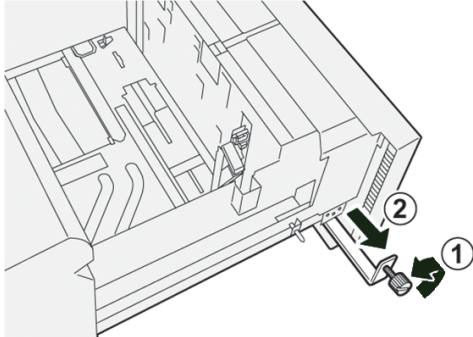
1. Einen der Materialbehälter langsam bis zum Anschlag öffnen und Material entfernen.



2. Materialführungen ganz nach außen schieben.



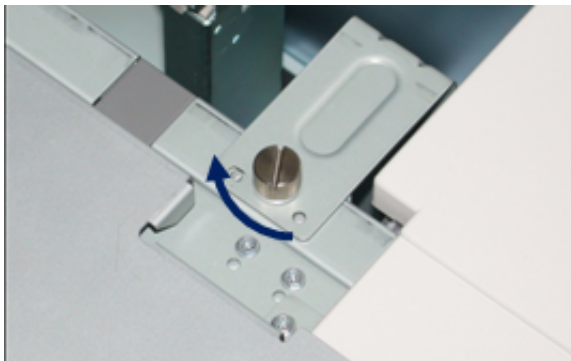
3. Den Postkarteneinsatz aus dem Aufbewahrungsbereich nehmen, indem die Schraube auf der linken Seite des Fachs (1) gelöst und der Einsatz entfernt wird (2).



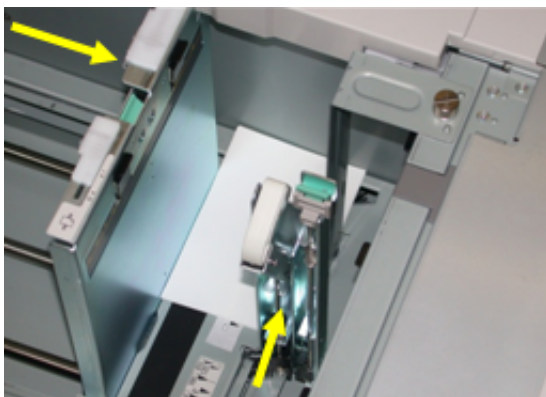
4. Den Postkarteneinsatz so installieren, dass er auf den Montagestiften am oberen Rahmen und in den Schlitzen unten am Behälter sitzt.



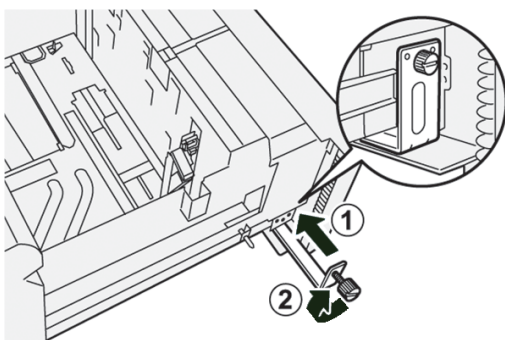
- Die Rändelschraube festziehen, so dass sie den Postkarteneinsatz sichert.



- Postkarten einlegen und die Materialführungen an den Stapel heran schieben.

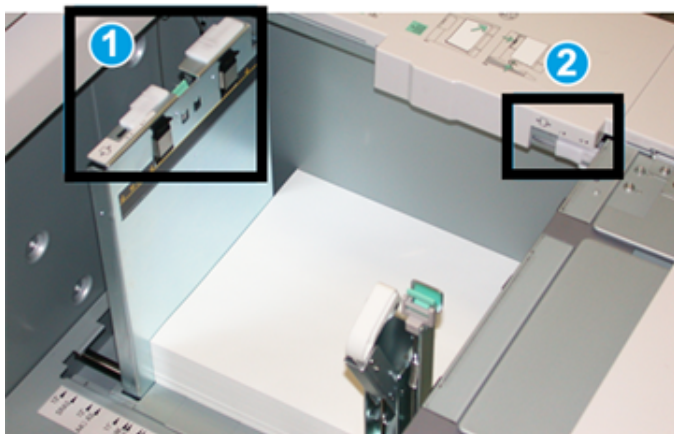


- Materialbehälter schließen und die neuen Einstellungen am Touchscreen sowie ggf.am Druckserver bestätigen.
- Den Druckauftrag ausführen.
- Nach Abschluss des Druckauftrags den Postkartenstapel herausnehmen und den Postkarteneinsatz aus dem Behälter entfernen.
- Den Postkarteneinsatz in den Stauraum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




Schiefelaufkorrekturhebel für Behälter 6-9

Alle Materialbehälter sind mit Schiefelaufkorrekturhebeln ausgestattet. Mithilfe dieser Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit für das Material erhöht, um Schiefelaufprobleme zu verringern.



1. Hinterer Schiefelaufkorrektur-Hebel
2. Rechter Schiefelaufkorrektur-Hebel


 Hinweis: Diese Hebel müssen in ihrer Standardstellung verbleiben. Die Hebel dürfen nur dann verstellt werden, wenn beim Ausführen eines spezifischen Druckauftrags und/oder bei einem spezifischen Druckmaterialtyp ein Schrägeinzugsproblem auftritt. Durch Verstellen dieser Hebel werden bei bestimmten Materialarten wie gestrichenes Papier, Etiketten, Transparentfolie und Film u. U. zusätzliche Schrägeinzugsprobleme verursacht.

Schiefelaufkorrekturhebel einstellen:

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
Die Behältereigenschaften/-einstellungen werden automatisch auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
2. Überprüfen Sie im Behälterstatusbereich-Fenster, dass die korrekten Papierinformationen verwendet werden, einschließlich Größe, Art, Gewicht und Rollneigungs- oder Ausrichtungsoption für den Behälter. **OK** auswählen und das Fenster „Behälterattribute“ schließen.
3. Am Behälter den hinteren Schiefelaufkorrekturhebel nach rechts schieben.
4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
5. Den Druckauftrag ausführen:
 - Wenn das Papier gerade eingezogen wird und die Druckausgabe in Ordnung ist, ist die Einstellung abgeschlossen.
 - Wenn das Papier schräg läuft und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
6. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
7. Am Druckserver die Behälter- und Materialeinstellungen prüfen.
8. Den hinteren Schiefelaufkorrekturhebel nach links in die Standardstellung zurückschieben.


9. Den rechten Schiefelaufkorrekturhebel in Richtung Vorderseite des Materialbehälters schieben.
10. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
11. Den Druckauftrag ausführen:
 - Wenn das Papier gerade eingezogen wird und die Druckausgabe in Ordnung ist, ist die Einstellung abgeschlossen.
 - Wenn das Papier schräg läuft und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
12. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
13. Den rechten Schiefelaufkorrekturhebel in Richtung Behälterrückseite in die Standardstellung zurückschieben.
14. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.

Behälter 6 und 7 – Technische Daten

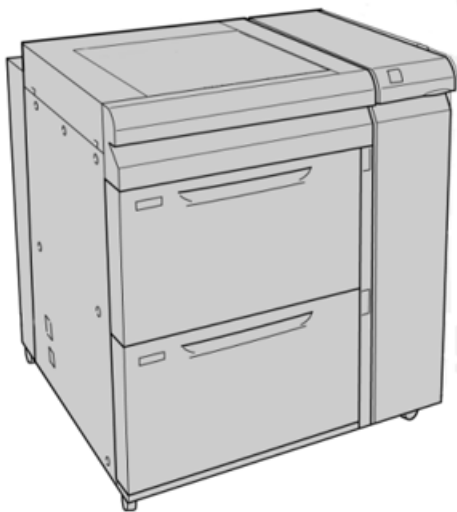
ELEMENT	SPEZIFIKATION
Fassungsvermögen	1 Behälter: 2.000 Blatt plus oberer Ablageschrank 2 Behälter: 2.000 Blatt pro Behälter (insgesamt 4000 Blatt)  Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Papier mit einem Gewicht von 90 g/m ² .
Blattformate	1 Behälter: 182 x 250 mm, B5 bis 330 x 488 mm, SRA3 1 Behälter mit Postkarteneinsatz: Mindestens 100 x 148 mm 2 Behälter: 102 x 152 mm bis 330 x 488 mm, SRA3 2 Behälter mit Postkarteneinsatz: Mindestens 98 x 148 mm
Materialgewicht	52-400 g/m ²

DUAL-GROBRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMATE (BEHÄLTER 8 UND 9)

Behälter 8 und 9 – Übersicht

-  Wichtig: Der Dual-Grobraumbehälter für Überformate (Behälter 8 und 9) kann nur an einem System installiert werden, bei dem Behälter 6 und 7 vorhanden sind.

Behälter 8 und 9 können zur Erweiterung der Behälterkapazität installiert werden. Die Behälter sind für diverse Materialien geeignet, einschließlich Standardmaterial, schwere und großformatige Materialien bis zu 330 x 488 mm und Material eines Gewichts von 52 g/m² bis 400 g/m². Jeder Behälter fasst 2000 Blatt gestrichenes und ungestrichenes Material.



Hinweis: Die Herstellerversion des Großraumbehälters für Überformate ist mit einem Postkarteneinsatz ausgestattet.

Bei Verwendung des optionalen Postkarteneinsatzes beträgt das Mindestformat 101,6 x 152,4 mm.



Hinweis: Weitere Informationen zum optionalen Postkarteneinsatz siehe [Druckmaterial](#).

Druckmaterial für Behälter 8 und 9

Einlegen von Material in die Materialbehälter 8 und 9

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Druckmaterial in den Behälter einlegen.
6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt.

MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.

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

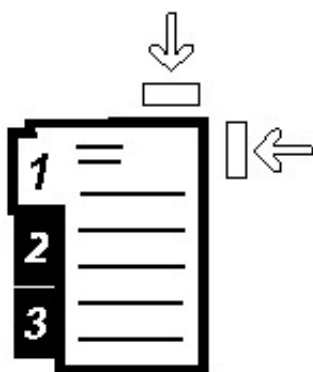
Das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Hier können Materialattribute eingesehen und festgelegt werden, außerdem kann geprüft werden, ob Behälter dem richtigen Material zugeordnet wurden.

8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen oder überprüfen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen. Ein Material auswählen und dem zu verwendenden Behälter zuweisen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Registermaterial in die Behälter 8 und 9

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Es kann einfach oder in umgekehrter Reihenfolge sortiertes Registermaterial eingelegt werden.
 - Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
 - Tritt bei der Verarbeitung von Registermaterial ein Stau auf, den Auftrag abrechnen und neu starten.
1. Nach dem Programmieren des Registerdruckauftrags am Drucker das Registermaterial für den Druckauftrag auswählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
 4. Das Registermaterial in LSZ-Ausrichtung so einlegen, dass die gerade Kante an der rechten Behälterseite anliegt (Register weisen nach links/hinten). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters.



Registermaterial so einlegen, dass die gerade Kante zum Einzug weist. Registermaterial kann nur in LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Das Fenster „Behältereigenschaften“ wird angezeigt.
7. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, bestätigen sowie weitere Informationen, einschließlich Größe (9 x 11 Zoll), Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Klarsichtfolien in die Behälter 8 und 9

Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
 - Papier und Klarsichtfolie nicht gleichzeitig in den Materialbehälter einlegen. Andernfalls können Staus auftreten.
 - Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien in einen Behälter einlegen.
 - Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) in LSZ-Ausrichtung einlegen.
1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
 4. Klarsichtfolien in LSZ-Ausrichtung auf einen kleinen Stapel Papier des gleichen Formats legen und die Streifenkanten an der rechten Behälterseite ausrichten. Die zu bedruckende Seite muss nach unten weisen.
 5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis die Kantenführung leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegt.

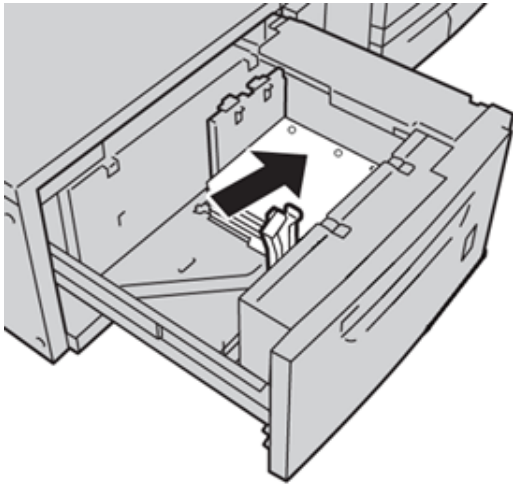
MAX-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
 6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.

Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
 7. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
 8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

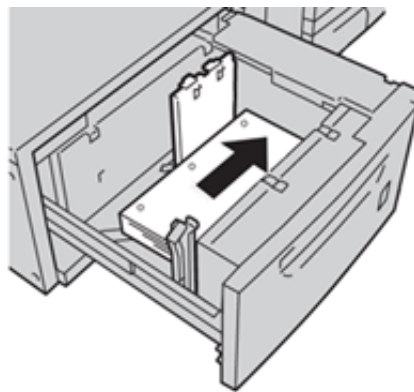
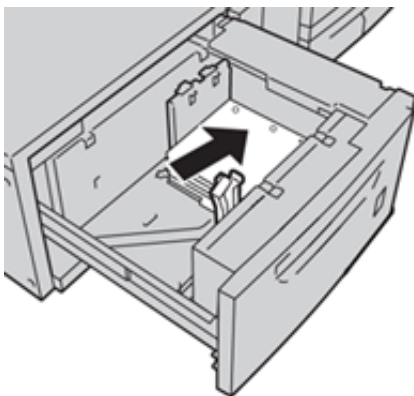
Einlegen von gelochtem Druckmaterial in Behälter 8 und 9

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier öffnen (Verpackungsnahtseite nach oben).
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

- Das Material einlegen und für LSZ-Ausrichtung an der rechten Behälterseite ausrichten.



- Das Material einlegen und für SSZ-Ausrichtung an der rechten Behälterseite ausrichten (siehe unten stehende Abbildung).




- Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung an der hinteren Führung nicht überschreiten.
- Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.
Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird das Fenster Behältereinstellung angezeigt.
- Im Fenster Behältereinstellung die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
- Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Behältereinstellung zu schließen.

Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 8 und 9)

Anweisungen zur Verwendung der Schieflaufkorrekturhebel für die Behälter 8 und 9 siehe [Schieflaufkorrekturhebel für Behälter 6-9](#).

Behälter 8 und 9 – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Blattformat	Schmalseitenzufuhr (SSZ): <ul style="list-style-type: none"> • A4; 8,5 x 11 Zoll • 8,5 x 13 Zoll • 8,5 x 14 Zoll • B4, 10 x 14 Zoll • A3 (11 x 17 Zoll) • 12 x 18 Zoll • 12,6 x 17,7 Zoll, SRA3 • 13 x 18 Zoll • 13 x 19 Zoll • 12,6 x 19,2 Zoll • B5 Längsseitenzufuhr (LSZ): <ul style="list-style-type: none"> • B5 • 7,25 x 10,5 Zoll (Executive) • A4 • 8,5 x 11 Zoll • 8 x 10 Zoll. Benutzerdefinierte Formate: 182-330 mm (7,2-13 Zoll) Breite und 182– 488 mm (7,2-19,2 Zoll) Länge
Materialgewicht	52-400 g/m ²
Papierkapazität	2.000 Blatt pro Behälter  Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Papier mit einem Gewicht von 90 g/m ² .

Xerox® XLS Automatic Feeding Kit

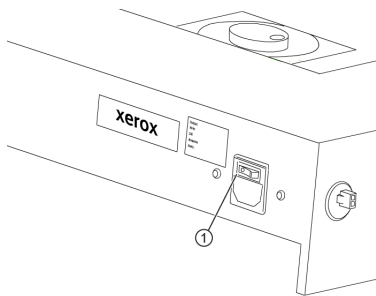
Xerox® XLS Automatic Feeding Kit verwenden

Das optionale Xerox® XLS Automatic Feeding Kit fächert das in der Mehrblattzufuhr befindliche Druckmaterial mithilfe von Gebläsen auf. Das Xerox® XLS Automatic Feeding Kit kann bei der Verarbeitung von langen und schweren Druckmaterialien die Zufuhrgenauigkeit verbessern.

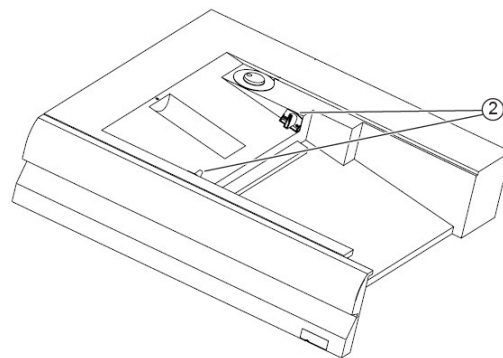
Wenn sich der Netzschalter des Xerox® XLS Automatic Feeding Kit beim Einlegen von Druckmaterial in die Mehrblattzufuhr in der Stellung „Ein“ befindet, werden die Gebläse automatisch eingeschaltet.

KOMPONENTEN DES XEROX® XLS AUTOMATIC FEEDING KIT

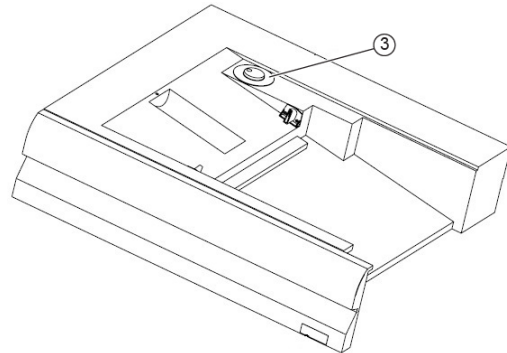
1. Betriebsschalter



2. Gebläse








3. Drehschalter zur Einstellung der Gebläsegeschwindigkeit



1. Zum Einschalten des Xerox® XLS Automatic Feeding Kit, den Netzschalter in die Stellung „Ein“ bringen. Der Netzschalter befindet sich an der Rückseite der Mehrblattzufuhr.
2. Druckmaterial in das Fach der Mehrblattzufuhr einlegen. Die Gebläse werden automatisch eingeschaltet.

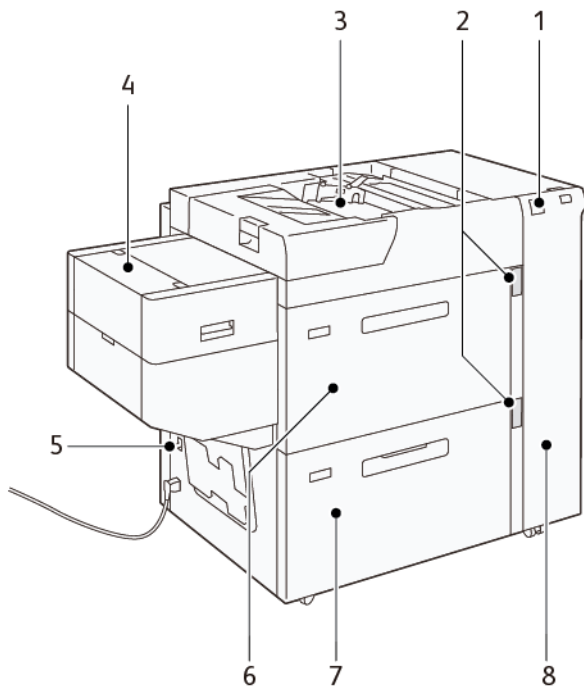
3. Zum Einstellen der Gebläsegeschwindigkeit mit dem Drehschalter die für das Gewicht des eingelegten Druckmaterials passende Geschwindigkeit wählen.

GEBLÄSEGESCHWINDIGKEIT	UNTERSTÜTZTES DRUCKMATERIALGEWICHT
	Unter 100 g/m ²
	100-200 g/m ²
	Über 200 g/m ²

-  Hinweis: Wenn das Xerox® XLS Automatic Feeding Kit nicht verwendet wird, das gesamte Material aus der Mehrblattzufuhr nehmen, damit die Gebläse ausgeschaltet werden.
-  Hinweis: Xerox empfiehlt, bei Ausschalten des Drucksystems stets auch das Xerox® XLS Automatic Feeding Kit über den Netzschalter des Kits auszuschalten.

HOCHLEISTUNGSVAKUUM-XLS-SAUGANLEGER UND DOPPELTER HOCHLEISTUNGSVAKUUM-XLS-SAUGANLEGER

Komponenten des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers



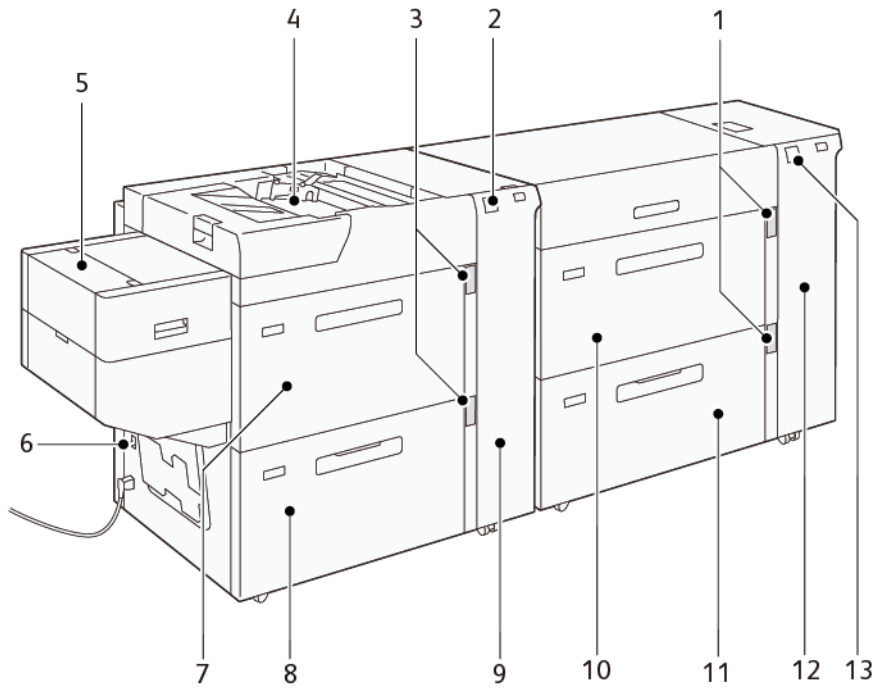
1. Fehleranzeige
2. Materialstandsanzeige und Anzeige „Behälter in Verwendung“
3. Behälter 5, Zusatzzufuhr
4. XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate
5. Trennschalter
6. Behälter 6 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
7. Behälter 7 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
8. Rechte Seitenabdeckung

Die folgenden Informationen gelten für den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger:

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

- Zum Beseitigen von Materialstaus die rechte Seitenabdeckung öffnen.

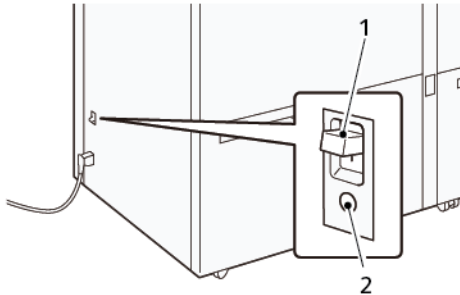
Komponenten des doppelten Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers



1. Materialstandsanzeige und Anzeige „Behälter in Verwendung“ für die Behälter 6 und 7
2. Fehleranzeige für die Behälter 8 und 9
3. Materialstandsanzeige und Anzeige „Behälter in Verwendung“ für die Behälter 8 und 9
4. Behälter 5, Zusatzzufuhr
5. XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate
6. Trennschalter
7. Behälter 8 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
8. Behälter 9 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
9. Rechte Seitenabdeckung für die Behälter 8 und 9
10. Behälter 6 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
11. Behälter 7 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers
12. Rechte Seitenabdeckung für die Behälter 6 und 7
13. Fehleranzeige für die Behälter 6 und 7

Trennschalter

Bei normalen Betriebsbedingungen befindet sich der Schutzschalter in der oberen Stellung. Bevor der Hochleistungsvakuum-Sauganleger umgesetzt wird oder wenn sich der Hochleistungsvakuum-Sauganleger über einen längeren Zeitraum im Leerlauf befindet, den Schutzschalter ausschalten. Zum Ausschalten des Schutzschalters diesen in die untere Stellung bringen.



1. Trennschalter
2. Testtaste



Hinweis: Wenn ein Fehler erkannt wird, wird die Stromzufuhr zum Schutzschalter automatisch unterbrochen. Die Schutzschalter bei Normalbetrieb nicht berühren.

Spezifikationen des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers

Unterstützte Druckmaterialarten und -gewichte

BEHÄLTER	MATERIALFORMATE	MATERIALGEWICHTE
Behälter 5, Zusatzzufuhr*	Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Maximum: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) • Minimum: Postkarte, 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 Zoll) Benutzerdefiniert: <ul style="list-style-type: none"> • Breite: 98-330,2 mm (3,8-13,0 Zoll) • Länge: 146-660 mm (5,7-26 Zoll) 	52-400 g/m ²
Behälter 7 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers oder Behälter 6, 7 und 9 des doppelten Hochleistungsvakuum-XLS-	Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Maximum: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) 	52-400 g/m ²

BEHÄLTER	MATERIALFORMATE	MATERIALGEWICHTE
Sauganlegers	<ul style="list-style-type: none"> Minimum: Postkarte, 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 Zoll) 	
	Benutzerdefiniert: <ul style="list-style-type: none"> Breite: 98-330,2 mm (3,8-13,0 Zoll) Länge: 148-488 mm (5,8-19,2 Zoll) 	
XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate	Standard: <ul style="list-style-type: none"> Maximum: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) Minimum: A4 (210 x 297 mm), 8,3 x 11,7 Zoll 	52-400 g/m ²
	Benutzerdefiniert: <ul style="list-style-type: none"> Breite: 210-330,2 mm (8,2-13,0 Zoll) Länge: 210-1200 mm (8,2-47,2 Zoll) 	
* Wenn das Drucksystem mit einem doppelten Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger ausgestattet ist, wird Behälter 5, die Zusatzzufuhr, am zweiten Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger installiert.		

Kapazität der Behälter des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers

- Behälter 5, Zusatzzufuhr: 250 Blatt
- Behälter 7 des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers oder Behälter 6, 7 und 9 des doppelten Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers: 2.100 Blatt je Behälter
- XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate: 700 Blatt



Hinweis: Die Werte basieren auf Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m².


Druckmaterial für den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger




Wichtig:

- Beim Einlegen von Druckmaterial nicht die Markierung für die maximale Füllhöhe überschreiten. Andernfalls kann es zu Staus oder Störungen am Drucksystem kommen.
- Die Führungen korrekt auf das eingelegte Materialformat einstellen. Falsch eingestellte Führungen können Fehleinzüge und Materialstaus verursachen.

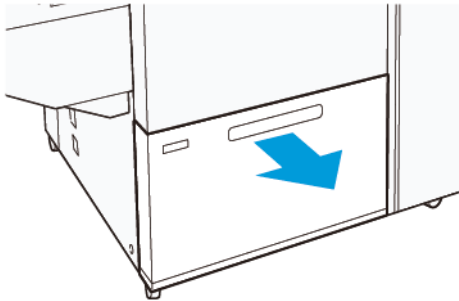
- Wenn die Stromversorgung unterbrochen und wiederhergestellt wird, während sich die Bodenplatte hebt, fährt die Platte möglicherweise nicht weiter hoch. In diesem Fall den Behälter herausziehen, sicherstellen, dass die Platte vollständig herunterfährt, dann den Behälter langsam und fest wieder in das System einschieben.

 Hinweis: Wenn Druckmaterial eingelegt wird oder Blätter zugeführt werden, macht der Behälter ein Geräusch wie bei der Zufuhr von Luft. Dieses Geräusch wird von der Behältergebläse-Funktion erzeugt und ist normal.

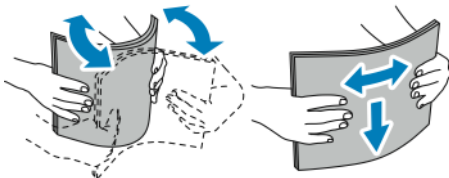
Einlegen von Druckmaterial in die Behälter des Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers

 Wichtig: Wenn weniger als 100 Blatt Druckmaterial eingelegt werden, üben die Führungen des Behälters zu viel Druck auf das Material aus, wodurch dieses sich verzieht. Verzogene Blätter verursachen Materialstaus.

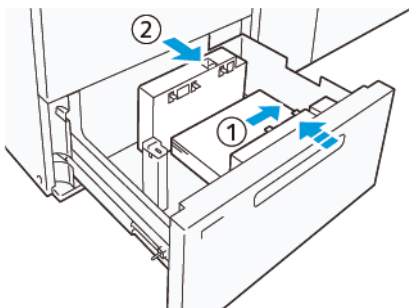
1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.



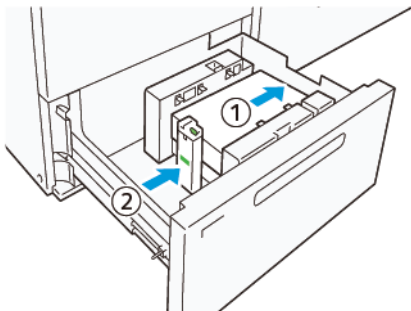
2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.
3. Die Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird vermieden, dass die Blätter zusammenkleben, und das Risiko von Materialstaus verringert.



4. 100 bis 500 Blatt einlegen. Vordrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.



- a. Die Materialkanten an der rechten Kante des Behälters ausrichten (1). Das Druckmaterial kann quer (in Längsseitenzufuhr, LSZ) oder längs (in Schmalseitenzufuhr, SSZ) eingelegt werden.
 - b. Zum Einstellen der Materialführungen auf die Verriegelung drücken und die Führungen vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegen (2).
5. Die restlichen Blätter in den Behälter einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Zum Einstellen der Materialführungen auf die Verriegelung drücken und die Führungen vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen (2).

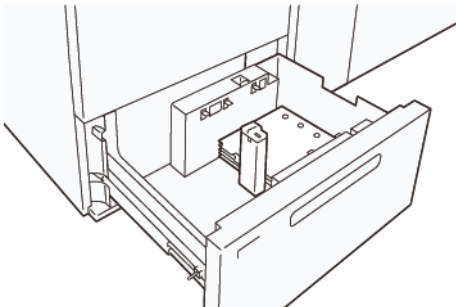


6. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Drucksystem schieben.

Spezialmaterialien

Gelochtes Material

Gelochtes Material mit den Löchern nach rechts (von der Vorderseite des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers aus gesehen) einlegen.

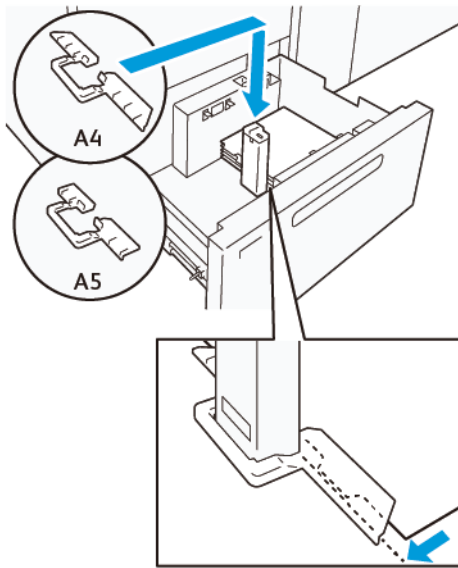


Teilregister

Teilregister mit den Taben nach links (von der Vorderseite des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers aus gesehen) einlegen. Nach dem Einlegen des Druckmaterials die Führung für Registerblätter auf der Endführung an der kurzen Kante des Materials installieren.



Hinweis: Darauf achten, dass die Taben der Teilregister in die Aussparung der Führungen für Registerblätter passen.

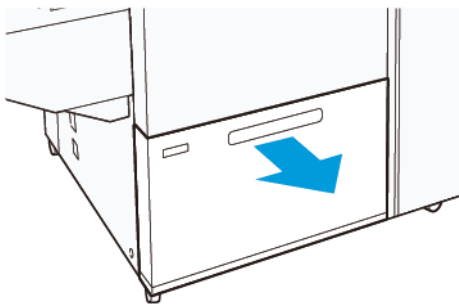


Verarbeitung von Postkarten

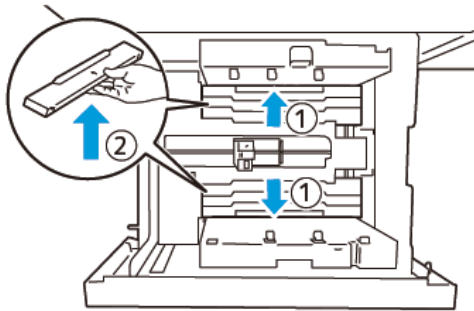
Um Druckmaterial, das in Hochformat-Richtung 98 bis 181,9 mm groß oder kleiner ist, einlegen zu können, das Postkarten-Kit am Behälter des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers anbringen. Das Postkarten-Kit kann nur in den Behältern des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers installiert werden. Bei den Behältern der XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate kann das Postkarten-Kit nicht benutzt werden.

Im Folgenden wird das Einlegen von Druckmaterial bei Einsatz der Postkartenführungen beschrieben.

1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.

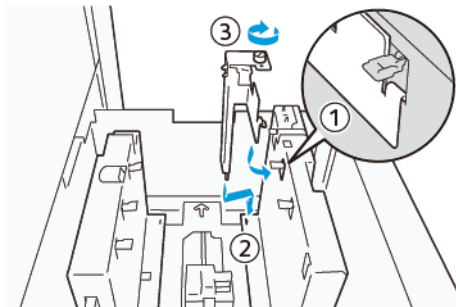


2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.
3. Zum Installieren des Postkarten-Kits die Postkartenführungen aus ihrem Ablagebereich herausnehmen.
4. Die Verschlüsse entfernen.
 - a. Die Verschlüsse einklappen (1).
 - b. Die Verschlüsse anheben und entfernen (2).

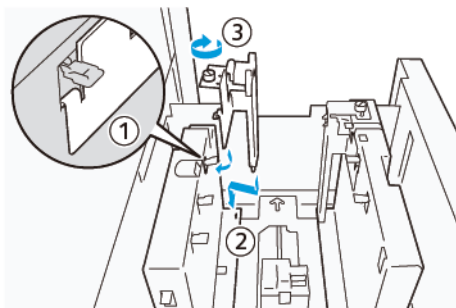


5. Die Führung B in die Schlitz an der Seite (1) und im Boden (2) des Behälters einsetzen. Die Schraube anziehen, um die Führung sicher zu befestigen (3).


! **Achtung:** Wenn die Schraube nicht vollständig angezogen ist, kann sie sich lösen und gegen die Transportvorrichtung schlagen und diese beschädigen.

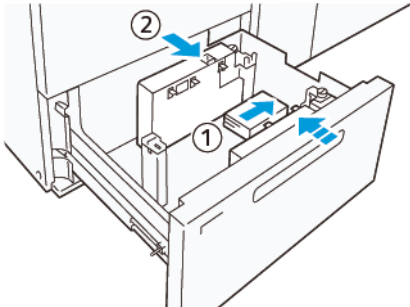


6. Die Führung A in den Schlitz auf der Innenseite (1) und im Boden (2) des Behälters einsetzen. Die Schraube anziehen, um die Führung sicher zu befestigen (3).

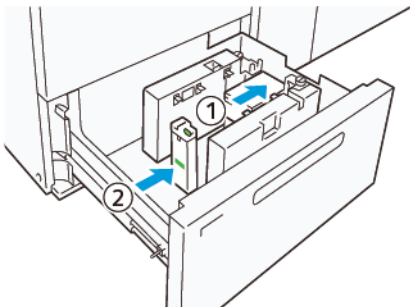


7. 100 bis 500 Postkarten einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Vorgedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Seitenführungen an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Postkartenstapels anliegen (2).

 Hinweis: Darauf achten, dass die Postkarten längs (in Schmalseitenzufuhr, SSZ) eingelegt werden. Die rechte, kurze Kante der Postkarte ist die Vorderkante (1).




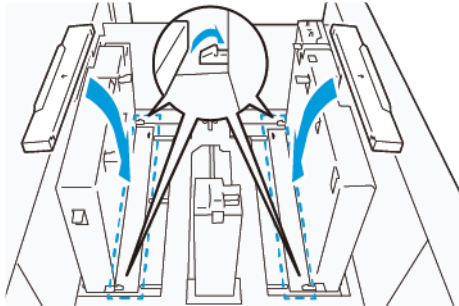
8. Die restlichen Postkarten in den Behälter einlegen.
 - a. Die Kanten der Postkarten wie gezeigt ausrichten (1).
 - b. Die Endführung verschieben, bis sie die kurze Kante des Materialstapels leicht berührt (2). Die Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen.




9. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Drucksystem schieben.
10. Zum Entfernen und Ablegen der Postkartenführungen wie folgt vorgehen:
 - a. Noch in dem Behälter befindliche Postkarten entfernen.
 - b. Die Schraube der Postkartenführung lösen.

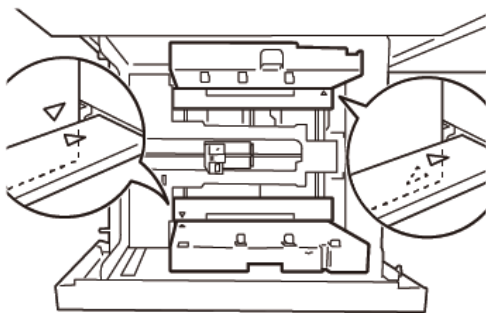
11. Nach dem Entfernen der Postkartenführungen die Verschlüsse wieder einsetzen und ausklappen.

 Hinweis: Die Kanten der Verschlüsse in die abgeschrägten Verschlusshalterungen an beiden Enden der verstellbaren Seitenführung einhängen. Prüfen, ob sie fest fixiert sind.



12. Die Postkartenführungen in ihren Ablagebereich legen.

 Hinweis: Die dreieckigen Markierungen so ausrichten, dass die Verschlüsse in der korrekten Ausrichtung montiert werden können. In der nachstehenden Abbildung ist die Markierung auf der Führung an der Oberkante des Druckmaterials nicht sichtbar, die Markierung auf der Führung an der Unterkante des Druckmaterials ist korrekt dargestellt.

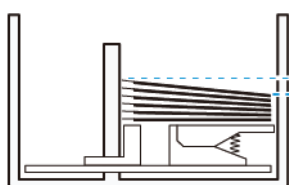


Verarbeitung von Umschlägen

Vor dem Einlegen von Umschlägen in den Materialbehälter die folgenden Richtlinien für die Verarbeitung von Umschlägen lesen und beachten:

- Gewellte oder gerollte Kanten: Wenn die Umschläge gewellte oder gerollte Kanten aufweisen, die Umschläge austauschen oder die Kanten glätten.
- Zusammenhaftende oder -klebende Umschläge: Gegebenenfalls den Klebstoff entfernen und sicherstellen, dass die Klebeflächen sich nicht berühren.
- Hervorquellender Klebstoff: Den Klebstoff gegebenenfalls abwischen.
- Geknickte oder nicht ebene Oberflächen: Zum Glätten der Oberseite des Umschlagstapels wie folgt vorgehen:
 1. 100 Umschläge auf eine ebene Tischplatte legen.
 2. Die höhere Seite der Oberseite des Umschlagstapels nach unten drücken.

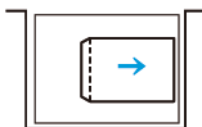
3. Wenn sich die höhere Seite so nicht glätten lässt, die Anzahl der eingelegten Umschläge reduzieren, bis die Umschläge flach liegen.
 4. Diese Schritte für weitere 100 Umschläge wiederholen. Wenn beispielsweise 300 Umschläge bedruckt werden sollen, diese Schritte dreimal ausführen.
- Sicherstellen, dass die Oberseite des Umschlagstapels flach ist. Der Höhenunterschied zwischen der Vorder- und der Hinterkante des oberen Umschlags darf nicht mehr als 1 cm betragen, wobei die Vorderkante des Umschlags tiefer liegt. Dies gilt nur, wenn das Großumschlag-Kit nicht verwendet wird.



Maximal 1 cm.

Informationen zum Einlegen und zur Ausrichtung von Umschlägen

- Einlegeseite: Umschläge mit der Druckseite nach oben einlegen.
- Einlegerichtung bei geöffneter Klappe: Den Umschlag so einlegen, dass die Klappe nach links weist (von der Vorderseite des Geräts aus betrachtet).



- Einlegerichtung bei geschlossener Klappe: Den Umschlag so einlegen, dass die Klappe nach rechts weist (von der Vorderseite des Geräts aus betrachtet).



- Werden Umschläge mit Selbstklebeverschluss eingelegt, die Klappen falten.
- Werden Umschläge mit unterschiedlichen Gewichten verarbeitet, wird ein Mehrfacheinzug erkannt.
- Wenn die Druckergebnisse aufgrund der Bildausrichtung oder weil die Klappen offen oder geschlossen sind, nicht den Erwartungen entsprechen, die Bildausrichtung am Druckserver ändern. Wenn die Bildausrichtung am Druckserver geändert wird, nicht die Einlegerichtung des Druckmaterials ändern.

! **Achtung:** Wenn beim Einlegen von Umschlägen die Markierung für die maximale Füllhöhe überschritten wird oder die Oberseite des Umschlagstapels uneben ist, kann es zu Störungen am Drucksystem kommen.

Wenn einer der folgenden Fehlercodes angezeigt wird, die Anzahl der eingelegten Umschläge reduzieren.

- Behälter 6: 078-250
- Behälter 7: 078-260
- Behälter 8: 178-250
- Behälter 9: 178-260

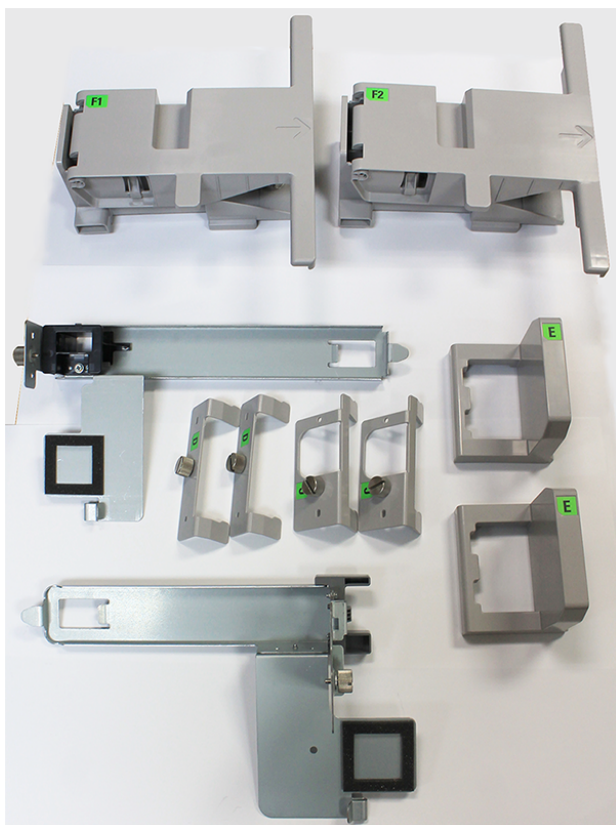
Umschlagspezifikationen

- Art: Ungestrichen
- Gewicht: Beim Gewicht das Doppelte des tatsächlichen Materialgewichts angeben. Beispiel: Wenn das Materialgewicht 70 g/m² beträgt, 140 g/m² angeben.
- Format:
 - Standardformat: Wenn die Umschlagklappen geschlossen sind, dieses Format verwenden.
 - Benutzerdefiniertes Format: Wenn die Umschlagklappen offen sind, dieses Format verwenden.

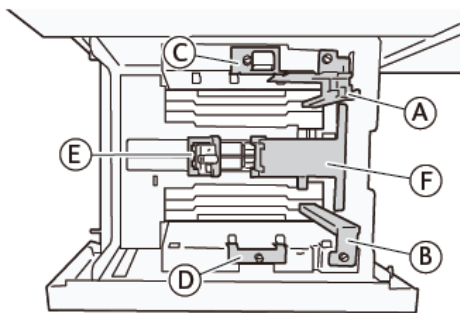
Wenn die ausgegebenen Umschläge gewellt sind, müssen sie geglättet werden. Wenn die Schnittflächen des Materials Grate aufweisen, die Umschläge vor dem Einlegen in den Behältern in beide Richtungen biegen und auffächern.

Komponenten des optionalen Großumschlag-Kits

Wenn Umschläge der Formate C4 (324 x 229 mm), C5 (229 x 162 mm) oder DLX (235 x 120 mm) bedruckt werden sollen, das Großumschlag-Kit verwenden. Das Großumschlag-Kit ist ein optionales Kit. Die folgende Abbildung zeigt die Komponenten des Großumschlag-Kits zum Einlegen von Umschlägen mit offenen Klappen:



Je nach dem verarbeiteten Umschlagformat sind die Komponenten des Großumschlag-Kits anders zu kombinieren. Anhand der folgende Tabelle ermitteln, welche Komponenten benutzt werden müssen.

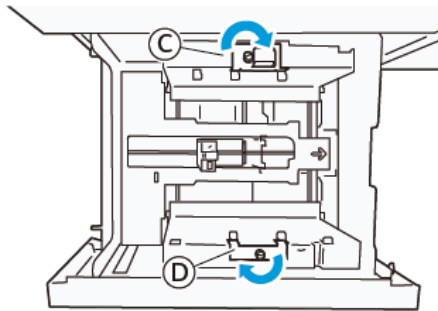


UMSCHLAGFORMAT	POSTKAR- TEN-KIT*		GROßUMSCHLAG-KIT				
C4			C	D	E	F1	
C5	A	B			E		F2
DLX	A	B			E		F2
Andere Formate mit einer Längsseite von maximal 181,9 mm (7,16 Zoll) im Querformat.	A	B					

UMSCHLAGFORMAT	POSTKARTEN-KIT*		GROßUMSCHLAG-KIT				
Andere Formate mit einer Längsseite von mindestens 182,0 mm (7,16 Zoll) im Querformat.			C	D			
* Wenn das Postkarten-Kit angebracht wird, die Verschlüsse entfernen.							

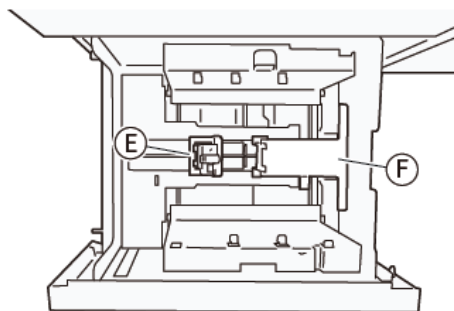
Anweisungen zur Installation des optionalen Großumschlag-Kits

1. Zum Installieren der Teile A und B siehe [Verarbeitung von Postkarten](#).
2. Die Schrauben an der Seitenführung auf der Rückseite anziehen, um das Teil C zu fixieren.
Die Schrauben an der Seitenführung auf der Vorderseite anziehen, um das Teil D zu fixieren.



! **Achtung:** Wenn die Schraube nicht vollständig angezogen ist, kann sie sich lösen und gegen die Transportvorrichtung schlagen und diese beschädigen.

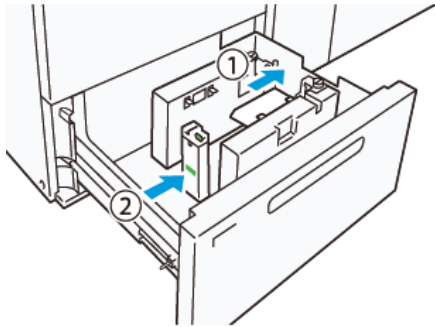
3. Das Teil E an der Endführung an der kurzen Kante des Druckmaterials anbringen. Das Teil F1 oder F2 entlang der Wand auf die Vorderkante des Druckmaterials legen. Prüfen, ob die Teile fest fixiert sind.



Einlegen von Umschlägen bei Verwendung des optionalen Großumschlag-Kits

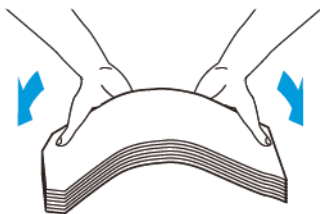
1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.
2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.

3. Je nach Format der Umschläge den Schließer an dem Postkarten- oder Großumschlag-Kit anbringen oder davon entfernen.
4. Einen Umschlag in der gezeigten Ausrichtung (1) einlegen, damit er auf den Teilen E und F liegt. Vordruckte Umschläge müssen mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Endführung an ihrem Griff fassen und verschieben, sodass sie leicht an der Kante des Umschlags anliegt (2). Die Papierführungen gegebenenfalls einstellen.

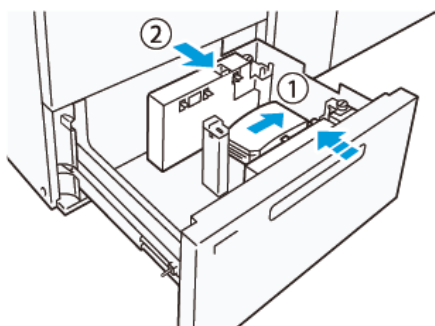


Hinweis: Nicht mit Gewalt auf die Papierführung drücken und zwischen der Endführung und dem Umschlag keinen Freiraum lassen. Das kann Einzugsfehler verursachen.


5. Die zu bedruckenden Umschläge in kleinen Paketen einlegen. So lässt sich der Behälter leicht füllen. Die Umschlagpakete vor dem Einlegen hin und her biegen, um beim Einlegen zusätzlichen Freiraum zu schaffen.



6. Die einzelnen Umschlagpakete einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Die Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Umschlagstapels anliegt (2).

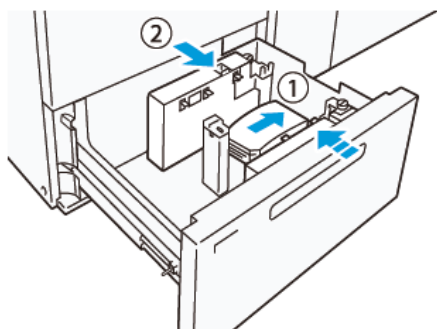


7. Wenn wiederholt Umschläge eingelegt werden, die Seitenführung weiter öffnen und Pakete mit jeweils etwa 100 Umschlägen wie beschrieben einlegen. Wenn das Postkarten-Kit verwendet wird, zum Ausrichten der Umschläge die Hand zwischen die Seitenführung und die Umschläge führen.


 Hinweis: Wenn die Umschläge nicht ordnungsgemäß ausgerichtet sind, werden sie möglicherweise schief bedruckt oder es kann zu Einzugsfehlern kommen.

Einlegen von Umschlägen ohne das Großumschlag-Kit

1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.
2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.
3. Ein Paket von etwa 100 Umschlägen einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Vorgedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Umschlagstapels anliegt (2). Die Papierführungen gegebenenfalls einstellen.





4. Wenn wiederholt Umschläge eingelegt werden, die Seitenführung weiter öffnen und Pakete mit jeweils etwa 100 Umschlägen wie beschrieben einlegen. Bei Einsatz des Postkarten-Kits zum Ausrichten der Umschläge die Hand zwischen die Seitenführung und die Umschläge führen.

 Hinweis: Wenn die Umschläge nicht ordnungsgemäß ausgerichtet sind, werden sie möglicherweise schief bedruckt oder es können Einzugsfehler auftreten.

5. Die Endführung verschieben, bis sie die Kanten der Umschläge leicht berührt. Zum Einstellen der Materialführungen auf die Verriegelung drücken und die Führungen vorsichtig verschieben, bis sie leicht an den Kanten der Umschläge anliegen (2).

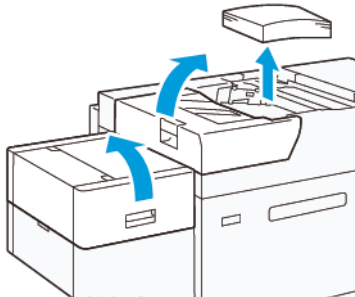
Einlegen von Druckmaterial in die XLS-Zufuhr für die automatische Zuführung überlanger Formate

 **Achtung:** Wenn weniger als 100 Blatt in den Behälter der XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate eingelegt sind, üben die Materialführungen mehr Druck auf das Druckmaterial aus. Dieser Druck kann das Material verformen, was zu Materialstaus führt. Beispielsweise kann das Einlegen von 10 bis 20 Blatt, die 864 mm (34 Zoll) lang oder länger sind, Materialstaus verursachen.

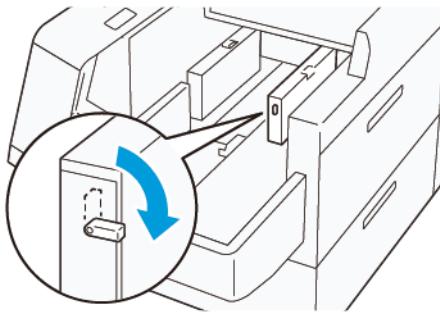
 Hinweis: Das Postkarten-Kit für den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger kann nicht mit dem Behälter der XLS-Zufuhr für die Zuführung überlanger Formate verwendet werden.

Einlegen von 488 mm (19,21 Zoll) langem oder kürzerem Druckmaterial

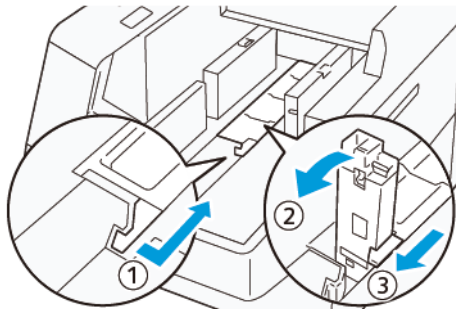
1. Das in der Zusatzzufuhr befindliche Druckmaterial entfernen, dann die beiden Abdeckungen öffnen.



2. Links an den Seitenführungen an der langen Kante des Druckmaterials den Hebel nach unten drücken. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.



3. Wenn die Endführung eingeklappt ist, den Verschluss der Endführung öffnen. Dann die Endführung drehen, um sie in der vertikalen Position zu verriegeln.

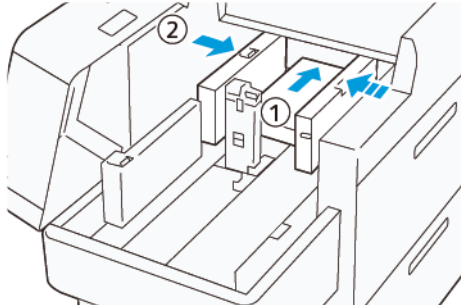


- a. Den Hebel zusammendrücken und den Verschluss öffnen (1).
- b. Die Materialführung fassen und nach oben ziehen (2). Die Materialführung zu sich hin ziehen, bis sie einrastet.
- c. Den Hebel zusammendrücken (3) und den Verschluss schließen.

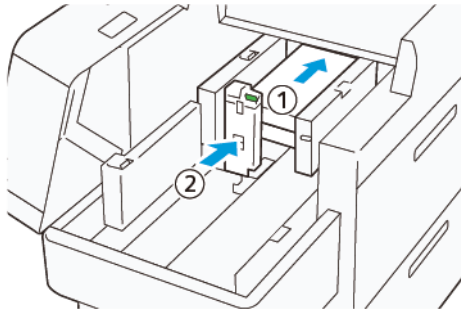


Achtung: Keinesfalls den Materialführungsbügel fassen, um die Materialführung hochzuziehen. Der Führungsbügel kann brechen.

4. 100 bis 500 Blatt Druckmaterial in der nachstehend gezeigten Orientierung einlegen (1). Vorgedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Seitenführungen an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen (2).



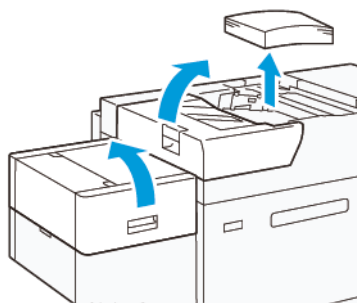
5. Die restlichen Blätter in den Behälter einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Die Endführung verschieben, bis sie die Kante des Materialstapels leicht berührt. Die Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen.



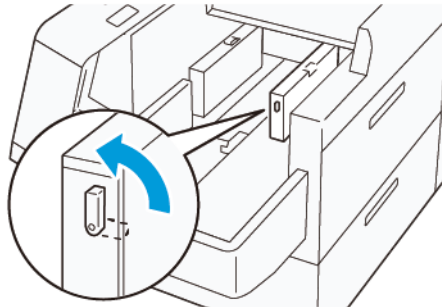
6. Die beiden Abdeckungen schließen.

Einlegen von 488,1 bis 864 mm (19,21 bis 34,0 Zoll) langem Druckmaterial

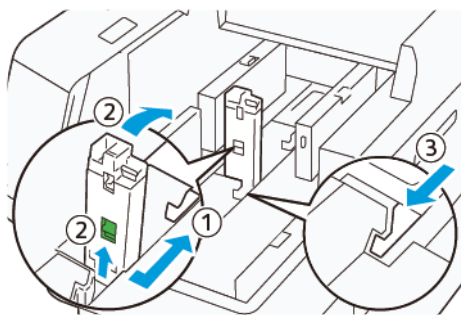
1. Das in der Zusatzzufuhr befindliche Druckmaterial entfernen, dann die beiden Abdeckungen öffnen.



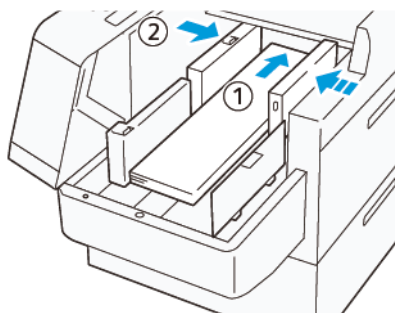
2. Den Hebel links an der Seitenführung anheben. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.



3. Wenn die Endführung ausgeklappt ist, diese einklappen:

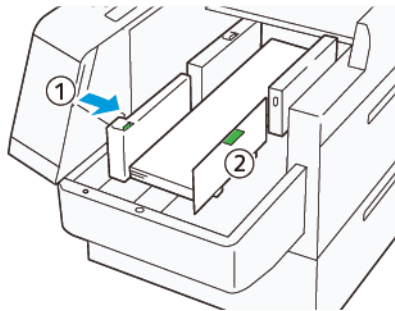


- a. Den Hebel zusammendrücken und den Verschluss öffnen (1).
 - b. Den Freigabehebel halten und die Materialführung einklappen (2).
 - c. Den Hebel zusammendrücken (3) und den Verschluss schließen.
4. Etwa 100 Blatt Druckmaterial in der nachstehend gezeigten Orientierung einlegen (1). Vordrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegt (2).

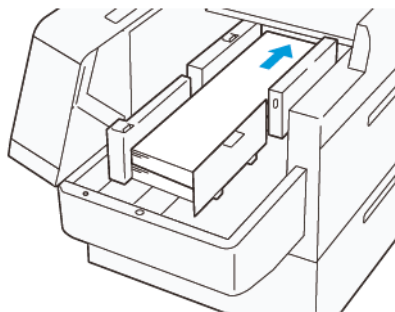


5. Die hintere XLS-Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegt (1). Die vordere XLS-Seitenführung dem eingelegten Material entsprechend einstellen (1).

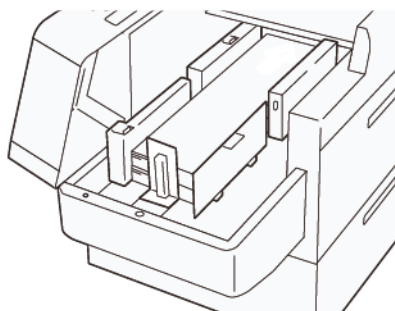
Die vordere XLS-Seitenführung ist abnehmbar. Die vordere Seitenführung so einsetzen, dass die metallische Oberfläche an dem Materialstapel anliegt.



6. Die restlichen Blätter in den Behälter legen und die Kanten wie gezeigt ausrichten.



7. Die hintere XLS-Endführung dem eingelegten Material entsprechend einstellen.
Die hintere Endführung ist abnehmbar. Die hintere Endführung so einsetzen, dass die metallische Oberfläche an dem Materialstapel anliegt.

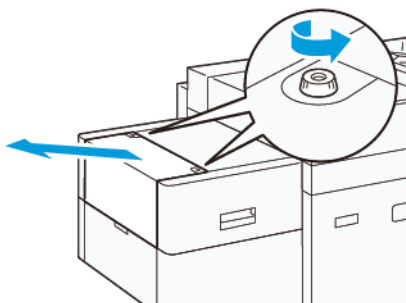


8. Die beiden Abdeckungen schließen.

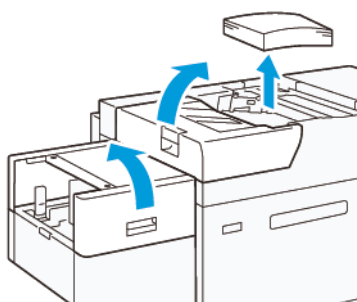
Einlegen von 864,1 mm (34,02 Zoll) langem oder längerem Druckmaterial

Es können maximal 100 Blatt 864,1 mm (34,02 Zoll) langes oder längeres Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m² eingelegt werden.

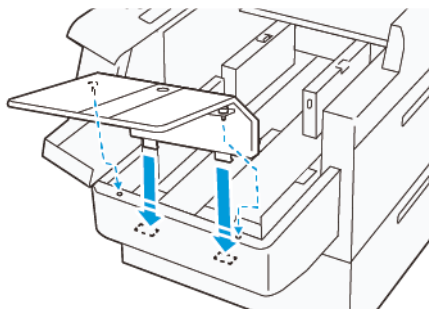
1. Die Schrauben an der Oberseite der linken Seitenabdeckung lösen und entfernen. Die Abdeckung entfernen.



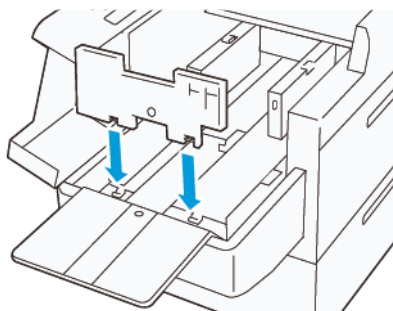
2. Das in der Zusatzzufuhr befindliche Druckmaterial entfernen, dann die beiden Abdeckungen öffnen.



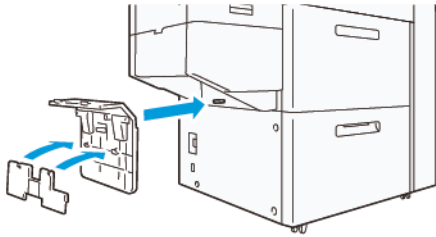
3. Die XLS-Fachverlängerung und die Verlängerungsplatte anbringen.
 - a. Die XLS-Fachverlängerung wie gezeigt einsetzen und die Schrauben anziehen, um die Fachverlängerung sicher zu befestigen.



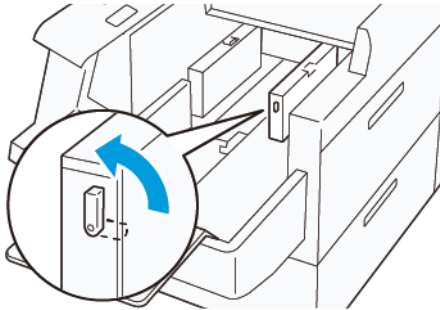
- b. Die XLS-Erweiterungsplatte einsetzen.



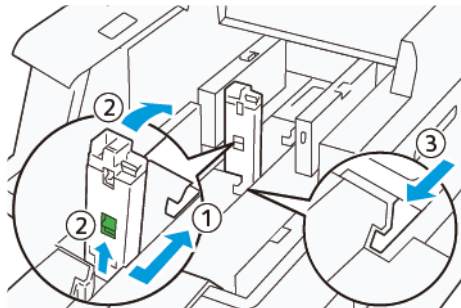
- c. Wenn diese Teile nicht benutzt werden, sie in die Halterung am Unterteil hängen.



4. Den Hebel links an der vorderen Seitenführung anheben. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.

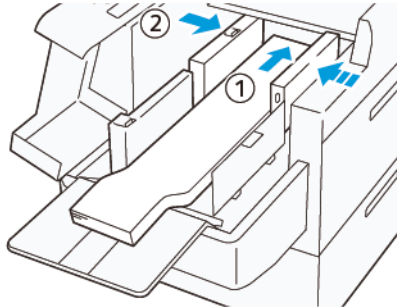


5. Wenn die Endführung ausgeklappt ist, diese einklappen:

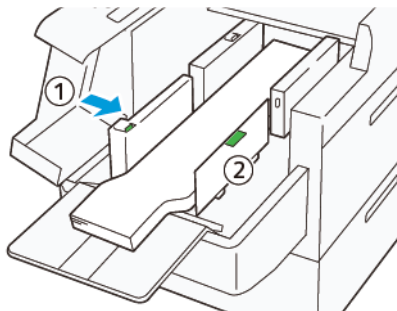


- a. Den Hebel zusammendrücken und den Verschluss öffnen (1).
b. Den Freigabehebel halten und die Materialführung einklappen (2).
c. Den Hebel zusammendrücken (3) und den Verschluss schließen.

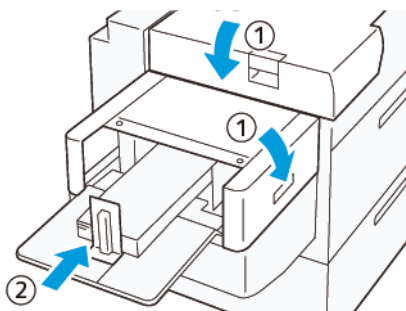
6. 100 oder weniger Blatt Druckmaterial in der nachstehend gezeigten Orientierung einlegen (1). Vorgedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die hintere Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegt (2).



7. Die hintere XLS-Seitenführung an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegt (1). Die vordere XLS-Seitenführung dem eingelegten Material entsprechend einstellen (1). Die vordere XLS-Seitenführung ist abnehmbar. Die vordere Seitenführung so einsetzen, dass die metallische Oberfläche an dem Materialstapel anliegt.



8. Die beiden Abdeckungen schließen (1) und warten, bis sich die Bodenplatte hebt. Die XLS-Endführung dem eingelegten Material entsprechend einstellen (2). Die XLS-Endführung ist abnehmbar. Die Endführung so einsetzen, dass die metallische Oberfläche an dem Materialstapel anliegt.



Endbearbeitungsgeräte

Verwandte Themen:

[Business-Ready \(BR\) Finisher und optionaler Booklet Maker](#)

[Schnittstellen-Glättestation und Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralfotometer \(ILS\)](#)

[Zuschießeinheit](#)

[GBC® AdvancedPunch® Pro](#)

[Großraumbogenauslage](#)

[Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion](#)

[Wickel-/Leporellofalzgerät](#)

[Production Ready \(PR\) Finisher](#)

[Plockmatic MPS XL \(Universalstapler\)](#)

[SquareFold® Trimmer](#)

BUSINESS-READY (BR) FINISHER UND OPTIONALER BOOKLET MAKER



Tipp: Der BR Finisher (mit oder ohne Booklet Maker) wird direkt an das Drucksystem angeschlossen und benötigt keine Schnittstellen-Glättestation.

Der Business Ready (BR) Finisher fügt dem Drucksystem mehrere professionelle Endbearbeitungsoptionen hinzu, benötigt aber nur wenig zusätzlichen Platz für den Finisher. Der Finisher ist mit oder ohne optionalen Booklet Maker verfügbar.

Business-Ready (BR) Finisher ohne Booklet Maker



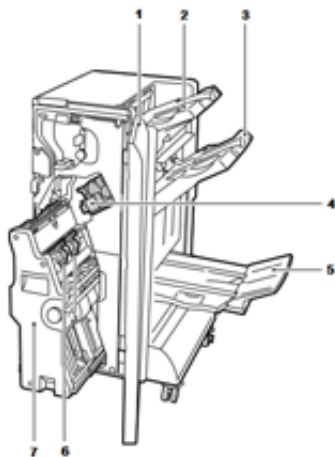
Der BR Finisher unterstützt Lochen und Heften. Das rechte obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Der Stapler wird für versetzte und geheftete Ausgabe verwendet und kann bis zu 3.000 Blatt Papier aufnehmen.

Business-Ready (BR) Finisher mit dem optionalen Booklet Maker



Der BR Finisher mit dem optionalen Booklet Maker unterstützt Lochen, Heften und Broschüreneerstellung. Das rechte obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Der rechte mittlere Behälter wird für versetzte und geheftete Ausgabe verwendet und kann bis zu 1.500 Blatt Papier aufnehmen. Beide Behälter können für gelochte Ausgabe (optional) verwendet werden. Der untere Finisher-Behälter wird zum Aufnehmen von gehefteten Broschüren verwendet.

Komponenten des BR Finishers



1. Vordere Abdeckung des Finishers
2. Rechtes oberes Fach
3. Rechtes mittleres Fach
4. Heftklammermagazin
5. Booklet Maker-Behälter (optional)
6. Broschürenheftungseinheit (optional)
7. Booklet Maker-Einheit (optional)

BR Finisher –Technische Daten**BR Finisher ohne Booklet Maker**

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Fachkapazität	<ul style="list-style-type: none"> • Versatzausgabefach (oberes Ausgabefach): 500 Blatt • Stapler/Hefter: <ul style="list-style-type: none"> – 3.000 Blatt ungeheftet – 100 Sätze (Doppel- oder Vierfachheftung), 11x17 Zoll, 8,5x14 Zoll, A4 – 200 Sätze (Einzelheftung), A4 (8,5 x 11 Zoll)
Formate	<ul style="list-style-type: none"> • Stapler: A6 - SRA3 (4 x 6 mm/-12 x 19 Zoll) • Heftung: B5 - A3 (7,25 x 10,5 mm - 11 x 17 Zoll)
Materialgewicht	Oberes Fach und Staplerfach: 52 - 400 g/m ² ungestrichenes und gestrichenes Papier
Heftung	Einzel- und Mehrfachheftung <ul style="list-style-type: none"> • Autom. Heften (maximal 50 Blatt) 90 g/m² • Die Formate Letter, Legal, Tabloid, A3, A4, B4 und B5 werden unterstützt
Locher	Nordamerika: 2/3 Löcher Europa: 2-4-Loch Locher, 4-Loch schwedischer Locher (optional)

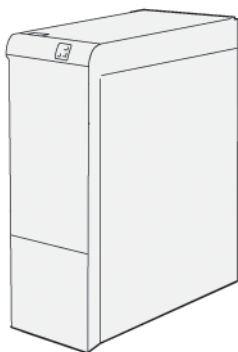
BR Finisher mit Booklet Maker

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Fachkapazität	<ul style="list-style-type: none"> • Versatzausgabefach (oberes Ausgabefach): 500 Blatt A4 (8,5 x 11 Zoll), ungeheftet • Stapler/Hefter: <ul style="list-style-type: none"> – 1500 Blatt A4 / A3 / SRA3 / 8,5x11 Zoll / 11x17 Zoll ungeheftet – 200 geheftete Sätze A4 (8,5 x 11 Zoll) (Einzel-, Doppel- oder Vierfachheftung) – 100 geheftete Sätze à 11 x 17 Zoll / A3 / SRA3
Formate	<ul style="list-style-type: none"> • Stapler: A6 - SRA3 (4 x 6 mm/-12 x 19 Zoll) • Heftung: B5 - A3 (7,25 x 10,5 mm - 11 x 17 Zoll)
Materialgewicht	52 - 400 g/m ² ungestrichenes und gestrichenes Papier, für oberes Fach und Staplerfach
Heftung	Einzel- und Mehrfachheftung <ul style="list-style-type: none"> • Autom. Heften (maximal 50 Blatt) 90 g/m² • Die Formate Letter, Legal, Tabloid, A3, A4, B4 und B5 werden unterstützt

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Locher	<p>Nordamerika: 2/3 Löcher</p> <p>Europa: 2-4-Loch Locher, 4-Loch schwedischer Locher (optional)</p>
Booklet Maker	<ul style="list-style-type: none"> • Rückenheftung 2 - 16 Blatt (7 Blatt à 106 - 176 g/m² ungestrichen, oder 5 Blatt à 177 - 220 g/m² gestrichen) • Einbruchfalz von bis zu 5 Blatt • A3, A4, SRA3, 12 x 18 Zoll, US-Letter, US-Legal, Tabloid

SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION UND SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION MIT INLINE-SPEKTRALFOTOMETER (ILS)

Die Schnittstellen-Glättestationen sind optionale Endverarbeitungsgeräte, die in Kombination mit anderen optionalen Endverarbeitungsgeräten verwendet werden.



Für die Xerox® Versant® 280 sind zwei Schnittstellen-Glättestationen erhältlich:

- Interface Decurler Module (IDM)
- Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralphotometer (ILS)

Die Schnittstellen-Glättestation bietet folgende Funktionen:

- Kommunikation zwischen Drucksystem und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät
- Durchgehender Papiertransportweg zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät
- Kühlung und Glättung des Materials beim Austritt aus dem Drucksystem

Optionale Leistungskonfiguration und Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralphotometer

Es gibt drei verschiedene Leistungskonfigurationen für den Drucker:

- Xerox® Versant® 280 mit Basisleistungskonfiguration
- Xerox® Versant® 280 mit All Stock Rated Speed (ASRS) Leistungskonfiguration (optional)



Hinweis: Bei Erwerb des optionalen ASRS-Pakets (All Stocks Rated Speed) ist unabhängig von den weiteren Endbearbeitungsgeräten die ASRS-Schnittstellen-Glättestation erforderlich.

- Xerox® Versant® 280 mit Leistungspaket (optional)



Hinweis: Beim Erwerb des optionalen Leistungspakets ist die Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralphotometer (ILS) erforderlich (unabhängig von weiteren Endverarbeitungsgeräten).



Wichtig: Das ASRS-Leistungspaket (All Stock Rated Speed, Nenngeschwindigkeit bei allen Materialien) kann vor der Ersteinstallation des Systems bestellt werden. Ein Systemupgrade mit dem Leistungspaket nach erfolgter Installation ist nicht möglich.

Die Xerox® Versant® 280 mit ASRS-Leistungspaket (All Stock Rated Speed) bietet eine um 25 % höhere Leistung bei der Verarbeitung schwerer Druckmaterialien.

Das optionale Leistungspaket umfasst Technologien und Tools, mit denen die Kapazität des Basisdrucksystems in drei Bereichen optimiert wird: Verarbeitungsgeschwindigkeit, automatisierte Farbverwaltung und Druckshop-Produktivität.

Das Leistungspaket enthält die folgenden Technologien und Tools:

- **Xerox EX 280 Print Server:** Das Leistungspaket kann mit keinem anderen Druckserver kombiniert werden.
- **All Stocks Rated Speed (ASRS)-Software:** Mit der ASRS-Funktion wird dafür gesorgt, dass die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Systems durch schwerere Druckmaterialien nicht beeinträchtigt wird. Hierbei wird die Systemgeschwindigkeit nicht in Abhängigkeit von der Grammat, sondern durch das Format bestimmt. Auf diese Weise können Druckmaterialien eines bestimmten Formats bis 400 g/m² in der formattypischen Nenngeschwindigkeit oder der Spitzengeschwindigkeit verarbeitet werden.
- **Automated Color Quality System (ACQS)-Software:** ACQS ist eine hochentwickelte Farbverwaltungstechnologie, mit der komplexe Entscheidungen zur Farbwartung von einem automatischen System getroffen werden können, wodurch die Bedienkräfte entlastet werden. Mit ACQS werden der Druck und die Messung von Kalibrierungstabellen sowie die präzise Berechnung und Anpassung der Farbtabelle anhand der Ergebnisse automatisiert.



Hinweis: Die ACQS-Suite ist nur mit dem externen Xerox® EX 280 Print Server Powered by Fiery® verfügbar; mit dem Xerox® EX-i 280 Print Server Powered by Fiery® steht sie nicht zur Verfügung.

- Dank ACQS werden Schwankungen in der Farbgleichung durch die Integration standardisierter Farbmessung mittels Inline-Spektralphotometer beseitigt, das zur Farbkalibrierung sowie zur Erzeugung präziser Zielprofile für unterschiedliche Druckmaterialien dient.
 - Die Verfahren sind automatisiert und werden durchgeführt, ohne dass Bedienpersonal Zielblätter manuell einscannen und mit einem externen Spektralphotometer hantieren muss. Die Bedienkraft muss das Verfahren lediglich am Druckserver starten. Im Anschluss daran werden alle Zielbögen automatisch erzeugt und gescannt. Auch die Messungen, Berechnungen und Korrekturen werden automatisch vorgenommen.
- **Inline Spectrophotometer (ILS)** – im Lieferumfang der Schnittstellen-Glättestation mit ILS enthalten:
 - Das Inline-Spektralphotometer (ILS) ist Teil der Schnittstellen-Glättestation. Es wird zur Aktivierung der ACQS-Funktion benötigt, mit der das Verfahren zur Gewährleistung stabiler, präziser, von Auftrag zu Auftrag zuverlässiger Farben automatisiert wird. Dadurch entfällt für Bedienkräfte der Aufwand der Druckserverkalibrierung mit einem Hand-Spektralphotometer. Außerdem wird die Erstellung

benutzerdefinierter Zielprofile für alle Materialien ermöglicht, die auf dem Drucksystem verarbeitet werden.

- Da das Inline-Spektralphotometer strategisch im Papierweg positioniert ist, können automatisierte Verfahren wie Messungen für die Kalibrierung und die Erstellung von Zielprofilen rasch durchgeführt werden und verursachen kaum Stillstandzeiten des Systems. Das Zusammenspiel von ACQS-Software und Inline-Spektralphotometer sorgt für schnellere und langfristig stabilere Farben.
- Neben dem Inline-Spektralphotometer sorgt die Schnittstellen-Glättestation für eine zusätzlich Kühlung, durch die die höheren Verarbeitungsgeschwindigkeiten des Systems unterstützt werden, die Glättestation sorgt dafür, dass die Drucke einwandfrei glatt an die Endverarbeitung weitergereicht werden.

Konfigurationsinformationen zum Leistungspaket

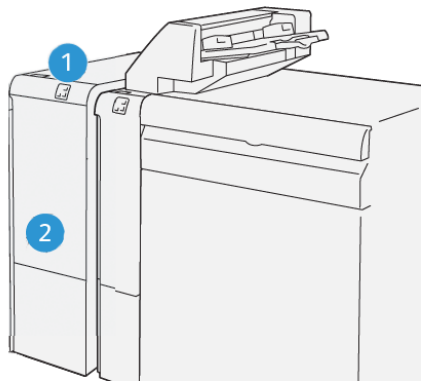
1. Das Leistungspaket muss bei der Bestellung des Drucksystems mitgeordert werden. Ein nachträgliches Leistungspaket-Upgrade bereits konfigurierter Systeme zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.
2. Ferner ist zu beachten, dass der Xerox EX-i 280 Print Server nicht mit dem Leistungspaket kombiniert werden kann. Kunden müssen hierfür den externen Xerox EX 280 Print Server bestellen.
3. Kunden, die sich für eine Konfiguration mit Business Ready (BR) Finisher, Business Ready Finisher mit Booklet Maker oder das Versatzausgabefach entscheiden, können ebenfalls nicht vom Leistungspaket profitieren.
4. Wenn das Leistungspaket bestellt wird, muss die Schnittstellen-Glättestation mit ILS verwendet werden. Ohne Schnittstellen-Glättestation ist der Einsatz des Leistungspakets nicht möglich.
5. Bei Installation der Schnittstellen-Glättestation mit oder ohne ILS stehen verschiedene Endbearbeitungsoptionen zur Verfügung.

Endverarbeitungsgeräte, die eine Glättestation erfordern

Folgende Endbearbeitungsgeräte erfordern eine Schnittstellen-Glättestation mit oder ohne Inline-Spektralphotometer:

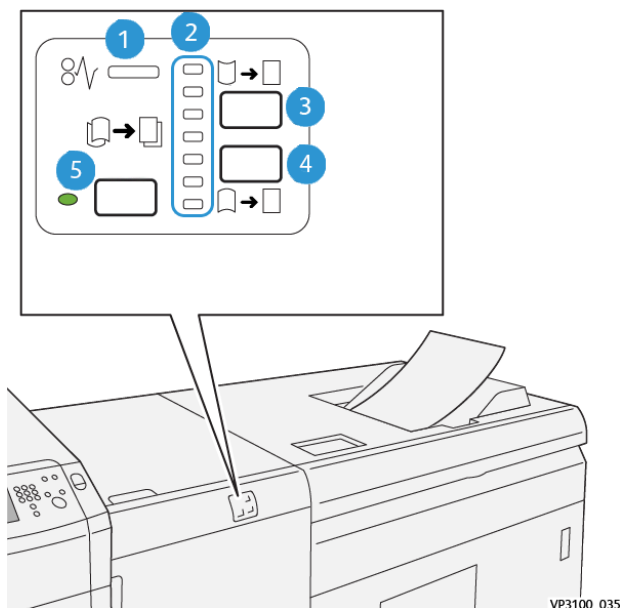
- Zuschießeinheit
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Großraumbogenauslage
- Zwei-Seiten-Trimmer
- Wickel-/Leporellofalzgerät
- Production Ready (PR)-Finisher
- PR Booklet Maker Finisher
- PR Finisher Plus
- Xerox® SquareFold®-Trimmer (erfordert PR Booklet Maker Finisher)
- Plockmatic® Pro 35 und Plockmatic® Pro 50 (erfordert PR Finisher Plus)

Schnittstellen-Glätttestation – Komponenten



1. Materialstau- und Fehleranzeigebereich
2. Vordere Abdeckung der Glätttestation

Steuerpult an der Schnittstellen-Glätttestation

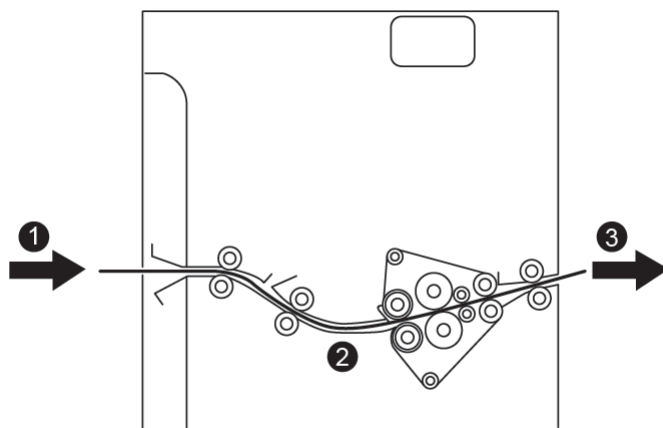


1. Materialstau- und Fehleranzeige
2. Anzeigen „Nach unten“ und „Nach oben“
3. Taste für manuelle Rollneigungskorrektur nach oben
4. Taste für manuelle Rollneigungskorrektur nach unten
5. Taste für automatische Rollneigungskorrektur und Anzeige

Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation



Tipp: Mit dieser Rollneigungskorrektur-Funktion wird Rollneigung an der Ausgabe korrigiert, wenn sie das Drucksystem verlässt und bevor sie das nächste Inline-Endverarbeitungsgerät erreicht. Die Rollneigungskorrektur-Funktion der Schnittstellen-Glättestation ist während des Druckvorgangs zu verwenden.



1. Bedrucktes Material aus dem Drucksystem
2. Papierweg der Schnittstellen-Glättestation
3. Bedrucktes Material von der Schnittstellen-Glättestation zum Inline-Endverarbeitungsgerät

Das Druckmaterial wird nach dem Druck in die Glättestation eingezogen und die Rollneigung wird korrigiert. Die Schnittstellen-Glättestation ist mit Walzen ausgerüstet, die in Abhängigkeit von den folgenden Faktoren von oben und unten Druck auf das Material ausüben:

- Systemstandard (**Automatisch** aktiviert)
- Manuelle Auswahl über das Steuerpult der Schnittstellen-Glättestation

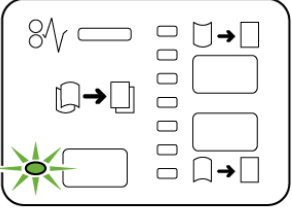
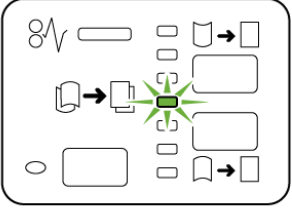
Wenn die Rollneigung der gedruckten Ausgabe schnell korrigiert werden soll, die Tasten für die manuelle Rollneigungskorrektur verwenden. Weist die Druckausgabe nach Verwendung dieser Tasten immer noch zu starke Rollneigung auf, im *Systemhandbuch* den Abschnitt *Benutzerdefinierte Materialeinstellung, Rollneigungskorrektur* konsultieren.

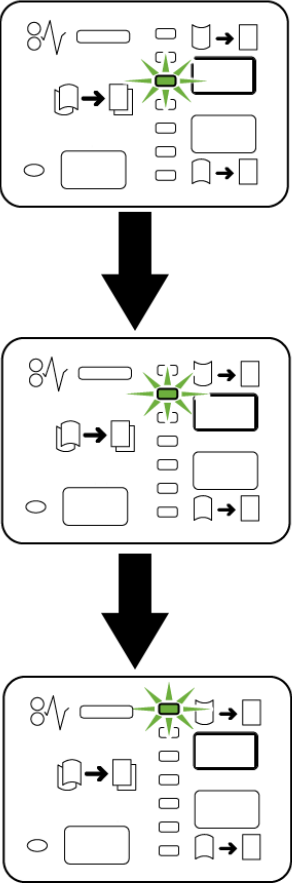
Sobald das bedruckte Material die Glättestation verlässt, wird es abgekühlt und zum nächsten an das Drucksystem angeschlossene optionale Endverarbeitungsgerät transportiert.

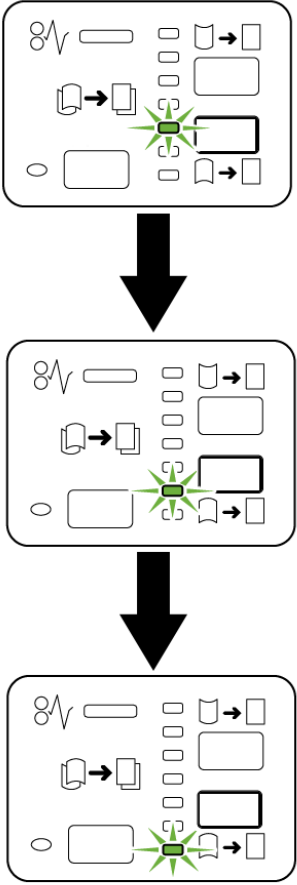
Rollneigungskorrektur-Modi und -Funktionen an der Schnittstellen-Glättestation



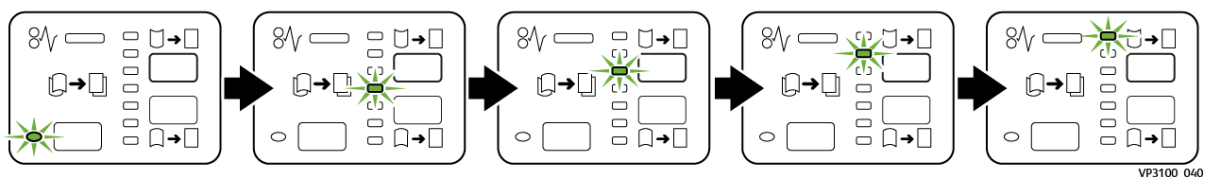
Hinweis: Jeder Rollneigungskorrektur-Modus, der an der Schnittstellen-Glättestation ausgewählt wird, wird jeweils auf das nächste Blatt angewendet, das in die Schnittstellen-Glättestation gelangt.

ANZEIGE	MODUS	FUNKTION
 <p>VP3100_036</p>	Automatisch	<p>Das ist der Standardmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Rollneigungskorrektur erfolgt automatisch gemäß der Auswahl für Rollneigungsrichtung und -grad. Sie ist abhängig von Materialformat und -ausrichtung sowie vom Endverarbeitungsgerät, an das die Ausgabe weitergeleitet wird. Der automatische Glättungsmodus glättet die Ausgabe Blatt für Blatt basierend auf Betriebsbedingungen, Papiergewicht, Flächendeckung und Seitenaufdruck. Bei Auswahl von Automatisch leuchtet die Anzeige rechts neben der Taste. Dieser Modus verfügt über sieben automatische Einstellungen zur Steuerung der Rollneigung des Druckmaterials: drei Aufwärts- und drei Abwärtseinstellungen und Mittelbereich. Bei Verwendung des Modus Automatisch blinkt auf der Bedienungsfläche kurz eine Anzeige auf. Auf der Bedienungsfläche wird die jeweils vorgewählte Rollneigungsrichtung und die Stärke der Wellung angezeigt.
 <p>VP3100_037</p>	Mittel	<p>Wenn diese Anzeige in den Modi „Automatisch“ oder „Manuell“ leuchtet, erfolgt keine Rollneigungskorrektur.</p>

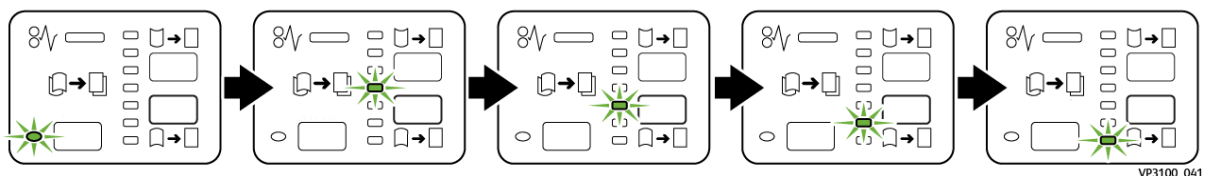
ANZEIGE	MODUS	FUNKTION
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_038</p>	<p>Manuelle Korrektur von Rollneigung nach oben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Druckausgabe Rollneigung nach oben aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach oben auswählen. • Es stehen drei Werte für den Rollneigungsausgleich aufwärts zur Auswahl. • Die drei oberen Anzeigen geben den ausgewählten Rollneigungsausgleich aufwärts an. • Die oberste Anzeige steht für den höchsten Rollneigungsausgleich aufwärts für die Druckausgabe.

ANZEIGE	MODUS	FUNKTION
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_039</p>	<p>Manueller Rollneigungsausgleich abwärts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Druckausgabe Rollneigung nach unten aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach unten auswählen. • Es stehen drei Werte für die Korrektur von Rollneigung nach unten zur Auswahl. • Die unteren drei Anzeigen geben den Grad der Rollneigungskorrektur an. • Die untere Anzeige ist der höchste Korrekturwert, der bei Rollneigung nach unten auf eine Druckausgabe angewendet werden kann.

Durch Drücken der Korrekturtaste für die Rollneigung nach oben wird der Korrekturgrad geändert (siehe Abbildung):




Durch Drücken der Korrekturtaste für die Rollneigung nach unten wird der Korrekturgrad geändert (siehe Abbildung):

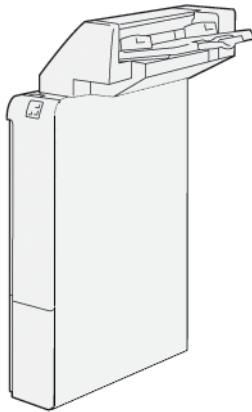


ZUSCHIEßBEINHEIT

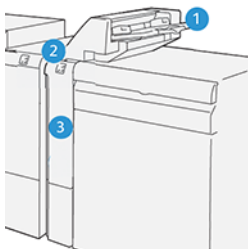
 Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.

Die Zuschießeinheit dient dazu, Druckmaterial in die endverarbeitete Druckausgabe einzuschießen, zum Beispiel Leerseiten, Vordrucke oder Spezialpapier. So kann die Druckausgabe mit Trenn- und Deckblättern versehen werden. Über die Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt. Es wird an bestimmten Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

 Hinweis: Die Zuschießeinheit wird manchmal auch als *Insert* oder *Interposer* bezeichnet.

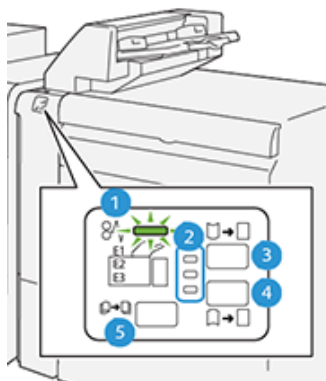


Zuschießeinheit – Komponenten



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

Bedienungsfläche der Zuschießeinheit



NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Materialstau-/Fehleranzeige	Diese Anzeige leuchtet, wenn ein Materialstau in der Zuschießeinheit auftritt.
2	Anzeigen für Rollneigung nach oben/unten	Diese Anzeigen geben Auskunft über die Richtung der Rollneigungskorrektur, ähnlich wie bei der Glättestation. Bei der Zuschießeinheit gibt es jedoch nur drei Optionen: <ul style="list-style-type: none"> • Korrektur von Rollneigung nach oben (obere Anzeige). • Korrektur von Rollneigung nach unten (untere Anzeige). • Aus bzw. keine Rollneigungskorrektur (mittlere Anzeige).
<p>⚠ Wichtig: Wenn das Papier auch mit der niedrigsten oder höchsten Einstellung auf der Glättestation nicht ganz geglättet wird, eine der folgenden Einstellungen wählen.</p>		
3	Taste für manuelle Rollneigungskorrektur nach oben	Wenn die Druckausgabe Rollneigung nach oben aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach oben auswählen.

NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
4	Taste für manuelle Rollneigungskorrektur nach unten	Wenn die Druckausgabe Rollneigung nach unten aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach unten auswählen.
5	Taste für automatische Glättung	Die Rollneigungskorrektur erfolgt automatisch gemäß der Auswahl für Rollneigungsrichtung und -grad.

Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)



Tipp: Über die Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt. Es wird an bestimmten Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

Unterstützte Papiere für Zuschießeinheit T1

MATERIALFORMAT	MATERIALGEWICHT	FACHKAPAZITÄT
182 x 148 bis 30 x 488 mm, A3	52-400 g/m ² ungestrichen und gestrichen	250 Blatt (Werte gelten für Colotech+90)



Hinweis: Wird in die Zuschießeinheit Material mit einer Seitenlänge von 8,5 Zoll in SSZ-Ausrichtung eingelegt, ist das Standardformat 8,5 x 14 Zoll. Soll Material im Format 8,5 x 14 Zoll verwendet werden, muss der NVM-Wert 769-503 geändert werden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

Behälter 5 verwenden, wenn die folgenden Materialarten mit Rückenheftung oder Einbruchfalz versehen werden sollen:

- Gestrichenes Material mit einem Gewicht bis zu 127 g/m²
- Leere Blätter oder unbedrucktes Material mit einem Gewicht von bis zu 80 g/m²



Hinweis: Wenn ein anderer Behälter als Behälter 5 verwendet wird, kann diese Kombination dazu führen, dass die Falzpositionen falsch ausgerichtet werden und das Material verknittert.

Einlegen von Material in die Zuschießeinheit T1

Vor Verwendung von Behälter T1 die folgenden Richtlinien beachten:

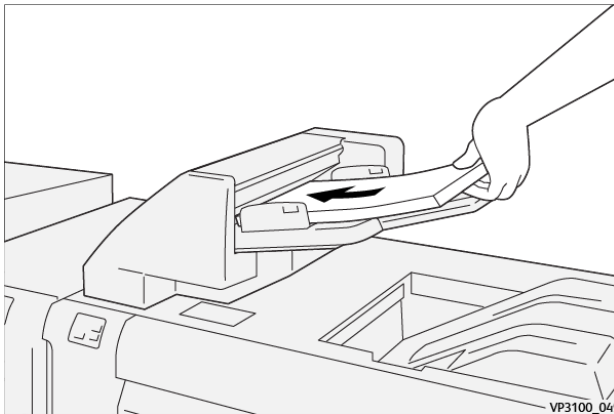
- Sämtliches Material aus dem Behälter entfernen.
- Alles für den Druckauftrag benötigte Material in den Behälter einlegen.
- Für Aufträge mit Rückenheftung/Einbruchfalz sicherstellen, dass das Material im Haupt-Zufuhrbehälter (z. B. Behälter 1) das gleiche Format aufweist wie das Material in Behälter T1.
- Informationen zu den unterstützten Materialien siehe [Angaben zu unterstütztem Material für Zuschießeinheit T1](#).

Die Zuschießeinheit T1 zum Einfügen von leeren oder vorgedruckten Trenn- bzw. Deckblättern verwenden. Das Material in Behälter T1 wird in die endbearbeitete Druckausgabe zugeschossen. Es können maximal 250 Blatt (Colotech+90) in Behälter T1 eingelegt werden.



Tipp: Über die Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt. Es wird an bestimmten Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

1. Druckmaterial einlegen und an allen Kanten ausrichten.

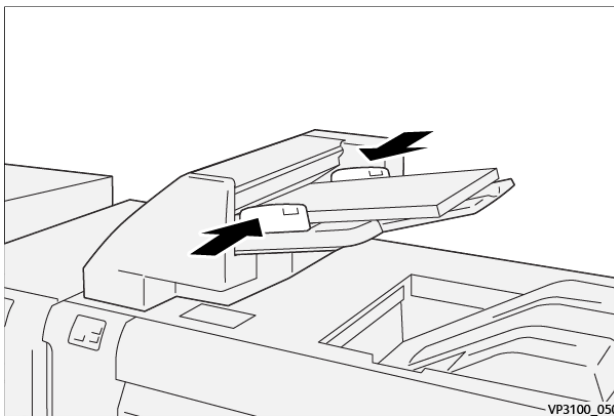


Wenn das Druckmaterial vorgedruckt ist, muss es mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.



Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls kann es zu Materialstaus oder Störungen am Drucksystem kommen.

2. Die Materialführungen in der Mitte festhalten und vorsichtig auf das gewünschte Materialformat schieben, sodass sie die Materialkanten leicht berühren.



Wenn der Abstand zwischen den Führungen im Verhältnis zum Material zu groß oder zu gering ist, können Materialstaus auftreten.

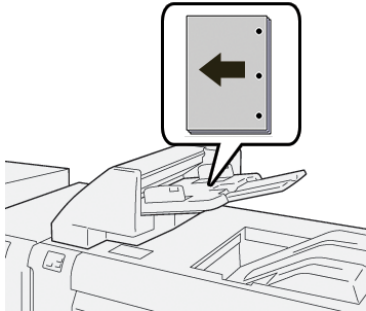
Falls vom Systemadministrator aktiviert, erscheint das Fenster Behältereigenschaften auf der Bedienungsoberfläche.

3. Im Fenster Behältereigenschaften die korrekten Informationen zum eingelegten Druckmaterial eingeben bzw. überprüfen.
4. **OK** auswählen, um die Angaben zu speichern und das Fenster Behältereigenschaften zu schließen.

Drucken auf Spezialmaterialien

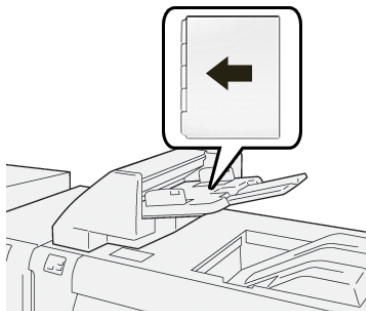
Gelochtes Material

Gelochtes Material in Längsseitenzufuhr (LZF) und mit den Löchern auf der rechten Seite (von der Vorderseite der Zuschießeinheit aus gesehen) in Behälter T1 einlegen.



Registermaterial

Registermaterial in Längsseitenzufuhr (LZF) und mit den Registern auf der linken Seite (von der Vorderseite der Zuschießeinheit aus gesehen) in Behälter T1 einlegen.



Auswurf Funktion für Behälter T1

Wenn das Material in Behälter T1 verbraucht ist, stellt das Drucksystem den Betrieb ein. In diesem Fall werden alle fertigen Drucke in das Ausgabefach des Inline-Endverarbeitungsgeräts ausgegeben.



Tipp: Per Auswurf ausgegebenes Material nicht erneut verwenden, da es Materialstaus verursachen kann.

Die Auswurf Funktion kann über den **Verwaltungsmodus** des Drucksystems deaktiviert bzw. ausgeschaltet werden, um zu vermeiden dass sie aktiviert wird, wenn das Material in Behälter T1 ausgeht.



Wichtig: Die Einstellung für die Auswurf Funktion für Behälter T1 kann nur von einem Systemadministrator geändert werden.

Auswurf Funktion Behälter 1

Anhand der Auswurf Funktion lässt sich das Verhalten des Drucksystems bei Verwendung von Behälter T1 festlegen. Für die Auswurf Funktion stehen zwei Einstellungen zur Auswahl:

Standard-

Für jede Druckausgabe, bei der Material in den fertigen Dokumentensatz eingefügt werden muss, überprüft das Drucksystem vor Beginn des Druckvorgangs, dass sich Material im Behälter T1 befindet.

Bei dieser Einstellung entsteht zwischen den Sätzen eine Verzögerung, die reduzierte Produktivität zur Folge hat. Es erfolgt kein Auswurf, auch wenn in Behälter T1 das Material ausgeht.

Geschwindigkeit

Der Drucker beginnt unabhängig vom Materialstatus des Behälters T1 zu drucken.

Bei dieser Einstellung orientiert sich die Produktivität am Drucksystem. Wenn jedoch das Material in Behälter T1 verbraucht ist, wird Papier ausgeworfen und die Druckausgabe angehalten.



Hinweis: **Geschwindigkeit** ist die Standardeinstellung für die Auswurffunktion bei Verwendung von Behälter T1.

Ändern der Auswurfeinstellung für Behälter T1



Wichtig: Das folgende Verfahren muss von einem Systemadministrator mit Administratorberechtigung für das Drucksystem ausgeführt werden.

1. Als Administrator anmelden.
2. Auf der Bedienungsoberfläche die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
4. **Systemeinstellungen > Allgemeine Funktionen** auswählen.
5. **Wartung** auswählen.

Das Wartungsfenster wird angezeigt.

6. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die Bildschirme unter **Wartung** durchblättern, bis die Option **Aktion für Behälter T1 (Zuschießeinheit) angezeigt wird**.
7. **Aktion für Behälter T1 (Zuschießeinheit)** auswählen.

Die Auswurffunktion für Behälter T1 wird angezeigt.

8. Die gewünschte Option für die Auswurffunktion auswählen:
 - **Standard:** Diese Option auswählen, um die Auswurf-Funktion zu deaktivieren. Dadurch wird die Produktivität vermindert, aber der Druckbetrieb wird auch dann fortgesetzt, wenn sich kein Material mehr in Behälter T1 befindet. Dies kann dazu führen, dass sich in einige ausgegebene Drucksätze ohne zugeschossene Blätter ins Ausgabefach gelangen.
 - **Tempo vorrangig:** Bei dieser Einstellung bleibt die Produktivität gewahrt. Diese Option auswählen, wenn das Drucksystem den Betrieb einstellen und Material auswerfen soll, sobald Behälter T1 leer ist.



Hinweis: **Tempo vorrangig** ist die Standardeinstellung.

9. **Speichern** oder **OK** auswählen.

Das Wartungsfenster wird angezeigt.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die Hauptanzeige der Verwaltung wird eingeblendet.

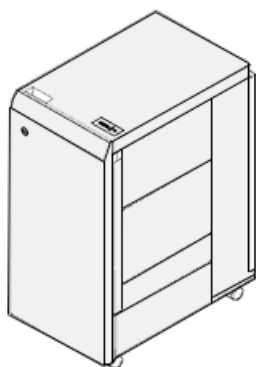
11. Den Administratormodus beenden.

GBC® ADVANCEDPUNCH® PRO

Der GBC® AdvancedPunch Pro® ist ein automatisches Lochermodul, das in das Drucksystem eingebunden wird und die Produktion von Berichten, Verzeichnissen, Preislisten und anderen gebundenen Dokumenten beschleunigt. Die Umgehung des arbeitsintensiven manuellen Lochvorgangs spart Zeit und steigert die Produktivität bei gleichbleibender oder sogar besserer Qualität des Endprodukts. Der kompakte AdvancedPunch® Pro nimmt nur wenig Platz in Anspruch und kann mit verschiedenen Lochformsätzen für unterschiedliche Lochzahlen ausgestattet werden.

Der AGB AdvancedPunch® Pro kann inline mit verschiedenen optionalen Endverarbeitungsgeräten verbunden werden.

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



Der AdvancedPunch® Pro bietet die folgenden Möglichkeiten:

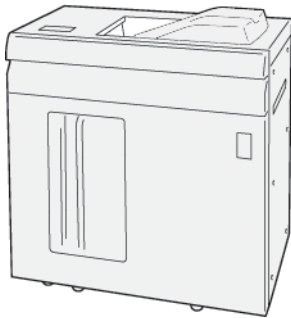
- Die Verarbeitung einer breiteren Palette an Materialformaten und -arten
- Hinterkanten-, LSZ- und SSZ-Lochung
- Erkennung der Stanzplatte mit Anzeige von Plattentyp und Zyklusanzahl am Steuerpult
- Benutzerdefinierte Stanzoptionen, darunter Kamm-, Drahtkamm- und Spiralbindung sowie Varianten mit 3 bis 7 Löchern zur Unterstützung gängiger Bindeformate
- Verarbeitung erfolgt bei den meisten Materialformaten mit Druckwerk-Nenngeschwindigkeit
- Stanzplatten können ohne Werkzeug schnell ausgewechselt werden
- Alle Stanzstempelsätze sind mit einem Aufkleber mit Lochmuster und Bezeichnung versehen
- Praktischer Ablagebereich oberhalb der Zusatzzufuhr am Gerät für zwei zusätzliche Stanzstempelsätze

Ausführliche Informationen und Anweisungen zur Verwendung des AdvancedPunch® Pro sind der *Benutzerdokumentation* zu entnehmen oder auf www.xerox.com/gbc-advancedpunch-pro zu finden.

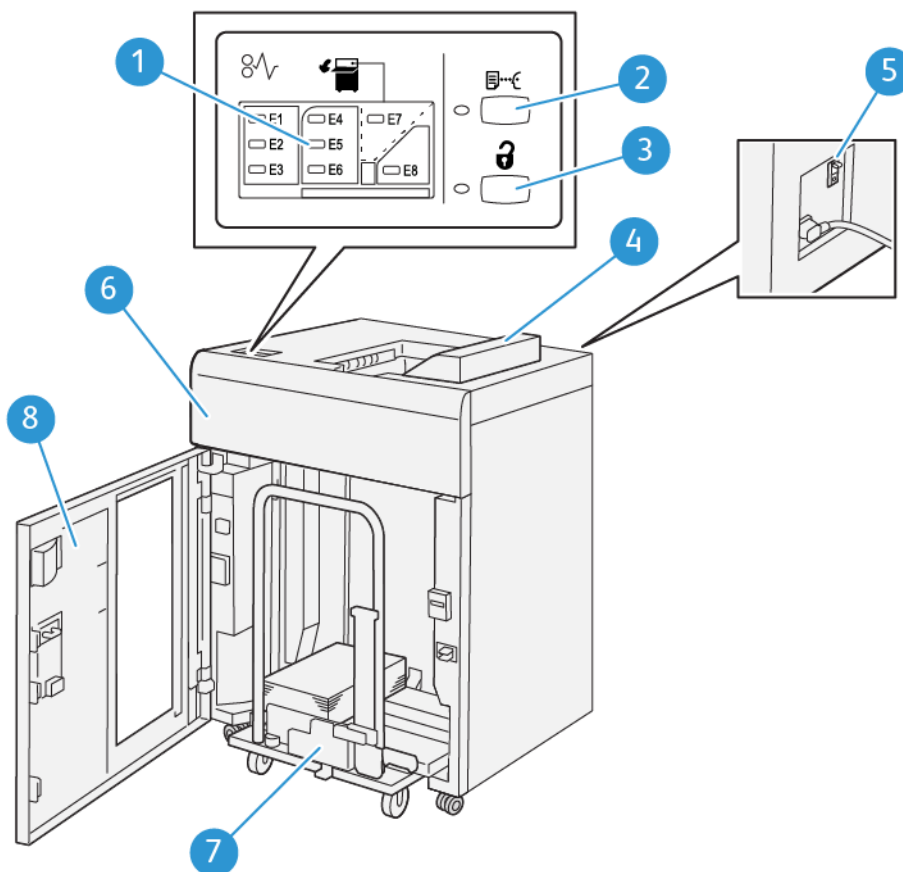
GROßRAUMBOGENAUSLAGE

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

Der Großraumstapler ist ein optionales Endverarbeitungsgerät mit hoher Kapazität zur stapelweisen und versetzten Ausgabe von Druckprodukten an ein Staplerfach bzw. einen Staplerwagen. Er verfügt außerdem über ein oberes Papierfach, was sich bei kleinen Auflagen gut eignet.



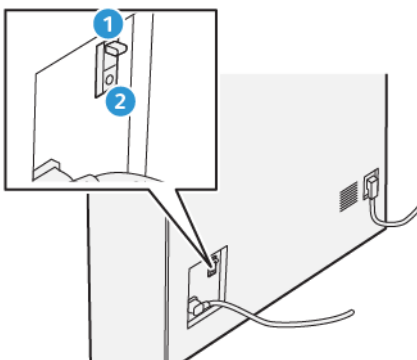
Großraumstapler (HLS)-Komponenten



NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Materialstau- und Fehleranzeige	Die Anzeigen leuchten auf, wenn im Großraumstapler, Bereich E1–E8, ein Materialstau auftritt.
2	Mustertaste	Diese Taste drücken, damit ein Probeblatt an das obere Fach des Großraumstaplers ausgegeben wird. Die Anzeige links neben der Taste blinkt, bis ein Musterblatt in das obere Fach ausgegeben wurde.
3	Schaltfläche Entladen	Diese Taste drücken, um den Druckvorgang zu stoppen und Material zu entfernen.
4	Oberes Fach	Ausgabeort der Drucke. Hier werden auch Probeexemplare ausgegeben. Fassungsvermögen für maximal 500 Blatt (13 x 19,2 Zoll, 330 x 488 mm).
5	Schutzschalter	Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Großraumstaplers. Dieser Schalter schaltet die Stromversorgung bei Fehlern in der Elektrik oder Kurzschlüssen automatisch ab.
6	Obere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu beseitigen.
7	Staplerbehälter/Wagen	Sortierte Sätze (insgesamt bis zu 5000 Blatt) werden zum Stapelfach transportiert, das sich auf einem beweglichen Staplerrollwagen befindet.
8	Vordere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Material zu entnehmen.


Schutzschalter des Großraumstaplers

Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Großraumstaplers.



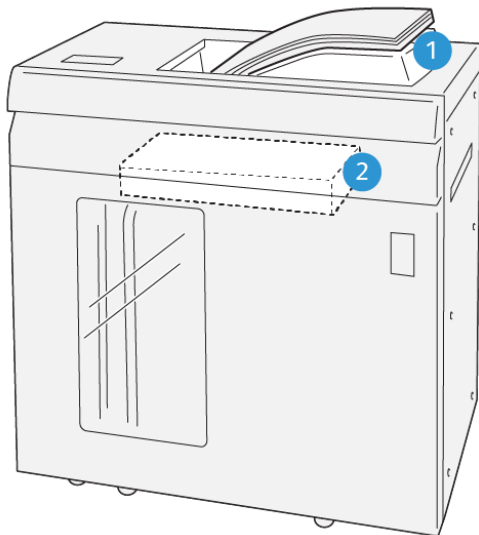
1. Ein/Aus-Schalter
2. Testtaste

Der Schutzschalter befindet sich normalerweise in der Stellung **Ein**.

-  Hinweis: Wenn eine Unterbrechung der Stromversorgung erkannt wird, wird der Trennschalter automatisch ausgeschaltet, um den Großraumstapler von der Stromzufuhr abzuschneiden. Elektrische Informationen siehe **Sicherheit**.

Ausgabefächer

Der Großraumstapler verfügt über zwei Ausgabefächer.



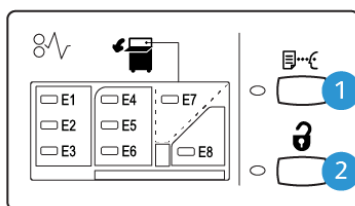
VP3100_064

1. Oberes Ausgabefach
2. Staplerfach oder -wagen

Das obere Fach bietet Folgendes:

- Praktische Anwendung bei kleinen Auflagen (bis zu 500 Blatt) ohne Versatz
- Ausgabe von ausgeschleusten Blättern


Steuertasten



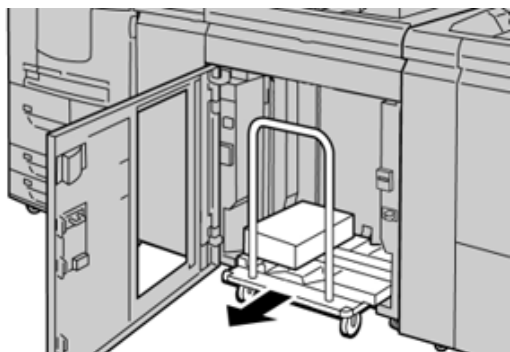
VP3100_065

1. Mustertaste: Diese Taste drücken, um einen Probedruck an das obere Fach auszugeben.
2. Entladetaste: Diese Taste drücken, um den Druckvorgang zu stoppen und Material zu entfernen.

Leeren des Staplerfachs oder Staplerwagens


-  Hinweis: Der Großraumstapler kann bei laufendem Betrieb entladen werden.

1. Am Steuerpult des Großraumstaplers die Taste **Entladen** drücken.
2. Wenn die Entladeanzeige leuchtet, die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.
3. Den Sicherungsbügel auf dem Materialstapel platzieren.
4. Den **Staplerwagen** gerade aus dem Großraumstapler herausziehen.



5. Den Sicherungsbügel entfernen.
6. Das Material aus dem Staplerfach herausnehmen.
7. Den leeren **Staplerwagen** gerade in den Großraumbehälter schieben.
8. Den Sicherungsbügel im dafür vorgesehenen Bereich im Großraumstapler verstauen.
9. Die Vordertür schließen, der Behälter wird in die Betriebsposition angehoben.

Hochleistungsstapler –Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
Fassungsvermögen	Oberes Fach: 500 Blatt			
	Staplerfach/-wagen: 5.000 Blatt			
 Hinweis: Die Wertangaben basieren auf Materialgewichten von weniger als 80 g/m ² .				
Materialformat	Oberes Fach	Standardformat	Minimum	Postkarte 4 x 6 Zoll 100 x 148 mm
			Max.	13 x 19 Zoll A3
	Benutzerdefiniertes Format	Länge	3,9-13 Zoll 98,0-330,2 mm	
		Breite	6-26 Zoll 148,0-660,4 mm	

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
	Staplerfach oder -wagen	Standardformat	Minimum	JIS BS
			Max.	13 x 19 Zoll A3
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	8-13 Zoll 203,0-330,2 mm
			Breite	7,2-19,2 Zoll 182,0-488,0 mm
Materialgewicht	Oberes Ausgabefach	52-400 g/m ² ungestrichen und gestrichen		
	Staplerfach oder -wagen	52-400 g/m ² ungestrichen und gestrichen		

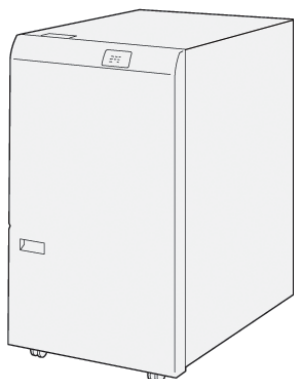
Empfohlene Bedruckstoffe für HLS

- Das Staplerfach bzw. der Staplerwagen fasst Material des Gewichts 52-400 g/m² (gestrichen oder ungestrichen). Bei Material mit einem Gewicht von über 300 g/m² kann die Stapelausrichtung leiden und es kann zu einem vermehrten Auftreten von Staus kommen.
- Klarsichtfolien können entweder in das obere Ausgabefach oder in das Stapelfach/den Stapelwagen ausgegeben werden. Der Stapel darf nicht höher sein als 100 Folien.
- Gestrichenes Druckmaterial unter 100 g/m² ist unzuverlässiger als gestrichenes Druckmaterial über 100 g/m².
- Material in nicht standardgerechten Formaten, das in Einzugsrichtung länger ist als 305 mm (12 Zoll), muss mindestens 210 mm (8,3 Zoll) breit sein.
- Papier in nicht genormten Formaten, das quer zur Einzugsrichtung schmaler ist als 254 mm (10 Zoll), muss in Einzugsrichtung mindestens 330 mm (13 Zoll) lang sein.

ZWEI-SEITEN-TRIMMER MIT RILLFUNKTION



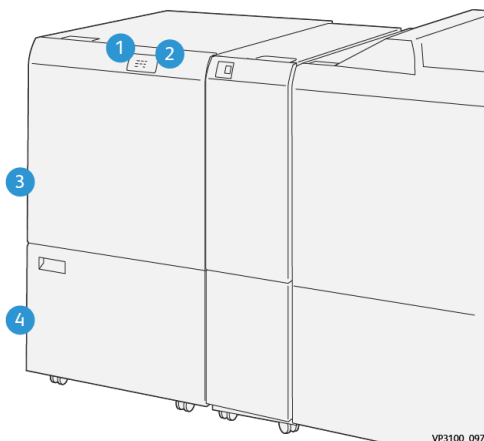
Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät ist die Schnittstellen-Glättestation erforderlich.



Der Rillen- und Zwei-Seiten-Trimmer ist ein optionales Endverarbeitungsgerät zum Beschneiden der Ausgabe an zwei Seiten.

- Er beschneidet den oberen und unteren Rand von Druckseiten oder Broschüren um 6-25 mm, um ihn zu begradigen.
- Bei Kombination mit dem SquareFold® Trimmer werden alle Broschürenseiten (außer der Bindekante) beschnitten, was randlos bedruckte Seiten ermöglicht. Weitere Informationen siehe [SquareFold-Trimmer](#).
- Beschnitt von Materialformaten von 182 x 257 bis 330 x 488 mm. Zur Broschüreneerstellung ist ein Mindestformat von 194 x 257 mm erforderlich.
- Verarbeitet ungestrichenes und gestrichenes Papier (52-350 g/m²).


Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten



NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Materialstau- und Fehleranzeige	Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Papierstau auftritt. Wenn die Anzeige blinkt, muss der Stau beseitigt werden, bevor der Druckvorgang fortgesetzt werden kann.
2	Anzeige: Schneidabfallbehälter voll	Diese Anzeige leuchtet, wenn der Trimmer-Abfallbehälter geleert werden sollte, und blinkt, wenn der Behälter voll ist.

NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
3	Obere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu beseitigen.
4	Untere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um den Abfallbehälter des Trimmers zu leeren.

Rillen- und Zwei-Seiten-Trimmer – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
Zweiseiten-Beschnitt	Materialformat	Standardformat	Minimum	Letter (8,5 x 11 Zoll) A4
			Max.	13 x 19 Zoll A3
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	7,7-13 Zoll 194,0-330,2 mm
			Breite	8,26-19,2 Zoll 10,0-488,0 mm
	Materialgewicht	Ungestrichen		52-350 g/m ²
		Gestrichen		52-350 g/m ²
	Beschnittgröße	0,24-0,99 Zoll 6-25 mm		
		 Hinweis: Wird der Kopf-Fuß-Schnittbereich auf 7 mm oder weniger eingestellt, können Schäden an den Schnittkanten auftreten.		

WICKEL-/LEPORELLOFALZGERÄT

Das Falzmodul ist nur mit dem optionalen Production Ready (PR) Finisher verfügbar. Weitere Informationen hierzu siehe [Production Ready \(PR\) Finisher](#).



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

Das Falzmodul ist ein optionales Endbearbeitungsgerät. Es ermöglicht Druckausgaben mit Wickelfalz (A4) und Z-Falz (A3).

Die Ausgabe gefalzter Druckmaterialien wird durch Auswahl der Funktion **Falzen** aktiviert.

- Bei Netzwerk-Druckaufträgen die Funktion **Falzen** im Druckertreiber auswählen.
- Für Kopier- und Scanaufträge die Funktion **Falzen** über den Scanner auswählen.

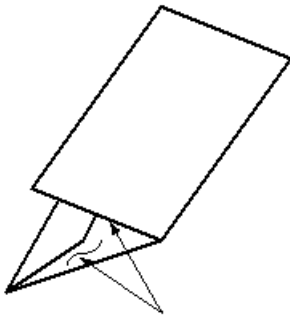
 Hinweis: Kopieren und Scannen ist nur möglich, wenn der Drucker über einen Scanner verfügt.

- Zur Verwendung der **Falzfunktion** müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden.
- Einen Behälter wählen, der Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält.
- Es sind drei Falzarten verfügbar: "C-Falz", "Z-Falz" und "Z-Falz, halbes Blatt".

Wickel-/Leporellofalz

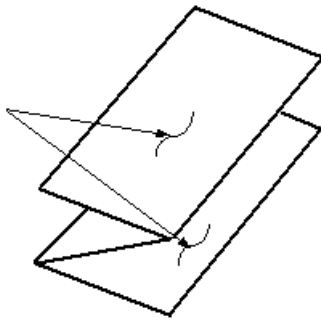
Wickelfalz

Ein Wickelfalz hat zwei Falze, durch die die Druckausgabe in drei Teile geteilt wird.



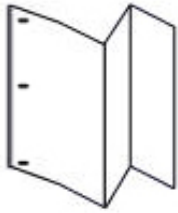
Leporellofalz

Ein Leporellofalz besteht aus zwei Falzen, die in entgegengesetzte Richtung gefaltet werden, wodurch sich eine Art Ziehharmonika-Effekt ergibt.



Leporellofalz Halbblatt (hier mit 3-facher Lochung gezeigt)

Wie Leporellofalz zwei Falze zum Falten in entgegengesetzter Richtung, die jedoch asymmetrisch angeordnet sind. Bei Leporellofalz, halbes Blatt sind die resultierenden Segmente jedoch nicht gleich groß. Die beiden Falze sind ungleich, wodurch eine Kante des Blatts länger ist. Dadurch wird Raum zum Heften oder Lochen geschaffen.

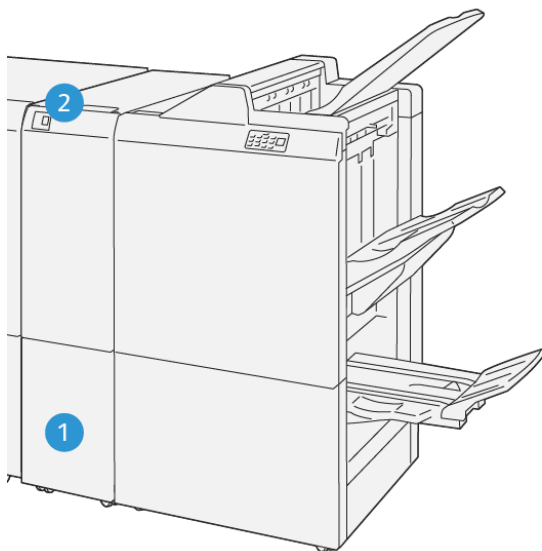


Hinweis: Jedes Leporellofalz, halbes Blatt, das zu einem gehefteten Satz hinzugefügt wird, zählt als 10 Blatt. Dadurch wird die Gesamtzahl Blätter für einen bestimmten Materialgewichtsbereich reduziert.

Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten



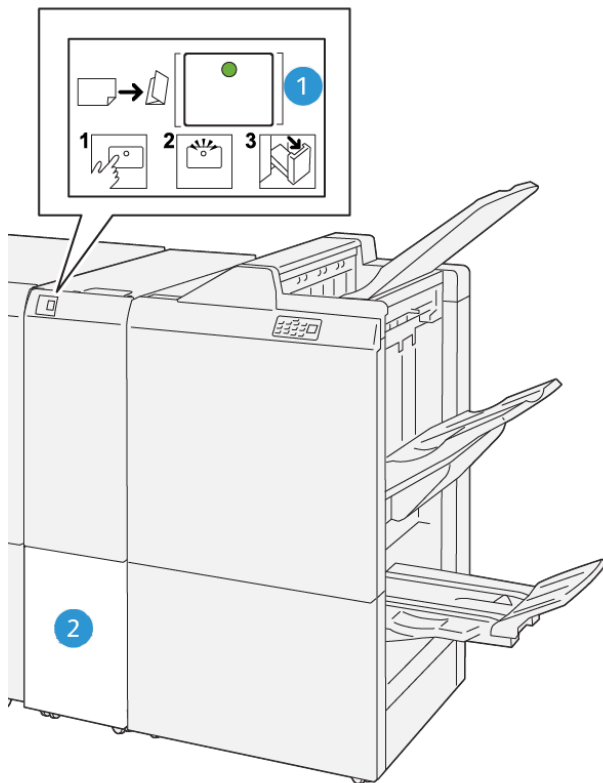
Hinweis: Ausführliche Informationen zur Falzfunktion enthält das *Systemhandbuch*.




VP3100_125

NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz	Nimmt die Ausgabeblätter auf.
2	Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz	Diese Taste drücken, um das Ausgabefach zu öffnen.

Wickel-/Leporellofalzausgabe





VP3100_126


NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz	Wenn diese Taste gedrückt wird, blinkt die Anzeige. Wenn das Ausgabefach entriegelt ist und die Anzeige durchgehend leuchtet, das Ausgabefach herausziehen.
2	Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz	Wickelfalz- oder Leporellofalzaufträge werden nur in diesem Fach ausgegeben.  Hinweis: Wickel-/Leporellofalzaufträge können an kein anderes Fach ausgegeben werden.

Falzmodul – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Z-Falz, halbes Blatt	Materialformat	11 x 17 Zoll (Tabloid) A3 JIS B4
	Materialgewicht	60-105 g/m ² , ungestrichen


ELEMENT	SPEZIFIKATION	
	 Hinweis: Jedes Leporellofalz, halbes Blatt, das zu einem gehefteten Satz hinzugefügt wird, zählt als 10 Blatt. Dadurch wird die Gesamtzahl Blätter für einen bestimmten Materialgewichtsbereich reduziert.	
Dreifachfalz (Wickel-/Leporellofalz)	Materialformat	8,5 x 11 Zoll (Letter) A4
	Materialgewicht	60-105 g/m ² , ungestrichen
Fassungsvermögen	30 Blatt  Hinweis: Wertangaben basieren auf Colotech+90	

PRODUCTION READY (PR) FINISHER

 Hinweis: Für diese optionalen Endbearbeitungsgeräte wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt.


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

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

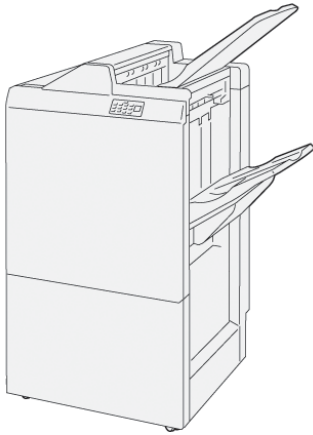
 Hinweis: In diesem Abschnitt werden die drei PR Finisher-Modelle der Einfachheit halber als `Finisher` bezeichnet. Wo zur Unterscheidung erforderlich, wird jeweils der vollständige Name des betreffenden Finishers genannt.

Der Production Ready (PR) Finisher Plus bietet die folgenden Funktionen:

- Verarbeitung von Druckmedien in Formaten unter A5.
- Heftung von bis zu 100 Blatt, Einfach- oder Doppelheftung.
- Verarbeitung großer Papierformate (bis zu 330,2 x 488 mm).
- Bei gestrichenem Druckmaterial: Heftung von bis zu 35 Seiten.
- Nur PR Finisher Plus: Weitertransport der Ausgabe vom Drucksystem (und ggf. vorgeschalteten Inline-Endverarbeitungsgeräten) an das DFA-Gerät eines Drittanbieters.

 Hinweis: Das optionale Falzmodul ist mit allen Production Ready (PR) Finishern verfügbar.

Production Ready (PR)-Finisher

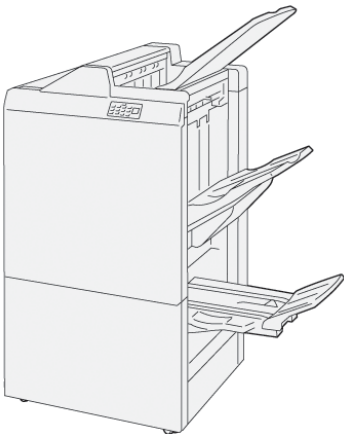


Der PR-Finisher besteht aus folgenden Komponenten:

- Zwei Ausgabefächer: Oberes Fach und Staplerfach
- Hefter
- Optionaler Basislocher

Production Ready (PR)-Finisher mit Broschürenmodul

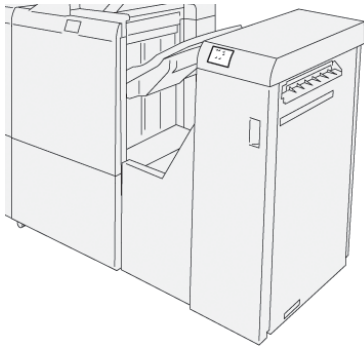
Der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher besitzt dieselben Merkmale wie der PR Finisher, bietet jedoch außerdem die Möglichkeit der automatischen Erstellung aus bis zu 30 Blättern bestehender Broschüren mit Rückenheftung und Einbruchfalz.



Der PR Booklet Maker Finisher umfasst:

- Drei Ausgabefächer: Oberes Fach, Staplerfach, Broschürenausgabefach
- Booklet Maker-Einheit
- Hefter
- Optionaler Basislocher

Production Ready (PR) Finisher Plus

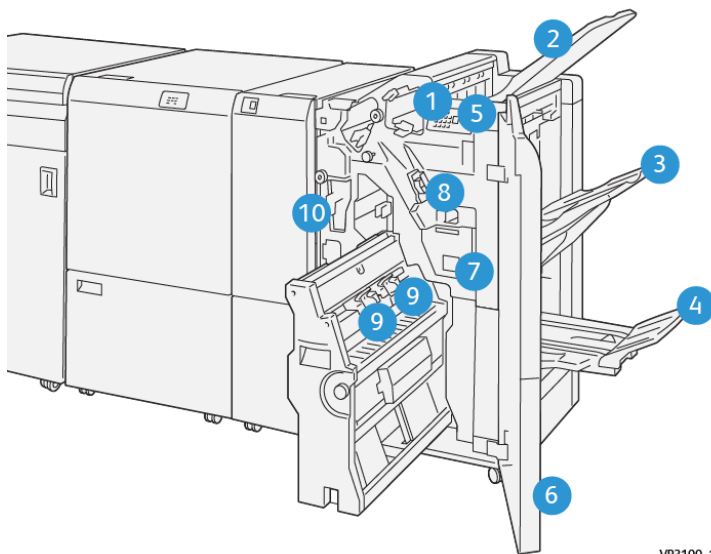


Der Production Ready (PR) Finisher besteht aus folgenden Komponenten:

- Zwei Ausgabefächer: Oberes Fach und Staplerfach
- Hefter
- Optionaler Basislocher

Der Production Ready Finisher Plus dient als Schnittstelle für den Transfer von Material zwischen dem Drucksystem und angeschlossenen DFA-Geräten (Document Finishing Architecture) von Drittanbietern.


Finisherkomponenten



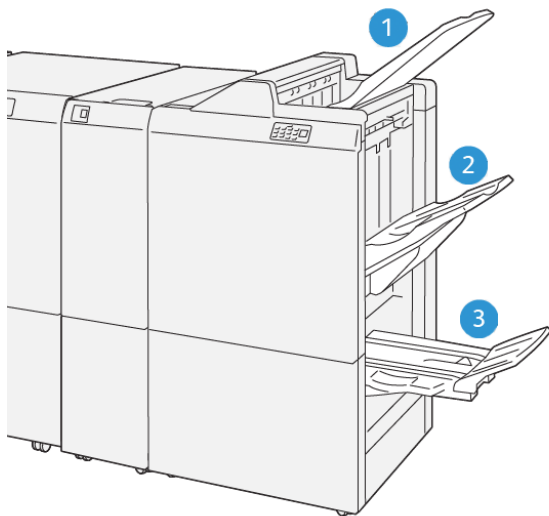
VP3100_140

1. Materialstau- und Fehleranzeige
2. Oberes Ausgabefach
3. Staplerfach
4. Broschürenfach*
5. Broschürenausgabebetaste*

6. Vordere Abdeckung
7. Hefterabfallbehälter
8. Einfaches Heftklammermagazin für seitliche Heftung
9. Zwei Broschüren-Heftklammermagazine für Rückenheftung*
10. Locherabfallbehälter

 Hinweis: * nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar.

Finisher-Ausgabefächer



VP3100_141


1. Oberes Fach
2. Staplerfach
3. Broschürenfach*

*Nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar.


Oberes Ausgabefach

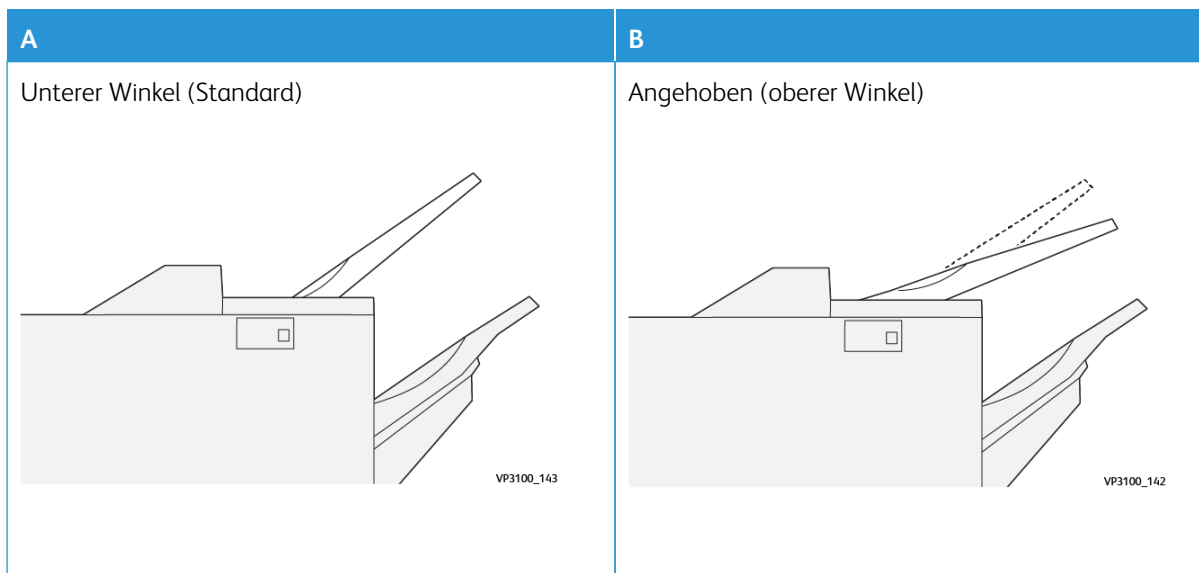
Wenn Ausgabeblätter nicht vollständig ausgegeben werden, wird der Fehlerzustand „Fach voll“ erkannt. Tritt dieser Zustand häufig auf, die Neigung des oberen Ausgabefachs ändern.

Beim Ändern des Winkels des oberen Ausgabefachs die folgenden Richtlinien beachten:

- Bei normaler Verwendung das Ausgabefach in der unteren Standardposition belassen.
 -  Wichtig: Die kontinuierliche Verwendung des Behälters in der oberen Position kann Materialstaus oder das Herausfallen von Blättern zur Folge haben.
- Bei Verwendung der folgenden Materialarten die Neigung des Ausgabefachs auf die obere Position einstellen. Die folgenden Materialarten können häufige „Fach voll“-Zustände verursachen:

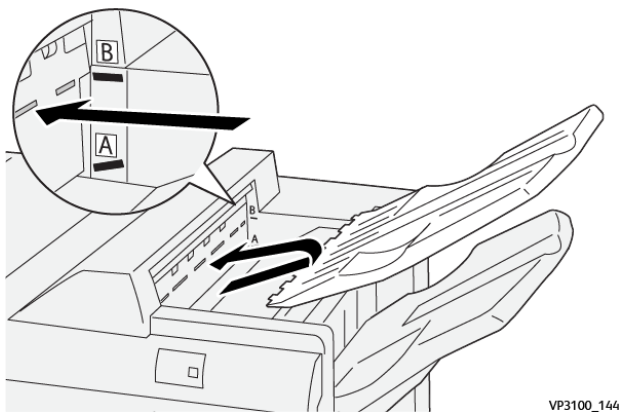
- Leichte, gestrichene Papiere (bis 106 g/m²)
- Gestrichenes Papier ab einer Kantenlänge von 364 mm
- Überformate

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




Winkel des Ausgabefachs ändern:

1. Das obere Ausgabefach nach rechts ziehen, um es aus dem unteren Sitz (A) zu ziehen.
2. Die Mitnehmer an der Führungskante des Ausgabefachs in den oberen Sitz (B) schieben.




Staplerfach

Aufträge mit seitlicher Heftung werden nur in dieses Fach ausgegeben.

-  Hinweis: Die Ausgabe von über 2.000 Blättern mit deutlicher Abwärts-Rollneigung in dieses Fach kann dazu führen, dass der ausgegebene Stapel aus dem Behälter fällt. In diesem Fall die Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation auf den **niedrigsten** Wert und die Richtung der Rollneigungskorrektur an der Zuschießeinheit auf **Abwärts** einstellen. Weitere Informationen siehe [Rollneigungskorrektur beim PR Finisher](#).

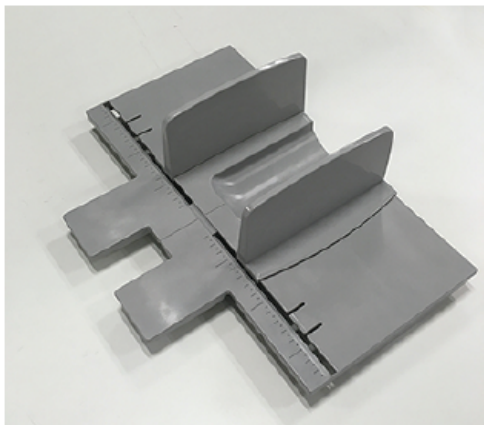
Broschürenfach

-  Hinweis: Das Broschürenfach ist Teil des PR Booklet Maker Finishers. Ist ein SquareFold-Trimmer installiert, ist das Broschürenfach an diesem installiert.

Aufträge mit Einbruchfalz bzw. mit Einbruchfalz und Rückenheftung werden nur in dieses Fach ausgegeben.

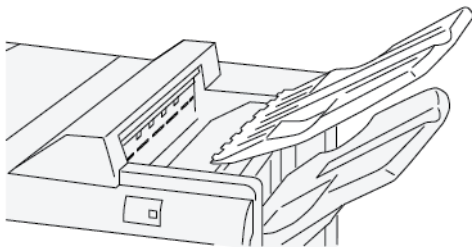
Top Tray Aligner

Der Xerox Top Tray Aligner ist eine Zubehörkomponente für das obere Fach der Production Ready Finisher. Sie verbessert die Stapelqualität. Sie gewährleistet eine gute Ausrichtung kleinformatiger Materialien im oberen Fach (kleine Blätter, Postkarten und Umschläge).

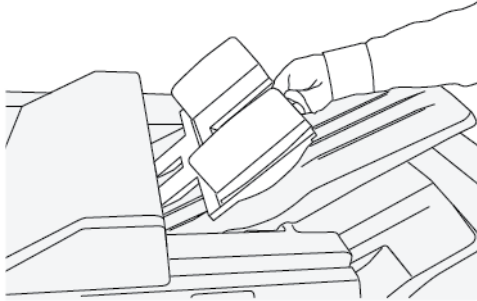


Zur Installation folgendermaßen vorgehen:

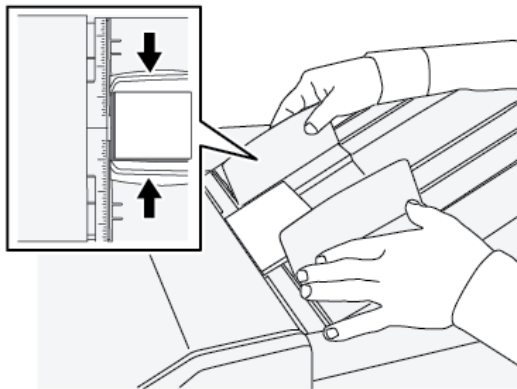
1. Das obere Fach des Production Ready Finishers leeren.



2. Den Top Tray Aligner auf das obere Fach legen. Den Top Tray Aligner am oberen Fach ausrichten.



3. Zur Gewährleistung einer besseren Stapelung die beweglichen Dokumentführungen des Top Tray Aligners auf das Material einstellen. Hierfür das Material auf den Top Tray Aligner legen und die Führungen einstellen.



4. Für Umschläge oder kleines Druckmaterial diese(s) auf den Top Tray Aligner legen und die Führungen einstellen.

Rollneigungskorrektur beim PR Finisher

Weisen die Blätter in einem Finisher-Ausgabefach eine Rollneigung auf, die folgenden Hinweise beachten:

- Beim Bedrucken von Material im Format A5 in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) mit Neigung zum Rollen aufwärts können Materialstaus auftreten. In diesem Fall die Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation auf den **höchsten** Wert und die Richtung an der Zuschießeinheit auf **Aufwärts** einstellen.
- Beim Bedrucken von Karton mit Rollneigung nach unten können Materialstaus auftreten. In diesem Fall die Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation auf den **niedrigsten** Wert und die Richtung an der Zuschießeinheit auf **Abwärts** einstellen.
- Beim Bedrucken von Papier mit einem Gewicht ab 157 g/m² mit Rollneigung nach oben können Materialstaus auftreten. In diesem Fall die Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation auf den **höchsten** Wert und die Richtung an der Zuschießeinheit auf **Aufwärts** einstellen.

Weitere Informationen zur Rollneigungskorrektur siehe [Rollneigungskorrektur-Modi und -Funktionen an der Schnittstellen-Glättestation](#) und [Bedienungsoberfläche der Zuschießeinheit](#).

Einbruchfalz mit dem Production Ready Booklet Maker Finisher



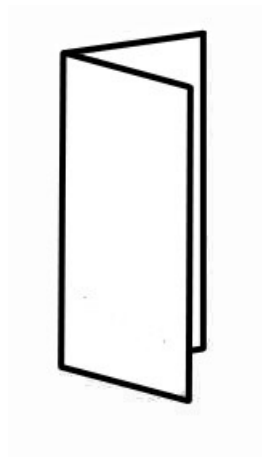
Hinweis: Die Einbruchfalz-Funktion ist nur für den Production Ready (PR) Finisher mit Booklet Maker verfügbar.

- Zur Verwendung der Einbruchfalzfunktion müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Material enthält.
- Die Auswahl der Einbruchfalzfunktion erfolgt über den Druckertreiber (bei Netzwerk-Druckaufträgen) oder den Scanner (bei Kopier-/Scanaufträgen; nur bei Kopierer-Drucker-Kombinationen verfügbar).
- Der Einbruchfalz wird manchmal auch als „Broschürenfalz“ bezeichnet.



Wichtig: Die Wickelfalz -und Leporellofalz-Option ist nur mit Wickel- und Leporellofalzfunktion verfügbar. Weitere Informationen siehe [Falzmodul](#).

Ein Einbruchfalz besteht aus einem einzelnen Falz, der die Druckausgabe in zwei Teile teilt.



Es stehen drei Einbruchfalzoptionen zur Verfügung:

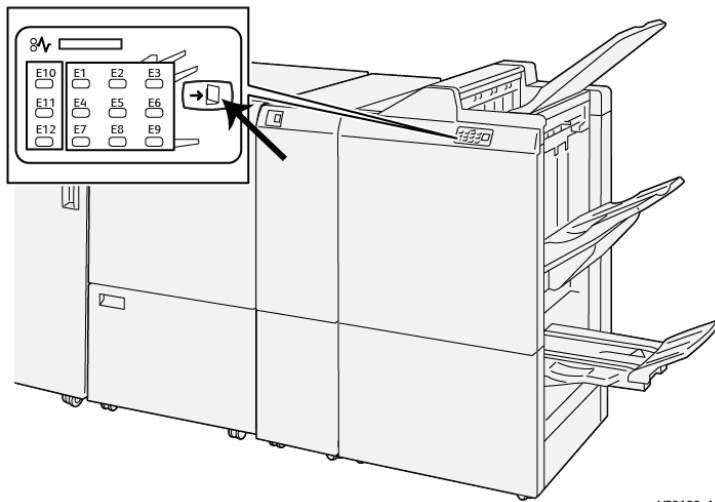
- Einbruchfalz, Einzelblatt
- Einfachfalz, mehrere Blätter
- Einbruchfalz, mehrere Blätter, geheftet




Hinweis: Ausführliche Informationen über Falzarten siehe *Einstellen der Falzposition* im *Systemhandbuch*.

Broschürenausgabetaste auf dem Production Ready Booklet Maker Finisher

Diese Taste drücken, um fertige Broschüren aus dem Finisher zu entnehmen.







VP3100_145

 Hinweis: Wenn der SquareFold-Trimmer installiert ist, werden die Broschüren durch Drücken dieser Taste in das am SquareFold-Trimmer angeschlossene Broschürenfach transportiert.

PR Finisher – Technische Daten

ELEMENT		SPEZIFIKATION			
Behälter	Oberes Fach	Sortieren und Stapeln			
	Staplerfach	Sortieren (Versatz möglich) und Stapeln (Versatz möglich)			
	Broschürenfach	Sortieren und Stapeln			
Materialformat	Oberes Fach	Standardformat	Minimum	Postkarte (100 x 148 mm)	
			Max.	A3 (13 x 19 Zoll)	
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	98-330,2 mm	
			Breite	148-660,4 mm	
		Staplerfach	Standardformat	Minimum	A5 (5,83 x 8,27 Zoll)
				Max.	A3 (13 x 19 Zoll)
	Benutzerdefiniertes Format		Länge	148,0-330,2 mm	
			Breite	148,0-488,0 mm	
	Broschürenfach		Standardformat	Minimum	JIS B5
				Max.	A3 (13 x 19 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	182-330,2 mm	

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
			Breite	257-488 mm	
Materialgewicht	Oberes Fach	52-400 g/m ²			
	Staplerfach	52-400 g/m ²			
	Broschürenfach	60-350 g/m ²			
Fassungsvermögen	Oberes Fach	500 Blatt			
	Staplerfach ohne Heftklammern	A4; 8,5 x 11 Zoll	PR Finisher: 3.000 Blatt PR Booklet Maker Finisher: 2000 Blatt		
		JIS B4 oder größere Formate	1500 Blatt		
		Vermischte Stapelung	350 Blatt		
	Staplerfach mit Heftklammern	A4; 8,5 x 11 Zoll	PR Finisher: 200 Sätze bzw. 3000 Blatt PR Booklet Maker Finisher: 2000 Blatt		
		JIS B4 oder größere Formate	100 Sätze bzw. 1500 Blatt		
	Broschürenfach	20 Sätze			
	 Hinweis: Die Wertangaben basieren auf Colotech+90. In einem gemischten Stapel liegen größere Blätter über kleineren. Beispiel: A4 auf JIS B5 oder JIS B4 auf A4. Die Kapazität des Broschürenbehälters umfasst 16 Sätze von 17 oder mehr Blättern.				
Heftung	Kapazität	100 Blatt			
	 Hinweis: Die Wertangaben basieren auf Colotech+90. 5 Blätter (größer als A4).				
	Materialformat	Standardformat	Minimum	A5 (5,83 x 8,27 Zoll)	
			Max.	A3, Tabloid (11 x 17 Zoll)	
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	182-297 mm	
			Breite	148-432 mm	
	Materialgewicht	Ungestrichen	52-350 g/m ²		
Gestrichen		52-350 g/m ²			
Heftposition	1, 2 oder 4 Stellen				

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
Punch (mit Locher)	Materialformat	Standardformat	Max.	A3, Tabloid (11 x 17 Zoll)	
			Minimum	Zweifach- oder Dreifach- Lochung	JIS B5
				Vierfach- Lochung	A4, 16K
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	203-297 mm	
			Breite	182-431,8 mm	
	Materialgewicht	Ungestrichen	52-220 g/m ²		
		Gestrichen	72-200 g/m ²		
	Anzahl Löcher	Zwei-/Vierfach-Lochung oder Zwei-/Dreifach-Lochung (USA)			
		 Hinweis: Wie viele Löcher gewählt werden können, hängt vom Materialformat ab.			
	Rückenheftung/ Einbruchfalz	Kapazität		Rückenheftung	30 Blatt
Einbruchfalz				5 Blatt	
PR Booklet Maker Finisher	 Hinweis: Die Wertangaben basieren auf Colotech+90.				
	Materialformat	Standardformat	Max.	A3 (13 x 19 Zoll)	
			Minimum	JIS B5	
		Benutzerdefiniertes Format	Länge	182-330,2 mm	
			Breite	257-488 mm	
	Materialgewicht	Ungestrichen	52-300 g/m ²		
		Gestrichen	52 - 300 g/m ²		

Heft-Ausgabekapazität


MATERIALGE- WICHT (G/M ²)	SEITLICHE HEFTUNG				RÜCKENHEFTUNG	
	A4 ODER KLEINER		GRÖßER ALS A4		UNGESTRI- CHEN	GESTRI- CHEN
	UNGE- STRI- CHEN	GESTRI- CHEN	UNGESTRI- CHEN	GESTRI- CHEN		
52-59	100	35*	65	35*	30*	25*
60-71					30	
72-80		35			35	25
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	
151-176						
177-220					5	
221-256					4	
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						


* Heften möglich; Genauigkeit beim Binden oder bei der Papierzufuhr kann jedoch nicht garantiert werden.

Die Werte in der Tabelle geben an, wie viele Blätter jeweils maximal geheftet werden können. Dies wurde anhand der folgenden Materialarten überprüft: 82 g/m², Colotech+ (200 g/m², 250 g/m², 350 g/m²).

Auch bei Druckaufträgen, bei denen die Seitenzahl den Maximalwert nicht überschreitet, können Heftfehler abhängig von den folgenden Bedingungen auftreten:

- Papierart, z. B. Papier mit Glanzstrich
- Betriebsbedingungen im Druckerraum, z. B. Raumtemperatur, Luftfeuchtigkeit usw.
- Druckdaten, selbst bei Verwendung empfohlener Papierarten
- Auftrag umfasst verschiedene Papierarten oder -gewichte

 **Wichtig:** In Umgebungen mit niedriger Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann das Heften von 40 oder mehr Blättern Papierstaus verursachen.

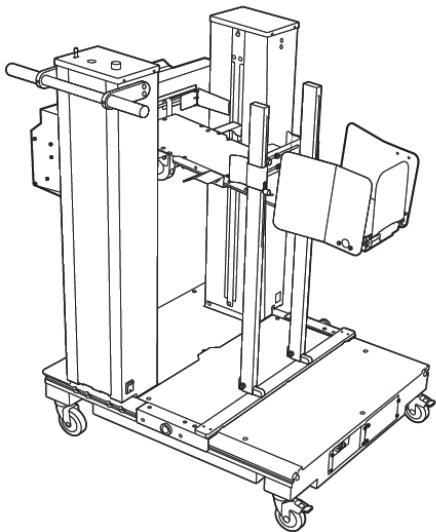
 **Hinweis:** Das Drucksystem ermittelt Materialart und -gewicht nicht anhand des tatsächlich eingelegten Materials, sondern anhand der für den Druckauftrag eingestellten Materialangaben. Die Anzahl der Blätter pro Auftrag wird anhand der Auftragsinformationen ermittelt. Bei Mehrfacheinzug kann daher auch dann geheftet werden, wenn die Anzahl der zugeführten Blätter die Höchstanzahl übersteigt. Dies kann zu Heftungsfehlern führen.

PLOCKMATIC MPS XL (UNIVERSALSTAPLER)


Der Plockmatic MPS XL Universalstapler ist eine flexible Stapellösung, die das Bedienpersonal beim Stapeln und Verarbeiten des Druckmaterials während des Endverarbeitungsprozesses unterstützt. Der Stapler bietet eine einzigartige Kombination von Funktionen mit einem Drucker in einem einzigen Produkt.

Der Stapler kann ein breites Spektrum von Druckmaterialien stapeln, z. B. A4 oder Letter mit Dreifach- oder Altarfalz, Broschüren im Querformat A4 oder Letter, Prospekte, Speisekarten, Visitenkarten, Postkarten und so weiter.


Der Stapler ist vollständig in die Digitaldrucksysteme von Xerox® integriert.



Der Stapler bietet folgende Funktionen und Leistungsmerkmale:

- Ist das Bindeglied zwischen dem Druckmodul und dem Endverarbeitungsgerät, mit dessen Hilfe die vollständige Anwendung erstellt werden kann.
 - Bietet eine einzigartige Kombination von Funktionen wie Stapeln, Anheben und Transportieren und ermöglicht die Integration mit einem Drucker in einem einzigen Produkt.
 - Der Stapler verfügt über mehrere Sensoren, die Staus und die Stapelkapazitätsgrenzen erkennen und gegebenenfalls einen Softstopp des Drucksystems auslösen.
 - Aufgrund der Integration und Kommunikation mit dem Drucksystem kann das Bedienpersonal Aufträge direkt am Bedienfeld des Staplers bequem anhalten und fortsetzen.
 - Ein einfacher Andockmechanismus und große Rollen ermöglichen häufiges An- oder Abdocken und einfachen Transport des Druckmaterials vom Druck- zum Endverarbeitungssystem.
-  Hinweis: Wenn der Stapler angedockt ist, erfolgt die Stromversorgung über die an dem vorgelagerten Gerät angebrachte Docking-Halterung.
- Stapelung unterschiedlichster Materialien – bis zu 330 x 1200 mm (13 x 47,2 Zoll) große und 400 g/m² schwere Bogen.

- Der Staplertisch ist standardmäßig 715 mm (28 Zoll) lang und kann für die Verarbeitung längerer Bogen auf bis zu 1.200 mm (47,2 Zoll) verlängert werden. Das vorgelagerte Druckwerk bestimmt das maximale Bogenformat.
- Unterstützt ein maximales Stapelgewicht von 40 kg (88,2 lbs.) und eine maximale Stapelhöhe von 330 mm (13 Zoll) bei bis zu 715 mm (28 Zoll) bzw. 140 mm (5,5 in.) bei über 715 mm (28 Zoll) langen Bogen.


 Hinweis: Die maximale Stapelhöhe kann je nach Materialart und -gewicht zwischen -10 mm (-0,4 Zoll) und +5 mm (+0,2 Zoll) variieren.

- Eine aktive Zufuhreinheit übernimmt das Druckmaterial von einem vorgelagerten Gerät und transportiert jeden Bogen in den Stapler. Zudem verfügt es über ein Gebläse, das das Druckmaterial abkühlt und verhindert, dass Bogen aneinander haften.
- Ein aktiver Rüttler auf der Zufuhreinheit richtet die Bogen aus und sorgt dadurch für eine hohe Stapelqualität.
- Da der Staplertisch motorisiert ist, brauchen schwere Papierstapel nicht manuell angehoben zu werden.

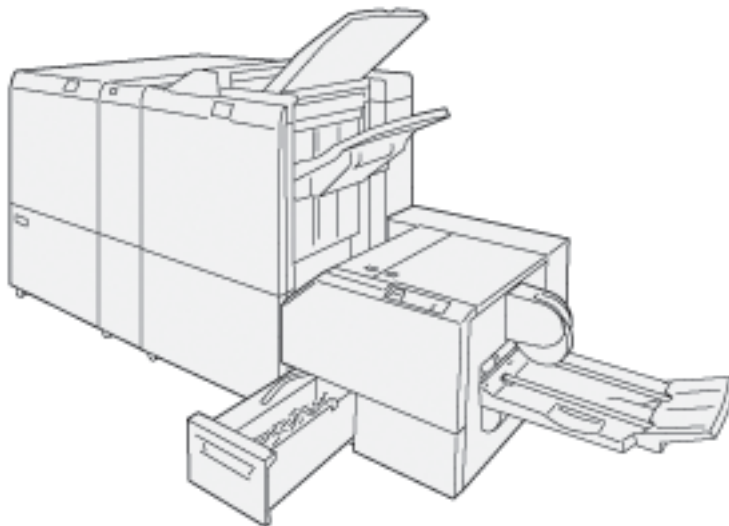
Um ausführliche Informationen und genaue Anweisungen zur Nutzung des Plockmatic MPS XL Universalstaplers zu erhalten, <https://www.support.xerox.com> aufrufen und dann nach Ihrem Drucksystem und dem Plockmatic MPS XL suchen.

SQUAREFOLD® TRIMMER

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

 Tipp: Der SquareFold®-Trimmer ist nur mit dem Booklet Maker Finisher verfügbar.

Der SquareFold®-Trimmer ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das den Binderücken glättet und die Vorderseite der Broschüre zuschneidet.

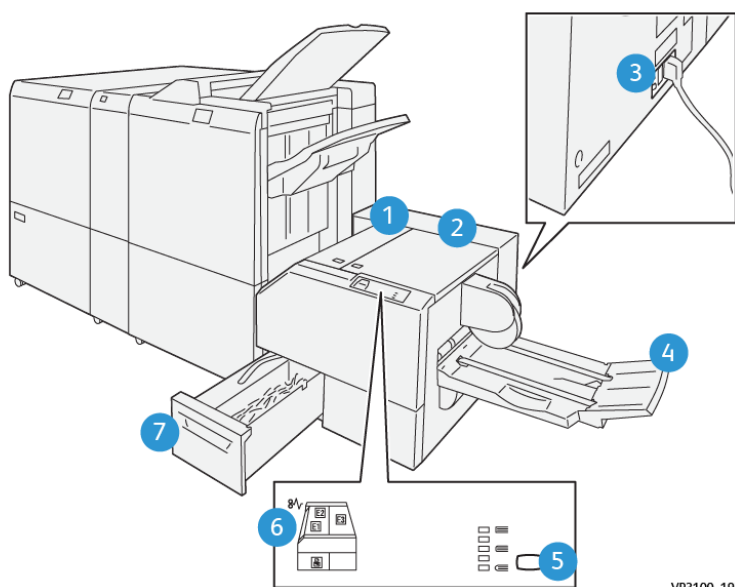


Der SquareFold Trimmer:

- Empfängt die Broschüre vom Booklet Maker
- Glättet den Binderücken, verringert somit die Dicke der Broschüre und verleiht ihr die Erscheinung einer Klebebindung.
- Verleiht der Broschüre einen sauberen Vorderschnitt

Im Broschürenbereich des Finishers werden Broschüren zusammengestellt und geheftet. Anschließend gelangt die zusammengestellte Broschüre in den SquareFold®-Trimmer. Änderungen am Schriftbild und seiner Platzierung auf der Broschürenseite müssen am Druckserver vorgenommen werden.

SquareFold® Trimmer – Komponenten



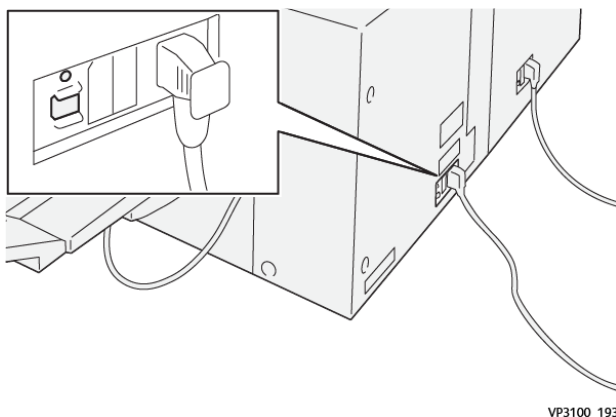
VP3100_192

NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
1	Linke Abdeckung*	Diese Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu entfernen.
2	Rechte Abdeckung*	Diese Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu entfernen.
3	Schutzschaltertaste an der Rückseite des Geräts	Schaltet die Stromversorgung bei Fehlern in der Elektrik oder Kurzschlüssen automatisch ab.
4	Broschürenfach	Dieser Behälter nimmt die Squarefold-Broschürenaussgabe von der Endverarbeitung auf.
5	Squarefold-Einstelltaste	Diese Taste drücken, um die Dicke der gedruckten Broschüren einzustellen.
6	Materialstau- und Fehleranzeige	Leuchtet auf, wenn ein Materialstau auftritt.

NUMMER	KOMPONENTE	SYSTEMBEREICH
7	Zuschneideabfallbehälter	In diesem Behälter wird Abfall aus dem Zuschnittbereich des Geräts gesammelt.


*Die oberen Abdeckungen können im Normalbetrieb oder Bereitschaftsmodus nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau oder Fehler im SquareFold® Trimmer-Modul festgestellt wird.

SquareFold® Trimmer – Schutzschalter



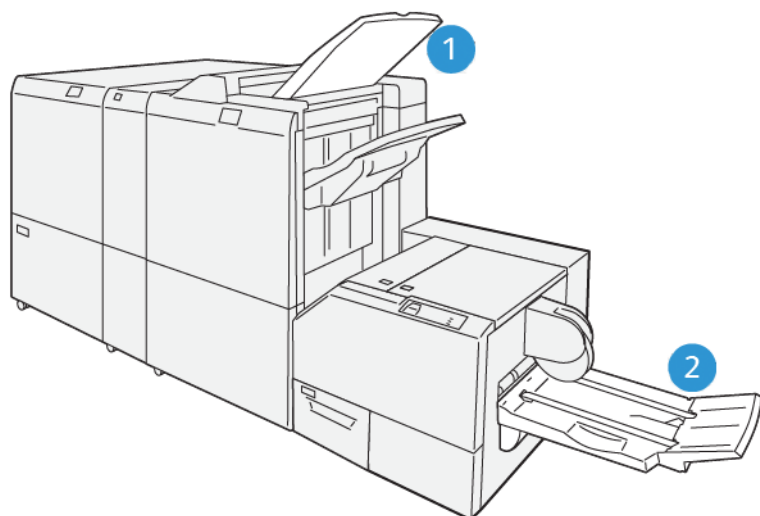
VP3100_193

Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Geräts. Der Schutzschalter steht gewöhnlich auf **Ein**.

-  Hinweis: Wenn eine Unterbrechung der Stromversorgung erkannt wird, wird der Trennschalter automatisch ausgeschaltet, um das Gerät von der Stromzufuhr abzuschneiden. Elektrische Informationen siehe **Sicherheit**.

Unter normalen Betriebsbedingungen sollte der Schalter nicht betätigt werden. Wenn das Drucksystem bewegt wird, diese Taste drücken, um die Stromversorgung des Geräts abzuschalten.

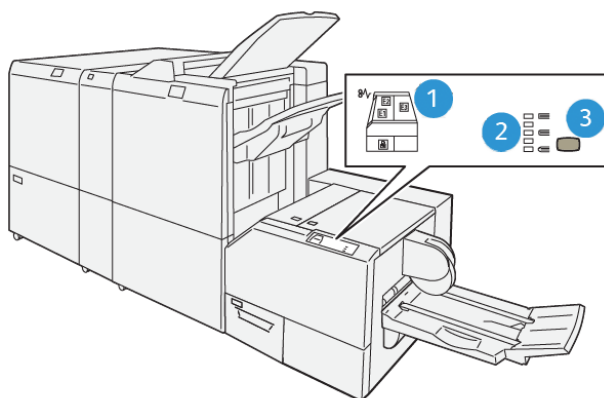
Ausgabefächer




VP3100_194

1. Finisher-Ausgabefach: Unbenutzte Blätter, die vom Drucker ausgestoßen werden, werden in diesem Ausgabefach ausgegeben.
2. Broschürenfach: Aufträge mit Rückenheftung, Einbruchfalz und Beschnitt oder Rückenpressung werden nur an dieses Fach ausgegeben.

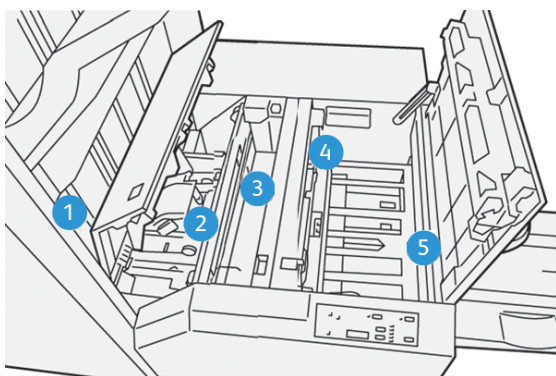
Steuerpult



VP3100_195

NUMMER	SYSTEMBEREICH
1	<p>Fehleranzeigen: Diese Anzeigen leuchten auf, wenn ein Fehler oder Stau in einem bestimmten Bereich des SquareFold®-Trimmers auftritt. Die untere Anzeige leuchtet auf, wenn der Trimmer-Abfallbehälter herausgezogen wird oder voll ist.</p> <p> Hinweis: Leuchtet E1, E2 oder E3, können die linke und rechte Abdeckung geöffnet und der Stau oder Fehler behoben werden. Bei normalem Betrieb oder im Leerlauf können die Abdeckungen nicht geöffnet.</p>
2	<p>Die gewünschten SquareFold-Einstellungen auswählen. Weitere Informationen siehe Druckeinstellung.</p>
3	<p>Diese Taste drücken, um die Squarefold-Einstellung (Buchdicke) anzupassen.</p>

Papierweg im SquareFold® Trimmer



NUMMER	SYSTEMBEREICH
1	Die Broschüre wird aus dem Broschürenbereich des Finishers ausgegeben und tritt in den SquareFold® Trimmer ein. Der Broschürenausgabesensor im SquareFold® Trimmer erkennt, wenn ein Broschürenrücken zugeführt wird, und führt die Broschüre der Rückenpresse zu.
2	Sobald der Broschürenrücken den Squarefold-Bereich erreicht, wird die Broschüre festgeklemmt und der Squarefold-Vorgang beginnt.
3	Die Broschüre wird flachgedrückt und der Rücken wird entsprechend der auf der Bedienungsoberfläche angezeigten Squarefold-Einstellung ausgerichtet.
4	Nach dem Glätten der Broschüre und dem Ausrichten des Rückens wird sie in den Zuschneidebereich befördert. <ul style="list-style-type: none"> • Basierend auf der Endgröße der fertigen Broschüre wird diese bewegt, bis ihre Hinterkante den Trimmer-Zuschneider erreicht. • Die Hinterkante wird basierend auf der für die Trimmermodus-Einstellung eingegebenen Broschürengöße geschnitten.
5	Dann wird die Broschüre in den Ausgabebereich transportiert, von dem sie in das Broschürenausgabefach befördert wird.



Hinweis: Broschüren, die vom SquareFold®-Trimmer ausgegeben werden, können Schnittreste oder Papierrückstände der zuvor zugeschnittenen Broschüre enthalten. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Etwa in Broschüren enthaltene Schnittreste/Papierschnitzel können einfach entfernt und entsorgt werden.

Rückenpressung und Beschnitt

Rückenpressung

Die Squarefold-Funktion ist nur verfügbar, wenn der Drucker mit einem Finisher mit einem Booklet Maker und dem SquareFold Trimmer-Modul verbunden ist.

Die SquareFold-Funktion kann über den Druckertreiber auf dem Computer, die Bedienungsoberfläche des Geräts oder den Druckserver ausgewählt werden.



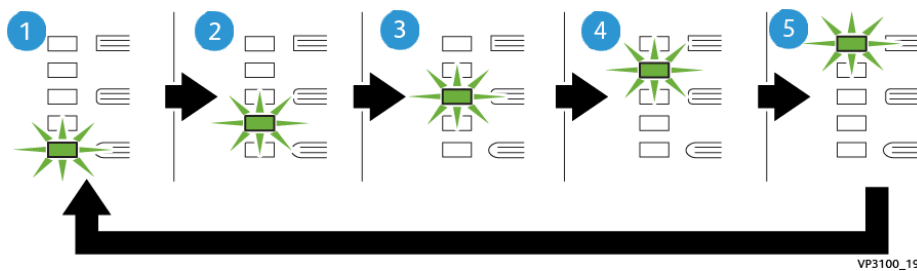
Hinweis: Der Ausdruck "Buchpressung" wird synonym mit den Begriffen "Squarefold" oder "Quadratfaltung" verwendet.

Druckeinstellung

Die Rückenpressung kann nach Bedarf ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, kann eine von fünf Optionen ausgewählt werden, abhängig von den Anforderungen des fertigen Broschürenauftrags.



Hinweis: Führen Sie einen Probedruck durch, bevor Sie große Aufträge drucken.



VP3100_196

NUMMER	SYSTEMBEREICH
1	Diese Einstellung (-2 / Niedriger / Niedrig 2) wird gewählt, wenn die fertige Broschüre aus höchstens fünf Seiten auf leichterem Papier (bis 100 g/m ²) besteht. -2 ist der niedrigste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.
2	Mit dieser Einstellung (-1/Niedrig/Niedrig 1) wird weniger Druck auf den Rücken der Broschüre ausgeübt. Je geringer der auf die Broschüre ausgeübte Druck, desto runder der Buchrücken.
3	Auto/Normal ist die Standardeinstellung und wird für die meisten Aufträge verwendet.
4	Diese Einstellung (+1/Hoch/Hoch 1) kann verwendet werden, wenn der Rücken einer Broschüre einem höheren Druck ausgesetzt werden soll, jedoch nicht so wie die +2-Einstellung.
5	Mit dieser Einstellung (+2/Höher/Hoch 2) wird der größte Druck auf den Rücken der Broschüre ausgeübt. Je höher der ausgeübte Druck, desto eckiger der Broschürenrücken. +2 ist der höchste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.

Broschürenbeispiel

In der folgenden Abbildung werden zwei verschiedene Arten von Broschüren dargestellt:



1. Diese Broschüre wurde nicht mit der Squarefold-Funktion hergestellt: Ihr Rücken hat ein runderes, dickeres Aussehen.
2. Für diese Broschüre wurde die Squarefold-Funktion verwendet: Der Broschürenrücken wurde gepresst und geblockt, was ihm die Erscheinung eines klebegebundenen Buchs verleiht.

Beschnittfunktion

Die Zuschnittfunktion ist über den Druckertreiber des Computers, die Bedienungsoberfläche des Drucksystems oder den Druckserver zugänglich.

Beschnittoptionen

Wenn die Beschnittoptionen verwendet werden, sind folgende Punkte in Betracht zu ziehen:

- Broschüren, die vom SquareFold[®]-Trimmer ausgegeben werden, können Schnittreste oder Papierrückstände der zuvor zugeschnittenen Broschüre enthalten. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Wenn die Broschüre Zuschneidereste enthält, diese einfach entfernen und entsorgen.
- Die Zuschnittfunktion kann ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn die Funktion aktiviert ist, kann die Beschnitteinstellung in Schritten von 0,1 mm (0,0039 Zoll) vorgenommen werden.

Die Beschnittoptionen umfassen:

- **Beschnitt ein/aus:** Die Zuschnittfunktion **einschalten/ausschalten**. Die Standardeinstellung ist **Aus**.
- **Auf Format zuschneiden:** Zum Anpassen der Trimmereinstellung die **Pfeiltasten** verwenden. Der Wert kann mit einer Genauigkeit von 0,1 mm (0,0039 Zoll) eingestellt werden.

Die Einstellung für das Zuschneiden basiert auf folgenden Faktoren:

- Anzahl der Bogen in der fertigen Broschüre
- Breite der fertigen Broschüre
- Materialart (gestrichen oder ungestrichen)
- Materialgewicht



Hinweis: Unterschiedliche Einstellungen ausprobieren, um die optimale Auswahl für den Auftrag zu bestimmen. Es ist zu empfehlen, vor dem Ausführen größerer Druckaufträge ein paar Testdrucke anzufertigen.



Hinweis: Der Trimmer kann nur auf das Abschneiden von zwischen 2 mm und 20 mm Kantenmaterial von der Broschüre eingestellt werden. Einstellungen unter 2 mm können dazu führen, dass der Rand nicht optimal beschnitten wird. Einstellungen über 20 mm können dazu führen, dass der Rand der Broschüre nicht beschnitten wird.

Leitlinien zum Beschnitt

Die folgende Tabelle enthält Broschüroptionen mit verschiedenen Materialgewichten und -arten sowie Beschnitteinstellungen. Sie kann bei der Auswahl der Beschnitteinstellung für den jeweiligen Auftrag als Richtlinie verwendet werden.



Hinweis: Die in der folgenden Tabelle verwendeten Einstellungen sollen nur als Beispiele dienen und können nicht jede mögliche Auftragsvariation beinhalten. Die Tabelle dient lediglich als Richtlinie.

SZENARIO-NUMMER	MATERIALFORMAT	FORMAT DER FERTIGEN BROSCHÜRE	MATERIALGEWICHT (G/M ²)	UNGEFÄHRE BESCHNITT-EINSTELLUNG (MM)	ANZAHL SEITEN IN FERTIGER BROSCHÜRE
1	210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	20 lbs./ 75 g/m ²	130	20
2	210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	24 lbs./ 90 g/m ²	125	14
3	210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	32 lbs./ 120 g/m ²	135	10
4	210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	20 lbs./ 75 g/m ²	125	10
5	210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	80 lbs./ 120 g/m ²	135	12
6	250 x 353 mm (8,5 x 14 Zoll), B4	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	20 lbs./ 75 g/m ²	172	6
7	250 x 353 mm (8,5 x 14 Zoll), B4	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	24 lbs./ 90 g/m ²	170	6
8	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll), A3	210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	24 lbs./ 90 g/m ²	200	14
9	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll), A3	210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	80 lbs./ 216 g/m ²	205	5
10	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll), A3	210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	20 lbs./ 80 g/m ²	210	22
11	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll), A3	210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	24 lbs./ 90 g/m ²	210	8
12	297 x 420 mm (11 x 17 Zoll), A3	210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), A4	80 lbs./ 120 g/m ²	205	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs./ 120 g/m ²	220	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs./ 120 g/m ²	215	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs./ 120 g/m ²	210	4

SZENARIO-NUMMER	MATERIALFORMAT	FORMAT DER FERTIGEN BROSCHÜRE	MATERIALGEWICHT (G/M ²)	UNGEFÄHRE BESCHNITT-EINSTELLUNG (MM)	ANZAHL SEITEN IN FERTIGER BROSCHÜRE
	x 18 Zoll)	(6 x 9 Zoll)			
16	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	28 lbs./ 105 g/m ²	220	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs./ 120 g/m ²	210	14

SquareFold® Trimmer – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATIONEN
Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> Maximum: 330 x 457 mm (13 x 18 Zoll) Minimum: 216 x 270 mm (8,5 x 11 Zoll), A4 SSZ
Schneidekapazität	<ul style="list-style-type: none"> Broschüren mit 5-20 Blatt (bis zu 80 Druckbilder) à 90 g/m² Broschüren mit 5-25 Blatt (bis zu 100 Druckbilder) à 80 g/m²
Schnittbreite	2-20 mm, einstellbar in 0,1-mm-Schritten
Materialgewicht	16 lb. Bond bis 90 lb. Deckblatt 60-350 g/m ² ungestrichen und gestrichen

Auftragsarbeitsabläufe

BEDRUCKEN VON BLÄTTERN MIT ÜBERLÄNGE

Drucken von Blättern mit Überlänge (XLS) auf den EX-Druckservern



Mit der Standard XLS-Funktion ist es möglich, lange Materialformate von bis zu 330 x 660 mm (26 Zoll) zu bedrucken. Mit diesem Prozess können Banner, Anzeigen, Bucheinbände im A4-Querformat, Kalender und lange Drucke erstellt werden. XLS-Spezifikationen:

- Druckgeschwindigkeit: bis zu 9 S./Min. (nur 1-seitiger Druck)
- Materialgewicht: 52–220 g/m² (ungestrichen) bzw. 72–220 g/m² (gestrichen)
- Maximales Materialformat: 330 x 660 mm
- Maximaler Druckbereich: 323 x 654 mm

Zur Verwendung dieser Funktion Behälter 5 als Materialzufuhr auswählen und ein Ausgabeziel angeben:


- Versatzausgabefach
- Oberes Ausgabefach des gewünschten Endverarbeitungsgeräts




Hinweis: Die Konfiguration eines GBC® AdvancedPunch™ Pro mit dem System ist nicht möglich.

Blätter mit Überlänge bedrucken:

1. Zur Unterstützung von langem Material die Verlängerungsrollen des oberen Ausgabefachs verwenden. Wenn die Schienen in das Finisherfach eingesetzt sind, diese vollständig ausziehen. Sind sie hinten im Finisher verstaut, hervorholen und in die Löcher am Ende des Fachs einsetzen.
2. Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) einlegen. Diese befindet sich oben am erweiterten Dual-Großraumbehälter für Überformat oder direkt an der Seite des Drucksystems (wenn keine optionalen Zufuhrmodule für das System konfiguriert sind).
 - a. Die Materialführungen von Behälter 5 so weit öffnen, dass sich das Material einfach einlegen lässt.
 - b. Die Materialführungen in der Mitte festhalten und an die Kanten des Materialstapels heranschieben.
3. Materialformat und -art und am Touchscreen des Drucksystems einstellen.
 - a. Nach dem Einlegen von Material wird auf der Bedienungsfläche des Drucksystems das Fenster mit den Materialbehältereinstellungen geöffnet.
In diesem Fenster **Einstellung ändern** antippen.
 - b. **Materialformat** antippen.
 - c. **Benutzerdefiniert** antippen.
 - d. Die Länge (x) und Höhe (y) des eingelegten Materials eingeben.
Beispiel: 26 x 13 Zoll
 - e. **Speichern** antippen.
 - f. Gegebenenfalls andere Parameter ändern.
 - g. **Speichern** antippen.
4. **Bestätigen** antippen.
5. Die Auftragsdatei an die **Haltewarteschlange** des Druckservers senden. Zum Senden des Auftrags über einen PC im Netzwerk auf **Datei > Drucken** klicken oder die Importfunktion am Druckserver verwenden. Zum Verwenden der Importfunktion wie folgt vorgehen:
 - a. Auf dem Fiery®-Druckserver auf die Verknüpfung **Import** klicken.
 - b. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c. Die Datei ansteuern und auswählen.
 - d. Auf **Halten** klicken.
Der Auftrag wird an die Haltewarteschlange übermittelt.
6. Die Auftragseigenschaften am Druckserver festlegen.
 - a. Zum Öffnen der Auftragseigenschaften im Bereich Hold (Halten) auf den Auftrag doppelklicken.
 - b. Auf der Registerkarte Quick Access (Schnellzugriff) unter **Copies** (Auflage) die Anzahl der anzufertigenden Drucke festlegen.

- c. Auf der Registerkarte Quick Access (Schnellzugriff) unter Paper size (Materialformat) auf **Custom** (Benutzerdefiniert) klicken.
 - d. Die Breite und Höhe des Materials wie auf der Bedienungsfläche des Drucksystems festlegen.
-  Hinweis: Die Begriffe für die Materialabmessungen haben auf dem Server eine andere Bedeutung. Die Breite entspricht dem Maß in der Richtung quer zur Verarbeitungsrichtung. "Height" (Höhe) entspricht dem Maß in Verarbeitungsrichtung. Die Verarbeitungsrichtung ist die Richtung, in der das Material im Drucksystem transportiert wird.
- e. Klicken Sie auf **OK**.
 - f. Im Fenster Media (Druckmaterial) unter Paper Source (Materialzufuhr) die **Zusatzzufuhr (Behälter 5)** auswählen.
 - g. Auf der Registerkarte Finishing (Endverarbeitung) unter Delivery Options (Ausgabe) die Option **Offset Catch Tray** (Versatzausgabefach) oder das gewünschte **obere Ausgabefach** auswählen, in das die Drucke ausgegeben werden sollen. Ausgabe in das Versatzausgabefach oder ein oberes Ausgabefach festlegen.
7. Auf **Drucken** klicken und den Druckvorgang überwachen.

SATTELGEHEFTETE BROSCHÜREN MIT RANDLOSDRUCK UND GESCHNITTENEN KANTEN DRUCKEN UND DECKBLÄTTER EINLEGEN

 Wichtig: Für die folgenden Druckauftrags-Workflows werden eine Zuschießeinheit, ein Production Ready Booklet Maker Finisher, ein Zwei-Seiten-Trimmers mit Rillfunktion und ein SquareFold-Trimmer benötigt.

Dieser Workflow sorgt für die Erzeugung einer attraktiv aussehenden Druckausgabe:

- Mit dem Booklet Maker werden Broschüren mit Rückenheftung erstellt.
- Die beiden Trimmer beschneiden drei Seitenränder, sodass die Schriftbilder bis an den Rand reichen.
- Die Zuschießeinheit schießt vorgedruckte Deckblätter ein.

Es gibt ein Workflow-Szenario für die Druckserver Xerox® EX 280 und EX-i 280 Powered by Fiery®.

Erstellen von randlosen Broschüren mit den EX-Druckservern

Das Verfahren erfordert die folgenden Endverarbeitungsgeräte:

- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul
- Zuschießeinheit
- SquareFold® Trimmer


Der Booklet Maker erstellt Broschüren mit Rückenheftung. Die beiden Trimmer beschneiden die Broschüren an drei Kanten, damit das Druckbild bis zum Seitenrand reicht. Mit der Zuschießeinheit können vorgedruckte Deckblätter in diesen Workflow eingefügt werden. Durch Randlosdruck wirken manche Dokumente noch attraktiver.


Die Einrichtung dieses Workflows umfasst folgende Schritte:

- Einlegen des Druckmaterials und Programmieren über die Bedienungsfläche des Drucksystems
- Übermitteln des Auftrags und Öffnen der Auftragseigenschaften
- Einstellen der Eigenschaften für Druckmaterial, Layout, Falzen und Zuschneiden
- Auswählen der Einstellungen für das Zuschießen vorgedruckter Deckblätter
- Auftrag für einen Probedruck freigeben
- Überprüfen der Druckausgabe und Anpassungen für die Beschnitt-Einstellungen und das Ausschließen
- Auftrag drucken

Die Datei zunächst ohne Beschnitt drucken, um festzustellen, wie groß der Beschnittbereich sein muss, um randlos bedruckte Seiten zu erhalten.

1. Sofern erforderlich, das Material in einen Behälter des Drucksystems einlegen. Wenn das endgültige Format A4 (8,5 x 11 Zoll) sein soll, Papier im Format A3 (12 x 18 Zoll) einlegen und mit jeweils zwei Druckbildern im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) je Blattseite bedrucken. Dadurch entsteht um die Bilder ein Rand für den Beschnitt. Auf einem Blatt im Format A3 (11 x 17 Zoll) können zwar grundsätzlich je zwei Bilder im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) auf der Vorder- und Rückseite angeordnet werden. Nach dem Beschnitt ist das Format jedoch kleiner als A4 (8,5 x 11 Zoll).
2. Wenn Material in ein Fach eingelegt wurde, wird in der Benutzerschnittstelle der Druckmaschine das Fenster für dieses Fach geöffnet. Wenn Material desselben Formats eingelegt wurde, **Bestätigen** in der Anzeige antippen. Wenn Material eines anderen Formats eingelegt wurde, **Einstellung ändern** antippen und die Eigenschaften des neuen Materials angeben (Format, Art und Gewicht).
3. Die Auftragsdatei an die Warteschlange des Druckservers senden.
4. Am Druckserver auf den Auftrag doppelklicken, um die zugehörige "Einstellung" aufzurufen.
5. Auf dem Register Schneller Zugriff das Materialformat, die Materialzufuhr und die Auflage eingeben.
6. Wenn das Papier beidseitig bedruckt wird, auf dem Register Druckmaterial unter 2-seitig die Einstellung „Oben-Oben“ auswählen. Wird das Papier einseitig bedruckt, die Einstellung „Aus“ beibehalten.
7. Auf dem Register "Endverarbeitung" unter "Falz" die Falzart "Broschürenfalz" auswählen.
8. Auf dem Register "Endverarbeitung" unter "Hefter" den Hefter-Modus "Mitte" auswählen.
9. Auf dem Register Endverarbeitung unter Beschnitt das Kontrollkästchen **Beschnitt oben und unten** aktivieren.
10. Mit den Pfeilen nach oben und unten das Endverarbeitungsformat der Seiten einstellen. Es entspricht dem Abstand zwischen dem oberen und unteren Seitenrand.
11. Für Buchrücken die Einstellung **Normal** auswählen.
12. Das Kontrollkästchen „Vorderseite einbinden“ (zum Beschnitt der Vorderkante) aktivieren.
13. Den Beschnittabstand für die Vorderkante mit den Pfeilen nach oben und unten einstellen. Es ist möglich, entweder das Endverarbeitungsformat anzugeben (entspricht bei einem links gebundenen Buch dem Abstand vom Buchrücken zur rechten Seitenkante) oder die Breite festzulegen, um die die Vorderkante beschnitten werden soll.


14. Wenn die Datei vorab ausgeschossen wurde, sind die Einstellungen damit abgeschlossen und der Auftrag kann zum Drucken freigegeben werden. Wenn die Datei jedoch nicht ausgeschossen ist, das Register „Layout“ öffnen und **Broschüre** auswählen, um die gewünschte Ausschießoption für den Auftrag festzulegen.
15. Wenn keine vorgedruckten Deckblätter eingefügt werden, jetzt einen Probedruck des Auftrags erstellen, diesen prüfen und dann den Auftrag zum Drucken freigeben.
16. Deckblätter wahlweise in vorab ausgeschossene Aufträge einschießen:
 - a. Die vorgedruckten Deckblätter in die Zuschießeinheit (Behälter T1) einlegen.
 - b. Das Druckmaterial über das Steuerpult programmieren.
 - c. Das Register Druckmaterial auswählen und mit dem Bildlauf zum Bereich **Deckblatt festlegen** navigieren.
 - d. Das Kontrollkästchen für **Vorderes Deckblatt** aktivieren und im Dropdownmenü die Option **Einfügen** auswählen.
 - e. Als Materialzufuhr „T1“ auswählen.
 - f. Wenn sich das Deckblattmaterial vom Material für den Hauptteil unterscheidet, die abweichenden Materialeigenschaften für das Deckblattmaterial einstellen. So kann das Deckblatt etwa ein höheres Materialgewicht (g/m²) aufweisen.
 - g. Im Fenster **Deckblattmaterial** auf OK klicken.
 - h. Auf dem Register Druckmaterial die Option **Drucken** auswählen, um den Auftrag freizugeben.
-  Hinweis: Wenn eine Zuschießeinheit an das Drucksystem angeschlossen ist, können auf Wunsch vorgedruckte Deckblätter für die Broschüren eingefügt werden. Das Format der Deckblätter muss dem des Hauptteils entsprechen. Der Booklet Maker fügt die vorgedruckten Deckblätter vorne und hinten ein, sodass sich der Hauptteil zwischen dem vorderen und hinteren Deckblatt befindet.
17. Deckblätter wahlweise in einen nicht vorab ausgeschossenen Auftrag einschießen:
 - a. Die vorgedruckten Deckblätter in die Zuschießeinheit (Behälter T1) einlegen.
 - b. Das Druckmaterial über das Steuerpult programmieren.
 - c. Das Register "Layout" auswählen.
 - d. Das Optionsfeld "Broschüre" auswählen.
 - e. Mit dem Bildlauf nach unten zum Bereich Deckblatt navigieren.
 - f. Als Inhaltseingabe **Vordrucke** auswählen.
 - g. Auf **Deckblatt festlegen** klicken.
 - h. Als Deckblatt „T1“ auswählen.
 - i. Unter Materialgewicht die Grammatik für das Deckblattmaterial (in g/m²) auswählen und alle weiteren spezifischen Einstellungen für das Deckblattmaterial vornehmen.
 - j. Auf **OK** klicken.
 - k. Auf dem Register Layout die Option **Drucken** auswählen, um den Auftrag freizugeben.

-  Hinweis: Wenn eine Zuschießeinheit an das Drucksystem angeschlossen ist, können wahlweise vorgedruckte Deckblätter für die Broschüren eingefügt werden. Das Format der Deckblätter muss dem des Hauptteils entsprechen. Der Booklet Maker fügt die vorgedruckten Deckblätter vorne und hinten ein, sodass sich der Hauptteil zwischen dem vorderen und hinteren Deckblatt befindet.

BROSCHÜRENFALZ UND HEFTKLAMMERPOSITION EINSTELLEN

Folgendes Verfahren verwenden, um

- die horizontale Heftposition auf dem Material einzustellen und
- sicherzustellen, dass die Heftklammern der Broschüre genau auf dem Falz liegen und nicht etwa daneben.

-  Hinweis: Dieses Verfahren ist nicht dazu geeignet, die Heftklammern auf dem Falz nach oben oder unten zu verschieben. Vertikale Heftpositionen auf dem Falz müssen von einem Kundendiensttechniker vorgenommen werden.

Zum Anpassen der Falz- und Heftpositionen für Broschüren als Administrator anmelden und das Menü **Verwaltung** verwenden. Ein Profil für Broschüren einer bestimmten Größe (Blattanzahl) oder für Broschüren unterschiedlicher Länge erstellen.

Zum Drucken von Broschüren mit derselben Anzahl von Blättern die betreffende Anzahl eingeben. Zum Druck von Broschüren mit unterschiedlicher Blattanzahl Einstellungen separat für einen kleinen Satz Blätter (Satz 1) und dann noch einmal für einen großen Satz Blätter (Satz 2) vornehmen. Die erforderlichen Einstellungen für Broschüren, deren Größe zwischen Satz 1 und Satz 2 variiert, werden vom System automatisch berechnet und verwendet.

Beim Erstellen des Profils ist das Gewicht des Broschürenmaterials wichtig. Die Anzahl der Blätter pro Satz variiert je nach ausgewähltem Gewicht. Die Größe der Sätze wird vom System je nach ausgewähltem Materialgewicht automatisch bestimmt.

Erstellen eines Profils für die Anpassung von Falz- und Heftpositionen

1. Das Material für den Broschürenauftrag in Schmalseitenzufuhr (SSZ) in den Materialbehälter einlegen.
2. Die Materialeinstellungen über die Bedienungsfläche des Drucksystems bestätigen oder ändern.
3. Als Administrator anmelden.
4. Taste **Gerätestatus** drücken.
5. **Verwaltung > Einrichtung > Finisher – Falzkorrektur** auswählen.
6. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils dessen Namen auswählen und "Einstellung ändern" antippen. Weiter mit .
 - Zum Erstellen eines neuen Profils mit dem nächsten Schritt fortfahren.
7. Neues Profil erstellen:
 - a. Im Fenster Falzkorrektur eine der **Verfügbar**-Zeilen auswählen.
 - b. **Einstellung bearbeiten** antippen.

- c. Zum Eingeben eines eindeutigen Namens noch einmal "Einstellung ändern" antippen.
- d. Einen eindeutigen **Namen** für das zu erstellende Profil eingeben.
- e. **Speichern** antippen.
8. Die Falzart "Broschüre" auswählen.
9. **Einstellung bearbeiten** antippen.
Das Fenster Broschüre wird geöffnet.
10. Die Schaltfläche **Materialart** antippen.
11. Eine **Materialart** und ein **Materialgewicht** zum Drucken der Broschüren auswählen.
12. **Speichern** antippen.
13. Unter Korrekturmethode entweder **Standard** oder **Variabel** auswählen.
 - **Standard** erstellt ein Profil, das die größte Flexibilität für Broschüren mit einer Reihe von Seiten bietet. Bei Auswahl von **Standard** müssen zwei Probeexemplare gedruckt und geprüft werden. Das eine Probeexemplar ist für einen kleinen Satz Seiten. Das andere Probeexemplar ist für einen großen Satz Seiten. Die Einstellungen aus diesen beiden Anpassungen werden vom System interpoliert, um sie verschiedenen zwischen ihnen liegenden Seitenbereichen anzupassen.
 - **Variabel** bietet die höchste Genauigkeit, wenn grundsätzlich Broschüren mit derselben Anzahl von Seiten gedruckt werden. Bei Auswahl von **Variabel** wird eine feste Anzahl von Seiten für die Broschüren eingegeben. In diesem Fall sind Einstellungen für nur einen Satz erforderlich.
14. Bei Auswahl von **Variabel** die Anzahl der Blätter in das Feld eingeben.
15. Die Schaltfläche "Probeexemplar" antippen.
16. "Materialzufuhr" antippen.
17. Den Behälter auswählen, der das Material für die Broschüren enthält.
Das Broschürenmaterial muss in Schmalseitenzufuhr (SSZ) in den Materialbehälter eingelegt werden.
18. **Speichern** antippen.
19. Auf der Bedienungsfläche des Drucksystems die Taste **Drucken** drücken.
20. Nach Abschluss des Druckvorgangs "Schließen" antippen.
21. Noch einmal "Schließen" antippen.
22. Das Probeexemplar aus dem Ausgabebereich des Drucksystems nehmen.
23. "Weiter" antippen.
Das Fenster Broschürenfalz wird geöffnet.
24. Das Probeexemplar wie dargestellt mit dem Falz oben vor das Fenster Broschürenfalz halten.
25. Die Linie auf dem hinteren Deckblatt der Broschüre muss links neben dem Falz liegen.
26. Im Fenster "Broschürenfalz" die vier Heft- und Falzpositionsschaltflächen auf die folgenden Informationen überprüfen:


- a. Heftversatzposition ermitteln: links oder rechts vom Falz.
Durch die Heftversatzposition entfallen zwei der vier Schaltflächen. Entweder werden beide Schaltflächen auf der linken Seite oder eine der beiden Schaltflächen auf der rechten Seite angezeigt.
 - b. Notieren, welche der beiden übrigen Schaltflächen verwendet werden soll.
Ist die Heftklammer nicht versetzt, sondern richtig positioniert, diesen Schritt überspringen.
27. Broschüre falten und prüfen, ob die linke oder rechte Seite länger ist als die andere.
 28. Die Schaltfläche antippen, die der Position der Heftklammer und des Falzes am besten entspricht.
Im Fenster Broschürenfalz wird eine Abbildung gezeigt, die das Messen der Versatzwerte erläutert.
 29. Folgende Maße notieren:
 - a. Abstand (Versatz) des Falzes (**A**).
 - b. Abstand (Versatz) der Heftposition (**B**).
Wert **B** von der aktuellen Position des Falzes aus messen.
 30. Abstand **A** und **B** mit den Pfeilschaltflächen eingeben.
 31. **Probedruck** antippen.
 32. "Materialzufuhr" antippen und dann den Behälter auswählen, der das Material für die Broschüren enthält.
 33. **Speichern** antippen.
 34. Auf der Bedienungsoberfläche die grüne Taste **Drucken** drücken.
 35. Nach Abschluss des Druckvorgangs "Schließen" antippen.
 36. Das Probeexemplar entnehmen und die Heft- und Falzpositionen kontrollieren. Wenn die Falz- und Heftpositionen nicht korrekt sind, bis wiederholen. Mit dem nächsten Schritt fortfahren, wenn das Ergebnis zufriedenstellend ist.
 37. Wurde **Variabel** ausgewählt, ist das Profil nun fertig. **Speichern** antippen und die Fenster **schließen**.
 38. Wurde in **Standard** ausgewählt, **Weiter** antippen, um Einstellungen für Satz 2 vorzunehmen. bis wiederholen.
 39. Wenn die Einstellungen für den zweiten Satz abgeschlossen sind, "Speichern" antippen.
 40. **Schließen** antippen.
 41. Noch einmal "Schließen" antippen.
 42. Als Administrator abmelden.

Anwenden des Falz- und Heftpositionsprofils auf einen Behälter

1. Den Materialbehälter, der dem benutzerdefinierten Falzprofil zugeordnet werden soll, öffnen und wieder schließen.
2. Das Fenster Behälterattribute wird angezeigt. **Einstellung ändern** auswählen.
3. "Falzposition anpassen" antippen.
4. Das Profil auswählen, das verwendet werden soll. Zum Auffinden des Profils die Pfeilschaltflächen verwenden.

5. **Speichern** antippen.
6. Noch einmal "Speichern" antippen.
7. **Bestätigen** antippen.

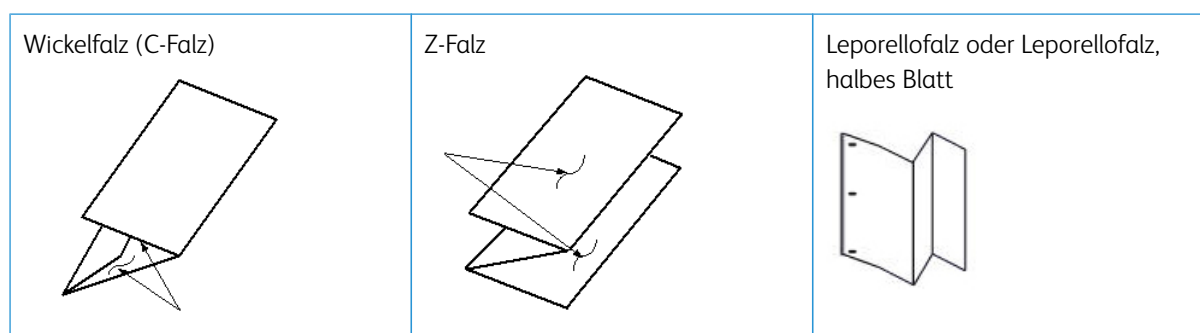
Das benutzerdefinierte Falzprofil wird nun dem Behälter zugeordnet und für jedes Material in dem Behälter verwendet.


 Hinweis: Das Profil kann einem benutzerdefinierten Material zugeordnet werden, das dann wiederum dem Behälter zugeordnet werden kann. Dies ist sinnvoll, wenn neben den Falzkorrekturereinstellungen andere Anpassungen wie Rollneigung, Ausrichtung oder Druckmoduleinstellungen auf das für die Broschüren verwendete Material angewendet werden sollen.


ERSTELLEN EINFACH GEFALZTER BLÄTTER UND EINFÜGEN IN EIN DOKUMENT

Den Production Ready (PR) Finisher, den Basic Punch und das Falzmodul zur Erstellung einfach gefalzter Blätter verwenden oder gefalzte Blätter in ein Dokument einfügen.

Mit dem optionalen Falzmodul können Blätter im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) mit einem Wickel- oder Z-Falz versehen werden. Auch Material des Formats A3/B4 (11 x 17 Zoll) kann mit einem Z-Falz versehen werden. Bei diesen Z-Falzen spricht man von halben Z-Falzen. Mit „Leporellofalz“ oder „Leporellofalz, halbes Blatt“ wird Material des Formats A3/B4 auf das Format A4 gefalzt. Das gefalzte Blatt kann dann in ein Dokument des Formats A4 eingefügt werden. Leser können den eingefalteten Teil ausklappen und erhalten ein großformatiges Druckbild.



 Wichtig: Beim Laden oder Auswählen von Druckmaterial zum Falzen das Papier in Schmalseitenzufuhr (SSZ) einlegen.

 Hinweis: Jedes Leporellofalz, halbes Blatt, das zu einem gehefteten Satz hinzugefügt wird, zählt als 10 Blatt. Dadurch wird die Gesamtzahl Blätter für einen bestimmten Materialgewichtsbereich reduziert.

Erstellen einfach gefalzter Blätter mit den EX-Druckservern

1. Das Papier in Schmalseitenzufuhr (SSZ) in den Behälter einlegen und das Druckmaterial über die **Bedienungsfläche** des Drucksystems programmieren.
2. Den Auftrag an die Haltewarteschlange des Druckservers senden.
3. Auf dem Druckserver zum Öffnen des Auftrags auf **Einstellung** doppelklicken.

4. Alle erforderlichen Auftragseigenschaften wie Anzahl, Format, Zufuhrbehälter und 1-seitigen oder 2-seitigen Druck festlegen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Für Wickel- und Z-Falze Blätter im Format 8,5 x 11 Zoll oder A4 verwenden.
 - Für Ingenieursfalze bzw. halbe Z-Falze Druckmaterial im Format 11 x 17 Zoll oder A3/B4 verwenden.
6. Die Registerkarte **Endverarbeitung** auswählen und mit dem Bildlauf nach unten zum Bereich Falzen navigieren.
7. Den gewünschten Falzstil einstellen:
 - **Dreifachfalz**
 - **Z-Falz**
 - **Halber Z-Falz**
 - **Halbfalz**
8. Die Einstellung **Innen** oder **Außen** für den Falz auswählen.
Bei Auswahl der Einstellung **Innen** befindet sich Seite 1 im Innern des Falzes. Bei Auswahl der Einstellung **Außen** befindet sich Seite 1 auf der Rückseite des Falzes.
9. Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass die **Ausgabe** mit dem Bild nach unten in regulärer Reihenfolge erfolgt, jedoch mit dem Bild nach unten in umgekehrter Reihenfolge erfolgen sollte, **OK** auswählen, um die Einstellung zu korrigieren.
10. Wenn die Blätter gelocht werden sollen, unter **Lochen** Folgendes ausführen:
 - a. Die **Lochkante** auf **Links**, **Rechts** oder **Oben** einstellen.
 - b. Die **Lochoption** auf **2 Löcher** oder **3 Löcher** festlegen.
11. Klicken Sie auf **Drucken**.
12. Die gefalzte Ausgabe aus dem oberen Behälter des Finishers bzw. dem unteren Einschub des Falzmoduls entnehmen.
13. Um den unteren Einschub des Falzmoduls zu öffnen, die Taste oben links an der Vorderseite der Falzeinheit drücken.

Einfügen gefalzter Blätter in ein Dokument mit den EX-Druckservern

Es können gedruckte und gefalzte Blätter in Dokumente eingefügt werden, solange es sich dabei nicht um Broschüren handelt, die durch Ausschließen und Falzen großer Blätter erstellt wurden. Blätter können beispielsweise in geheftete oder gelochte Dokumentsätze eingefügt werden, jedoch nicht in Broschüren. Mit einem Ingenieursfalz bzw. einem halben Z-Falz lassen sich in technischen Handbüchern und Werbematerialien nützliche und attraktive ausklappbare Blätter für großformatige Bilder einfügen. Das gefalzte Blatt wird im Dokument regulär bedruckt, aber für den Falzvorgang als Sonderseite programmiert.

1. Gegebenenfalls das Material für den Auftrag einlegen und über die **Benutzerschnittstelle** des Drucksystems programmieren.
2. Den Auftrag an die **Haltewarteschlange** des Druckservers senden.

3. Auf dem Druckserver auf den Auftrag doppelklicken, um die zugehörigen **Eigenschaften** zu öffnen.
4. Alle erforderlichen Auftragseigenschaften wie Auflage, Format, Zufuhrbehälter und 1-seitigen oder 2-seitigen Druck festlegen.

Gewöhnlich wird das Dokument auf Material im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll, 2-seitig, Oben-Oben gedruckt.
5. Die Registerkarte **Endverarbeitung** auswählen und mit dem Bildlauf nach unten zum Bereich Falzen navigieren.
6. Unter Falzen die **Falzoption** auf **Halber Z-Falz** festlegen.
Auch wenn der Falz nicht bei allen Seiten eines Dokuments angewendet werden soll, diese Einstellung hier vornehmen, damit sie im Bereich "Definition für gemischte Druckmedien" als Auswahl angezeigt wird.
7. Wenn das Dokument geheftet werden soll, unter Hefter den **Hefter-Modus** auf die gewünschte Heftposition einstellen.
8. Wenn das Dokument gelocht werden soll, unter Lochen die gewünschte **Lochoption** einstellen.
9. Mit dem Bildlauf nach unten zum Bereich Gemischte Medien navigieren und die Schaltfläche **Neuer Seitenbereich** auswählen.
10. Unter Bedruckstoffe für Seiten definieren“ die zu falzenden Seiten auswählen.
Bei 2-seitigem Druck **2 Seiten** auswählen. Sie bilden die Vorder- und Rückseite der gefalzten Seite.
11. Als Format **A3** auswählen.
12. Die Falzoption **Halber Z-Falz** auswählen.
13. **Definition hinzufügen** auswählen.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
15. Klicken Sie auf **Drucken**.

ZUSCHIEßEN VON BLÄTTERN ODER REGISTERMATERIAL MIT DER ZUSCHIEßBEINHEIT

Das Einfügen von Deckblättern, Leerblättern oder Registern mit der Zuschießeinheit erfolgt nach der Druckausgabe und vor der Endverarbeitung. Zum Zuschießen kann vorgedrucktes oder leeres Material verwendet werden.



Hinweis: Wenn die zugeschossenen Blätter bedruckt werden sollen, die Zusatzzufuhr (Behälter 5) oder einen anderen Behälter verwenden.


Mit der Funktion Sonderseiten kann der Behälter für die zugeschossenen Blätter angegeben werden. Für diesen Workflow die Zuschießeinheit (Behälter T1) auswählen.

Einfügen von Blättern und Registern in die Druckausgabe mit EX-Druckservern

Mit den EX-Druckservern können mit der Zuschießeinheit, Behälter T1 oder Behälter 5 Deckblätter und Leerblätter in Dokumente eingefügt werden.



Hinweis: Zum Einfügen von Registermaterial Behälter 5 verwenden.

1. Falls erforderlich, das Hauptmaterial für das Dokument in einen Zufuhrbehälter mit Längsseitenzufuhr einlegen.
2. Blätter in Längsseitenzufuhr (LSZ) in die Zuschießeinheit T1 einlegen.
Beim Einlegen von Registermaterial in Behälter 5 das Material so positionieren, dass sich die Register oben und außen (an der Hinterkante des Materials) befindet. Beim Einfügen vorgedruckter oder leerer Register wird die Anzahl der Register pro Satz vom System nicht berücksichtigt. Die Register werden einfach nacheinander in derselben Reihenfolge eingefügt, in der sie in den Behälter eingelegt wurden. Registersätze überprüfen und sicherstellen, dass sie nicht unvollständig sind. Falls ein Materialstau auftritt und einige Register verloren gehen, muss der Druckauftrag mit einem vollständigen Satz Register in Behälter 5 neu gestartet werden.
3. Das einzufügende Druckmaterial über die Bedienungsfläche des Drucksystems programmieren:
 -  Hinweis: Bei Sondermaterial sicherstellen, dass der richtige Behälter als Materialzufuhr ausgewählt wird. Es empfiehlt sich, Register über Behälter 5 zuzuführen.
 - a. Die Behältereinstellungen über die Bedienungsfläche des Drucksystems konfigurieren.
 - Das Format A4 (8,5 x 11 Zoll), Längsseitenzufuhr.
 - Das Gewicht des Registermaterials. Es beträgt gewöhnlich 164 g/m²; ist jedoch materialabhängig.
 - Unter "Art" die Art des einzulegenden Materials auswählen, z. B. "Teilregister - Normalpapier".
4. "Bestätigen" auswählen, um das Fenster "Behälterattribute" zu schließen.
5. Die Auftragsdatei an die Haltewarteschlange des Druckerservers senden.
6. Auf den Auftrag doppelklicken, um die zugehörigen Eigenschaften aufzurufen.
7. Alle erforderlichen Auftragseigenschaften wie Materialformat, 1-seitiger oder 2-seitiger Druck und Auflage festlegen.
8. Das Register "**Druckmaterial**" auswählen und mit dem Bildlauf zum Bereich "Gemischte Medien" navigieren.
9. "**Neues Leerblatt**" auswählen.
10. "Seitenzahl" auswählen und die Seitennummern eingeben, nach denen vorgedruckte oder leere Blätter bzw. Register eingefügt werden sollen. Die Seitenzahlen durch Kommas trennen.
11. Unter Materialformat das Format der Register auswählen, **A4 LSZ** oder **8,5 x 11 Zoll LSZ**.
12. Unter Materialart die Option **Registerblätter (ungestrichen)** oder **Registerblätter (geprägt)** auswählen.
13. "**Einfügen**" auswählen.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
15. Klicken Sie auf **Drucken**.

EINSATZ DES GBC® ADVANCEDPUNCH® PRO

Verwenden des AdvancedPunch® Pro mit den EX-Druckservern

1. Das Material für den Auftrag einlegen.

2. Die Materialeinstellungen über die Bedienungsfläche des Drucksystems bestätigen oder ändern.
3. Den Auftrag an die Haltewarteschlange des Druckservers senden.
4. Am Druckserver auf den angehaltenen Auftrag doppelklicken, um seine Eigenschaften anzuzeigen.
 - a. Alle erforderlichen Auftragseigenschaften wie Auflage, Format, Zufuhrbehälter und 1-seitigen oder 2-seitigen Druck festlegen.
 - b. Das Register **Endverarbeitung** auswählen.
 - c. Nach unten zum Bereich "Lochen" scrollen.
 - d. Unter "Lochkante" die Position der Löcher auf dem Material auswählen: **Links**, **Rechts** oder **Oben**.
 - e. Unter Lochen die Option **Advanced Pro-ANSI** oder **Advanced Pro-ISO** auswählen.
Die Bezeichnung der Einheit kann je nach geografischer Region unterschiedlich sein.
 - f. Zum Freigeben des Auftrags auf der Registerkarte "Endverarbeitung" die Option "Drucken" auswählen.

Wartung

REINIGEN DER DRUCKMASCHINE – ÜBERSICHT

- Bevor Sie mit der Reinigung der Druckmaschine beginnen, sollten Sie die Maschine unbedingt abschalten. Verwenden Sie dafür den hinteren Trennschalter und ziehen Sie dann den Stecker der Maschine heraus. Das Reinigen der Maschine bei eingeschaltetem Strom kann zu einem Stromschlag führen.
- Verwenden Sie stets ein trockenes und fusselfreies Tuch bei der Reinigung, sofern nicht anders angegeben.
- Verwenden Sie kein Benzol, keinen Farbverdünner oder andere flüchtige Flüssigkeiten oder Insektenschutzmittel an der Druckmaschine, da die Abdeckungen sich sonst verfärben, verformen oder brechen.
- Wenn Sie ein feuchtes Tuch verwenden, sollten Sie nach der Reinigung mit einem trockenen und fusselfreien Tuch nachwischen. Eine Reinigung der Druckmaschine mit zu viel Wasser kann dazu führen, dass die Maschine nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert und/oder Dokumente beim Drucken beschädigt werden.

Reinigen des Gehäuses

1. Das Gehäuse mit einem weichen, mit Wasser befeuchteten Tuch abreiben. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

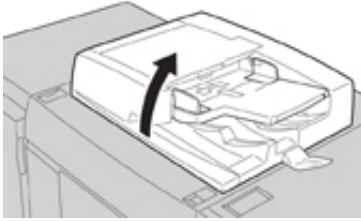


2. Feuchte Stellen mit einem weichen Tuch trocken reiben.

Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases

1. Reinigen der Vorlagenabdeckung

- a. Vorlageneinzug anheben.

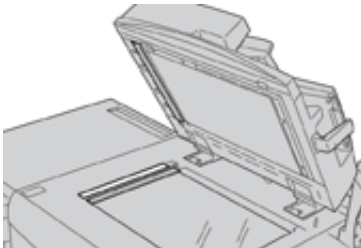


- b. Um Schmutz zu entfernen, die Vorlagenabdeckung zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.



2. Reinigen des Vorlagenglases (Platen)

- a. Um Schmutz zu entfernen, das Vorlagenglas zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

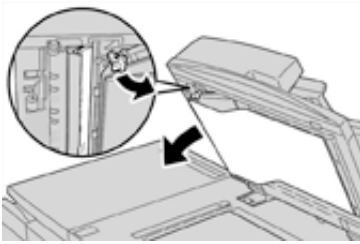


Achtung: Um die Glasoberfläche nicht zu beschädigen, darf das Vorlagenglas nicht mit festem Druck gereinigt werden.

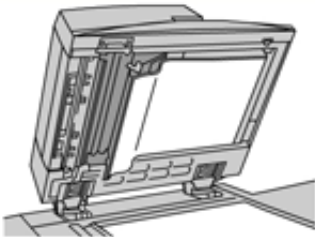
3. Reinigen der Scanlinseneinheit für die zweite Seite

- a. Die Scanlinseneinheit für die zweite Seite befindet sich auf der linken Seite der Vorlagenabdeckung. Die Einheit besteht aus der Spiegelglasleiste, einer Metallleiste, einer weißen Kunststoffleiste und Rollen. Alle Teile der Einheit müssen gereinigt werden, um beim Kopieren beste Bildqualität sicherzustellen.

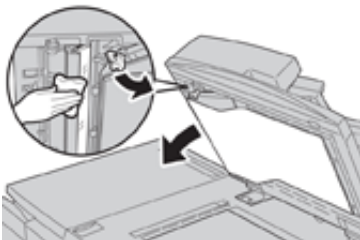
- b. Bei geöffnetem Vorlageneinzug den Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung wird von der Einheit weggezogen, was einen besseren Zugang zur Scanlinseinheit für die zweite Seite bietet.



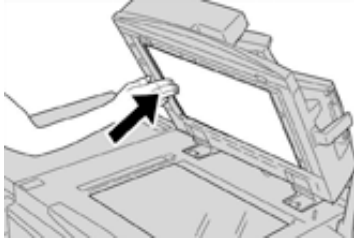
- c. Um Schmutz zu entfernen, Spiegelglas, Metallleiste, beide Seiten der weißen Kunststoffleiste und Rollen mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und danach mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.



! **Achtung:** Das Vorlagenglas darf nicht mit festem Druck gereinigt werden, da dies zu einer Beschädigung des Films um die Glasoberfläche führen kann.

✎ Hinweis: Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

4. Wenn die Scanlinseneinheit für die zweite Seite sauber ist, wird die Vorlagenabdeckung in die Ausgangsposition zurückgeschoben, wobei der Hebel wieder einrasten muss.

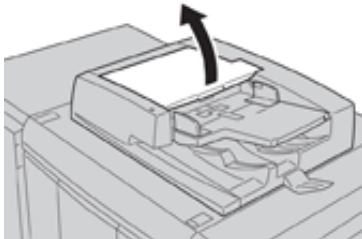


Wenn die Vorlagenabdeckung mit bloßen Händen berührt wurde, sollte sie abgewischt werden, bevor der Vorlageneinzug geschlossen wird.

5. Den Vorlageneinzug vorsichtig schließen.

Reinigen der Rollen des Vorlageneinzugs

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese in einer feststehenden Position ganz geöffnet ist.



2. Die Rollen drehen und dabei mit einem sauberen, mit Wasser befeuchteten, fusselfreien Tuch abwischen.

! **Achtung:** Ein gut ausgewringenes Tuch verwenden, damit keine Wassertropfen in das Drucksystem fallen können. Wenn Wassertropfen auf Gerätekomponenten gelangen, kann dies zu einer Fehlfunktion führen.

Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.



3. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis sie hörbar einrastet.
4. Die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis sie hörbar einrastet.

Reinigen des Trommeleinschubbereichs

Beim Trommelaustausch vor Einsetzen der neuen Trommel folgende Schritte durchführen, um den Bereich unterhalb der Trommel zu reinigen:

1. Bei geöffnetem Trommeleinschub den Boden des Auffangbehälters unter den Trommeleinheiten auf Tonerabfall prüfen.
2. Den Auffangbehälter mit einem sauberen Tuch auswischen.
3. Die neue Trommeleinheit nach den Anweisungen einsetzen.

Reinigen des ROS-Fensters

Nicht fixierter Toner sammelt sich auf den 4 Farb-ROS-Fenstern über dem Trommeleinschub im Drucksystem an. Eine Verunreinigung der ROS-Fenster kann zu weißen Streifen auf der Druckausgabe führen.

Das ROS-Fenster der betroffenen Farbe in den folgenden Fällen reinigen:

- Austausch der Trommeleinheit
- Weißer Streifen an der gleichen Stelle auf jedem Bild



Hinweis: Für dieses Reinigungsverfahren nur den mitgelieferten Stab und Textilaufsatz verwenden. Keine anderen Reinigungsgeräte, Flüssiglösungen oder Tücher verwenden.

1. Die linke vordere Abdeckung des Drucksystems öffnen.
2. Den Reinigungsstab aus der Seitenwand der offenen vorderen Abdeckung nehmen.
Prüfen, ob der Aufsatz an der Spitze des Stabs sauber ist. Den Aufsatz nach 4-maliger Verwendung austauschen. Im Länderkit sind mehrere Aufsätze enthalten. Weitere Aufsätze sind beim Kundendienst erhältlich.
3. Reinigungsstab mit nach oben zeigendem Pad vollständig in die Öffnung des ROS-Farbfensterseinführen und wieder herausziehen. Diesen Vorgang 3- bis 4-mal wiederholen.
4. Den Reinigungsstab wieder in das Fach in der Seitenwand der offenen vorderen Abdeckung legen.
5. Die Vordertür des Drucksystems schließen.

Verfahren zur Reinigung der Fixieranlage

Bei Problemen mit der Druckqualität, die sich auf Verunreinigungen in der Fixieranlage zurückführen lassen, über das Menü **Verwaltung** die Routine Fixieranlage reinigen ausführen. Diese Funktion wird beispielsweise verwendet, wenn auf der Rückseite der Drucke Trockentinten-/Tonerablagerungen festgestellt werden.


Die Funktion wird vom Drucksystem regelmäßig automatisch ausgeführt. Wenn aber Druckqualitätsprobleme mit Toner auf der Rückseite der Drucke zu sehen sind, kann dieses Verfahren manuell gestartet werden, um das Problem zu lösen.




Hinweis: Weisen Ausdrücke auf der Rückseite nach Ausführung des Reinigungsverfahrens weiterhin Tonerspuren auf, den Xerox-Kundendienst verständigen. Tonerablagerungen können sich auf zwei Bereiche des Drucksystems zurückführen lassen: die Übertragungswalze oder die Fixierwalzeneinheit.

Reinigen der Fixieranlage mit Papier


1. Auf der Bedienungsfläche des Drucksystems **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
3. **Fixieranlage reinigen** auswählen.
4. Unter **Materialzufuhr** den gewünschten Materialbehälter auswählen.

 Hinweis: Es kann zwar Druckmaterial beliebiger Art und mit beliebigem Format verwendet werden, gestrichenes Material mit glatter Oberfläche bietet jedoch eine größere Kontaktfläche mit der Andruckwalze.

5. Unter **Anzahl der Blätter** die Zahl der leeren Blätter, die durchlaufen sollen, auswählen (1 bis 5).

 Hinweis: Um optimale Ergebnisse zu erzielen, weniger Blätter in mehreren Durchläufen drucken. Es ist effektiver, mehrmals hintereinander ein oder zwei Blätter durchlaufen zu lassen als fünf Blätter auf einmal. Dies ist besonders wichtig, wenn größere Formate wie z. B. A4 mit der Schmalseite zugeführt werden (SSZ).

6. **Speichern** auswählen.
7. Auf **Start** drücken.

 Hinweis: Wenn fünf Blätter verarbeitet werden, dauert der Vorgang etwa eine Minute.

Das System beginnt mit dem Reinigungsprozess. Sobald die Reinigung abgeschlossen ist, wird die Meldung **Erfolgreich abgeschlossen** angezeigt.


8. Klicken Sie auf **OK**.


AUSWECHSELN VON AUTAUSCHMODULEN

Die folgenden Teile sind die Austauschmodule (CRU) der Druckmaschine. Es wird empfohlen, eine gewisse Menge dieser Ersatzteile vorrätig zu haben, um die Ausfallzeit zu verringern, in der sie ersetzt werden müssen.

- Tonerbehälter (blau, rot, gelb, schwarz)
- Trommeleinheit (blau, rot, gelb, schwarz)
- Leerer Tonersammelbehälter
- Saugfilter

Unter www.xerox.com finden sich die aktuellen Bestellnummern der Verbrauchsmaterialien.

 Hinweis: Das Fixiermodul darf vom Kunden nur ausgetauscht werden, wenn der Kundendienst dazu anweist.

 Hinweis: Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren. Recyceln/entsorgen Sie die gebrauchten CRU stets gemäß den Entsorgungsvorschriften, die sich in der Verpackung der neuen CRU befinden.

Verbrauchsmaterialien-Bestellung

Xerox-Materialien, -Papier und -Durchlaufmaterial können Sie über die Webseite www.xerox.com bestellen, indem Sie auf den Link **Materialien** klicken. Sollten Sie Artikel nicht auf der Webseite bestellen können, wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter.



Hinweis: Die Reinigungspads, die mit dem Reinigungsstab für ROS-Fenster verwendet werden, sind nicht bestellbar. Wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter, wenn Sie weitere Reinigungspads bestellen möchten.

AUSTAUSCHMODULE (VERBRAUCHSMATERIAL)	BESTELLMENGE	UNGEFÄHRE ERGIEBIGKEIT (A4, VOLLFARB-DRUCK)
Schwarz-Tonermodul	1 pro Karton, 2 pro Drucker	50.000
Blauer Tonerbehälter	1 pro Packung	55.000
Roter Tonerbehälter	1 pro Packung	51.000
Gelber Tonerbehälter	1 pro Packung	51.000
Tonersammelbehälter	1	45.000
Saugfilter	1	200.000
Trommeleinheit (R1)	1 pro Packung	348.000
Trommeleinheit (R2)	1 pro Packung	348.000
Trommeleinheit (R3)	1 pro Packung	348.000
Trommeleinheit (R4)	1 pro Packung	348.000
Zufuhrrollen-Kit Großraumbehälter für Überformat	1 Kit	500.000
Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter für Standard Finisher	4 Heftklammermagazine (5.000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammermagazin für Booklet Maker	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammermagazin für den Business Ready (BR) Finisher	1 Heftklammermagazin	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammermagazin für Business-Ready (BR) Finisher mit Booklet Maker	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammer-Nachfüllpack für Business Ready Finisher und Business Ready Finisher mit Booklet Maker	3 Nachfüllpacks pro Karton	pro Nachfüllpack 5.000 Heftklammern für insgesamt 15.000 Heftungen

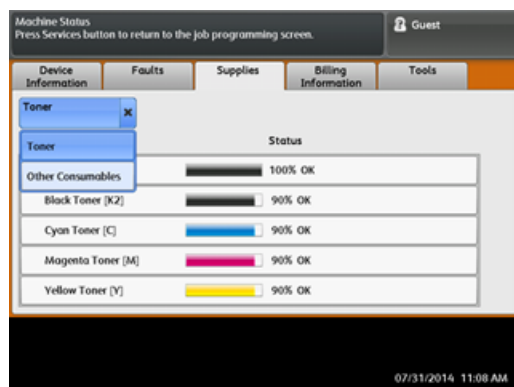
Prüfen des Status der Austauschmodule

Wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, wird eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Dies bedeutet, dass ein neues Verbrauchsmaterial bestellt bzw. installiert werden muss. Bei manchen Austauschmodulen kann der Druckbetrieb ohne sofortigen Austausch fortgesetzt werden. Bei anderen wird eine Meldung angezeigt und der Druckbetrieb eingestellt, wenn ein Austausch erforderlich ist.

1. Die **Betriebsartentaste** auf der Bedienungsfläche drücken.
2. **Gerätstatus** drücken und dann das Register **Verbrauchsmaterial** auswählen.

Der Bereich Verbrauchsmaterial zeigt für die verbleibende Menge an Toner eine Anzeigeleiste von 1 bis 100%. Der Tonerstand wird in Schritten von 10 % aktualisiert.

3. Aus dem Pull-down-Menü Verbrauchsmaterial **Andere Verbrauchsmaterialien** auswählen, um den Status der anderen Verbrauchsmaterialien, wie z. B. Walzenbehälter, Tonersammelbehälter und andere entsprechende optionale Geräte (bspw. OHCF-Zufuhrrollen) anzuzeigen.



 Hinweis: Der Status des Fixierers und des Absaugfilters werden nicht gezeigt, aber eine Nachricht, wenn diese Artikel ausgetauscht werden müssen.

Austauschen eines Tonermoduls

 Hinweis: Siehe folgende Informationen:

- Tonermodule können während des Druckens ausgewechselt werden.
- Bei Verwendung des Xerox® Adaptive CMYK+ Kit sicherstellen, dass die richtige Farbkonfiguration installiert wird.
- Nachdem ein Tonermodul ersetzt wurde, wird der Zähler für dieses Austauschmodul automatisch auf Null (0) zurückgesetzt. Rücksetzung und neuen Status auf dem Bildschirm „Austauschmodule“ überprüfen.

1. Die Abdeckung des Tonerbehälters, die sich knapp über der Vordertür der Druckmaschine befindet, öffnen.



2. Vor dem Entnehmen des Moduls auf dem Boden Papier auslegen. So tropft überschüssiger Toner auf das Papier und nicht auf den Boden.
3. Das Tonermodul für die in der Meldung genannte Farbe am Griff fassen.



4. Das Tonermodul langsam und vorsichtig gerade herausziehen. Das Modul beim Herausziehen mit der anderen Hand von unten abstützen.
5. Das Modul gemäß den örtlichen Vorschriften entsorgen.
In den USA auch die Website der Electronic Industries Alliance beachten: www.eiae.org. Weitere Informationen zu den Umweltprogrammen von Xerox siehe www.xerox.com/environment.
6. Das neue Tonermodul aus der Verpackung nehmen.
7. Den Behälter mit beiden Händen halten und stark schütteln, ihn außerdem etwa 30 Sekunden wiederholt nach unten, oben, rechts und links drehen, um den Toner zu verteilen.
8. Das Tonermodul vorsichtig und gleichmäßig bis zum Anschlag wieder in das Drucksystem einschieben.
9. Die Tonerabdeckung schließen. Lässt sich die Abdeckung nicht richtig schließen, prüfen, ob das Modul an der richtigen Position eingesetzt wurde und eingerastet ist.

Tonersammelbehälter ersetzen

Der Tonersammelbehälter fängt den Toner auf, der sich im Laufe des Druckprozesses ansammelt. Wenn der Tonersammelbehälter voll ist, wird eine Meldung auf der Benutzeroberfläche angezeigt, dass der volle Behälter ausgewechselt werden sollte.

An der Vorderseite hinter der Tür des Tonersammelbehälters enthält die Druckmaschine einen Tonersammelbehälter. Beim Austausch eines vollen Tonersammelbehälters den Behälter LANGSAM aus dem Gerät ziehen. Dadurch wird verhindert, dass Toner aus dem Behälter tropft.



Hinweis: Nachdem der Tonersammelbehälter ersetzt wurde, setzt das System den Gebrauchszähler für diese CRU-Komponente automatisch auf Null (0) zurück. Die Rücksetzung auf dem Bildschirm "Austauschmodule" überprüfen.

1. Darauf achten, dass das Drucksystem ausgeschaltet ist und keine Druckaufträge laufen.
2. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.
3. Die Tür des Tonersammelbehälterbereichs öffnen.



4. Den Tonerabfallbehälter am Griff fassen und zur Hälfte aus dem Drucksystem herausziehen.
5. Die Unterseite des Behälters mit der anderen Hand unterstützen und sie weiter aus der Druckmaschine ziehen.






Achtung: Niemals einen Staubsauger verwenden, um verschütteten Toner zu entfernen. Stattdessen einen Besen oder einen mit Neutralreiniger getränkten Lappen verwenden.

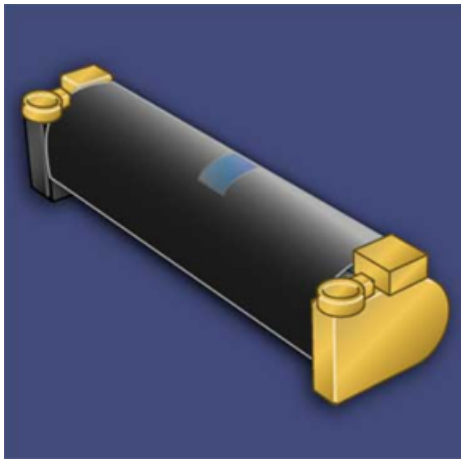
6. Den alten verbrauchten Tonersammelbehälter mit beiden Händen in die mitgelieferte Plastiktüte legen.
7. Neuen Sammelbehälter auspacken.
8. Neuen Behälter oben in der Mitte anfassen und vorsichtig und gleichmäßig in das Drucksystem einschieben, bis er einrastet.
9. Die Tür zum Sammelbehälter schließen.
10. Die vordere Klappe des Drucksystems schließen.

Austauschen einer Trommeleinheit

Trommeleinheiten müssen bei Erreichen ihres Laufzeitendes, bei Beschädigung durch Lichteinwirkung und bei Auftreten von Flecken und Streifen auf der Ausgabe ausgetauscht werden.

-  Hinweis: Alle vier Trommeleinheiten sind untereinander austauschbar.
-  Hinweis: Wenn ein Walzenbehälter ausgetauscht wurde, setzt das System den Gebrauchszähler dieser CRU-Komponente automatisch auf Null (0). Die Rücksetzung und der neue Status können auf dem Bildschirm "Austauschmodule" geprüft werden.

 **Achtung:** Die Trommeln sind lichtempfindlich. Trommeleinschub nie länger als eine Minute offen lassen. Wenn die Trommeleinheit direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt wird, können Qualitätsmängel auftreten.



 **Achtung:** Tauschen Sie die Trommeleinheiten bei eingeschalteter Druckmaschine aus.


1. Sicherstellen, dass die Druckmaschine nicht in Gebrauch ist und keine Druckaufträge ausgeführt werden.
2. Die Vordertür des Drucksystems öffnen.

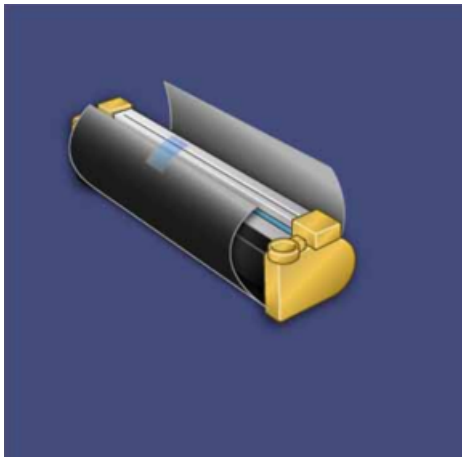


3. Griff des Trommeleinschubs **R1-R4** in die entriegelte Position drehen.

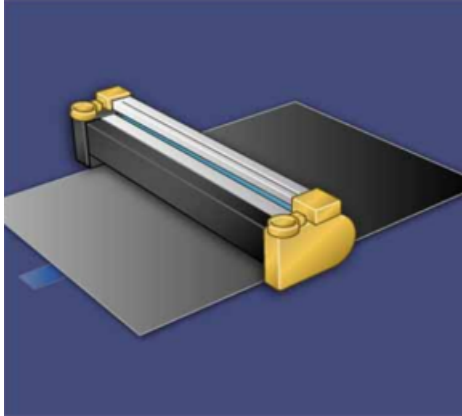


4. Den Beutel, der die Trommeleinheit enthält, öffnen. Die neue Trommeleinheit in der Nähe der Druckmaschine ablegen.

 **Achtung:** Berühren oder zerkratzen Sie nicht die Oberfläche der Trommel, wenn Sie sie aus der Tüte herausnehmen.



5. Nehmen Sie die neue Trommeleinheit aus der Hülle und legen Sie die Hülle unter den Behälter. Manche Trommeleinheiten sind mit einem Schutzfilm versehen. Ggf. die Folie von der Trommeleinheit abziehen.



6. Den **Entriegelungsgriff** fassen und den Trommeleinschub gerade herausziehen.

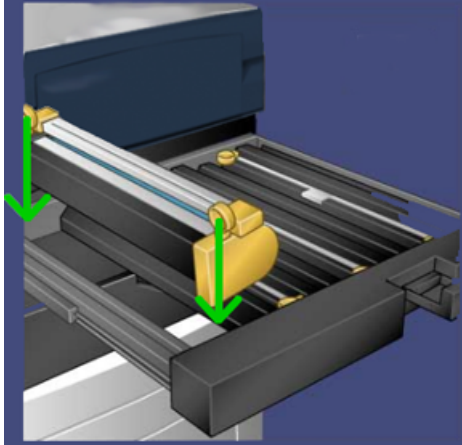


7. Die alte Trommeleinheit an den Ringen fassen, die sich zu beiden Seiten befinden, und vorsichtig anheben.

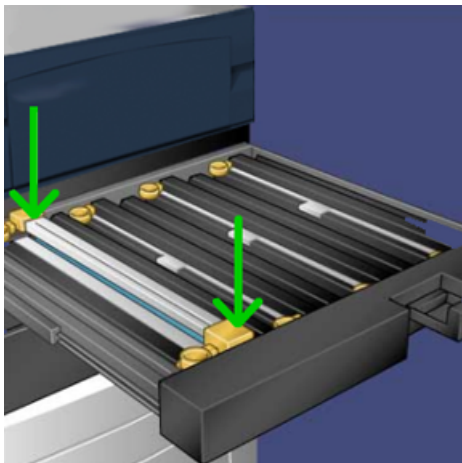


! **Achtung:** Die Trommeln sind lichtempfindlich. Beim Austauschen einer Trommeleinheit den Trommeleinschub nicht länger als eine Minute offen lassen. Wenn die Trommeleinheit direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt wird, können Qualitätsmängel auftreten.

8. Neue Trommeleinheit an den Führungen ausrichten und so in das Drucksystem einlegen, dass die entsprechend gekennzeichnete Seite nach vorn zeigt.



9. An beiden Seiten auf die Trommel drücken, damit sie waagrecht sitzt.



10. Trommeleinheit sofort schließen, um die anderen Trommeln vor Lichteinwirkung zu schützen.
11. **Entriegelungshebel** wieder in die Ausgangsstellung bringen.
12. Den Griff **R1-R4** wieder in die ursprüngliche Position zurückbringen und die Vordertür schließen.
13. Alte Trommeleinheit in den Karton legen und entsorgen.

Austauschen des Saugfilters

Für dieses Verfahren wird der Torx-Schraubendreher T10 benötigt.

Wenn der Filter ersetzt wurde, muss der Systemadministrator kontaktiert werden, der sich in den Administratormodus einloggt und den Zähler auf Null (0) zurücksetzt.



Achtung: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass die Druckmaschine ausgeschaltet ist.

1. Hinten am Drucksystem im unteren Teil des Gehäuses die Abdeckung des Saugfilters suchen.
2. Mit dem Torx-Schraubendreher die Schraube rechts an der Abdeckung gegen den Uhrzeigersinn drehen und entfernen.



3. Die Abdeckung herausziehen und entfernen.
4. Filterfach am Griff fassen und herausziehen.



5. Filter aus dem Fach nehmen.
6. Den neuen Saugfilter in das Fach einsetzen und den Behälter bis zum Anschlag einschieben.
7. Die Abdeckung wieder auf den Bereich des Filtergehäuses setzen. Zuerst die linken beiden Nasen der Abdeckung in die linke Seite des Schachts einführen. Dann die ganze Abdeckung ganz einschieben.
8. Den Torx-Schraubendreher mit der Schraube in die Abdeckung einsetzen und Schraube im Uhrzeigersinn anziehen.
9. Als Administrator anmelden oder den Administrator verständigen, damit er den HFSI-Zähler wie folgt auf Null zurücksetzt.
 - a. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
 - b. Von dem angezeigten Bildschirm das Register **Extras** auswählen.
 - c. **Systemeinstellung > Allgemeine Einstellung > Wartung** auswählen.

- d. Die einzelnen Wartungsseiten mit den Pfeilschaltflächen aufrufen.



Hinweis: Nach Auswahl des Symbols in folgendem Schritt wird die Funktion „Hauptbedienungskraft“ erst nach einer Verzögerung von 4 Sekunden angezeigt.

- e. Das Symbol **Hauptbedienungskraft** auswählen.
Die Funktion „Hauptbedienungskraft“ wird angezeigt.
- f. Im Modus Hauptbedienungskraft anmelden.

Achtung

Wenn eine Anmeldung als Hauptbedienungskraft nicht möglich ist oder das entsprechende Kennwort nicht bekannt ist, den Kundendiensttechniker verständigen.

- g. In der Liste Teilenummer **Ansaugfilter** auswählen.
- h. **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.
10. Administratormodus beenden.
- a. Zweimal **Schließen** auswählen, um zur Registerkarte Verwaltung zurückzukehren.
Die Hauptanzeige der Verwaltung wird eingeblendet.
- b. Auf der Bedienungsoberfläche **An-/Abmelden** auswählen.
- c. Bei entsprechender Aufforderung **Abmelden** auswählen.

WARTUNG DER BEHÄLTER 6 UND 7

Verbrauchsmaterial für Behälter 5-9

AUSTAUSCHMODULE (VERBRAUCHSMATERIAL)	BESTELLMENGE	UNGEFÄHRE ERGIEBIGKEIT (A4, VOLLFARB-DRUCK)
Zufuhrrollen-Kit (Behälter 5-9)	1 Kit	300.000

** Für jeden Behälter ist ein eigenes Zufuhrrollen-Kit erforderlich. Jedes Kit enthält alle erforderlichen Elemente für den Austausch der Zufuhrrollen.




Wichtig: Es sind drei Einzugsrollenmodule erhältlich:

- Nachbestellnummer: **008R13196** für Behälter 5
- Nachbestellnummer: **008R13195** für Behälter 6, 1 - Großraumbehälter für Überformate mit einem Fach
- Nachbestellnummer: **008R13169** für Behälter 6-9, 2 - erweiterter Großraumbehälter für Überformat oder dualer erweiterter Großraumbehälter für Überformat; für jeden Behälter ist 1 Rollen-Kit erforderlich.

Weitere Informationen können vom Customer Support Center erfragt werden.


Austauschen der Zufuhrrollen von Behälter 5

Dieses Verfahren verwenden, wenn der Behälter 5 oberhalb der Behälter 6 und 7 installiert ist.

 Tipp: Die Zusatzzufuhrrollen sollten ausgetauscht werden, wenn es häufiger zu Mehrfacheinzügen, Einfacheinzügen oder leeren Seiten im Druckausgabestapel kommt.

Es sind folgende Rollen auszutauschen:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Trennrolle

 Hinweis: Nach dem Austauschen aller Rollen den Systemadministrator verständigen und den HFSI-Zähler für diese Austauschmodule auf Null zurücksetzen lassen.

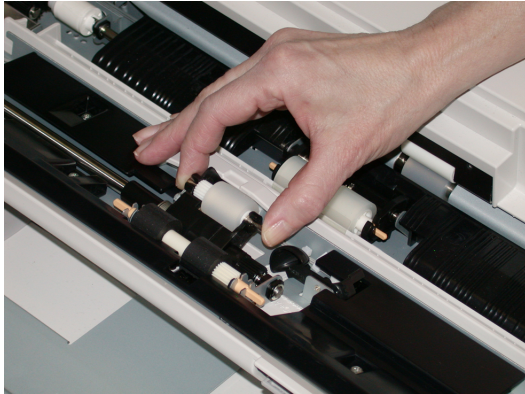
1. Behälter 5 (Zusatzzufuhr) befindet sich oberhalb der Behälter 6 und 7.
2. Die Abdeckung der Zusatzzufuhr anheben und öffnen, um auf die Komponenten der Zufuhrrolle zugreifen zu können.



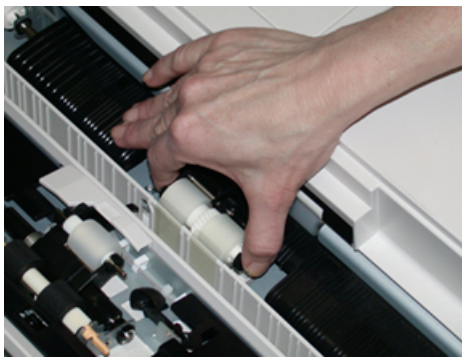
3. Die Metallachse der Einzugsrolle zusammendrücken und die Rolle herausheben und austauschen.



4. Die Voreinzugsrolle auf die gleiche Weise herausnehmen und austauschen.



5. Die Trennrolle auf die gleiche Weise herausnehmen und austauschen.



6. Abdeckung der Zusatzzufuhr schließen.
7. Vor dem Einlegen von Druckmaterial prüfen, ob die Zusatzzufuhr richtig funktioniert.
8. Als Administrator anmelden oder den Administrator verständigen, damit er den HFSI-Zähler wie folgt auf Null zurücksetzt:
 - a. Auf der Bedienungsfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
 - b. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
 - c. **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
 - d. Die einzelnen Wartungsseiten mit den Pfeilschaltflächen aufrufen.
 - e. Das Symbol **Hauptbedienungskraft** auswählen.
Die Funktion „Hauptbedienungskraft“ wird angezeigt.
 - f. Im Modus Hauptbedienungskraft anmelden.

Achtung

Wenn eine Anmeldung als Hauptbedienungskraft nicht möglich ist oder das entsprechende Kennwort nicht bekannt ist, den Kundendiensttechniker verständigen.

- g. Den Zusatzzufuhr-Menüeintrag für die soeben ausgetauschte Komponente auswählen.
- h. **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.


- Den Administratormodus mit der Taste **An-/Abmelden** auf der Bedienungsfläche beenden.
Bei entsprechender Aufforderung **Abmelden** auswählen.

Austauschen der Zufuhrrollen von Behälter 6 und 7

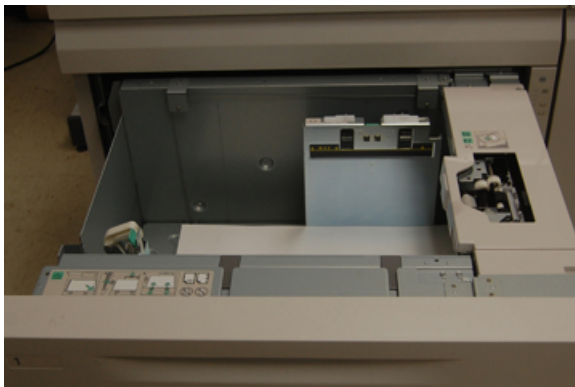
Die Zufuhrrollen sollten alle 300.000 Drucke ausgetauscht werden bzw. wenn es häufiger zu Fehleinzügen oder leeren Seiten im Druckausgabestapel kommt.

Es sind folgende Rollen auszutauschen:

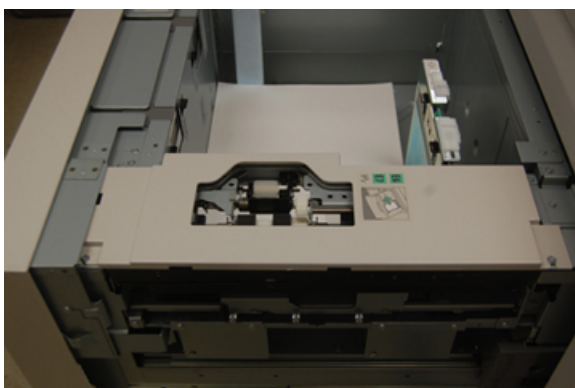
- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Trennrolle

 Hinweis: Nach dem Austauschen aller Rollen den Systemadministrator verständigen und den HFSI-Zähler für diese Austauschmodule auf Null zurücksetzen lassen.

- Das obere Fach öffnen, um auf die Zufuhrkomponenten zugreifen zu können.



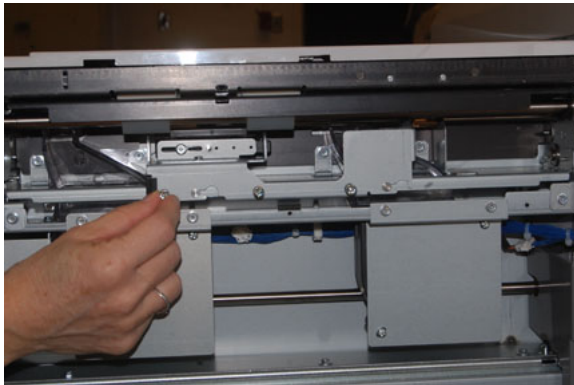
- Das Fach für die Zufuhrrolle befindet sich auf der rechten Seite.



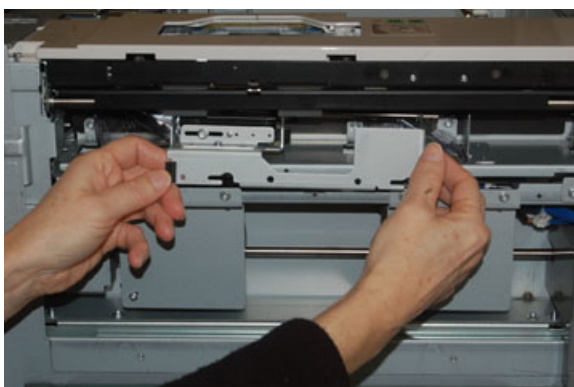
3. Die Voreinzugsrolle herausnehmen. Dazu mit einer Hand auf die schwarze Klinke drücken (zum Anheben der Rolle) und mit der anderen Hand die Metallachse zusammendrücken. Die Voreinzugsrolle herausheben.



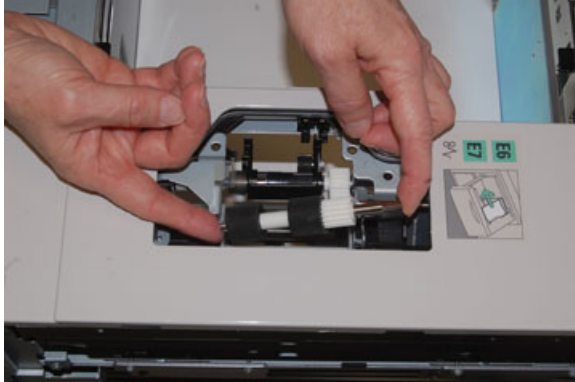
4. Die neue Rolle einsetzen. Dabei die Metallachse an den Enden zusammendrücken, auf die schwarze Klinke drücken und die Rollenden in die Kerben einsetzen und loslassen.
5. Anschließend die Trennrolleneinheit an der Seite des Behälters herausnehmen, um Zugang zur Trennrolle zu erhalten. Die 3 Rändelschrauben lösen.



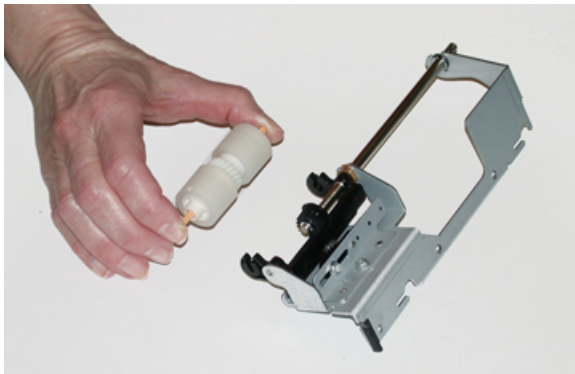
6. Die Trennrolleneinheit ganz nach links schieben, sodass sie sich aus den Schlitzern löst. Die Einheit herausziehen, bis sie vollständig aus dem Fach entfernt ist. Zur Seite legen.



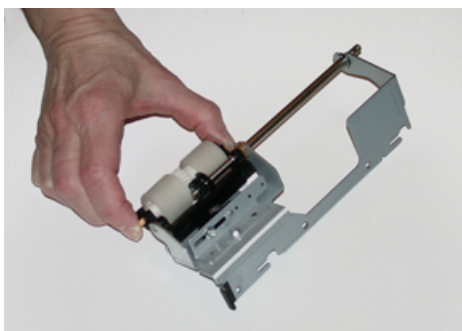
7. Nach Entfernung der Trennrolleneinheit kann die Zufuhrrolle ebenfalls herausgenommen werden. Dazu die Metallachse an beiden Enden zusammendrücken und die Rolle herausheben. Dann die neue Rolle einsetzen: Metallachse an beiden Enden zusammendrücken und die Enden in die Kerben einsetzen und loslassen.



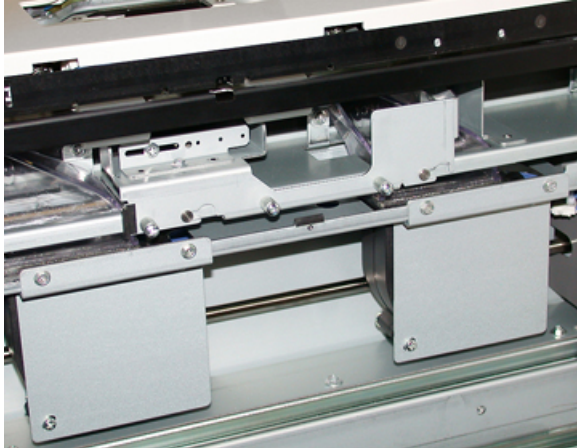
8. Nun die Trennrolle austauschen. Die orangefarbenen Achsen der Trennrolle zusammendrücken und die Einheit herausheben.



9. Die neue Trennrolle auf die gleiche Weise in die schwarzen Kerben der Einheit einsetzen.



10. Die Trennrolleneinheit wieder im Behälter installieren. Die Ausschnitte der Einheit am Rahmen des Behälters so ausrichten, dass die Stiftlöcher übereinstimmen. Die Einheit in den Rahmen einsetzen. Die Einheit mit dem Stift als Führung ganz nach rechts schieben. Darauf achten, dass die Einheit ganz in den Aussparungen sitzt und die 3 Schraubenlöcher bündig ausgerichtet sind.



11. Die 3 Rändelschrauben festziehen, um die Einheit zu befestigen. Die Schrauben nicht zu fest anziehen.
12. Den Behälter schließen und durch Zuführen von Papier aus diesem Behälter prüfen, ob er richtig funktioniert.
13. Als Administrator anmelden oder den Administrator verständigen, damit er den HFSI-Zähler wie folgt auf null zurücksetzt.
 - a. Auf der Bedienungsoberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
 - b. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
 - c. **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
 - d. Die einzelnen Wartungsseiten mit den Pfeilschaltflächen aufrufen.
 - e. Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen.
Die Funktion Hauptbedienungskraft wird angezeigt.
 - f. Im Modus Hauptbedienungskraft anmelden.
Achtung
Wenn eine Anmeldung als Hauptbedienungskraft nicht möglich ist oder das entsprechende Kennwort nicht bekannt ist, den Kundendiensttechniker verständigen.
 - g. Den Menüeintrag (Großraumbehälter) für die soeben ausgetauschte Komponente auswählen.
 - h. **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.
14. Den Administratormodus durch Betätigen von **Anmelden/Abmelden** beenden.
Bei entsprechender Aufforderung **Abmelden** auswählen.

WARTUNG DER BEHÄLTER 8 UND 9

Austauschen der Zufuhrrollen von Behälter 5

Dieses Verfahren verwenden, wenn der Behälter 5 oberhalb der Behälter 8 und 9 installiert ist.



Tipp: Die Zufuhrrollen für Behälter 5 (Zusatzzufuhr) sollten ausgetauscht werden, wenn es häufiger zu Mehrfacheinzügen, Einfacheinzügen oder leeren Seiten im Druckausgabestapel kommt.

Bei Behälter 5 sind folgende Rollen auszutauschen:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Trennrolle

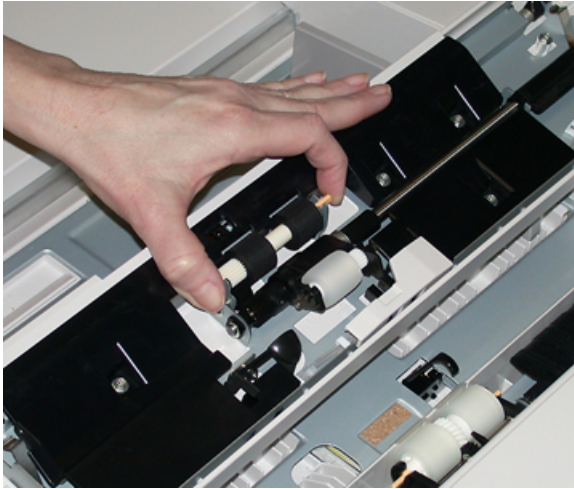


Hinweis: Nachdem alle Einzugsrollen ersetzt wurden, den Systemadministrator bitten, den HFSI-Gebrauchszähler (High Frequency Service Item) für diese Austauschmodule auf Null (0) zurückzusetzen.

1. Den Behälter 5 (Zusatzzufuhr) oben auf den Behältern 8 und 9 ausfindig machen.
2. Die Abdeckung der Zusatzzufuhr anheben und öffnen, um auf die Komponenten der Zufuhrrolle zugreifen zu können.



3. Die Metallachse der Einzugsrolle zusammendrücken und die Rolle herausheben und austauschen.



4. Die Voreinzugsrolle auf die gleiche Weise herausnehmen und austauschen.



5. Die Trennrolle auf die gleiche Weise herausnehmen und austauschen.



6. Abdeckung der Zusatzzufuhr schließen.
7. Vor dem Einlegen von Druckmaterial prüfen, ob die Zusatzzufuhr richtig funktioniert.

8. Als Administrator anmelden oder den Administrator bitten, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler (High Frequency Service Item) auf Null (0) zurückzusetzen:
 - a. Auf der Bedienungsfläche die Taste **Gerätestatus** drücken.
 - b. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
 - c. **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
 - d. Die einzelnen Wartungsseiten mit den Pfeilschaltflächen aufrufen.
 - e. Das Symbol **Hauptbedienungskraft** auswählen.
Die Funktion „Hauptbedienungskraft“ wird angezeigt.
 - f. Im Modus Hauptbedienungskraft anmelden.

Achtung

Wenn eine Anmeldung als Hauptbedienungskraft nicht möglich ist oder das entsprechende Kennwort nicht bekannt ist, den Kundendiensttechniker verständigen.

 - g. Die Rollenelemente für die Zusatzzufuhr auswählen, die den soeben ausgetauschten Komponenten entsprechen.
 - h. **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Der HFSI-Zähler (High Frequency Service Item) wird vom System auf 0 zurückgesetzt.
9. Administratormodus mit der Taste **An-/Abmelden** auf der Bedienungsfläche beenden.
Bei entsprechender Aufforderung **Abmelden** auswählen.

Austauschen der Zufuhrrollen von Behälter 8 und 9

Die Zufuhrrollen sollten alle 300.000 Drucke ausgetauscht werden bzw. wenn es häufiger zu Fehleinzügen oder leeren Seiten im Druckausgabestapel kommt.

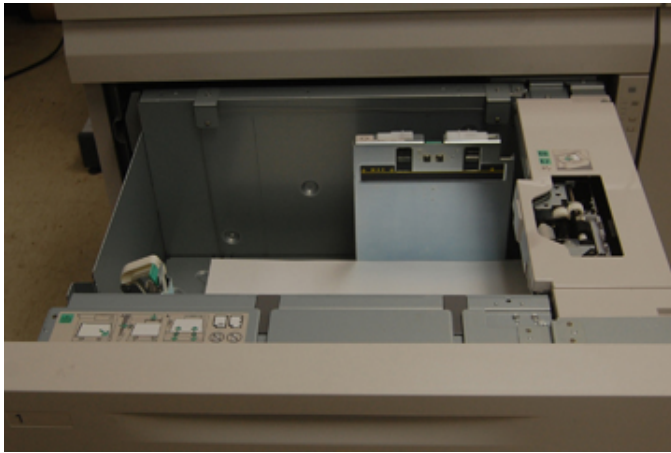
Es sind folgende Rollen auszutauschen:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Trennrolle

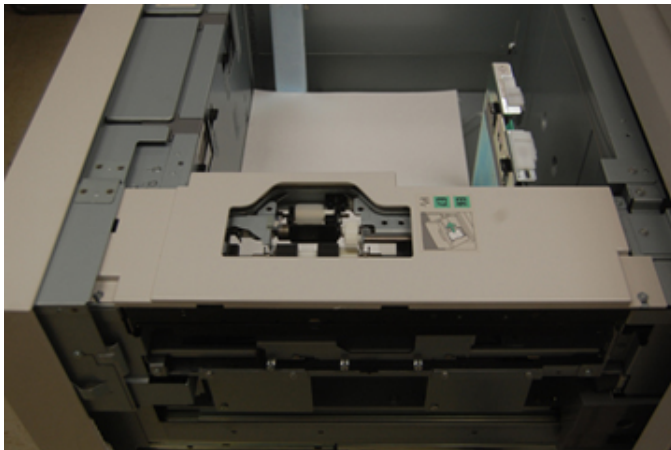


Hinweis: Nachdem alle Einzugsrollen ersetzt wurden, den Systemadministrator bitten, den HFSI-Gebrauchszähler (High Frequency Service Item) für diese Austauschmodule auf Null (0) zurückzusetzen.

1. Das obere Fach öffnen, um auf die Zufuhrkomponenten zugreifen zu können.



2. Das Fach für die Zufuhrrolle befindet sich auf der rechten Seite.

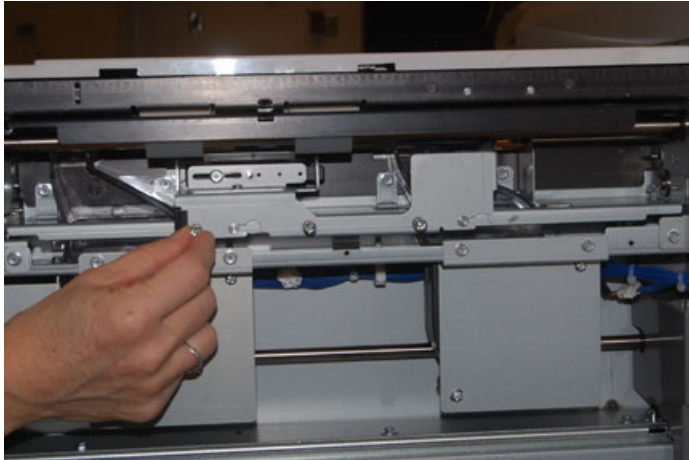


3. Die Voreinzugsrolle herausnehmen. Dazu mit einer Hand auf die schwarze Klinke drücken (zum Anheben der Rolle) und mit der anderen Hand die Metallachse zusammendrücken. Die Voreinzugsrolle herausheben.

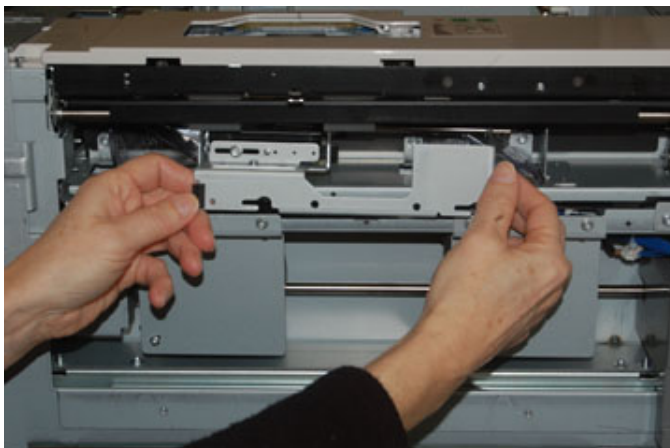


4. Die neue Rolle einsetzen. Dabei die Metallachse an den Enden zusammendrücken, auf die schwarze Klinke drücken und die Rollenden in die Kerben einsetzen und loslassen.

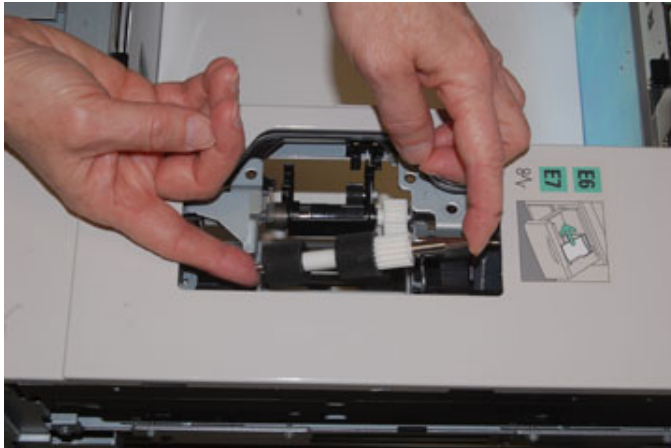
5. Anschließend die Trennrolleneinheit an der Seite des Behälters herausnehmen, um Zugang zur Trennrolle zu erhalten. Die 3 Rändelschrauben lösen.



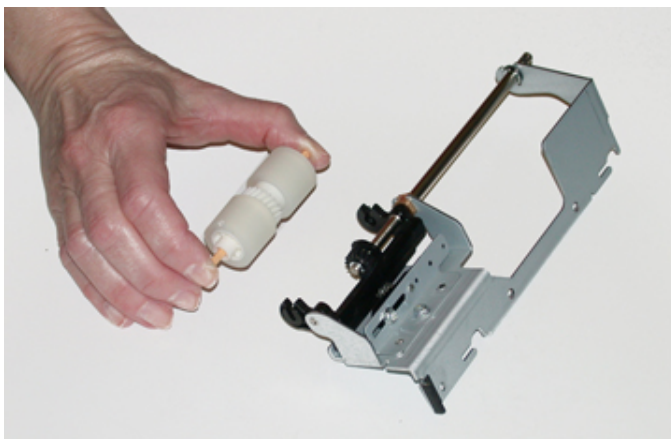
6. Die Trennrolleneinheit ganz nach links schieben, sodass sie sich aus den Schlitzen löst. Die Einheit herausziehen, bis sie vollständig aus dem Fach entfernt ist. Zur Seite legen.



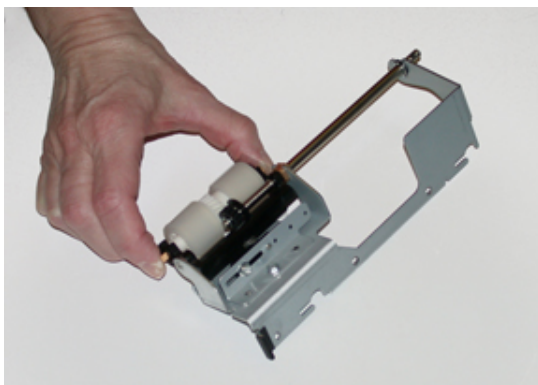
7. Nach Entfernung der Trennrolleneinheit kann die Zufuhrrolle ebenfalls herausgenommen werden. Dazu die Metallachse an beiden Enden zusammendrücken und die Rolle herausheben. Dann die neue Rolle einsetzen: Metallachse an beiden Enden zusammendrücken und die Enden in die Kerben einsetzen und loslassen.



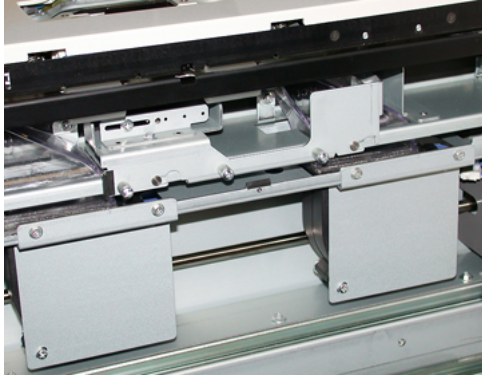
8. Nun die Trennrolle austauschen. Die orangefarbenen Achsen der Trennrolle zusammendrücken und die Einheit herausheben.



9. Die neue Trennrolle auf die gleiche Weise in die schwarzen Kerben der Einheit einsetzen.



10. Die Trennrolleneinheit wieder im Behälter installieren. Die Ausschnitte der Einheit am Rahmen des Behälters so ausrichten, dass die Stiftlöcher übereinstimmen. Die Einheit in den Rahmen einsetzen. Die Einheit mit dem Stift als Führung ganz nach rechts schieben. Darauf achten, dass die Einheit ganz in den Aussparungen sitzt und die 3 Schraubenlöcher bündig ausgerichtet sind.



11. Die 3 Rändelschrauben festziehen, um die Einheit zu befestigen. Nicht zu fest anziehen.
12. Den Behälter schließen und durch Zuführen von Papier aus diesem Behälter prüfen, ob er richtig funktioniert.
13. Als Administrator anmelden oder den Administrator bitten, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler (High Frequency Service Item) auf null (0) zurückzusetzen.
- Auf der Bedienungsfläche die Taste **Gerätestatus** drücken.
 - Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
 - Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
 - Die einzelnen Wartungsseiten mit den Pfeilschaltflächen aufrufen.
 - Das Symbol **Hauptbedienungskraft** auswählen.
Die Funktion „Hauptbedienungskraft“ wird angezeigt.
 - Im Modus Hauptbedienungskraft anmelden.

Achtung

Wenn keine Anmeldung als T möglich ist

- Das Element auswählen, das mit der ausgetauschten Komponente übereinstimmt.
 - Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Der HFSI-Zähler (High Frequency Service Item) wird vom System auf 0 zurückgesetzt.
14. Auf der Bedienungsfläche die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken, um den Administratormodus zu beenden.
- Bei entsprechender Aufforderung **Abmelden** auswählen.

WARTUNG DER ENDVERARBEITUNGSGERÄTE

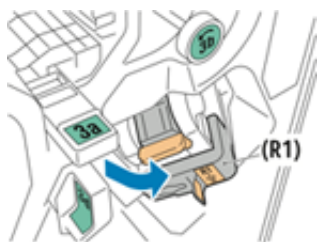
Wartung des Business Ready (BR) Finishers und des optionalen Booklet Makers

Verbrauchsmaterial für den BR Finisher

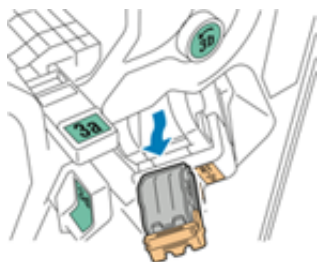
AUSTAUSCHMODULE (VERBRAUCHSMATERIAL)	BESTELLMENGE	UNGEFÄHRE ERGIEBIGKEIT (A4, VOLLFARB-DRUCK)
Heftklammermagazin für den Business Ready (BR) Finisher	1 Heftklammermagazin	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammermagazin für Business-Ready (BR) Finisher mit Booklet Maker	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammer-Nachfüllpack für Business Ready Finisher und Business Ready Finisher mit Booklet Maker	3 Nachfüllpacks pro Karton	pro Nachfüllpack 5.000 Heftklammern für insgesamt 15.000 Heftungen

Nachfüllen von Heftklammern im Haupthefter

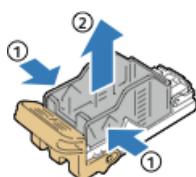
1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Hefteranlage am orangefarbenen Hebel **R1** fassen und nach rechts schieben.



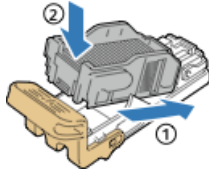
3. Das Heftklammermagazin am orangenen Griff nehmen und fest auf sich zu herausziehen, um es herauszunehmen.



4. Beide Seiten des Heftklammer-Nachfüllpacks **(1)** zusammendrücken und aus dem Magazin **(2)** nehmen.



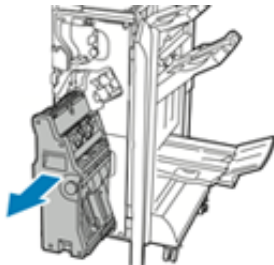
- Die Vorderseite des Heftklammer-Nachfüllpacks in das Heftklammermagazin **(1)** einsetzen, dann die Rückseite in das Magazin **(2)** drücken.



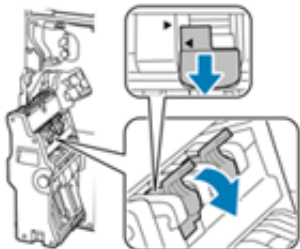
- Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

Heftklammern im Booklet Maker ersetzen

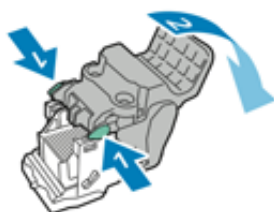
- Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
- Den Griff des Booklet Makers fassen und die Einheit auf sich zu herausziehen, bis die Heftklammermagazine am oberen Rand des Geräts erscheinen.



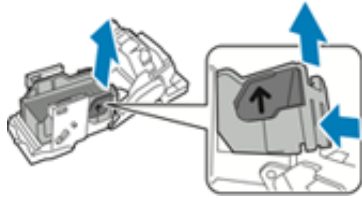
- Um das Heftklammermagazin aus dem Booklet Maker zu entfernen, wird der Griff des Heftklammermagazins, wie gezeigt, heruntergedrückt und das Magazin dann heraus- und nach oben gezogen.



- Das Heftklammermagazin herumdrehen.
- Damit der Griff des Heftklammermagazins nach außen und weg von dem Heftklammer-Nachfüllpack geöffnet werden kann, die grünen Laschen eindrücken und dann den Griff zurückziehen.



- Um das Heftklammer-Nachfüllpack zu entfernen, wird die Rückseite des Nachfüllbehälters, wie gezeigt, gedrückt.



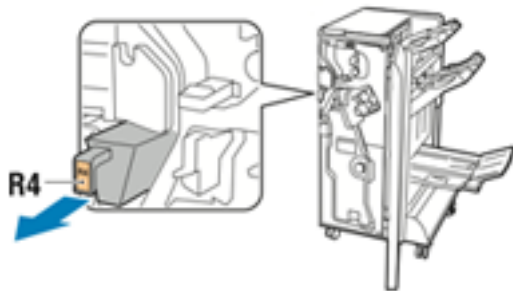
- Das Heftklammer-Nachfüllpack ersetzen und das Heftklammermagazin wieder in den Booklet Maker einsetzen.
- Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

Leeren des Locherabfallbehälters

Auf der Benutzeroberfläche wird eine Nachricht eingeblendet, wenn der Locherabfallbehälter voll ist.

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

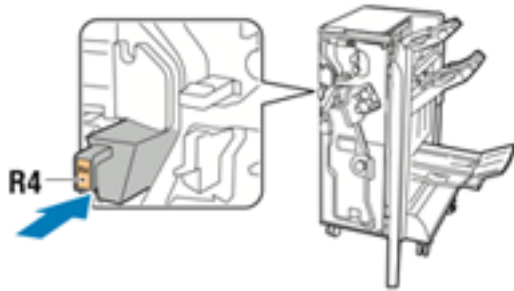
- Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
- Den Locherabfallbehälter aus dem Schlitz oben links am Finisher herausnehmen.



- Vor dem erneuten Einsetzen des Behälters in den Drucker 10 Sekunden warten. Der Locherzähler wird nach 10 Sekunden zurückgesetzt.
 - Wenn der Locherabfallbehälter entfernt wird, bevor das Gerät dazu auffordert, den Behälter leeren, bevor er wieder in den Finisher eingesetzt wird.
- Den Behälter leeren.



4. Den Behälter ganz in den Finisher einsetzen.



5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung

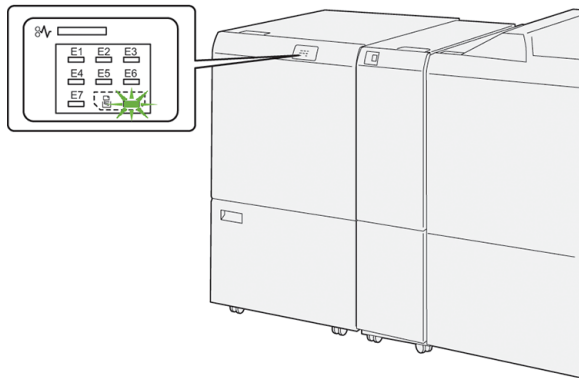
Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls

Wenn der Zuschneideabfallbehälter kurz vor Erreichen des Status „Voll“ steht, leuchtet oben am Rillen- und Zweiseiten-Trimmer eine Anzeige auf.

-  Hinweis: Der Abfallbehälter kann bevor er vollständig gefüllt ist und bei laufendem Druckbetrieb geleert werden.

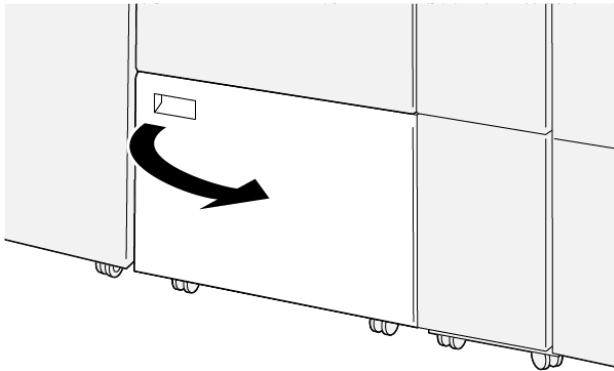
Bei vollem Abfallbehälter geschieht Folgendes:

- Die Anzeige wechselt von dauerhaftem Leuchten zu Blinken.
- Eine Meldung am Drucksystem weist darauf hin, dass der Behälter voll ist.



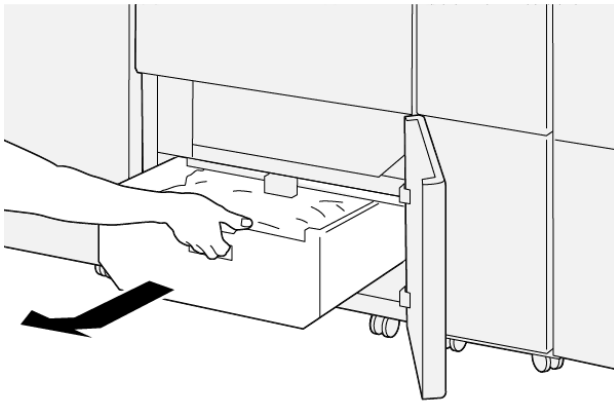
Die nachstehend beschriebenen Schritte ausführen, um den Zuschneideabfallbehälter zu leeren.

1. Die **untere Abdeckung** des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls öffnen.



VP3100_088

2. Den Abfallbehälter herausziehen und entnehmen.

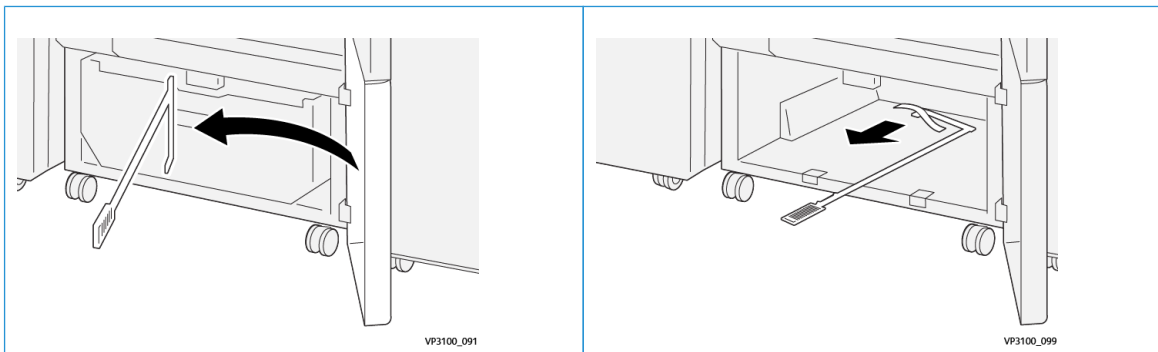


VP3100_090

3. Alle Abfälle entsorgen.

⚠ Wichtig: Stellen Sie sicher, dass der Abfallbehälter leer ist. Wenn Abfälle oder Ablagerungen im Behälter zurückbleiben, kann dies eine Funktionsstörung der Zuschnitteinheit verursachen.

4. Um sicherzugehen, dass Abfälle und Schmutz restlos entfernt wurden (insbesondere unterhalb des Rahmens, der sich hinter dem Behälter befindet), das Innere des Trimmers mit dem Reinigungsstab reinigen.

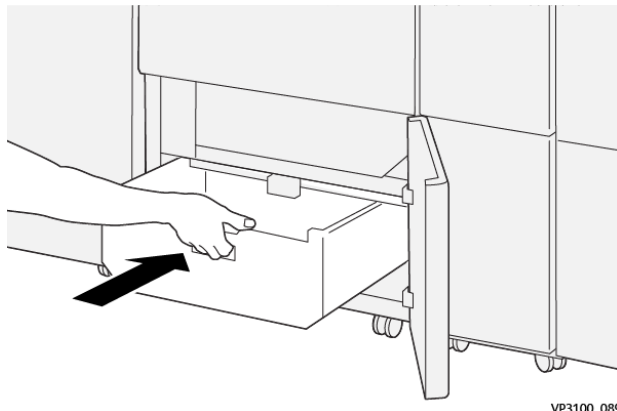


VP3100_091

VP3100_099

5. Den Reinigungsstab wieder in die Halterung an der Innenseite der unteren Abdeckung einsetzen.

6. Den Abfallbehälter einsetzen und bis zum Anschlag einschieben.



7. Die untere Abdeckung schließen.

Wartung des Production Ready Finishers Plus

Austauschmodule für Finisher

Xerox-Austauschmodule, einschließlich Heftklammern, Heftklammermagazine und Hefterabfallbehälter, können bei Xerox auf www.xerox.com bestellt werden. Kontaktdaten/Telefonnummern für die jeweilige Region sind unter dem Link „Kontakt“ zu finden. Anderenfalls auf „Verbrauchsmaterialien“ klicken und die zutreffenden Gerätedaten (Produktfamilie und Modell) auswählen.



Hinweis: Auf www.xerox.com gibt es eine Liste der aktuellen Bestellnummern für Austauschmodule.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

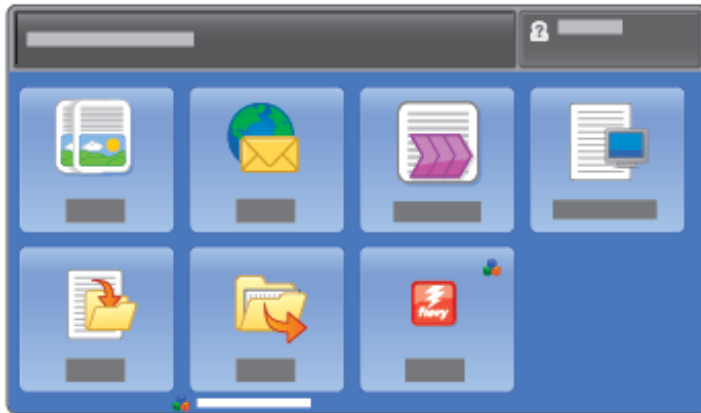
ARTIKEL	ANZAHL IM LIEFERUMFANG DES FINISHERS/ NACHBESTELLMENGE
Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter (für PR Finisher, PR Booklet Maker Finisher und PR Finisher Plus)	4 Heftklammermagazine (5.000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton
Heftklammermagazin für PR Booklet Maker Finisher	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern

Prüfen der Finisher-Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule

Wenn ein Tonermodul bald ausgetauscht werden muss, wird auf der Bedienungsfläche eine Meldung angezeigt. Sie gibt an, dass ein neues Austauschmodul bestellt bzw. installiert werden muss. Bei manchen Austauschmodulen kann der Druckbetrieb ohne sofortigen Austausch fortgesetzt werden. Bei anderen wird eine Meldung angezeigt und der Druckbetrieb eingestellt, wenn ein Austausch erforderlich ist.

Status von Austauschmodulen prüfen:

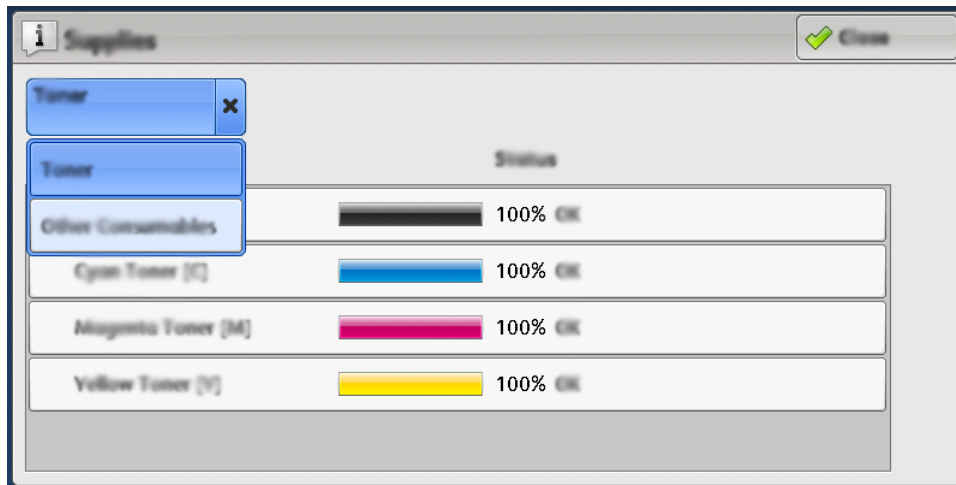
1. Die **Betriebsartentaste** auf dem Druckersteuerpult drücken.



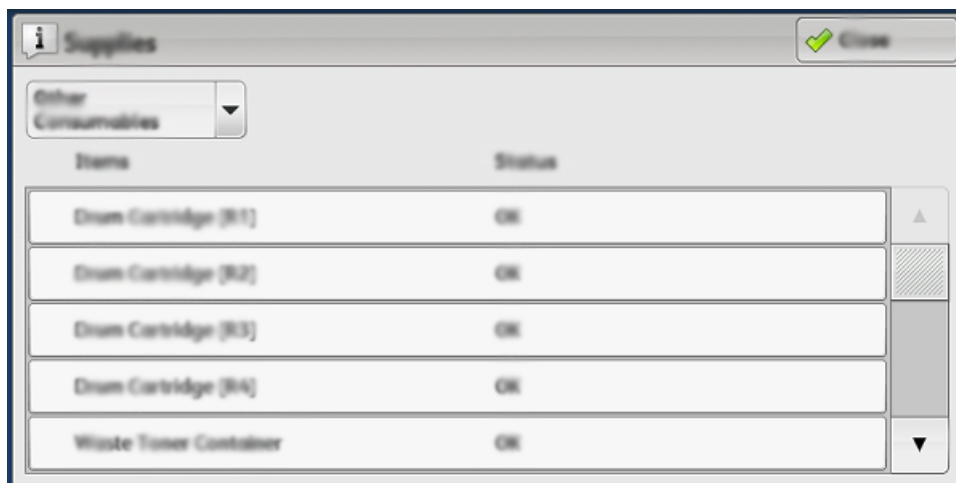
2. **Gerätstatus** drücken und dann das Register **Verbrauchsmaterial** auswählen.

Der Bereich Verbrauchsmaterial zeigt für die verbleibende Menge an Toner eine Anzeigeleiste von 1 bis 100%. Der Tonerstand wird in Schritten von 10 % aktualisiert.

3. Aus dem Menü **Andere Austauschmodule** auswählen, um den Status der anderen Austauschmodule anzuzeigen (Trommeln, Tonersammelbehälter usw.).




Im Fenster Andere Austauschmodule werden Informationen zur verbleibenden Lebensdauer jedes Austauschmoduls angezeigt.

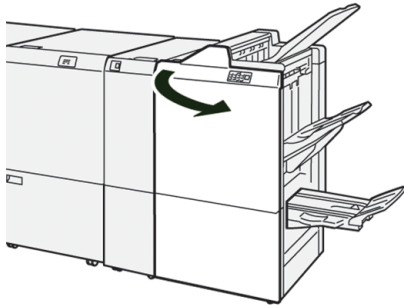


4. Mit den Pfeilschaltflächen können weitere Austauschmodule angezeigt werden, zum Beispiel das Heftklammermagazin, der Hefterabfallbehälter sowie Austauschmodule für andere optionale Geräte, die zur Konfiguration der Druckmaschine gehören.

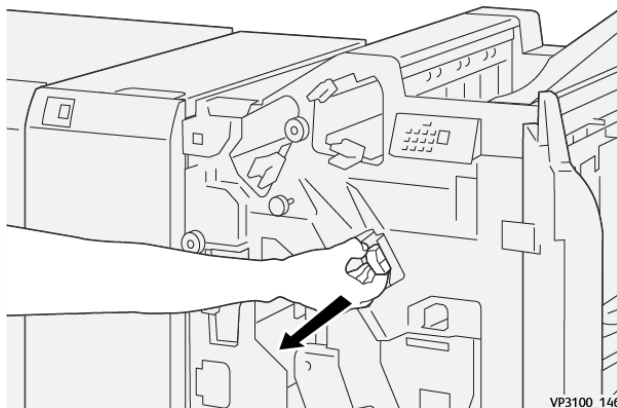
Austauschen des einfachen Heftklammermagazins für die Seitenheftung

 Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.

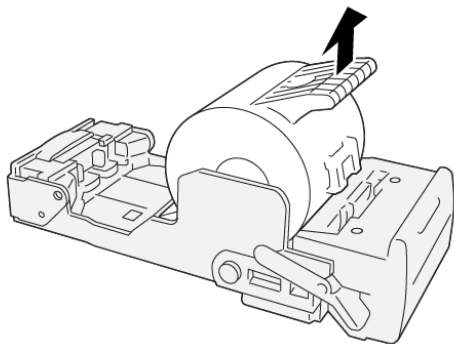
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. **R1** herausziehen.

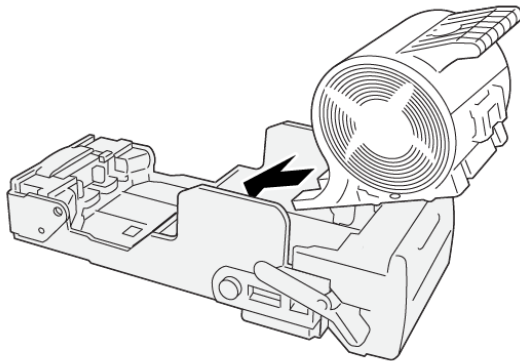


3. Das Heftklammermagazin in der vom Pfeil angegebenen Position halten und aus der Einheit entfernen.



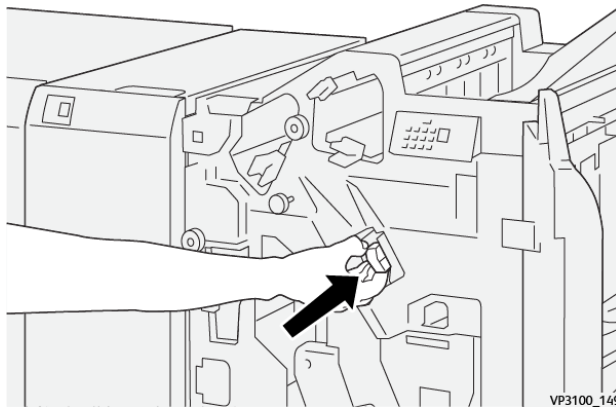
VP3100_147

- Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit einsetzen.



VP3100_148



- Die Einheit in die ursprüngliche Position zurückschieben.



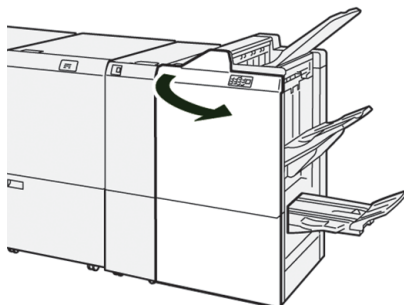
VP3100_149

- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

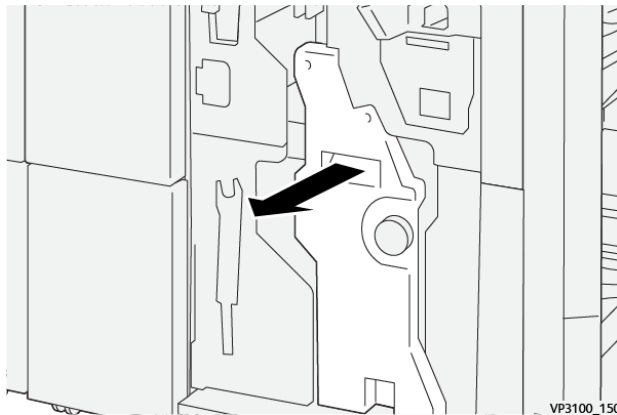
Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung

-  Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.
-  Hinweis: Dieses Verfahren gilt nur für den PR Booklet Maker Finisher.


- Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

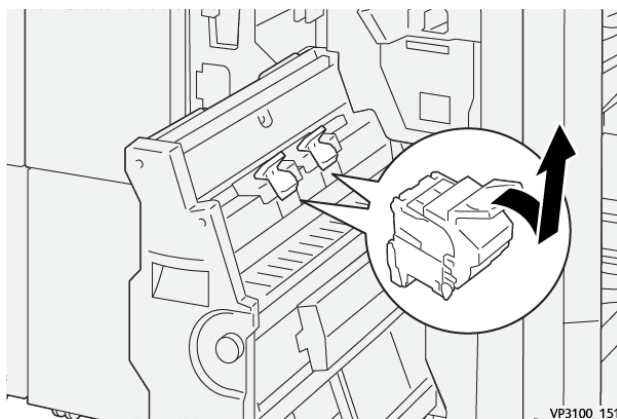


2. Die **Rückenheftungs-Einheit 3** bis zum Anschlag herausziehen.



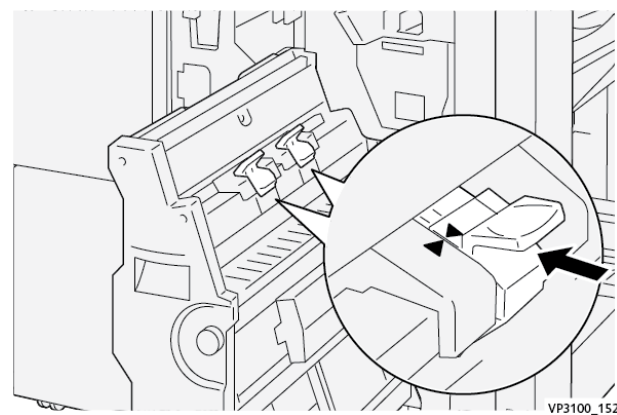
3. Das Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und herausziehen.

 Hinweis: Das System verfügt über zwei Broschüren-Heftklammermagazine. Beim Lesen der Meldung darauf achten, welches Magazin ausgetauscht werden muss.

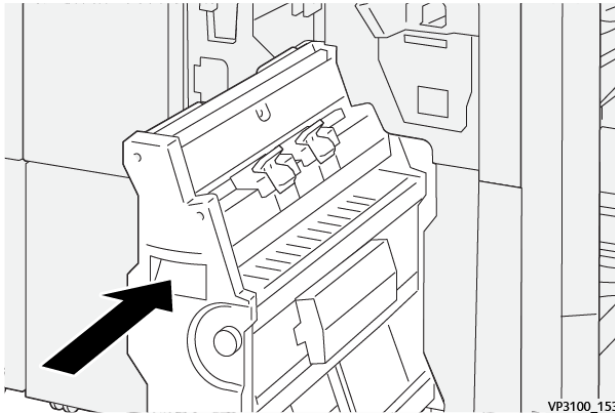


4. Das neue Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und schieben bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen korrekt ausgerichtet sind.




5. Die **Rückenheftungs-Einheit 3** behutsam bis zum Anschlag in den Finisher schieben.



6. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Austauschen des Heftabfallbehälters im Finisher

 **VORSICHT:** Beim Entfernen des Hefterabfallbehälters mit äußerster Vorsicht vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

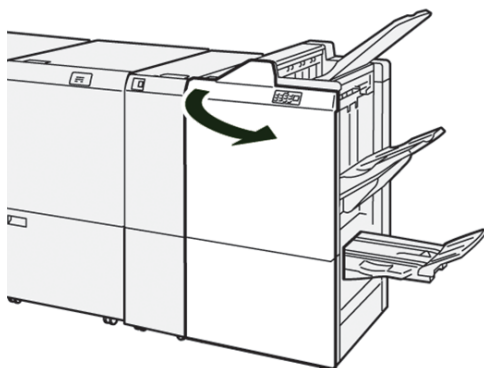
Das Drucksystem zeigt eine Meldung an, wenn der Hefterabfallbehälter voll ist. Wenn diese Meldung angezeigt wird, den Behälter gegen einen neuen austauschen.

 Wichtig:

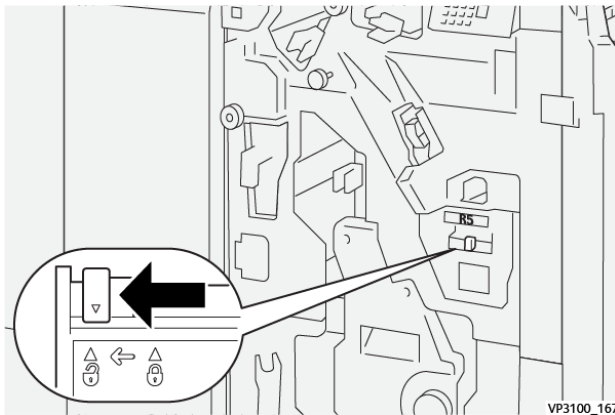
- Vor der Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.
- Beim Austauschen des Heftklammerabfallbehälters den Drucker eingeschaltet lassen. Vom Drucksystem wird sonst nicht erkannt, dass der Behälter ausgetauscht wurde und am Touchscreen erscheint weiterhin die Meldung, dass der Behälter voll ist.
- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen, um sicherzustellen, dass das Drucksystem nach dem Austauschen des Behälters einwandfrei weiterarbeitet.

 Hinweis: Ein Hefterabfallbehälter ist im Lieferumfang des Standard-Heftklammermagazins enthalten.

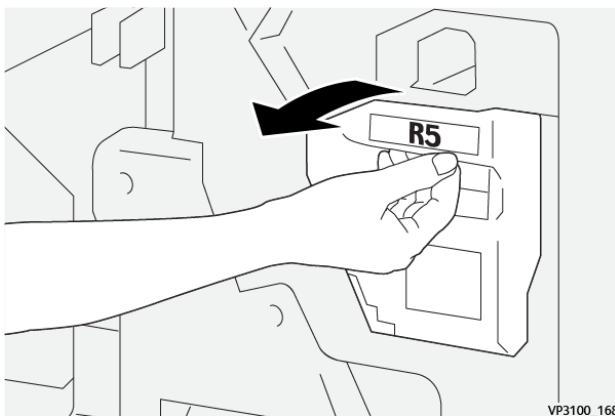
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.




2. Den Sperrriegel unter **R5** nach links zur Geöffnet-Markierung drücken.

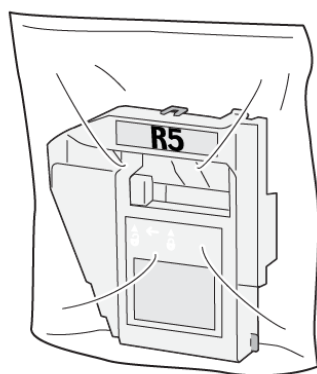


3. **R5** herausziehen.



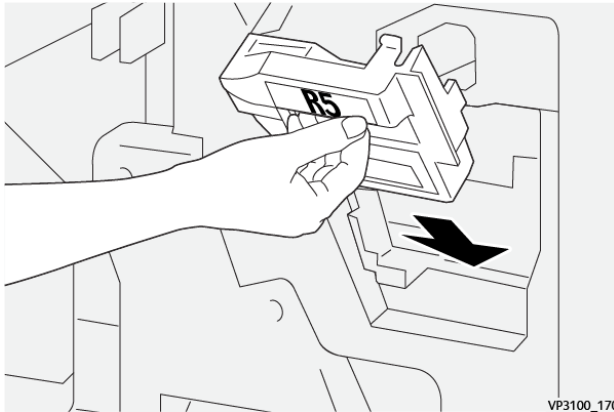
4. Den gebrauchten Hefterabfallbehälter in die dafür mitgelieferte Plastiktüte legen.

 Hinweis: Die gebrauchten Abfallbehälter nicht auseinandernehmen. Die gebrauchten Hefterabfallbehälter an den Kundendienst zurückgeben.

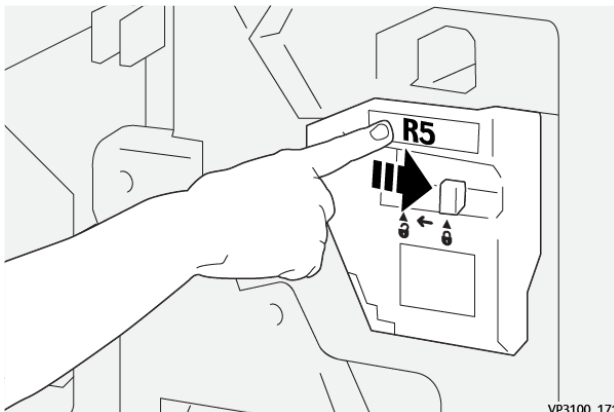


- Den neuen Hefterabfallbehälter zum Einsetzen absenken und behutsam in die vorgesehene Position schieben.

⚠ VORSICHT: Die Oberseite des Behälters nicht anfassen, Verletzungsgefahr!



- Den Sperrriegel unter **R5** nach rechts zur Geschlossen-Markierung drücken.



- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

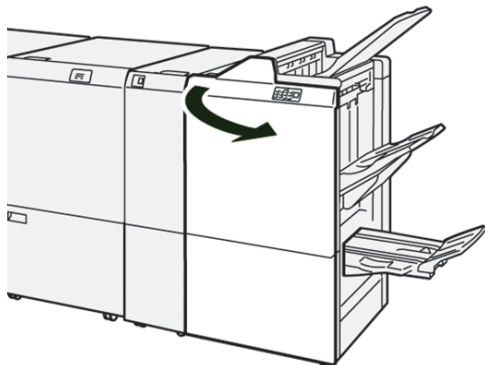
Leeren des Locherabfallbehälters

Das Drucksystem zeigt eine Meldung an, wenn der Locherabfallbehälter voll ist. Wenn die Nachricht angezeigt wird, sämtliche Papierreste aus dem Behälter entfernen.

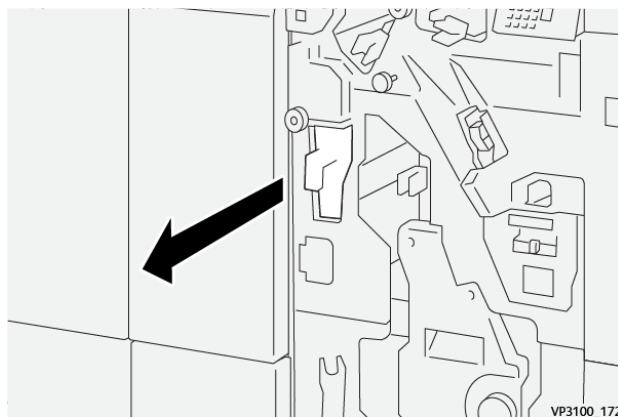
! Wichtig:

- Vor der Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.
- Beim Leeren des Behälters den Drucker eingeschaltet lassen. Vom Drucksystem wird sonst nicht erkannt, dass der Behälter geleert wurde und am Touchscreen erscheint weiterhin die Meldung, dass der Behälter voll ist.
- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen, um sicherzustellen, dass das Drucksystem nach dem Entleeren des Behälters einwandfrei weiterarbeitet.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

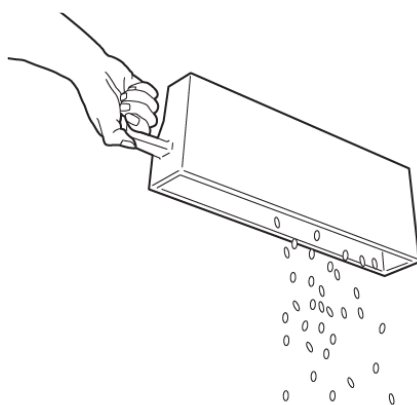


2. **R4** herausziehen.



3. Alle Abfälle aus dem Behälter entsorgen.

ⓘ Wichtig: Darauf achten, dass der Behälter komplett geleert wird. Wenn Abfall oder Schnipsel darin verbleiben, wird der Behälter voll, bevor die entsprechende Warnmeldung angezeigt wird. Dies führt zum Auftreten eines Fehlers.



4. **R4** wieder in die Ausgangsposition bringen.
5. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

PR Finisher Plus – Wartung


Informationen zu Verbrauchsmaterialien und Wartungsverfahren für den PR Finisher Plus sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

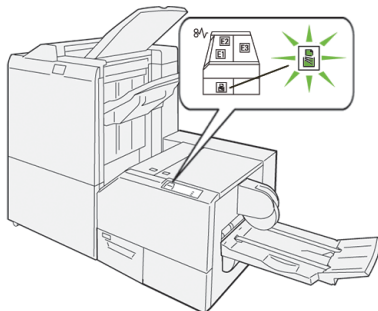
- [Austauschmodule für Finisher](#)
- [Prüfen der Finisher-Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule](#)
- [Austauschen des Standard-Heftklammermagazins \(für seitliche Heftung\)](#)
- [Austauschen des Heftabfallbehälters im Finisher](#)
- [Leeren des Locherabfallbehälters](#)

Wartung des SquareFold®-Trimmers

Leeren des Abfallbehälters des SquareFold® Trimmers

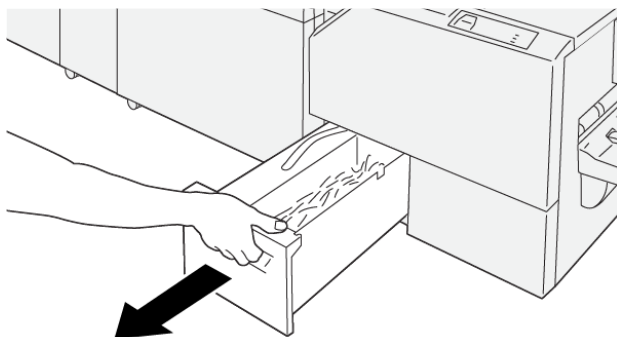
Wenn der Abfallbehälter voll ist, leuchtet oben am SquareFold® Trimmer eine Anzeige auf. Zudem weist eine Meldung am Drucksystem darauf hin, dass der Behälter voll ist. Wenn diese Meldung angezeigt wird, Materialreste entfernen.

-  Hinweis: Darauf achten, dass das Drucksystem beim Entsorgen des Abfalls eingeschaltet bleibt. Wird das Drucksystem ausgeschaltet, erkennt es nicht, dass der Behälter geleert wurde.



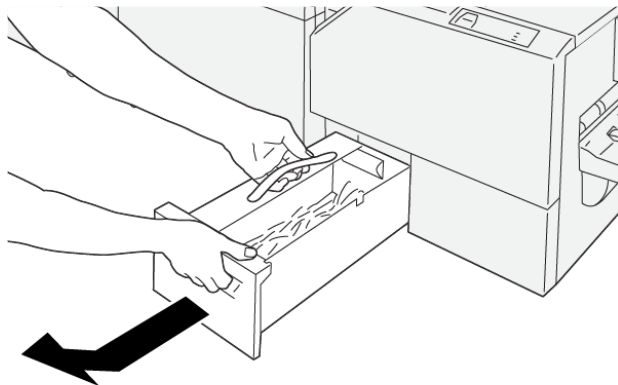
Die nachstehend beschriebenen Schritte ausführen, um den Zuschneideabfallbehälter zu leeren.

1. Sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist. Den **Zuschneideabfallbehälter** langsam herausziehen.




VP3100_199

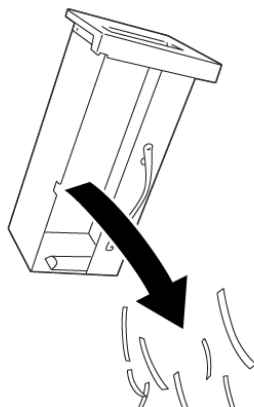
2. Den Riemen am Abfallbehälter festhalten und den Behälter mit beiden Händen herausnehmen.



VP3100_200

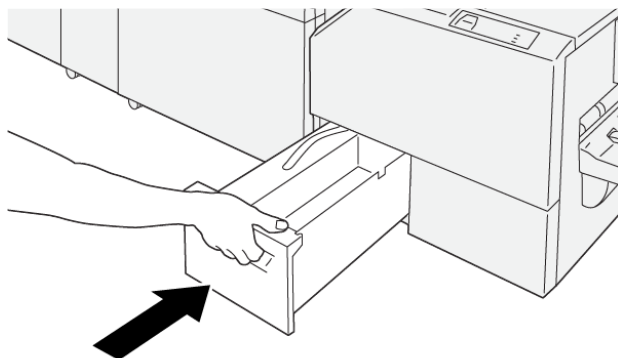
3. Alle Materialreste und Schnipsel entfernen.

 Hinweis: Darauf achten, dass der Abfallbehälter vollständig geleert wird. Wenn Abfall oder Schnipsel darin verbleiben, wird der Behälter voll, bevor eine entsprechende Warnmeldung angezeigt wird. Dies kann zu Störungen des Drucksystems führen.



VP3100_201

4. Den leeren Abfallbehälter wieder einsetzen langsam bis zum Anschlag einschieben.



VP3100_202

Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

Allgemeine Fehlerbehebung	294
Behebung von Fehlern bei der Bildqualität	305
Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung	317
Materialstaus	336
Fehlerbehebung bei Behälter 6	346
Behälter 6 und 7 – Fehlerbehebung	349
Behälter 8 und 9 – Fehlerbehebung	356
Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger	364
Fehlerbehebung bei Endverarbeitungsgeräten	373
Hilfe zur Fehlerbehebung	452
Hinweise und Tipps – Fixiereinheit	454

Allgemeine Fehlerbehebung

Überprüfen Sie den Druckstatus für eine Systemfehlerbehebung.



Warnung: Die Druckmaschine verwendet Präzisionskomponenten und Hochspannungsnetzteile. Niemals angeschraubte Abdeckungen öffnen oder abnehmen sofern nicht explizit im vorliegenden Handbuch dazu angewiesen wird. Bei Hochspannungsbauteilen besteht Stromschlaggefahr. Beim Öffnen der festgeschraubten Abdeckungen zwecks Installation oder Entnahme optionaler Zubehörteile stets die Anweisungen im vorliegenden Handbuch strikt befolgen. Verändern Sie weder die Konfigurationen der Druckmaschine noch jegliche Bestandteile. Eine Veränderung kann zu Fehlfunktionen oder Bränden führen.

Mithilfe der folgenden Informationen können einige grundlegende Probleme, die im Drucksystem auftreten können, behoben werden. Sollte ein Problem nach dem Befolgen der Anweisungen weiterbestehen, den Xerox-Partner oder den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.



Hinweis: Wenn am Druckserver ein Drucksystemfehler gemeldet, auf der Bedienungsoberfläche jedoch keine Meldung angezeigt wird, **Berichte drucken > Auftragsstatus > Fehlerprotokoll** auswählen und den ausgegebenen Bericht konsultieren.

DRUCKER LÄSST SICH NICHT EINSCHALTEN

Problem

Die Druckmaschine kann nicht eingeschaltet werden.

Lösungen

1. Prüfen, ob das Stromkabel richtig an die Netzsteckdose und die Buchse am Drucksystem angeschlossen ist. Bei Fortbestehen des Problems wie folgt vorgehen:
 - a. Die vordere Tür öffnen und den Hauptnetzschalter ausschalten.
 - b. Das Netzkabel fest anschließen.
 - c. Den Netzschalter einschalten.
2. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der vorderen Tür auf **ON** steht, und den Betriebsschalter auf **ON** stellen.



Hinweis: Der Betriebsschalter befindet sich oben auf dem Drucker in der Nähe der Bedienungsoberfläche.

3. Sicherstellen, dass die Stromversorgung auf 200-240 V, 30 A ausgelegt ist.
4. Sicherstellen, dass die Leistung des Stromnetzes mit der maximalen Leistungsaufnahme des Drucksystems (2,8-3,1 kVA) kompatibel ist.
5. Die FI-Schutzschalter überprüfen.
6. Wenn am Standort kein Stromausfall aufgetreten ist und die empfohlenen Schritte zur Problemlösung versucht wurden, der Drucker sich jedoch trotzdem nicht einschalten lässt, den Kundendienst verständigen.

DRUCKSYSTEM-SERIENNUMMER KANN NICHT ÜBER DEN GERÄTESTATUS ABGERUFEN WERDEN

Problem

Das Drucksystem wird nicht mit Strom versorgt und es ist kein Zugriff auf die Anzeige Gerätestatus möglich, um die Seriennummer abzurufen.

Lösungen

Behälter 1 öffnen. Die Seriennummer ist auf der linken Seite des Behältereinschubs angegeben. Siehe [Ermitteln der Seriennummer des Drucksystems](#).

FUNKTIONSFehler DER BEDIENUNGSOBERFLÄCHE

Problem

Die Benutzerschnittstelle funktioniert nicht. Sie ist gesperrt oder vollständig dunkel.

Lösungen

- Wenn die Tasten oder Schaltflächen nicht funktionieren, den Netzschalter **ausschalten**. 30 Sekunden warten und den Netzschalter **einschalten**.
- Wenn die Taste Energiesparmodus leuchtet, befindet sich das System im Energiesparmodus. Zum Beenden des Energiesparmodus die Taste **Energiesparmodus** drücken.

DRUCKAUFTRAG WIRD NICHT AUSGEFÜHRT

Problem

Die Druckmaschine führt einen Druckauftrag nicht vollständig aus.

Lösungen

- Um zu überprüfen, ob das Drucksystem mit dem Netzwerk verbunden ist, vom Druckserver aus eine Testseite ausdrucken.
- Überprüfen Sie, ob das Netzkabel an die Druckmaschine angeschlossen ist und in einer geeigneten Steckdose steckt.
- Überprüfen Sie, ob die Netzkabel sicher mit der Druckmaschine verbunden und korrekt eingesteckt sind.
- Den Druckauftrag aus der Druckwarteschlange löschen und den Auftrag erneut senden.
- Den Drucker aus- und wieder einschalten.
- Ihre Druckmaschine ist für das Netzwerk eventuell nicht konfiguriert. Zur Verbindung des Druckers mit dem Netzwerk den Systemadministrator um Hilfe bitten.

ZEITINTERVALL ZWISCHEN DRUCKAUFTRÄGEN LÄNGER ALS 1 MINUTE

Problem

Die Druckmaschine benötigt länger als eine Minute bis zum Drucken des nächsten Auftrags.

Lösungen

Bei einem Druckmoduswechsel benötigt das System ca. zwei Minuten, um die notwendigen Einstellungen für den nächsten Druckauftrag vorzunehmen, einschließlich Farbausrichtung, Dichte, Ladewerte, Bias-Werte und/oder andere Einstellungen.

- Am Druckserver stehen zwei Druckmodi für das System zur Auswahl:
 - 4-Farbmodus (CMYK: Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz)
 - Schwarzweißmodus
- Wenn für den nächsten Druckauftrag die Druckmodi gewechselt werden, z. B. von Schwarzweißmodus zum Vierfarbmodus, benötigt das System etwa 2 Minuten für die erforderlichen Einstellungen.
- In dieser Zeit wird auf der Bedienungsoberfläche die Meldung Bildqualität wird eingestellt angezeigt.
- Sobald das System die Einstellungen abgeschlossen hat, wird mit dem nächsten Auftrag begonnen.

Weitere merkwürdige Informationen:

- Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft.
- Vom Ruhemodus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zur Druckbereitschaft.

DRUCKAUSGABE ENTHÄLT FEHLERHAFTEN TEXT

Problem

Die Druckausgabe enthält fehlerhaften Text.

Lösungen

Die Anwendungs- oder Druckertreibereinstellungen darauf überprüfen, ob nicht-standardmäßige Schriftarten zum Drucken verwendet werden.

KEINE MATERIALERKENNUNG IN DEN BEHÄLTERN

Problem

Behälter erkennen das Material nicht.

Lösungen

- Die Materialeinstellungen für den Behälter auf der Bedienungsoberfläche überprüfen. Zum Überprüfen der Einstellungen für einen Behälter **Gerätestatus > Geräteinformationen > Behälterstatus** auswählen.
- Einstellungen des Druckservers überprüfen.
- Sicherstellen, dass das Material korrekt in Schmalseitenzufuhr (SSZ) oder Längsseitenzufuhr (LSZ) eingelegt ist und dass die Einstellungen am Druckserver mit den programmierten Materialeinstellungen übereinstimmen.

DRUCKE WERDEN NICHT AUF DEM GEWÜNSCHTEN PAPIERFORMAT AUSGEGEBEN

Problem

Drucke werden nicht auf dem gewünschten Papierformat ausgegeben.

Lösungen

- Sicherstellen, dass sich die korrekte Papiergröße und Art in den Papierbehältern befindet.
- Die Materialführungen richtig einstellen.
- Am Druckserver das Papierformat, den Behälter und das Gewicht auswählen und sicherstellen, dass die unter Behältereigenschaften angezeigten Papierattribute übereinstimmen.
- Sicherstellen, dass im Druckertreiber die Option **An Papier anpassen** (o. Ä.) nicht ausgewählt ist.

WIEDERHOLTE PAPIERFEHLEINZÜGE, STAUS ODER KNITTER

Problem

Häufige Fehleinzüge, Staus oder verknitterte Drucke.

Lösungen

- Wenn auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt wird, folgen Sie den Anweisungen.
- Sicherstellen, dass Material und Behälter mit den Materialformateinstellungen übereinstimmen. Siehe *Liste der geprüften Substrate* (www.xerox.com/rmlna oder www.xerox.com/rmleu).
- Sicherstellen, dass die Behälter mit unterstütztem Material geladen sind und die MAX-Fülllinie nicht überschritten wird.
- Sicherstellen, dass die Behälterkantenführungen sich in der korrekten Position befinden. Um zu gewährleisten, dass die Behälter vollständig geschlossen sind, fest eindrücken soweit wie möglich.
- Papierstapel im ausgewählten Behälter wenden und umdrehen.
- Einige Blätter von der Ober- und der Unterseite des Stapels im Behälter entfernen.
- Papier im gewählten Behälter an allen Ecken auffächern.
- Papier aus dem gewählten Behälter entfernen und durch Papier aus einem neuen Paket ersetzen.

- Teilweise eingezogenes Papier aus den Behältern entfernen. Sicherstellen, dass jegliche zerrissenen Papierstücke aus der Druckmaschine entfernt wurden.
- Sicherstellen, dass das zu verwendende Papier richtig gelagert wird.
- Tritt das Problem nur bei Behälter 6-9 auf, den Abschnitt [Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und Papierstaus in den Behältern 6-9](#) konsultieren.

MEHRFACHEINZUG AUS MATERIALBEHÄLTERN

Problem

Aus den Papierbehältern werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.

Lösungen

- Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.
- Papier aus dem Behälter entfernen und die Blätter auffächern, um zusammen klebende Blätter zu trennen.
- Klebt gelochtes Material an der Lochung zusammen, das Papier aus dem Behälter nehmen und auffächern, um die Blätter zu trennen.
- Unter sehr trockenen Betriebsbedingungen kann es zu einer übermäßigen Statik kommen und Papier und Folien zusammenkleben. Die Luftfeuchtigkeit im Raum erhöhen, um elektrische Aufladungen zu verringern.
- Folien vor dem Einlegen auffächern, um die Blätter zu trennen.
- Tritt das Problem nur bei Behälter 6-9 auf, den Abschnitt [Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und Papierstaus in den Behältern 6-9](#) konsultieren.

PAPIERSTAU IN DEN OPTIONALEN BEHÄLTERN 6-9

Problem

In den optionalen Behältern 6, 7, 8 oder 9 treten Materialstaus auf.

Lösungen

- Zufuhr-/Trenn-/Voreinzugsrollen auf Verschleiß oder Beschädigung prüfen.
- HFSI-Zähler der Rollen prüfen. Bei Bedarf die Rollen auswechseln.

Weitere Informationen siehe [Wartung der Behälter 6 und 7](#) oder [Wartung der Behälter 8 und 9](#).

MATERIALSTAU AM AUSGANG VON MATERIALBEHÄLTERN

Problem

Am Behälterausgang treten Papierstaus auf.

Lösungen

- Sicherstellen, dass die Papierführungsschienen das Papier leicht berühren.
- Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.
- Den Behälter langsam schließen, um ein Verschieben des Papierstapels zu vermeiden.

DRUCKAUSGABESTAU IM VERSATZAUSGABEFACH

Problem

Die Druckseiten stauen sich bei Ausgabe im Versatzausgabefach.

Lösung

- Das Versatzausgabefach leeren, bevor das maximale Fassungsvermögen erreicht ist, um eine kontinuierliche Produktion zu gewährleisten. Das maximale Fassungsvermögen beträgt 500 Blatt bei einem Gewicht von 90 g/m².
- Bei A3-Drucken darauf achten, dass das erste Ausgabeblatt den Papieraustritt nicht blockiert.

ÜBERMÄßIGE WELLUNG DES DRUCKMATERIALS

Problem

Ausgabe ist stark gewellt.

Lösungen

Mögliche Einflüsse:

- Sicherstellen, dass das richtige Papierge wicht und die richtige Papierart gewählt wurden.
- Die Toner-Abdeckung ist hoch. Bei der Druckausgabe hängt die Menge der Papierwellung von der Menge des aufgetragenen Toners ab.
- Papierge wicht, gestrichene oder ungestrichene Oberfläche
- Luftfeuchtigkeit am Standort
- Sie können manchmal die Rollneigungsprobleme minimieren, indem Sie das Papier im Behälter umdrehen. Bei übermäßiger Rollneigung schwereres Papier verwenden.
- Um Produktionsunterbrechungen zu vermeiden, das Ausgabefach leeren, bevor es ganz voll ist; siehe technische Daten zum Ausgabefach.
- Versuch, dickeres oder weniger feuchtigkeitsempfindliches Papier zu verwenden.

Die Rollneigung lässt sich wie folgt korrigieren:

- Wenn die Schnittstellen-Glättestation (mit oder ohne Spektralfotometer) angeschlossen ist, die Tasten zur manuellen Glättung auf deren Bedienungsfläche verwenden. Informationen siehe [Schnittstellen-Glättestation und Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralfotometer \(ILS\)](#).
- Siehe [Rollneigung des Druckmaterials](#).

- Die Funktion **Rollneigungskorrektur** verwenden. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

KEIN DRUCK MÖGLICH, WEIL DRUCKMATERIALBREITE NICHT DER INSTALLIERTEN FIXIERANLAGE ENTSPRICHT

Problem

Es kann nicht mit der installierten Fixieranlage gedruckt werden, da sie nicht für die Ausgabematerialbreite geeignet ist.

Lösungen

- Die Fixieranlage durch eine Anlage ersetzen, die für die Papierbreite des Druckauftrags geeignet ist. Weitere Informationen hierzu siehe [Hinweise und Tipps – Fixiereinheit](#).
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und setzen Sie den Druckauftrag fort, indem Sie ihn erneut vom Druckserver übermitteln.



Warnung: Beim erneuten Übertragen des Auftrags vom Druckserver darf die maximale Breite der Fixieranlage nicht außer Kraft gesetzt werden. Das Außerkräftsetzen der Fixierbreite verursacht einen Einstellungskonflikt und kann die Fixieranlage beschädigen.

MELDUNGEN AUF DER BEDIENUNGSOBERFLÄCHE WERDEN NICHT AUSGEBLENDET

Problem

Eine Meldung auf der Bedienungsfläche wird nicht ausgeblendet.

Lösungen

- Wenn es sich bei dem Fehler um einen Papierstau handelt, vergewissern Sie sich, dass jegliches Papier aus dem betroffenen Bereich entfernt wurde und keine versteckten oder kleinen Papierstücke mehr vorhanden sind.
- Drucksystem aus- und wieder einschalten. Der Betriebsschalter befindet sich oben auf dem Drucker in der Nähe der Bedienungsfläche.

KLARSICHTFOLIEN BESCHÄDIGT

Problem

Klarsichtfolien werden beschädigt ausgegeben.

Lösungen

Bei Kopier- bzw. Druckaufträgen sicherstellen, dass als Druckmaterialart **Klarsichtfolien** ausgewählt wurde. Die Temperatur wechselt beim Bedrucken verschiedener Materialarten und Papier verträgt höhere Temperaturen als

Klarsichtfolien.

AUSGABE WIRD NICHT KORREKT GESTAPELT

Problem

Die Ausgabe wird nicht korrekt gestapelt.

Lösung

Blätter auf Rollneigung und korrekte Einstellung der Behälterführungen prüfen.



Hinweis: Unterschiedliche Materialarten lassen sich eventuell nicht optimal stapeln.

AUSGABESEITEN SIND NICHT GEHEFTET BZW. GELOCHT

Die nachfolgenden Informationen gelten, wenn eines der folgenden Endbearbeitungsgeräte angeschlossen ist:

- Business Ready (BR) Finisher mit oder ohne optionalem Booklet Maker
- Production Ready (PR)-Finisher
- Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher

Informationen zu den einzelnen Finishern siehe:

- [Business-Ready \(BR\) Finisher und optionaler Booklet Maker](#)
- [Production Ready \(PR\) Finisher](#)

Problem

Die Ausgabeseiten werden nicht geheftet bzw. gelocht.

Lösungen

- Wählen Sie die Option auf dem Touchscreen der Druckmaschine aus.
- Überprüfen Sie, ob sich Heftklammern im Heftklammermagazin befinden.
- Überprüfen, ob der Lochabfallbehälter voll ist.

LOCHUNG AUF DER FALSCHEN SEITE

Problem

Gelochtes Material wird mit der Lochung auf der falschen Seite ausgegeben.

Lösungen

Sicherstellen, dass das Material korrekt in den Behälter eingelegt ist und die Lochung wie auf der Behältermarkierung angegeben positioniert ist.

DRUCKEN DER ERSTEN SEITE ODER AUSGABE DER ERSTEN KOPIE DAUERT UNVERHÄLTNISSMÄßIG LANGE

Kopier- oder Druckaufträge mit einer Kombination aus Farb- und Schwarzweiß-Ausgabe

Problem

Bei Aufträgen mit einer Kombination aus Farb- und Schwarzweißbereichen dauert die Ausgabe der ersten Kopie oder Druckseite länger als 10 Sekunden.

Auftrags-Workflows und Faktoren für Geschwindigkeit der Ausgabe der ersten Kopie oder Druckseite

Die folgenden Workflow-Szenarien beeinflussen die Dauer der Ausgabe der ersten Kopie/Druckseite:

- Kopier- oder Druckaufträge mit nur 1 bis 2 Seiten / Aufträge mit mehr als 2 Seiten
- Anzahl der Benutzer in der Druckwarteschlange
- Verwendung einer Materialart / Verwendung mehrerer Materialarten
- Kopier- oder Druckaufträge mit einer Mischung aus Farb- und Schwarzweiß-Ausgabe

Wird keiner dieser Workflows verwendet, kann die Implementierung der Lösung zu Problemen mit der Farbkonstanz führen.

Lösung

Um die Wartezeit für die erste Kopie oder Druckseite zu verkürzen, wie folgt vorgehen:

1. Intervall für Stromsparmodus auf 30 Minuten erhöhen.
Ist die Wartezeit weiterhin übermäßig lange, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. NVM-Werte für 752-175 und 740-437 ändern. Hierfür den technischen Kundendienst von Xerox verständigen. Weitere Informationen siehe *Xerox® Versant® 280 Systemhandbuch*.
3. Für den Kopiermodus auf der Bedienungsoberfläche Ausgabefarbe auf **Automatisch** festlegen.

Die Standardeinstellung ist **Automatisch**.

Farbkopier- oder Farbdruckaufträge

Problem

Bei reinen Farbkopier- oder Farbdruckaufträgen dauert die Ausgabe der ersten Seite länger als die erwarteten 10 Sekunden.

Farbauftrags-Workflows und Faktoren für Geschwindigkeit der Ausgabe der ersten Kopie oder Druckseite

Die folgenden Workflow-Szenarien beeinflussen die Dauer der Ausgabe der ersten Farbkopie/Farbdruckseite:

- Kopier- oder Druckaufträge mit nur 1 bis 2 Seiten / Aufträge mit mehr als 2 Seiten
- Anzahl der Benutzer in der Druckwarteschlange
- Verwendung einer Materialart / Verwendung mehrerer Materialarten
- Reine Farbkopier- oder Farbdruckaufträge

Wird keiner dieser Workflows verwendet, kann die Implementierung der Lösung zu Problemen mit der Farbkonstanz führen.

Lösung

Um die Wartezeit für die erste Kopie oder Druckseite zu verkürzen, wie folgt vorgehen:

1. Intervall für Stromsparmodus auf 30 Minuten erhöhen.
Ist die Wartezeit weiterhin übermäßig lange, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. NVM-Werte für 752-175 und 740-437 ändern. Hierfür den technischen Kundendienst von Xerox verständigen. Weitere Informationen siehe *Xerox® Versant® 280 Systemhandbuch*.
3. Für den Kopiermodus auf der Bedienungsoberfläche Ausgabefarbe auf **Automatisch** festlegen.
Die Standardeinstellung ist **Automatisch**.

SENKEN DES TONERVERBRAUCHS

Problem

Um die Bildqualität beizubehalten, wechselt das System in den Modus „Bildqualität anpassen“. In diesem Modus wird Toner in Bandform verbraucht und es werden Prozesssteuerungspatches erstellt. Die Häufigkeit Bildqualitätsanpassung hängt von vielen Faktoren ab, einschließlich der Flächendeckung. Bei geringer Flächendeckung oder Bilddichte erfolgt die Bildqualitätsanpassung evtl. häufiger.

Lösung

Zum Verringern des Tonerverbrauchs können nach Bedarf drei NVM-Werte angepasst werden. Siehe die folgende Tabelle. In der ersten Tabellenspalte die Lösung auswählen, die den Anforderungen am besten entspricht. Zur Implementierung den technischen Kundendienst von Xerox um Hilfe bitten.

 Wichtig: NVM-Werte dürfen nur vom technischen Kundendienst eingestellt oder geändert werden.

BENUTZERANFORDERUNG	LÖSUNG
<p>1. Bildqualitätspriorität</p> <p>Dies sind die Standardeinstellungen des Drucksystems, die die optimale Bildqualität liefern, allerdings mehr Toner verbrauchen und evtl. die Produktivität verringern.</p>	<p>Für diese Anforderung die NVM-Werte für 762-075, 752-175 und 762-098 ändern. Hierfür den technischen Kundendienst von Xerox um Hilfe bitten.</p>
<p>2. Mittlere Einstellung</p> <p>Dies ist die empfohlene Einstellung.</p> <p>Wenn die Bildqualität nicht die höchste Priorität hat, kann das Drucksystem mit diesen Einstellungen für einen geringeren Tonerverbrauch konfiguriert werden. Die Bildqualität ist evtl. etwas geringer.</p>	<p>Für diese Anforderung die NVM-Werte für 762-075, 752-175 und 762-098 ändern. Hierfür den technischen Kundendienst von Xerox um Hilfe bitten.</p>
<p>3. Priorität: niedriger Tonerverbrauch</p> <p>Diese Einstellungen verringern den Tonergebrauch und steigern die Produktivität, können aber zu schlechterer Bildqualität führen.</p>	<p>NVM-Werte für 762-075 ändern. Hierfür den technischen Kundendienst von Xerox um Hilfe bitten. Für die NVM-Werte 752-175 und 762-098 ist keine Änderung erforderlich.</p>

Behebung von Fehlern bei der Bildqualität

Führen Sie zunächst diese Maßnahmen durch, um die Bildqualität zu verbessern:

- Verwendetes Druckmaterial verwalten. Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Material unterstützt wird, die technischen Anforderungen erfüllt und sauber ist.
- Sicherstellen, dass das richtige Druckmaterial richtig eingelegt ist.
- Probeexemplar drucken und Qualität beurteilen. Anhand der folgenden Tabelle bestimmen, welche Problembeschreibung dem Defekt entspricht, und die entsprechenden Korrekturmaßnahmen durchführen.

VERUNREINIGUNG AUF DER RÜCKSEITE DER DRUCKE

Problem

Die Rückseite der Drucke enthält Verunreinigungen. Es handelt sich um einen spezifischen Tonerdefekt in einer Breite von 10-15 mm, der von der Längsseiten-Vorderkante oder der Hinterkante aus und nahe der Außenkante des Drucks verläuft.



Lösungen

- Die Verunreinigung kann druckmaterialbedingt sein.

- Druckmaterialschäden, Papierstaub oder Umweltbedingungen suchen, die beitragen können.
- Darauf achten, dass frisches Druckmaterial ordnungsgemäß eingelegt ist.
- Defekte treten bei schwerem Druckmaterial mit Einstellungen für leichtes Druckmaterial auf. Sicherstellen, dass die richtigen **Materialeinstellungen** für das verwendete Druckmaterial konfiguriert wurden. Informationen und Verfahren siehe *Systemhandbuch* unter *MaterialbehälterEinstellung*.
- Handelt es sich um den spezifischen Streifen auf der Rückseite der Drucke, kann ein Fehler bei der sekundären Übertragungswalze vorliegen. Verfahren unter **Reinigen der Fixieranlage mit Papier** befolgen. Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen.

STREIFENBILDUNG AUF AUSDRUCKEN

Problem

Auf den Drucken sind von Seite zu Seite verlaufende Streifen zu sehen.



Lösungsvorschläge für Fehler, die von der Einzugsseite zur Rückseite verlaufen, siehe **Streifen oder Linien auf Ausdrucken**.

Lösungen

Messgerät aus www.xerox.com/VERSANT_280docs oder dem *Länderkit* verwenden. Intervall des Fehlers überprüfen.

- Tritt der Fehler in Intervallen von 37,5 oder 147 mm auf, die entsprechende Trommel austauschen. Siehe **Austauschen einer Trommeleinheit**.
- Tritt der Fehler in Intervallen von 154 mm, kann die Ursache bei der Andruckwalze (Fixieranlage) liegen. Weitere Informationen erteilt der technische Kundendienst.

- Tritt der Fehler nach 375 mm auf, kann die Ursache beim Fixiererband liegen. Weitere Informationen erteilt der technische Kundendienst.

UNGLEICHMÄßIGE FARBEN AUF DRUCKEN

Problem

Die Farbwiedergabe auf den Drucken ist nicht gleichmäßig:

- Ungleichmäßige Dichte
- Von Seite zu Seite (von innen nach außen) verlaufende helle oder dunkle Bereiche
- Farbverschiebung oder ungleichmäßige Farben auf der gesamten Seite



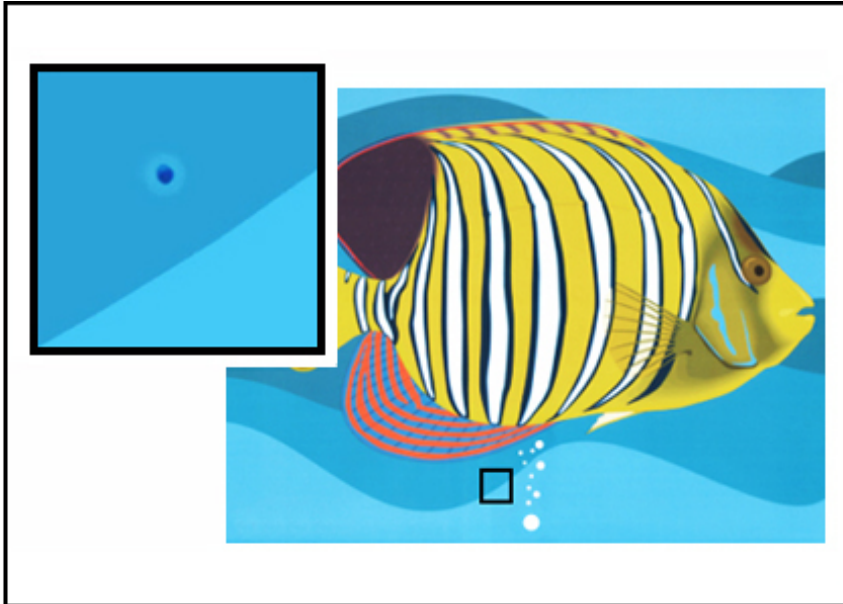
Lösungen

- Verfahren zur **Reinigung des ROS-Fensters** durchführen.
- Die **Dichtekorrektur** ausführen. Weitere Informationen siehe *SIQA (Simple Image Quality Adjustment)* im *Systemhandbuch*.
- Weitere Lösungsvorschläge siehe **Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung**.

ZUFÄLLIG VERTEILTE WEIÖE ODER DUNKLE FLECKEN AUF DEN DRUCKEN

Problem

Die Drucke weisen Flecke in unregelmäßigen Abständen auf.



Lösungen

- Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Material unterstützt wird, die technischen Anforderungen erfüllt und sauber ist.
- Überprüfen, ob die empfohlenen Betriebsbedingungen und Luftfeuchtwerte herrschen.
- Ein frisches Ries Papier oder anderes Material einlegen.
- *Tonerreinigungsverfahren* ausführen. Anweisungen hierzu siehe *Systemhandbuch*, **Wartung > Allgemeine Funktionen**.
- Auf Trommelfehler oder Schäden überprüfen. Messgerät aus www.xerox.com/VERSANT_280docs oder dem *Länderkit* verwenden.
 - Intervall der Flecke überprüfen. Wenn die Flecken alle 147 mm auftreten, prüfen, welche Farbtrommel betroffen ist.
 - Hierfür von www.xerox.com/VERSANT_280docs das *Halbton-Testmuster* (PDF) herunterladen und ausdrucken.
- Die betroffene Trommel austauschen (siehe **Trommeleinheit**).

WIEDERHOLUNGSFEHLER IN REGELMÄßIGEN ABSTÄNDEN AUF AUSDRUCKEN

Problem

Auf den Drucken sind in messbaren Intervallen wiederholte Fehler zu sehen.



Lösungen

Messgerät aus www.xerox.com/VERSANT_280docs oder dem *Länderkit* verwenden. Überprüfen Sie die Frequenz des fehlerhaften Intervalls.

- Tritt der Fehler alle 44 mm auf den Ausdrucken auf, ersetzen Sie nicht die Trommel. Das Intervall wird durch ein beschädigtes oder fehlerhaftes Entwicklergehäuse verursacht. Weitere Informationen erteilt der technische Kundendienst von Xerox.
- Treten Flecken oder Streifen alle 147 mm auf den Ausdrucken auf, ist entweder die Trommel beschädigt oder leicht geschockt. Die betroffene Trommel austauschen (siehe [Austauschen einer Trommeleinheit](#)).
- Wenn der Fehler alle 374 mm auftritt, das Fixierband ersetzen. Informationen sind beim technischen Kundendienst von Xerox erhältlich.

STREIFEN ODER LINIEN AUF AUSDRUCKEN

Problem

Die Drucke weisen von der Vorderkante bis zur Hinterkante verlaufende durchgehende Farbstreifen oder -linien auf.



Informationen zu quer zur Verarbeitungsrichtung verlaufende Druckdefekte siehe [Streifenbildung auf Ausdrucken](#).

Lösungen

- Verfahren zur **Reinigung des ROS-Fensters** durchführen.
- Intervall des Fehlers überprüfen:
 - Messgerät aus www.xerox.com/VERSANT_280docs oder dem *Länderkit* verwenden.
 - Treten Flecken oder Streifen alle 147 mm auf den Ausdrucken auf, ist entweder die Trommel beschädigt oder leicht geschockt.
 - Ersetzen Sie oder vertauschen Sie die entsprechende Trommelkassette. Siehe **Austauschen einer Trommeleinheit**.

DRUCKFEHLER AN DEN KANTEN

Problem

An den seitlichen Kanten der Druckausgabe finden sich Tonerauslassungen, Dichte-Unregelmäßigkeiten oder eine mangelnde Farbtiefe, vor allem bei Verwendung eines schwereren oder leichteren Druckmaterials.



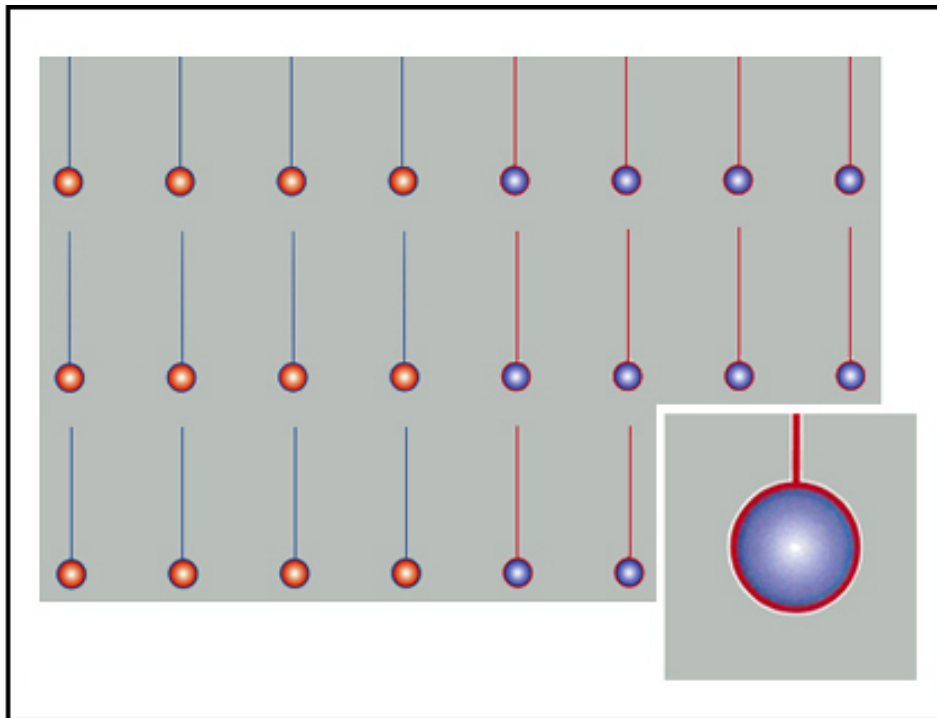
Lösungen

Bei Verwendung unterschiedlich breiter Materialformate siehe **Hinweise und Tipps zur Fixieranlage** sowie **Verlängern der Lebensdauer der Fixieranlage**.

HALO ODER SCHMUTZFLECKEN AUF DEN DRUCKEN

Problem

Lichthofbildung oder Flecke auf der Druckausgabe.



Lösung

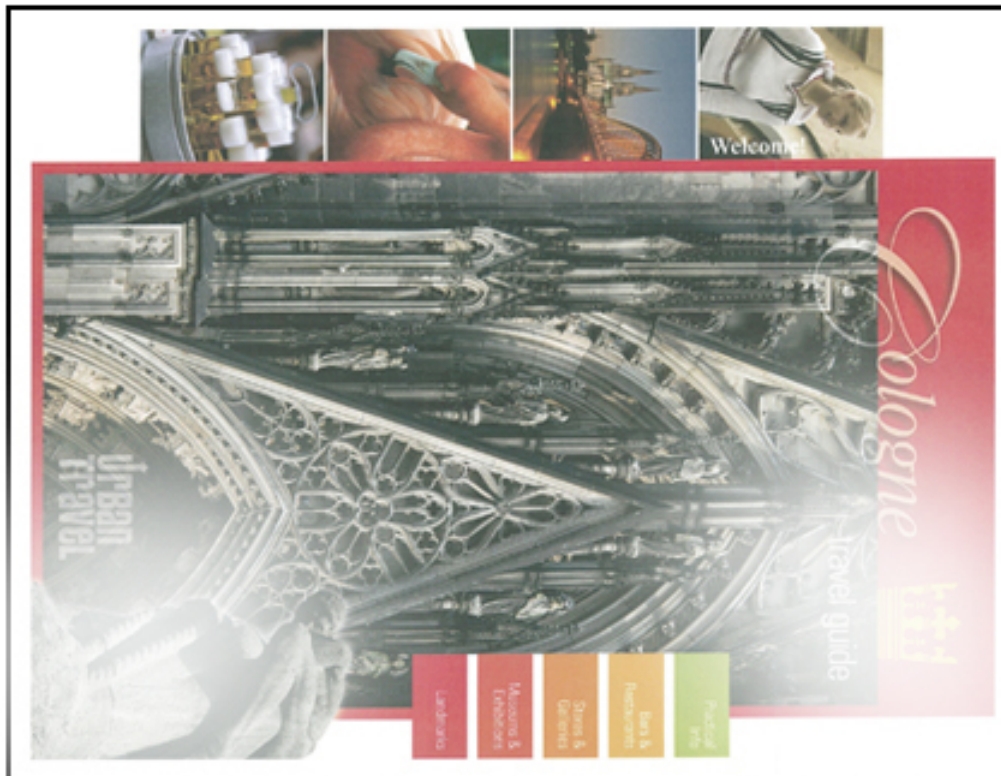
Die *Dichtekorrektur* ausführen. Anweisungen siehe *SIQA (Simple Image Quality Adjustment)* im *Systemhandbuch*.

Weitere Lösungsvorschläge siehe [Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung](#).

BILDDICHTE

Problem

Ausdruck ist zu hell, matt oder verwaschen; Vollflächen sind nicht schwarz oder haben ungleiche Schattierungen; Teile des Bildes fehlen.



Lösung

- Auf der Bedienungsfläche die Taste **Startseite** drücken und den Status der Austauschmodule überprüfen. Schütteln oder ersetzen Sie die betroffenen Tonerbehälter. Anweisungen siehe [Austauschen eines Tonermoduls](#).
- Lösungsvorschläge finden sich unter [Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung](#).
- Trommel auf Verunreinigungen und Lichtschäden prüfen. Hierfür eine Reihe Testmuster ausdrucken, um die betroffene Farbe zu ermitteln:
 - Von www.xerox.com/VERSANT_280docs das *Raster-Testmuster* (PDF) herunterladen.
 - Mehrere Exemplare des *Testmusters* ausdrucken. PDF.
 - Prüfen, welche Farbe betroffen ist.
 - Die entsprechende Trommel austauschen. Siehe [Trommeleinheit](#).
- Weitere Lösungsvorschläge siehe [Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung](#).

BILD-AUF-PAPIER (IMAGE-ON-PAPER) POSITIONIERUNG.

Problem

Gesamtes Schriftbild falsch ausgerichtet, schief oder gekrümmt.



Lösung

- Darauf achten, dass die Führungen des Materialbehälters an den Kanten des eingelegten Materials anliegen.
- Ein Ausrichtungsprofil erstellen oder ein vorhandenes verwenden.
- Das Verfahren zur *Auto-Ausrichtung* ausführen. Anweisungen siehe *SIQA (Simple Image Quality Adjustment)* im *Systemhandbuch*.
- Siehe [Bildpositionierung](#), [Lotrechte Stellung](#), [Schiefelauf](#) und [Vergrößerung](#).

DRUCKE NICHT ODER UNGLEICHMÄßIG FIXIERT

Problem

Das Schriftbild ist nicht richtig fixiert. Toner lässt sich abreiben, verschmiert oder blättert ab.



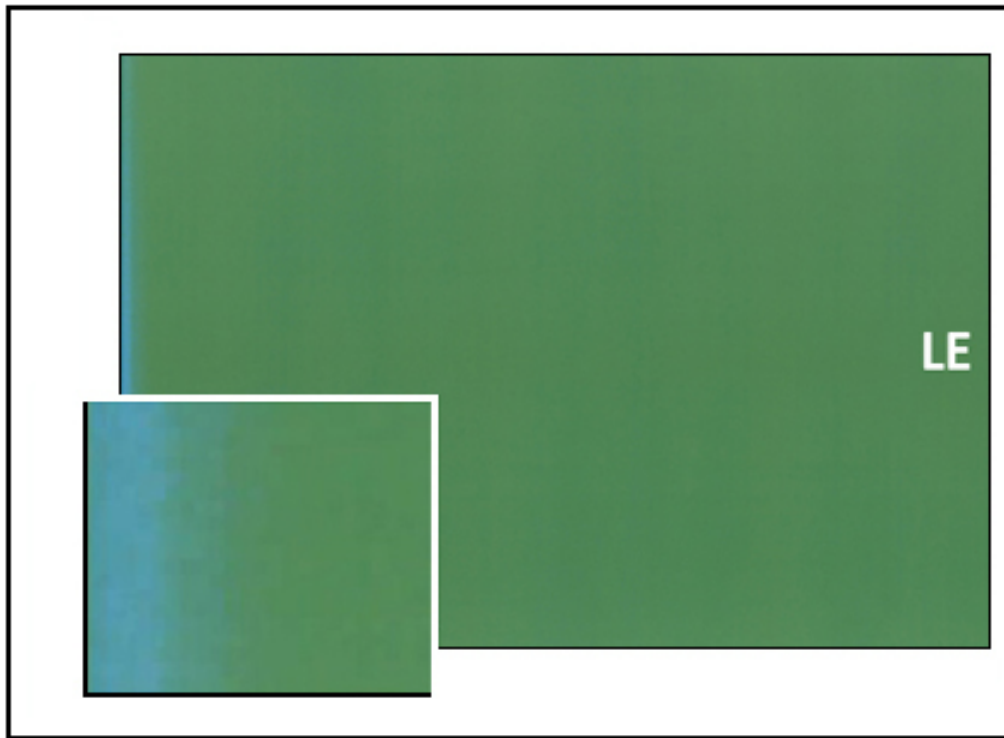
Lösung

- Überprüfen Sie, ob die Papierge wicht-Einstellungen am Druckserver mit dem eingelegten Papier im Behälter übereinstimmen.
- Vergewissern Sie sich, dass das geladene Papier den technischen Spezifikationen der Druckmaschine entspricht. Informationen zu Druckmaterial und dessen Lagerung siehe [Druckmaterial](#).
- Ein frisches Ries Papier in den ausgewählten Papierbehälter einlegen.
- Weitere Lösungsvorschläge siehe [Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung](#).
- [Fixieranlage reinigen](#). Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen.

LÖSCHUNGEN AN DER HINTERKANTE

Problem

Hintere Kante der Druckausgabe enthält Tonerauslassungen, Dichte-Unregelmäßigkeiten oder hat mangelnde Farbtiefe, vor allem bei Verwendung eines schwereren oder leichteren Druckmaterials.



Informationen zu Auslassungen an der Innen- oder Außenkante siehe [Druckfehler an den Kanten](#).

Lösungen

- Einen benutzerdefinierten Bedruckstoff erstellen und verwenden.
- Siehe [Löschungen an der Hinterkante](#)

Fehlerbehebung bei benutzerdefinierter Materialeinstellung

Die Informationen in diesem Abschnitt helfen bei der Lösung von Problemen bei benutzerdefinierten Materialeinstellungen. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

Zur Verbesserung der Druckqualität sicherstellen, dass das verwendete Material:

- Mit dem Drucksystem kompatibel
- Innerhalb der unterstützten Spezifikationen
- In gutem Zustand
- Dem richtigen Behälter zugewiesen ist

Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen.

MEHRFACHEINZÜGE, FEHLEINZÜGE UND PAPIERSTAU IN DEN BEHÄLTERN 6-9

Problem

Papierstaus durch Mehrfacheinzug oder Fehleinzug treten in Behälter 6, 7, 8 oder 9 auf.

Lösungen

1. Ändern der Einstellung **Behältergebläse**:

- Mit dieser Funktion wird die von den Behältergebläsen produzierte Luftmenge angepasst. Die Gebläse helfen beim Trennen der zugeführten Bogen. Bei Verwendung von leichtem oder schwerem Druckmaterial, das leichter zusammenklebt, sollte eine stärkere Gebläseeinstellung ausgewählt werden, damit die Bogen besser getrennt und Papierstaus oder Mehrfacheinzüge vermieden werden.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung. Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellungen ändern > Behältergebläse-Werte > Einstellung ändern** auswählen.

- Die für diese Funktion verfügbaren Einstellungen sind:
 - **Systemstandard:** Die Luftmenge wird je nach Material- und Umgebungsbedingungen auf den passenden Wert eingestellt.
 - **Mehrfacheinzughilfe-Tabelle:** Diese Option auswählen, wenn Druckmaterial verwendet wird, das zu Mehrfacheinzügen neigt. Mit dieser Einstellung wird die zugeführte Luftmenge auf einen Wert, der über dem **Systemstandard** liegt, erhöht.
 - **Fehleinzughilfe-Tabelle:** Diese Option auswählen, wenn Druckmaterial verwendet wird, das zu Materialstaus neigt. Mit dieser Einstellung wird die zugeführte Luftmenge auf einen Wert, der über der **Mehrfacheinzughilfe-Tabelle** liegt, erhöht.
 - **Erzwungenes Aus:** Diese Einstellung für Spezialdruckmaterial auswählen, das aufgrund des durch die Funktion **Behältergebläse-Werte** regulierten Luftstroms zu Staus neigt. Mit der Einstellung wird die Funktion **Behältergebläse-Werte einstellen** deaktiviert.

2. Ändern der Einstellung **Behälterheizung**.

- Mit dieser Funktion wird die Behälterheizung **Aktiviert** (Kästchen markiert) oder **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben). Die Behälterheizung wärmt die in den Behälter geblasene Luft (**Behältergebläse-Werte**). Hierdurch wird die Haftung zwischen den Druckbogen gemindert, was Materialstaus und Mehrfacheinzüge vermeiden hilft.
- Die Behälterheizung kann das Druckmaterial teilweise trocknen und die Druckqualität beeinflussen. Sollte die Druckqualität durch zu trockenes Druckmaterial beeinträchtigt sein, die Behälterheizung **deaktivieren**.



Hinweis: Das Deaktivieren der Behälterheizung kann zu vermehrten Mehrfacheinzügen führen.

- Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Behälterheizung > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.

- Behälterheizung **deaktivieren**:

- Im Behälter eingelegtes Papier entfernen.
- In **Behältergebläse-Werte anpassen** eine Option außer **Erzwungenes Aus** auswählen.
- Daktivieren** (Markierung aufgehoben) und das Druckmaterial registrieren.

Der Drucker führt etwa eine Minute lang eine erzwungene Abdampfmaßnahme aus. Während der erzwungenen Abdampfmaßnahme dürfen keine Einstellungen geändert und keine Behälter geöffnet werden.



Wichtig: Eine erzwungene Abdampfung mit beladenem Behälter kann zu Bildqualitätsproblemen führen.

- Nach der erzwungenen Abdampfung Druckmaterial in den Behälter laden.

3. Einstellung **Mehrfachzufuhrerkennung** ändern

- Mit dieser Funktion wird die Benachrichtigung bei Mehrfacheinzug **aktiviert** (Kontrollkästchen markiert) oder **deaktiviert** (Markierung aufgehoben). Für diese Funktion sind keine weiteren Einstellungen verfügbar.
- Die Funktion **Mehrfacheinzugerkennung** befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Mehrfacheinzugerkennung > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.
- Die für die Option **Mehrfachzufuhrerkennung** verfügbaren Einstellungen:
 - **Aktiviert** (Kästchen markiert): Mehrfachzufuhr-Benachrichtigungen sind auf **An** geschaltet.
 - **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben): Mehrfachzufuhr-Benachrichtigungen sind **ausgeschaltet**.



Hinweis: Damit das System keine Fehler aufgrund von Mehrfachzufuhr berichtet, die Benachrichtigungen **vorübergehend** deaktivieren. So können Benutzer den Arbeitsablauf fortsetzen, bis die Ursache des Problems gelöst ist. Dabei ist zu beachten, dass das Deaktivieren dieser Funktion die Häufigkeitsrate der tatsächlichen Mehrfacheinzüge nicht beeinflusst und dass nach dem Deaktivieren Mehrfacheinzüge an anderer Stelle im System zu Staus und/oder zusätzlichen leeren Blättern in der Endausgabe führen können.

ROLLNEIGUNG DES DRUCKMATERIALS

Problem

Ausgabe ist gewellt.

Lösungen

1. Falls die Drucksystemkonfiguration die Schnittstellen-Glättestation (IDM) umfasst, sicherstellen, dass die Option für die **IDM-Rollneigungskorrektur** auf der Bedienungsfläche der Schnittstellen-Glättestation auf **Auto** gesetzt ist.



Hinweis: Weitere Informationen siehe [Schnittstellen-Glättestation und Schnittstellen-Glättestation mit Inline-Spektralfotometer \(ILS\)](#)

2. Einstellung der **Rollneigungskorrektur** ändern.



Tipp: Die Änderung der Standardeinstellung ist eine zeitweilige Lösung, da die Umgebungsbedingungen sich täglich ändern. Nach Abschließen des betreffenden Druckauftrags sollte die Standardeinstellung wiederhergestellt werden.

- Mit der Funktion **Rollneigungskorrektur** lässt sich hitze- und druckbedingte Rollneigung korrigieren. Außerdem können mit ihr je nach Materialeigenschaften Feineinstellungen vorgenommen werden. Rollneigung kann zu Staus und zerknitterter Ausgabe führen.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Rollneigungskorrektur**. Sie befindet sich außerdem unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Rollneigungskorrektur > Einstellung ändern** vornehmen.
- Zum Ändern der Einstellung **Rollneigungskorrektur** die auswählbaren Optionen nacheinander nach oben oder unten verschieben.

- Änderungen an der Rollneigung in der folgenden Reihenfolge vornehmen. Dadurch wird gewährleistet, dass die gewünschte Ausgabe erzielt wird:



Tip: Papierstaus und verkitterte Ausgabe können auftreten, wenn die Änderung nicht in der empfohlenen Reihenfolge erfolgen (Beispiel: Gebrauch von **Standard** und dann zu **Typ C** überspringen).



Hinweis: Bei jeder Änderung einer Einstellung einen Testausdruck ausführen, um die Ausgabe zu prüfen und zu ermitteln, ob weitere Änderungen erforderlich sind.

- Standard
 - Art A
 - Art B
 - Art C
 - Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder abwärts
 - Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel (klein) aufwärts oder abwärts
 - Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel aufwärts oder Mittel abwärts
 - Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder abwärts
- Wenn weiterhin Rollneigung besteht, nachdem mehrere oder alle Einstellungen ausprobiert wurden, die Bilddichte im Druckauftrag verringern oder eine andere Materialart verwenden.
 - Ist die Rollneigung nach Reduzierung der Bilddichte und nach Verwendung einer anderen Materialart weiterhin ein Problem, den Kundendienst verständigen.

UNGLEICHMÄßIGE DICHTEN ODER MELIERUNG

Problem

Ungleichmäßige Dichte oder Melierung

Lösungen

1. **Bildübertragungsanpassung** ausführen.
 - Diese Funktion verwenden, um die Spannung der sekundären Übertragungswalze anzupassen. Bei schwerem Material ab einem Gewicht von 220 g/m² ist die sekundäre Übertragungswalze die Stelle, an der das Bild vom Band auf das Material übertragen wird. In einigen Fällen wird sie jedoch für leichtes Material verwendet.
 - Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Bildübertragung > Einstellung ändern** vornehmen.

- Die Anpassung der **Bildübertragung** kann **automatisch** oder **manuell** erfolgen.



Hinweis: Eine automatische Anpassung beseitigt die meisten Bildqualitätsprobleme. Das **automatische** Verfahren sollte immer vor der **manuellen** Anpassung vorgenommen werden.

- **Automatisch:** Die Anpassung wird vom Drucksystem automatisch vorgenommen. Dabei entfällt die Notwendigkeit, gedruckte Ziele auszuwerten und die Anpassungswerte manuell einzugeben. Dies spart Zeit und vermeidet Fehler.
- **Manuell:** Der Benutzer muss die Anpassung manuell vornehmen, dies schließt das Drucken von Testmustern, Interpretieren der gedruckten Ziele dieser Muster und manuelle Eingeben der Anpassungswerte ein.



Tipp: Die **Manuelle** Anpassung sollte nur verwendet werden, wenn die **automatische** Anpassung nicht die gewünschte Ausgabe ergibt.

- Ausführliche Informationen und Anweisungen zur Verwendung der Optionen **Auto** und **Manuell** sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.
2. Wenn das Problem an der Hinterkante der Druckausgabe beobachtet wird und durch die **Anpassung der Bildübertragung** nicht korrigiert werden kann, die Einstellung **Bildübertragung an Hinterkante** ändern.
 - Diese Funktion verwenden, um die Spannung der sekundären Übertragungswalze anzupassen. Hier wird das Bild vom Band auf das Material übertragen.
 - Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Bildübertragung an Hinterkante > Einstellung ändern** vornehmen.
 - **Bildübertragung für Hinterkante anpassen** in Schritten von je 10 % verringern. Nach jedem Anpassungsschritt einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.
 3. **Automatische Dichtekorrektur** ausführen.



Hinweis: Dies ist eine Funktion des Drucksystems und keine Option unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung**.

- Sie dient zur Korrektur von inkonsistenter Bildqualität auf der Ausgabe. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Bildqualität auf der linken oder rechten Seite der Ausgabe (innen/außen) heller (blass) oder stärker (dicker) ist.
- Informationen und Anweisungen zum Gebrauch dieser Funktion siehe *Systemhandbuch*.


BILDPOSITIONIERUNG, LOTRECHTE STELLUNG, SCHIEFLAUF UND VERGRÖßERUNG

Problem


Schriftbild falsch ausgerichtet, rechtwinklig, schief oder vergrößert.

Lösungen

1. Wurde Behälter 1, 2 oder 3 verwendet, optionalen Behälter 6, 7, 8 oder 9 verwenden (falls verfügbar).

 Hinweis: Die Behälter 6 bis 9 bieten eine Ausrichtleistung.

2. Ein **Ausrichtungsprofil** erstellen und/oder ein vorhandenes verwenden.

 Hinweis: Vor Erstellung einer neuen bzw. Verwendung einer vorhandenen manuellen Ausrichtung den Abschnitt *Einstellung der Ausrichtung im Systemhandbuch lesen*.

- Für **Ausrichtungsprofile Material mittlerer Qualität** verwenden. Wenn das Problem auch bei Verwendung dieses Materials auftritt, den Kundendienst verständigen.
- Die folgenden Schritte sind bei jedem Verfahren erforderlich. Vollständige Anweisungen sind Abschnitt *Einstellung der Ausrichtung im Systemhandbuch* zu entnehmen.
- Zum Erstellen eines **neuen Ausrichtungsprofils** wie folgt vorgehen:

 Hinweis: Die Option befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Ausrichtungsart**.

- a. Auf der Registerkarte Ausrichtung die Schaltfläche **Neu** auswählen.

Das Fenster Neue Profileigenschaften wird angezeigt.

- b. Unter Name den Namen eingeben, der dem Profil zugewiesen werden soll.


- c. Das Verfahren **Autom. Ausrichtung** ausführen.

- d. Dann eine Reihe von Testdrucken ausführen, um die Ausgabe zu prüfen.

- e. Je nach Ergebnis ggf. eine **manuelle Anpassung** vornehmen.

- f. Bei manuellen Anpassungen an mehreren Elementen die folgenden Richtlinien beachten:

- Die Bilder in der folgenden Reihenfolge anpassen: **Positionierung, Rechtwinkligkeit, Schiefelauf** und **Vergrößerung**.
- Jeweils **nur eine Option** auswählen (z. B. **Schrägeinzug**) und dann eine Reihe von Testdrucken ausführen, um die Druckausgabe zu prüfen. Ermitteln, ob die Druckausgabe für die ausgewählte Option akzeptabel ist. Dann die nächste Ausrichtungsoption auswählen und anpassen.
- Nach Auswahl jeder Option stets eine Reihe von Testdrucken ausführen und die Ausgabe prüfen. Ermitteln, ob die Ausgabe für die ausgewählte Funktion akzeptabel ist. Falls ja, die nächste Ausrichtungsoption auswählen und anpassen.
- Zum Verwenden eines vorhandenen Ausrichtungsprofils wie folgt vorgehen:

 Hinweis: Die Option befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Ausrichtungsart**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefiniert > Einstellungen ändern > Ausrichtungsart > Einstellungen ändern** vornehmen.

- a. Die Schaltfläche **Ausrichtung** auswählen.

- b. Entweder **Standardwert verwenden** oder **Auswahl aus Liste** auswählen.

Bei Verwendung von **Auswahl aus Liste** in der Liste der gespeicherten **Ausrichtungsprofile** eine Auswahl treffen.

3. Die Einstellung **Regi-Loop** ändern.



Hinweis: Die Option **Ausrichtungszyklus** nur verwenden, wenn Registrierungs- oder Schief Laufprobleme nicht über die Option **Ausrichtung** korrigiert werden können.

- Diese Funktion verwenden, um "Regi-Loop" anzupassen.
- Beim Transport des Papiers durch das Drucksystem wird einmal angehalten und Druck ausgeübt, um Registrierung und Schief Lauf zu korrigieren. Die durch das Anhalten und Herunterdrücken des Papiers erzeugte Schleife wird als „Regi-Loop“ bezeichnet.
 - Zum Korrigieren von Registrierung und Schief Lauf, wenn der Grad des Schief Laufs von Blatt zu Blatt variiert, den Wert für **Regi-Loop** erhöhen, um den Druck auf die Führungskante des Papiers zu verstärken. Ein zu hoher Wert kann zu unbeabsichtigten Falzen oder Kratzern an der Führungskante des Papiers führen.
 - In warmen und feuchten Umgebungen den Wert für **Regi-Loop** verringern, um den Druck auf die Führungskante von leichtem Papier zu verringern und dadurch ein Reißen des Papiers zu vermeiden.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Regi-Loop einstellen > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.
- **Regi-Loop** je nach Ausgabe in Schritten von 0,3 mm erhöhen oder verringern. Nach jedem Anpassungsschritt Testdrucke ausführen und die Ausgabe prüfen, um festzustellen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.
- Erfolgt die Papierzufuhr über Behälter 1, 2 oder 3 und lässt sich die Registrierung durch wiederholte Anpassung von **Regi-Loop** nicht verbessern, den Wert für **Regi-Loop** auf die Standardeinstellung zurücksetzen.

4. Die **Einstellung der Fixieranlagengeschwindigkeit** ändern.

- Mit dieser Funktion wird die Fixiergeschwindigkeit angepasst, um die Druckqualität zu verbessern, wenn das Bild verzerrt (gedehnt oder gestaucht) ist.
 - Ist das Bild gestaucht, die Fixiergeschwindigkeit erhöhen. Wird die Fixiergeschwindigkeit zu hoch eingestellt, können Staus auftreten.
 - Ist das Bild gedehnt, die Fixiergeschwindigkeit verringern.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Einstellung der Fixieranlagengeschwindigkeit > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.
- Die Fixiergeschwindigkeit in Schritten von 0,1 % erhöhen oder verringern.
- Nach jeder schrittweisen Anpassung einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.


NICHT FIXIERTER TONER AUF AUSGABE

Problem

Auf den Drucken findet sich nicht fixierter Toner.

Lösungen

1. Ändern der **Fixiertemperatur**.


 Tipp: Die Änderung der Standardeinstellung 0 (Null) ist eine Übergangslösung, da sich die Umgebungsbedingungen von einem Tag zum nächsten ändern können. Es wird empfohlen, die Option nach Abschluss des Druckauftrags auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.

- Mit dieser Funktion die Fixiertemperatur anpassen.
- Wenn sich Toner vom Papier löst (z. B. bei Spezialdruckmaterial), kann zur Lösung des Problems die Fixiertemperatur erhöht werden.
- Wenn die Fixiertemperatur beim Drucken auf dünnem Material zu hoch ist, kann es zu Blockierungen, Schäden am Druckmaterial oder Papierstaus an der Ablöseinheit der Fixieranlage kommen.
- Eine zu niedrige Fixiertemperatur kann wiederum zu schlechter Fixierung in Bildbereichen mit hoher Farbdichte und zu Tonerabrieb führen.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Fixiertemperatur einstellen > Einstellung ändern** vornehmen.
- Je nach verwendetem Druckmaterial kann die **Fixiertemperatur** in Schritten von 1 °C oder 2 °C angepasst werden.
- Nach jeder schrittweisen Anpassung einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.

2. Beim Zuführen von (feuchtem) Druckmaterial über die Behälter 6-9 die **Behälterheizung aktivieren**.

 Hinweis: **Die Behälterheizung** ist nur für die Behälter 6-9 verfügbar.

- Mit dieser Funktion wird die Behälterheizung **Aktiviert** (Kästchen markiert) oder **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben).
- Die Behälterheizung wärmt die in den Behälter geblasene Luft (**Behältergebläse-Werte**). Hierdurch wird die Haftung zwischen den Druckbogen gelockert, was Materialstaus und Mehrfacheinzüge vermeiden hilft.
- Die Behälterheizung kann das Druckmaterial teilweise trocknen und die Druckqualität beeinflussen. Sollte die Druckqualität durch zu trockenes Druckmaterial beeinträchtigt sein, die Behälterheizung deaktivieren.

 Hinweis: Das Deaktivieren der Behälterheizung kann zu vermehrten Mehrfacheinzügen führen.

- Die Funktion befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Behälterheizung > Einstellung ändern** für **Behälterheizung** die Einstellung **Aktivieren** festlegen.

FALZKORREKTUR

Problem

Der Falz ist nicht korrekt bzw. wunschgemäß.

Lösungen

- Die **Falzkorrektur** ist nur verfügbar, wenn die Systemkonfiguration eines der folgenden Geräte enthält:
 - Production Ready Booklet Maker Finisher (für Einbruchfalz) oder
 - optionales Wickel-/Leporellofalzmodul mit einem der folgenden optionalen Finisher:
 - PR Finisher
 - PR Booklet Maker Finisher
 - PR Finisher Plus

- Detaillierte Informationen zu diesen Endverarbeitungsgeräten siehe [Wickel-/Leporellofalzgerät](#).

- Erstellen einer neuen oder Verwenden einer vorhandenen **Falzkorrektur**



Hinweis: Vor Erstellung und Verwendung eines Profils und vor jeglicher Ausrichtungsänderung den Abschnitt *Falzkorrekturprofil* im *Systemhandbuch* lesen.

- Je nach Systemkonfiguration stehen die folgenden Falzanpassungen zur Verfügung:
 - Einbruchfalz, Einzelblätter (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - Einbruchfalz, mehrere Blätter (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - Einbruchfalz, mehrere Blätter, geheftet (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - Wickelfalz (mit dem optionalen Wickel-/Leporellofalzmodul verfügbar)
 - Leporellofalz (mit dem optionalen Wickel-/Leporellofalzmodul verfügbar)
 - Leporellofalz, halbes Blatt (mit dem optionalen Wickel-/Leporellofalzmodul verfügbar)
- **Falzkorrektur** erstellen oder vorhandene Falzkorrektur verwenden. Die folgenden Schritte sind zum Erstellen einer neuen oder Verwenden einer vorhandenen Falzkorrektur erforderlich.



Hinweis: Die Option befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Finisher - Falzkorrektur**.

1. Auf der Registerkarte Falzkorrektur die Schaltfläche **Neu** oder **Bearbeiten** auswählen.

Wird eine vorhandene Falzkorrektur bearbeitet, **Maschinenstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung** wählen. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Falzkorrektur > Einstellung ändern** vornehmen.

2. Einen neuen Namen eingeben oder den vorhandenen Name ändern.
3. Um das Verfahren abzuschließen, Abschnitt *Falzkorrekturprofil* im *Systemhandbuch* lesen.

SCHMIERFLECK 208 MM VON DER FÜHRUNGSKANTE

Problem

Auf der gedruckten Ausgabe ist ein Schmierfleck in einem Abstand von 208 mm von der Vorderkante des Papiers zu sehen.

Lösungen

1. Sicherstellen, dass das verwendete Material mit dem Drucksystem kompatibel ist, innerhalb der unterstützten Spezifikationen liegt und in gutem Zustand ist.
2. Die Einstellung **Korrektur der Materialgeschwindigkeit bei Übertragung** ändern.
 - Mit dieser Funktion kann die Materialgeschwindigkeit in der Übertragungseinheit angepasst werden.
 - Die Option befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Korrektur der Materialgeschwindigkeit bei Übertragung > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.
 - Je nach Ausgabe den Wert für **Korrektur der Materialgeschwindigkeit bei Übertragung** in Schritten von 0,05 % ändern. Nach jeder schrittweisen Anpassung einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.
 - Übertragungsfehler können auftreten, wenn die Materialgeschwindigkeit zu schnell oder zu langsam ist.
3. Die **Einstellung der Fixieranlagengeschwindigkeit** ändern.
 - Mit dieser Funktion lässt sich das Problem von Schmierflecken korrigieren, die 208 mm von der Führungskante auftreten. Zur Behebung des Problems die Fixiergeschwindigkeit erhöhen.
 - Diese Funktion wirkt sich auch auf die Druckqualität aus.
 - Eine Erhöhung der Fixiergeschwindigkeit führt zur Dehnung des Bilds. Wird die Fixiergeschwindigkeit zu hoch eingestellt, können Staus auftreten.
 - Eine Verringerung der Fixiergeschwindigkeit führt zum Zusammenziehen des Bilds.
 - Die Option befindet sich unter **Gerätstatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Einstellung der Fixieranlagengeschwindigkeit > Einstellung ändern** die gewünschte Einstellung vornehmen.

- Fixiergeschwindigkeit in Schritten von 0,5 % erhöhen. Nach jeder schrittweisen Anpassung einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.

LÖSCHUNGEN AN DER HINTERKANTE

Problem

Die Druckausgabe enthält Löschungen an der Hinterkante.

Lösungen

Die Einstellung **Bildübertragung für Hinterkante** in Schritten von je 10 % ändern.

- Diese Funktion verwenden, um die Spannung der sekundären Übertragungswalze anzupassen, an der das Bild vom Band auf das Material übertragen wird.
- Die Funktion befindet sich unter **Gerätestatus > Verwaltung > Einrichtung und Einstellung > Benutzerdefinierte Materialeinstellung**. Die gewünschten Einstellungen unter **Benutzerdefinierte Materialeinstellung > Einstellung ändern > Bildübertragung an Hinterkante > Einstellung ändern** vornehmen.
- Den Wert für **Bildübertragung für Hinterkante** in Schritten von je 5 - 10 % verringern. Nach jeder schrittweisen Anpassung einen Testdruck erstellen und anhand des Ergebnisses beurteilen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.

BENUTZERDEFINIERTER MATERIALEINSTELLUNG – STANDARD-EINSTELLUNGEN

Nachfolgend werden die Standardwerte, Wertebereiche und die empfohlenen schrittweisen Einstellungsanpassungen für die benutzerdefinierten Papiereinstellungen aufgeführt.

Ausrichtungsprofil

Tabelle 3.1 Registrierung

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBARER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Seite 1, Seite	0,0	0,1	-2,0 bis 2,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 1, vorn	0,0	0,1	-2,0 bis 2,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2, Seite	0,0	0,1	-2,0 bis 2,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2, vorn	0,0	0,1	-2,0 bis 2,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.2 Winkel ändern

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Seite 1	0,0	0,1	-1,0 bis 1,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2	0,0	0,1	-1,0 bis 1,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.3 Schiefelauf

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Seite 1	0,0	0,1	-1,0 bis 1,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2	0,0	0,1	-1,0 bis 1,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.4 Vergrößerung

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Seite 1, Höhe	0,000	0,025	-0,200 bis 0,200 %	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 1, Breite	0,000	0,025	-0,200 bis 0,200 %	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2, Höhe	0,000	0,025	-0,200 bis 0,200 %	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite 2, Breite	0,000	0,025	-0,200 bis 0,200 %	Wird mit Testdruck bestimmt

Falzanpassungsprofil

Tabelle 3.5 Einfachfalz - Einzelblatt

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Linke u. rechte Seite gleich	N/V	N/V	N/V	N/V
Seite links vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite rechts vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.6 Einfachfalz - Mehrere Blätter geheftet

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Linke u. rechte Seite gleich	N/V	N/V	N/V	N/V
Seite links vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite rechts vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.7 Einfachfalz - Mehrere Blätter geheftet

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Blätter in Satz 1				
Linke u. rechte Seite gleich	N/V	N/V	N/V	N/V
Seite links vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite rechts vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Auf dem Falz	N/V	N/V	N/V	N/V
Links vom Falz	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Rechts vom Falz	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Blätter in Satz 2				
Linke u. rechte Seite gleich	N/V	N/V	N/V	N/V
Seite links vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Seite rechts vom Falz ist länger	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Auf dem Falz	N/V	N/V	N/V	N/V
Links vom Falz	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
Rechts vom Falz	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.8 Wickelfalz

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
„A“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
„B“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.9 Leporellofalz

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
„A“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
„B“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.10 Z-Falz, halbes Blatt

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
„A“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt
„B“-Länge	0,0	0,1	0,0 - 20,0 mm	Wird mit Testdruck bestimmt

Benutzerdefinierte Materialeinstellungen

Tabelle 3.11 Material nach Name und Mehrfachzufuhrerkennung

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Material nur nach Namen	Aktiviertes Kästchen	—	—	—
Feststellung von Mehrfachzufuhren	Aktiviertes Kästchen	—	—	—

Tabelle 3.12 Anpassung des primären Übertragungsstroms

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Gelb	100	1	10-200 %	Wird mit Testdruck bestimmt
Magenta	100	1	10-200 %	Wird mit Testdruck bestimmt

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Cyan	100	1	10-200 %	Wird mit Testdruck bestimmt
Schwarz	100	1	10-200 %	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.13 Bildübertragungskorrektur

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Seite 1	150	1	10-300 %	Automatische Anpassung durchführen
Seite 2	150	1	10-300 %	Automatische Anpassung durchführen
Behältergebläse-Werte	Systemstandard	Einzelauswahl verfügbar	Systemstandard Unterstützungstabelle für Mehrfacheinzug Fehleinzughilfetabelle Abgedrückt Benutzerdefiniert 1 bis 8	Wird mit Testdruck bestimmt
Behälterheizung	Aktiviertes Kästchen	—	—	—
Einstellung der Bildübertragungshinterkante	100	1	0-100 %	10 %
Adjustment of Paper Speed at Transfer (Korrektur der Materialgeschwindigkeit bei Übertragung)	0,00	0,01	-0,50-0,50 %	0,05 %
Anpassung der Fixiertemperatur	0	1	-10 bis 10° C	1° oder 2°
Anpassung der	0,0	0,1	-0,50-0,50 %	0,1 %

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
Fixiergeschwindigkeit				
Regi-Loop-Einstellung	0	0,3	-3,0-3,0 mm	0,3 mm
Ausrichtung	Standard	Einzelauswahl verfügbar	Verfügbare Auswahl basiert auf den vom Benutzer erstellten Profilen	Wird mit Testdruck bestimmt
Falzanpassungsprofil	Standard	Einzelauswahl verfügbar	Verfügbare Auswahl basiert auf den vom Benutzer erstellten Profilen	Wird mit Testdruck bestimmt

Tabelle 3.14 Papier-Rollneigungsanpassung

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
1-seitig, Bild oben	Standard	Einzelauswahl verfügbar	Standard Art A Art B Art C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none"> • Standard • Art A • Art B • Art C • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel (klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel aufwärts oder Mittel abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder abwärts
1-seitig, Bild unten	Standard	Einzelauswahl verfügbar	Standard Art A Art B Art C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none"> • Standard • Art A • Art B • Art C • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel (klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel aufwärts oder Mittel abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder abwärts

OPTION ODER EINSTELLUNG	STANDARD-WERT	EINSTELL-SCHRITTE	VERFÜGBA-RER BEREICH	EMPFOHLENE INKREMENTELLE ANPASSUNG
			Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	
2-seitig	Standard	Einzelauswahl verfügbar	Standard Art A Art B Art C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none"> • Standard • Art A • Art B • Art C • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel (klein) aufwärts oder abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mittel aufwärts oder Mittel abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder abwärts

Materialstaus

PAPIERSTAUS – ÜBERSICHT

Wenn ein Papierstau auftritt, zeigt ein Fehlerbildschirm auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine eine Meldung mit Angabe des Bereichs an, in dem der Stau aufgetreten ist. Den Anweisungen zur Beseitigung des Staus folgen und den Betrieb fortsetzen.

INFORMATIONEN ÜBER PAPIERSTAUS

Hinweise zu Materialstaus:

- Tritt ein Papierstau in der Druckmaschine auf, wird der Druck unterbrochen und eine Fehlermeldung angezeigt.
- Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um den Papierstau zu beheben.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Wenn sich immer noch ein Stück Papier in der Druckmaschine befindet, wird die Papierstau-Meldung weiter angezeigt.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.
- Wenn beim Drucken ein Papierstau aufgetreten ist, die **Starttaste** drücken. Der Druck wird dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.



Warnung: Wenn Sie gestautes Papier entfernen, stellen Sie sicher, dass Sie das Papier vollständig aus der Druckmaschine entfernen. Ein Stück Papier in der Druckmaschine kann einen Brand verursachen. Wenn ein Stück Papier in einem versteckten Bereich stecken geblieben ist oder sich um eine Fixiereinheit oder Walze gewickelt hat, entfernen Sie es nicht mit Gewalt. Sie können sich dabei verletzen oder verbrennen. Schalten Sie die Druckmaschine sofort aus und kontaktieren Sie den Kundendienst.


STAUBEHEBUNG BEI VERSATZAUSGABE

Mit der Stauwiederherstellung-Versatzfunktion können Benutzer Auftragsintegrität prüfen und/oder überwachen, wenn beim Drucken mit versetzter Ausgabe ein Stau auftritt.

Damit diese Funktion richtig arbeitet, müssen die folgenden beiden Bedingungen gegeben sein:

- Am Endverarbeitungsgerät muss ein **Versatzmodus**, z. B. Versatzausgabefach, Hochleistungsstapler, Business Ready (BR) Finisher, Standard- oder Booklet Maker Finisher oder Standard Finisher Plus, verfügbar sein.
- Die gedruckte Versatz-Ausgabe darf nicht geheftet sein

Wenn das System diese beiden Anforderungen erfüllt, kann die Stauwiederherstellung-Versatzfunktion eingerichtet und verwendet werden.

-  **Wichtig:** Bevor die Funktion eingerichtet und verwendet werden kann, muss ein Kundendienstmitarbeiter den zugehörigen NVM-Wert ändern. Zur Verwendung der Funktion den Kundendienst kontaktieren, um einen Termin für den Techniker zu vereinbaren.

Funktionsweise der Staubehebung bei Versatzausgabe

Wenn beim Drucken versetzt ausgegebener Aufträge ein Stau auftritt, wird als erstes Blatt nach der Staubeseitigung ein Trennblatt aus einem vom Benutzer ausgewählten Behälter eingefügt. Beispiel:

1. Beim Einrichten der Funktion zur Staubehebung bei Versatzausgabe wurde Behälter T1 (Zuschießeinheit) als Behälter für die Staubehebung angegeben.
2. In Behälter T1 wird farbiges, z. B. gelbes, Druckmaterial eingelegt.
3. Beim Drucken des Auftrags mit Versatzausgabe tritt ein Stau auf.
4. Der Benutzer entfernt die im Papierweg gestauten Blätter laut Anweisung auf der Bedienungsoberfläche.
5. Bei der Auftragswiederaufnahme wird zuerst ein gelbes Blatt aus Behälter T1 zugeführt, dann folgt der restliche Drucksatz.
6. Das eingefügte gelbe Trennblatt macht es für den Benutzer einfach zu prüfen, ob alle Auftragsseiten vorhanden sind.

Erforderliche Voraussetzungen für die Staubehebung bei Versatzausgabe

Damit das Einlegeblatt richtig funktioniert, müssen folgende Bedingungen vorliegen:

- Für das Einlegeblatt der Stauwiederherstellung muss ein bestimmter Materialbehälter ausgewählt werden.
- Der ausgewählte Behälter muss betriebsbereit sein; er darf nicht defekt sein.
- Der ausgewählte Behälter muss im System installiert sein.

Dies bedeutet, dass beispielsweise das obere Fach des Standard Finishers nicht als Trennblattbehälter für die Staubehebung ausgewiesen werden kann, wenn das System nur mit einem Hochleistungsstapler ausgestattet ist. In diesem Fall muss der Hochleistungsstapler als Trennblattbehälter ausgewählt werden.

- Der ausgewählte Behälter muss die für das Einlegeblatt gewünschte Papiergröße unterstützen. Beispiel:
 - Das Stauwiederherstellungsblatt sollte das Format A3, 11 x 17 Zoll haben.
 - Es wird versucht, das Blatt Behälter 1 des Großraumbehälters (A4, 8,5 x 11 Zoll) zuzuweisen.
 - Der Behälter 1 des Großraumbehälters ist nicht für A3 (11 x 17 Zoll) geeignet.

Einrichten der Staubehebung bei Versatzausgabe

1. Auf der Bedienungsoberfläche **An-/Abmelden** drücken.
2. Über den Ziffernblock die Anmelde-ID des Systemadministrators eingeben und **Eingeben** auswählen. Das Kennwort eingeben.

Informationen zur Anmeldung als Systemadministrator mit Anmelde-ID und Kennwort siehe *Systemhandbuch*.

 Hinweis: Standardmäßig ist die Kennwortaufforderung nicht aktiviert.

3. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
4. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
5. **Systemeinstellungen > Allgemeine Funktionen** auswählen.
6. **Andere Einstellungen** auswählen.
7. Das Element **Stauwiederherstellung-Trennblattbehälter** auswählen.
8. **Einstellungen ändern** auswählen.
9. Gewünschten Behälter angeben, aus dem bei der Staubehebung Trennblätter zugeführt werden sollen.

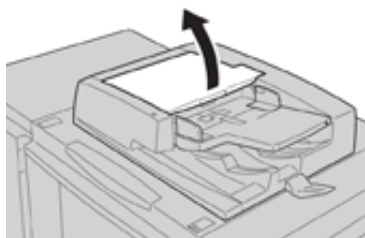
 Hinweis: Sicherstellen, dass der ausgewählte Behälter die Anforderungen erfüllt; siehe [Erforderliche Voraussetzungen für die Staubehebung bei Versatzausgabe](#).

10. **Speichern** auswählen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
Die Hauptanzeige der Verwaltung wird eingeblendet.
12. Den Administratormodus beenden.
 - a. **An-/Abmelden** drücken.
 - b. Im Fenster Abmelden die Option **Abmelden** auswählen.

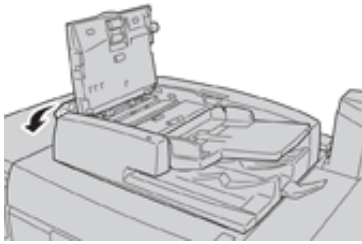
PAPIERSTAU IM VORLAGENEINZUG

Staus im Vorlageneinzug

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese ganz geöffnet ist.



2. Die linke Abdeckung öffnen, bis sie gestoppt wird.




3. Wenn die Vorlage nicht im Eingang des Vorlageneinzugs feststeckt, diese entfernen.



4. Wenn zum Öffnen der inneren Abdeckung aufgefordert wird, den Hebel anheben und die innere Abdeckung öffnen. Die eingeklemmte Vorlage entfernen.



 Hinweis: Wenn die Vorlage eingeklemmt ist, nicht mit Gewalt daran ziehen, da die Vorlage beschädigt werden könnte.

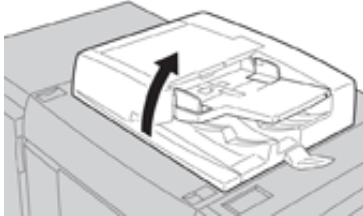
5. Wenn sich der Stau innerhalb der linken Abdeckung befindet, die gestaute Vorlage entfernen.



6. Die folgenden offenen Abdeckungen schließen, bis sie einrasten. Die Abdeckungen in der folgenden Reihenfolge schließen:

- Innere Abdeckung
- Obere Abdeckung
- Linke Abdeckung


7. Wenn ein Vorlagenstau nicht festgestellt werden kann, den Vorlageneinzug langsam anheben und die Vorlage entfernen, falls sie sich dort befindet.



8. Vorlageneinzug schließen.
9. Den Zufuhrbehälterbereich (wenn angezeigt) anheben und die Vorlage entfernen.

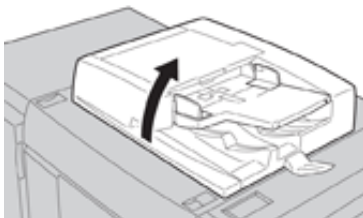


10. Den Zufuhrbehälter vorsichtig in die Ausgangsposition zurückbringen.
11. Nach dem Entfernen der gestauten Vorlage den Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug folgen.

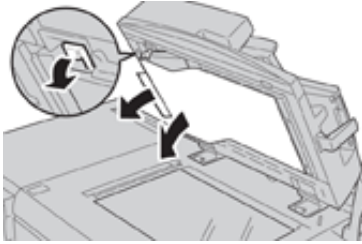
 Hinweis: Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

Vorlagenstaus unter dem Vorlageneinzugband

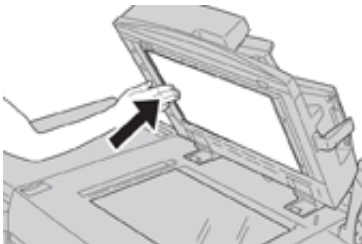
1. Vorlageneinzug öffnen.




2. Band der Vorlagenabdeckung öffnen, dabei Hebel festhalten. Gestaute Vorlage entfernen.



3. Das Band vorsichtig wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Vorlageneinzug schließen.
5. Die Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug befolgen.

 Hinweis: Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

PAPIERSTAU IM DRUCKSYSTEM

Papierstaus in der Druckmaschine



Warnung: Bereiche in oder nahe der Fixieranlage, die mit High Temperature und Caution gekennzeichnet sind, nicht berühren. Berührungen können zu Verbrennungen führen.

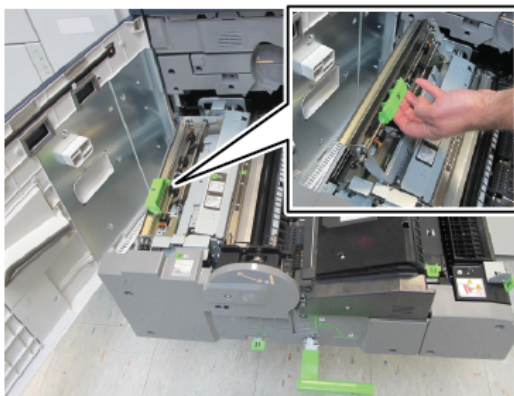
1. Die Vordertür des Drucksystems öffnen.



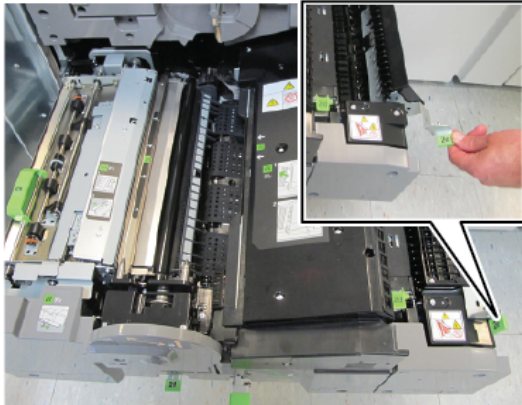
2. **Griff 2** nach rechts drehen, bis er sich in waagerechter Position befindet. Anschließend die Übertragungseinheit herausziehen.



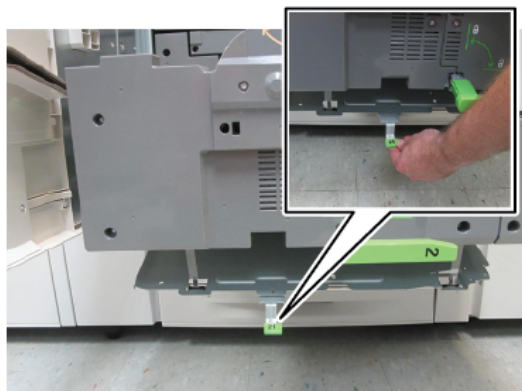
3. Sichtbares, gestautes Material entfernen.
4. Nach dem Entfernen der gestauten Blätter sicherstellen, dass keine zerrissenen Papierstücke im Gerät verbleiben.
5. **Griff 2b** betätigen und das gestaute Material entfernen.



6. **Griff 2b** in die Ausgangsposition zurückbringen.
7. **Griff 2e** betätigen und das gestaute Material entfernen.




8. **Griff 2e** in die Ausgangsposition zurückbringen.
9. **Griff 2f** herunterziehen und das gestaute Material entfernen.

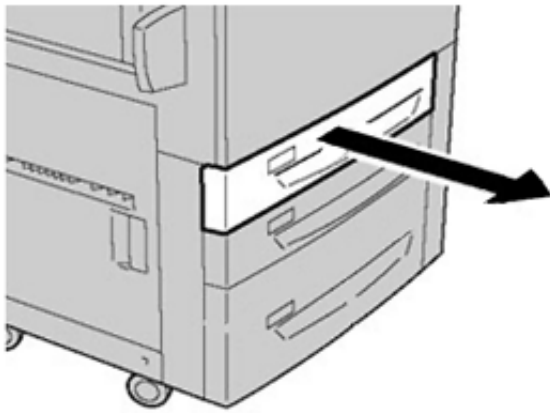


10. **Griff 2f** in die Ausgangsposition zurückbringen.
11. Das Übertragungsmodule vollständig wieder hineindrücken und den **Griff 2** nach links drehen.
12. Die Vordertür des Drucksystems schließen.
13. Fünf leere Blätter durchlaufen lassen, um übrigen Toner von der Fixierrolle zu entfernen und das Kopier-/ Druckverfahren wiederaufnehmen.

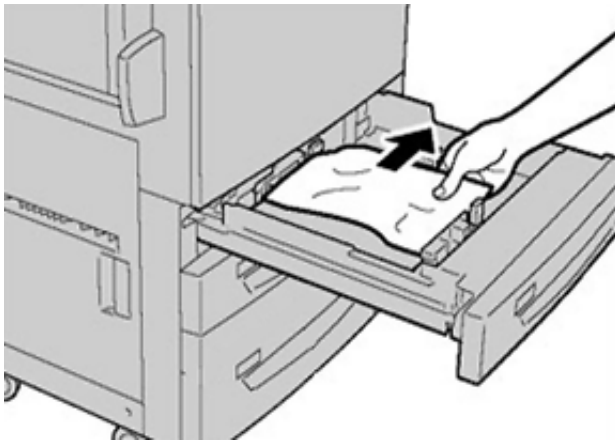
Materialstaus in Behälter 1-3

-  Hinweis: Material zerreißt manchmal und verbleibt im Drucksystem, wenn der Behälter geöffnet wird, ohne die Position des Materialstaus zu prüfen. Dies kann zu einer Fehlfunktion führen. Vor dem Beheben des Problems nachsehen, wo der Materialstau aufgetreten ist.

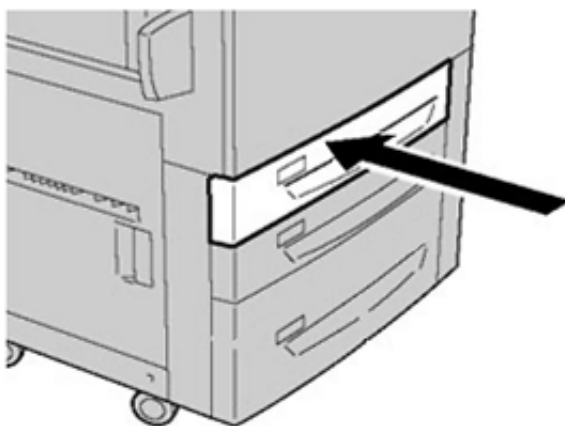
1. Behälter öffnen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



2. Gestautes Druckmaterial entfernen.



3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



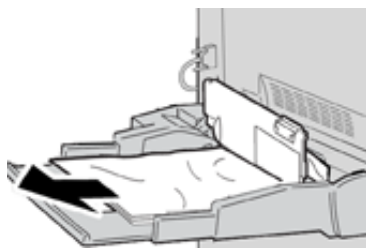
MATERIALSTAUS IN DER ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

Papierstaus in der Standalone-Zusatzzufuhr (Behälter 5)

⚠ Wichtig: Mit diesem Verfahren werden Materialstaus in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) beseitigt, wenn es sich dabei um ein eigenständiges Zufuhrmodul handelt, das nicht auf einer optionalen Zufuhr, beispielsweise dem Großraumbehälter für Überformate, installiert ist.

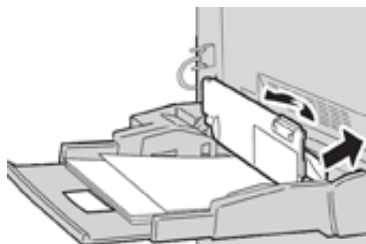
💡 Tipp: Vor der Ausführung von Druckaufträgen nach einem stets sicherstellen, dass das gesamte Material samt kleiner Schnipsel restlos beseitigt wurde.

1. Gestautes Papier sowie das ganze in den Behälter der Zusatzzufuhr eingelegte Material entfernen.

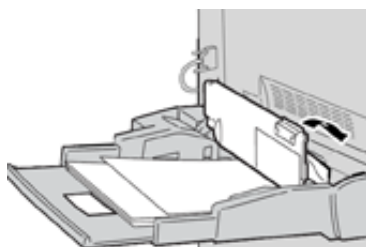


✎ Hinweis: Wenn Material gerissen ist, den Innenraum des Drucksystems prüfen und Materialreste entfernen.

2. Die obere Abdeckung der Zusatzzufuhr öffnen und das gestaute Papier entfernen.



3. Die Abdeckung schließen.



4. Das Papier wieder in den Behälter einlegen und mit Kopieren/Drucken fortfahren.

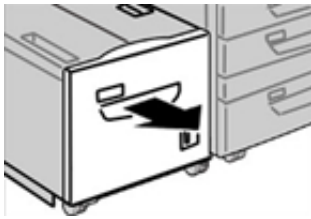
Fehlerbehebung bei Behälter 6

MATERIALSTAUS IN BEHÄLTER 6

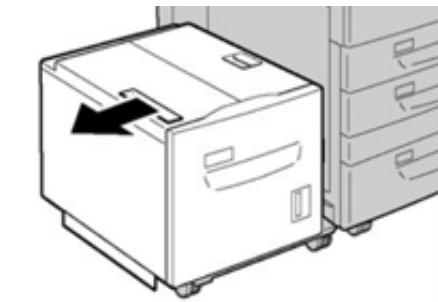
Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter (Behälter 6)

1. Behälter 6 öffnen und gestautes Material entfernen.

 Hinweis: Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.



2. Behälter vorsichtig schließen.
3. Behälter 6 vorsichtig bis zum Anschlag nach links schieben.

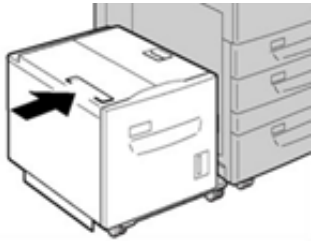


4. Den oberen Abdeckungshebel fassen und die obere Abdeckung öffnen.



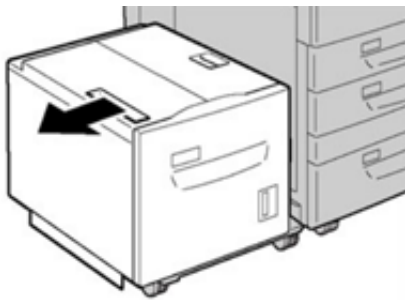
5. Alles gestaute Papier aus dem oberen Abdeckungsereich von Behälter 6 entfernen.
6. Die obere Abdeckung von Behälter 6 schließen.

7. Behälter 6 in die Ausgangsposition zurückbringen.

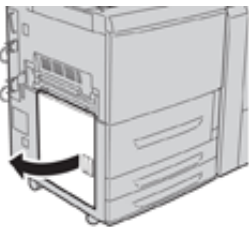


Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter in der unteren linken Abdeckung

1. Behälter 6 vorsichtig bis zum Anschlag nach links schieben.

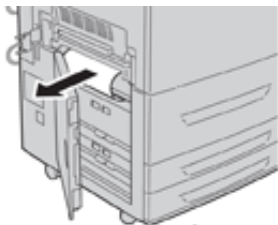


2. Die untere linke Abdeckung vorsichtig öffnen, während der Verriegelungshebel gehalten wird.



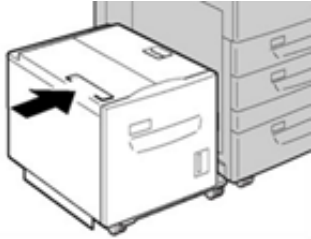
3. Gestautes Druckmaterial entfernen.

 Hinweis: Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.



4. Die linke untere Abdeckung vorsichtig schließen.

5. Behälter 6 vorsichtig in die Ausgangsposition zurückschieben.



BEHÄLTER 6 – FEHLERMELDUNGEN

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

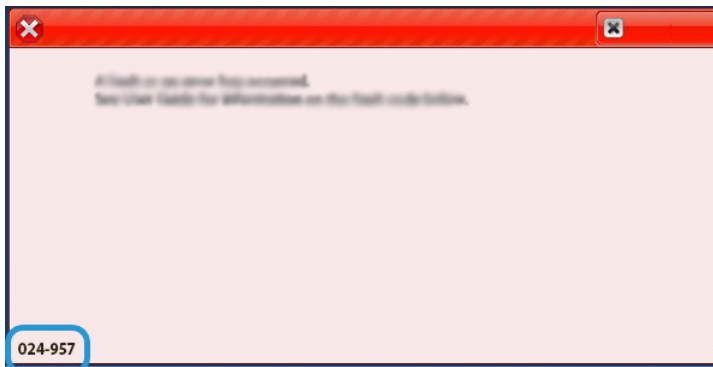
Behälter 6 – Informationen zu Fehlercodes

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern an Behälter 6 beginnen mit den Zifferngruppen **024** und **078**.



Behälter 6 und 7 – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IN BEHÄLTER 6 UND 7

Materialstaus bei installierter Zusatzzufuhr auf Behältern 6 und 7



Tipp: Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.

1. Das in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) eingelegte Material entfernen.
2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Wenn Material gerissen ist, den Innenraum des Drucksystems prüfen und Materialreste entfernen.

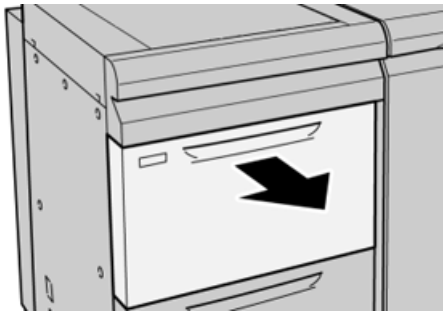
4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) schließen.



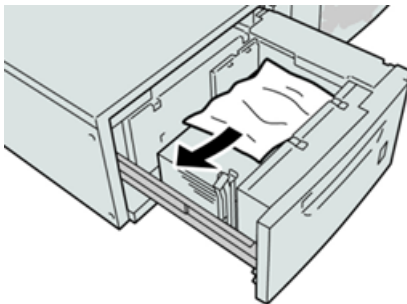
5. Material wieder in die Zusatzzufuhr einlegen und Druckvorgang fortsetzen.

Materialstaus in den Behältern 6 und 7

1. Den betreffenden Behälter aus dem Gerät ziehen.



2. Gestautes Material entfernen.

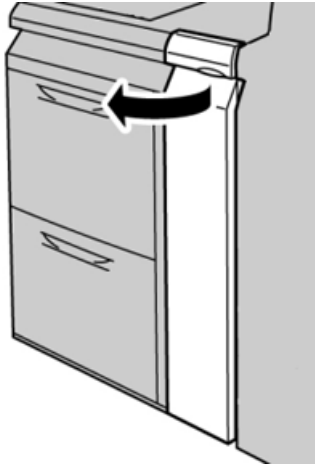


Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

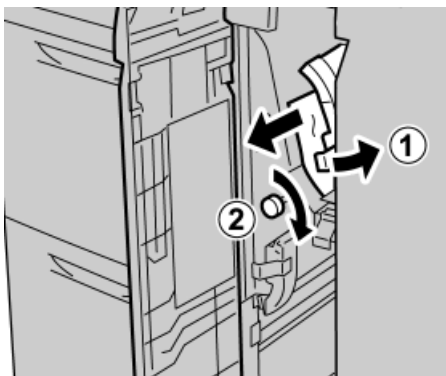
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.

Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c der Behälter 6 und 7

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.

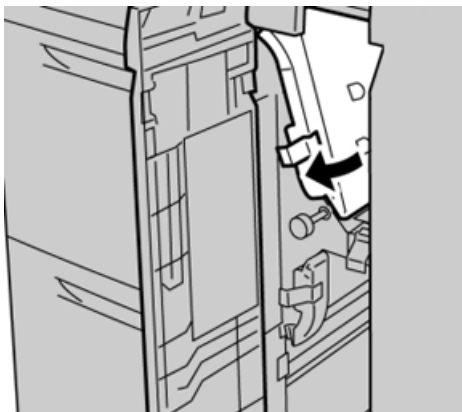


2. Hebel **1a** nach rechts bewegen und Knopf **1c** nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.




 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

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

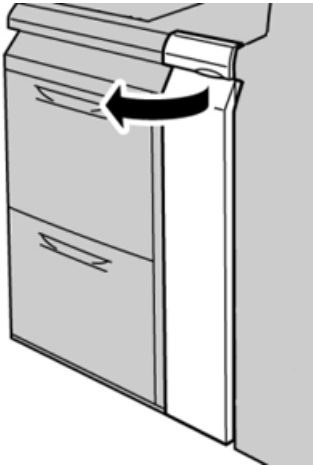


- Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

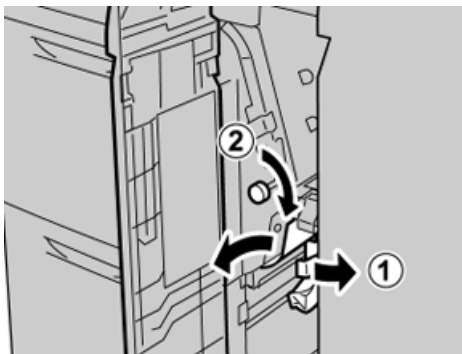
 Hinweis: Wenn die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformat nicht vollständig geschlossen ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das System arbeitet nicht.

Materialstaus an Hebel 1b und Knopf 1c der Behälter 6 und 7

- Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



- Hebel **1b** nach rechts bewegen und Knopf **1c** nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.




 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

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

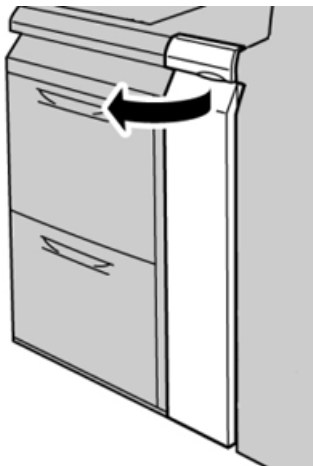


4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

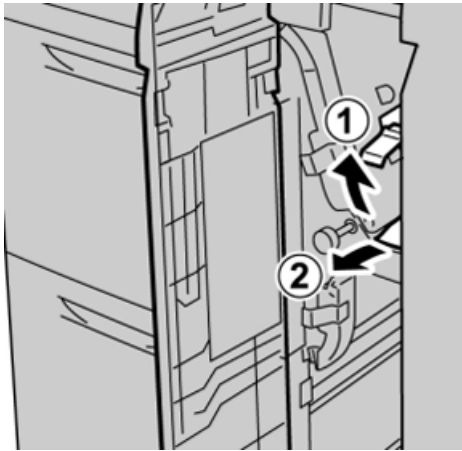
 Hinweis: Wenn die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformat nicht vollständig geschlossen ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das System arbeitet nicht.

Materialstaus an Hebel 1d und Knopf 1c des Behälters 6 und 7

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.

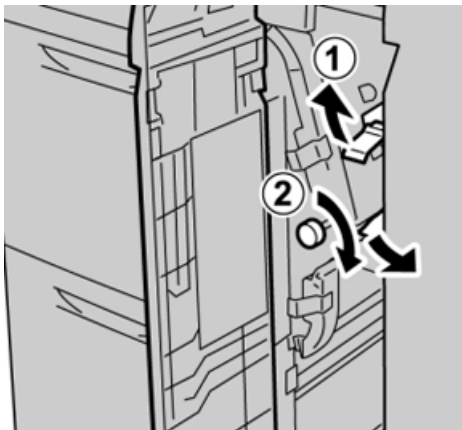


- Den Hebel **1d** nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.



 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

- Wenn sich das Material nicht entfernen lässt, Knopf **1c** nach rechts drehen und das gestaute Material entfernen.




 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

- Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



- Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

 Hinweis: Wenn die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformat nicht vollständig geschlossen ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das System arbeitet nicht.

BEHÄLTER 6 UND 7 – FEHLERMELDUNGEN

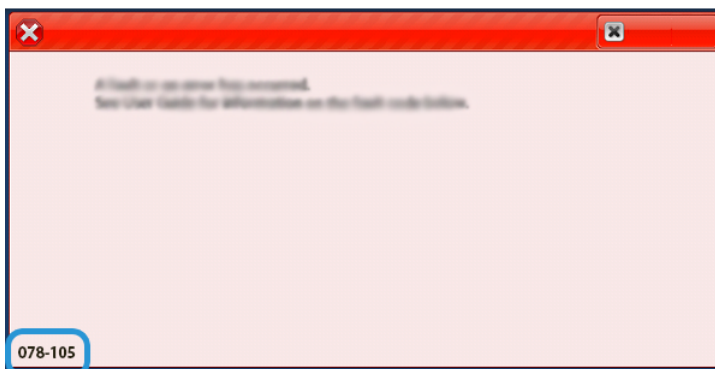
Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Behälter 6 und 7 – Informationen zu Fehlercodes

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

 Tipp: Fehlercodes von Fehlern an Behälter 6 und 7 beginnen mit der Zifferngruppe **078**.




Behälter 8 und 9 – Fehlerbehebung


MATERIALSTAUS IN BEHÄLTER 8 UND 9

Beseitigen von Staus in Behälter 8 und 9

Transportwalzen-Freigabehebel im Transportbereich des Behälters halten großformatige Blätter (z. B. A3, 11 x 17 Zoll, 12 x 18 Zoll) zurück, um Staus bei Eintritt des Materials in das Druckwerk zu verhindern.

 Hinweis: Stets die Anweisungen zur Staubeseitigung auf dem Touchscreen befolgen. Stets darauf achten, dass alle Materialstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos beseitigt werden.

Materialstaus bei installierter Zusatzzufuhr auf Behältern 8 und 9


 Tipp: Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.

1. Das in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) eingelegte Material entfernen.
2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



 Hinweis: Wenn Material gerissen ist, den Innenraum des Drucksystems prüfen und Materialreste entfernen.

4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) schließen.



5. **Oberer Einschub** des Großraumbehälters für Überformat (oberhalb von Behälter 6 und 7) herausziehen.



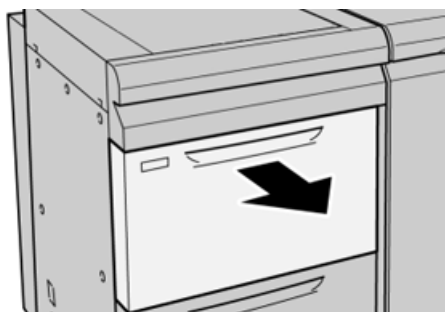
6. Hebel **2a** und **2b** anheben und gestautes Papier entfernen.



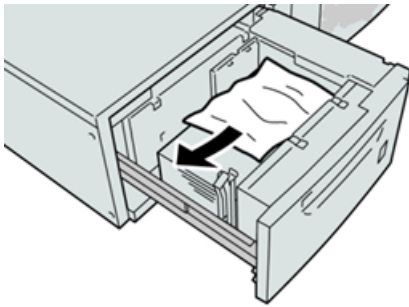
7. Hebel **2a** und **2b** schließen.
8. **Oberer Einschub** des Großraumbehälters für Überformat schließen.
9. Material wieder in die Zusatzzufuhr einlegen und Druckvorgang fortsetzen.

Materialstaus in den Behältern 8 und 9

1. Den betreffenden Behälter aus dem Gerät ziehen.



2. Gestautes Material entfernen.

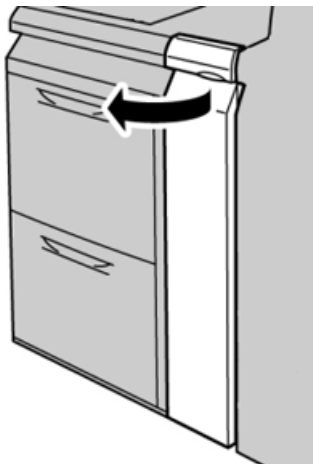


Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

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

Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c der Behälter 8 und 9

1. Die vordere Abdeckung des Zufuhrmoduls öffnen.




2. Hebel **1a** nach rechts bewegen und Knopf **1c** nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.



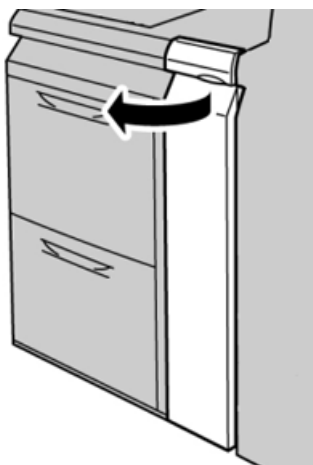
 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.
4. Die vordere Abdeckung des Zufuhrmoduls schließen.

 Hinweis: Wenn die Vordertür des Zufuhrmoduls nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Drucksystem arbeitet nicht.

Materialstaus an Hebel **1b** und Knopf **1c** der Behälter **8** und **9**

1. Die vordere Abdeckung des Zufuhrmoduls öffnen.




2. Hebel **1b** nach rechts bewegen und Knopf **1c** nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.



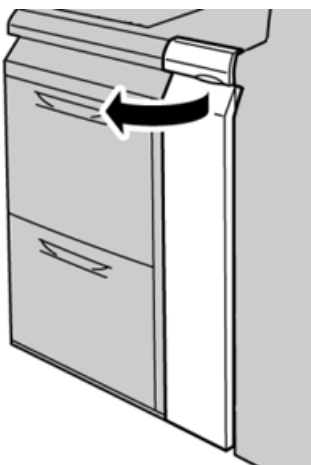
 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.
4. Die vordere Abdeckung des Zufuhrmoduls schließen.

 Hinweis: Wenn die Vordertür des Zufuhrmoduls nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Drucksystem arbeitet nicht.

Materialstaus an Hebel 1d und Knopf 1c des Behälters 8 und 9

1. Die vordere Abdeckung des Zufuhrmoduls öffnen.




- Den Hebel **1d** nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.



 Hinweis: Ist Papier zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste prüfen.

- Wenn sich das Material nicht entfernen lässt, Knopf **1c** nach rechts drehen und das gestaute Material entfernen.
- Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.
- Die vordere Tür des Zufuhrmoduls schließen.

 Hinweis: Wenn die Vordertür des Zufuhrmoduls nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Drucksystem stellt den Betrieb ein.

BEHÄLTER 8 UND 9 – FEHLERMELDUNGEN

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

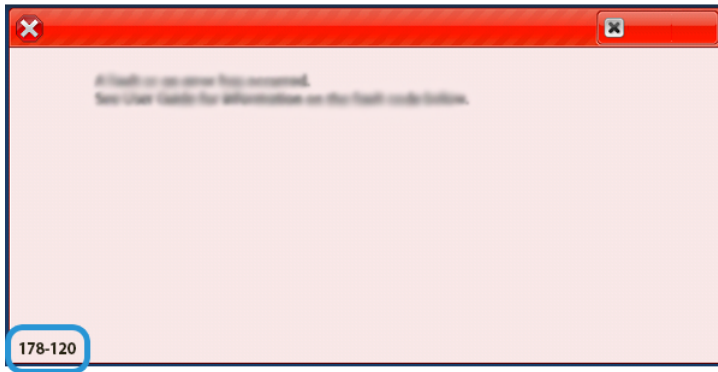
Behälter 8 und 9 – Informationen zu Fehlercodes

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern an Behälter 8 und 9 beginnen mit der Zifferngruppe **178**.



Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger

Ein im folgenden Abschnitt erläutertes, druckbares Flussdiagramm zur Behebung von Fehlern beim Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger ist auf www.xerox.com unter *Zuführungsfehler im Xerox® Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger beheben* verfügbar. Im Bereich **Kunden-Support > Alle Support-Optionen und Treiber** der Webseite nach Ihrem Produkt suchen. Das Flussdiagramm zur Behebung von Fehlern beim Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger befindet sich auf der Webseite **Dokumentation** Ihres Druckers.

BEHEBEN VON FEHL- UND MEHRFACHEINZÜGEN IM HOCHLEISTUNGSVAKUUM-XLS-SAUGANLEGER

Wenn bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers Fehl- oder Mehrfacheinzüge auftreten, auf der Bedienungsfläche des Drucksystems prüfen, ob einer der folgenden Fehlercodes angezeigt wird.

FEHLERCODES, DIE FEHLEINZÜGE SIGNALISIEREN		FEHLERCODES, DIE MEHRFACHEINZÜGE SIGNALISIEREN	
• 078-101	• 178-101	• 077-131	• 078-125
• 078-131	• 178-131	• 077-132	• 078-126
• 078-132	• 178-132		• 078-127
• 078-151	• 178-151		

Zur Behebung von Fehl- oder Mehrfacheinzügen die Einstellung der Behältergebläse-Werte in einen empfohlenen Wert ändern. Anweisungen zum Anpassen der Behältergebläse-Werte siehe [Einstellen der Behältergebläse-Werte](#).

Zur Behebung von Fehleinzügen siehe [Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger](#).

Zur Behebung von Mehrfacheinzügen siehe [Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger](#).

Einstellen der Behältergebläse-Werte

Die Einstellung der Behältergebläse-Werte entspricht einer bestimmten Konfiguration der Gebläseeinstellungen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger. Eine Anpassung der Einstellung der Behältergebläse-Werte führt zu einer anderen Konfiguration der Gebläseeinstellungen.

Um die Gebläseeinstellungen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger zu optimieren, die Einstellung der Behältergebläse-Werte anpassen. Anpassungen nur gemäß den empfohlenen Anweisungen zur Fehlerbehebung vornehmen.



Hinweis: Vor dem Anpassen der Einstellung der Behältergebläse-Werte prüfen, ob das in den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger eingelegte Druckmaterial den *Richtlinien zu Druckmaterialien* für den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger entspricht.

Zum Anpassen der Einstellung der Behältergebläse-Werte wie folgt vorgehen:

1. Auf der Bedienungsfläche des Drucksystems als Administrator anmelden.

2. **Gerätetatus > Verwaltung > Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Papierbehälterereinstellungen** auswählen.
3. Im Fenster Papierbehälterereinstellungen die Option **Benutzerdefinierte Materialeinstellung** auswählen.
4. Das Fenster Benutzerdefinierte Materialeinstellung enthält eine Liste von Profilen. Jedes Profil entspricht einem Satz benutzerdefinierter Einstellungen. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Um ein vorhandenes Profil zu verwenden, ein Profil (einen Profilnamen) auswählen.
 - Um ein neues Profil zu erstellen, zunächst ein nicht benutztes Profil auswählen, dann einen Namen für das Profil eingeben.
5. **Einstellungen ändern** auswählen.
6. Im Fenster Einstellungen **Behältergebläse-Werte einstellen > Einstellung ändern** auswählen.
7. Im Fenster Behältergebläse-Werte einstellen eine **benutzerdefinierte Tabelle** auswählen.

 Hinweis: Die benutzerdefinierte Tabelle enthält einen Satz numerischer Einstellungen. Jeder numerische Wert in der benutzerdefinierten Tabelle ist einer bestimmten Gebläsekonfiguration im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger zugeordnet.
8. Um die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle zu ändern, den gewünschten Wert eingeben. Alternativ kann der Wert mithilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile ausgewählt werden.
9. Zum Speichern der Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **Speichern** auswählen.
10. Zum Speichern des Profils **Speichern** auswählen.
11. Zum Schließen des Fensters Benutzerdefinierte Materialeinstellung **Schließen** auswählen.
12. Zum Schließen des Fensters Papierbehälterereinstellungen **Schließen** auswählen.

Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger

Bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers weisen die folgenden Fehlercodes auf einen Fehleinzug hin:

- 078–101, 078–131, 078–132, 078–151
- 178–101, 178–131, 178–132, 178–151

Informationen zu Fehlercodes, die Mehrfacheinzüge anzeigen, siehe [Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger](#).

Zum Beheben eines Fehleinzugs die Schritte in dem entsprechenden Abschnitt ausführen.

[Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer](#)

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Fehleinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von fünf oder weniger Bogen

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von fünf oder weniger Bogen können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

Die folgenden Anpassungen vornehmen:

1. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **32** erhöhen. Die Einstellung speichern.
2. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
3. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
4. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von weniger als fünf Bogen

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von weniger als fünf Bogen können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Fehleinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
3. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
4. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
5. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger

Bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganlegers weisen die folgenden Fehlercodes auf einen Mehrfacheinzug hin:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Informationen zu Fehlercodes, die Fehleinzüge anzeigen, siehe [Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger](#).

Zum Beheben eines Mehrfacheinzugs die Schritte in dem entsprechenden Abschnitt ausführen.

[Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer](#)

Luftfeuchtigkeit von 50 Prozent oder mehr

Bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer bei einer Luftfeuchtigkeit von 50 Prozent oder mehr können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

Die folgenden Anpassungen vornehmen:

1. Wenn das Material nur auf einer Seite gestrichen ist, mit Schritt 3 fortfahren.
2. Wenn das Material auf beiden Seiten gestrichen ist, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
3. Wenn Material verarbeitet wird, das nur auf einer Seite gestrichen ist, oder weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 3c und 3d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
4. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Luftfeuchtigkeit unter 50 Prozent

Bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer bei einer Luftfeuchtigkeit von unter 50 Prozent können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **35** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **38** erreicht.
3. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von ungestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer

Bei der Verarbeitung von ungestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m²

Luftfeuchtigkeit von 50 Prozent oder mehr

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² bei einer Luftfeuchtigkeit von 50 Prozent oder mehr können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
3. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
4. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
5. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
6. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Luftfeuchtigkeit unter 50 Prozent

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² bei einer Luftfeuchtigkeit von unter 50 Prozent können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
3. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
4. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
5. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
6. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 6c und 6d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
7. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

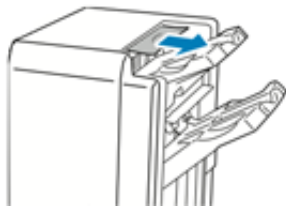
Fehlerbehebung bei Endverarbeitungsgeräten

FEHLERBEHEBUNG BEIM BUSINESS READY FINISHER

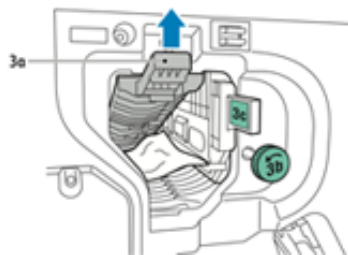
Materialstaus im BR Finisher

Staus im BR Finisher an Position 3a entfernen

1. Wenn das Papier am Ausgang des Ausgabebehälters zu sehen ist, sollte es vorsichtig in die gezeigte Richtung herausgezogen werden.



2. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
3. Den grünen Griff **3a** anheben.



4. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.



- Falls das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher verbleiben.
- Wenn das Papier nicht zu erreichen ist oder auf der Bedienungsfläche dazu aufgefordert wird, das Papier freizugeben, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.

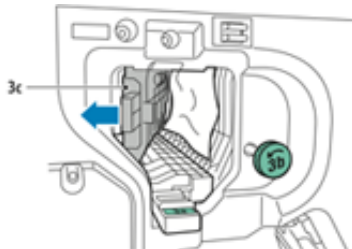
- Den grünen Griff **3a** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



- Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

Staus im BR Finisher an Position 3c entfernen

- Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
- Den grünen Griff **3c** nach links schieben.



- Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.



- Falls das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher verbleiben.
- Wenn das Papier nicht zu erreichen ist oder auf der Bedienungsfläche dazu aufgefordert wird, das Papier freizugeben, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.

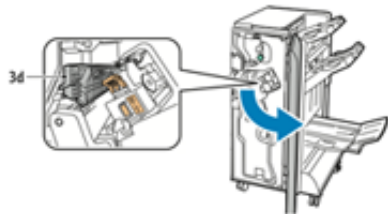
- Hebel **3c** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



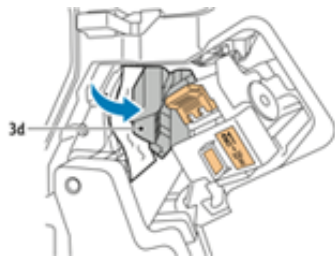
- Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

Staus im BR Finisher an Position 3d entfernen

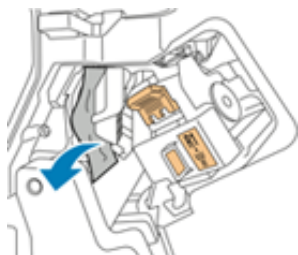
1. Die Vordertür des Finishers öffnen und den grünen Griff **3d** suchen.



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

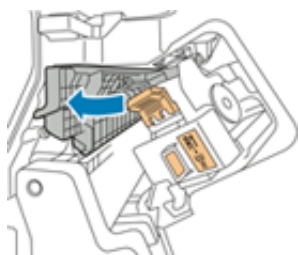


3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.



Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.

4. Hebel **3d** in die ursprüngliche Position zurückbringen.

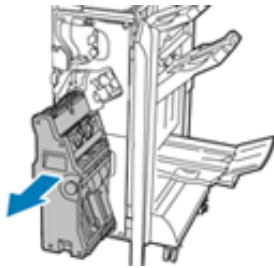


5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

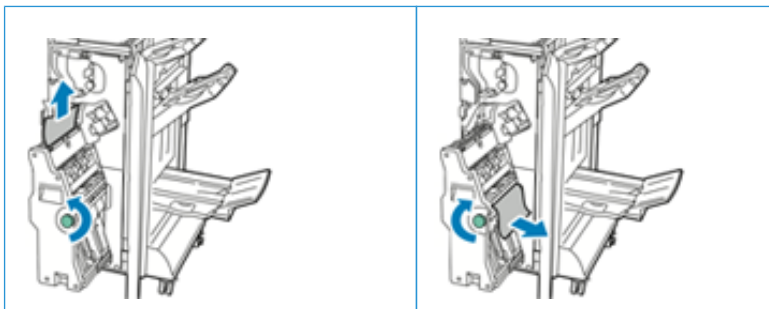
Staus im BR Finisher an Position 4 entfernen

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.

- Die Einheit **4** mithilfe des grünen Griffs bis zum Anschlag herausziehen.

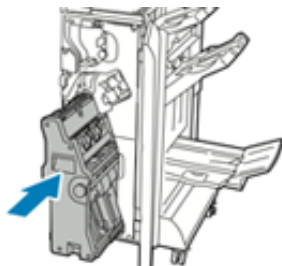


- Um das gestaute Papier zu entfernen, den grünen Knopf **4** in eine der beiden gezeigten Richtungen drehen.



 Hinweis: Falls das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher verbleiben.

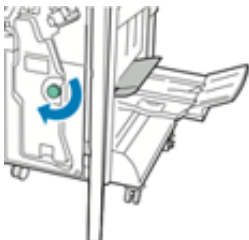
- Einheit **4** in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.



- Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.


Staus im Broschürenfach

- Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
- Um das gestaute Papier freizugeben, den grünen Knopf **4** in die gezeigte Richtung drehen.



3. Um das Papier zu entfernen, wird es in die gezeigte Richtung gedreht.



 Hinweis: Falls das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher verbleiben.


4. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

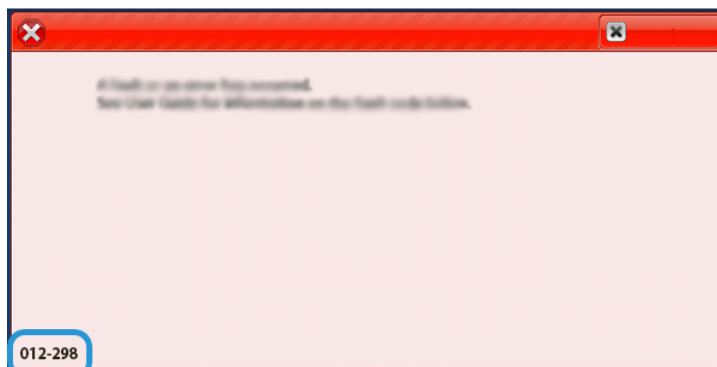
BR Finisher – Fehlermeldungen und Fehlercodes

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Bei einem Fehler (z. B. Materialstaus, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

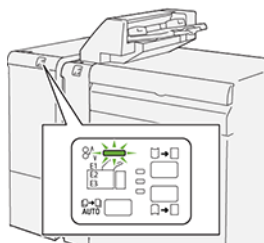
Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

 Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim BR Finisher und Booklet Maker beginnen mit der Zifferngruppe **012**.



SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION – FEHLERBEHEBUNG

Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation



Bei Auftreten von Materialstaus, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:

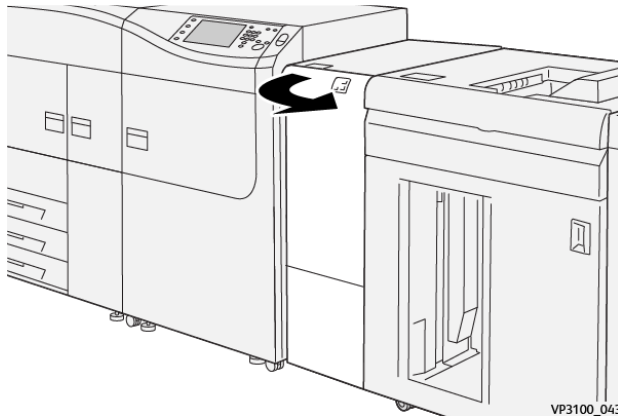
- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

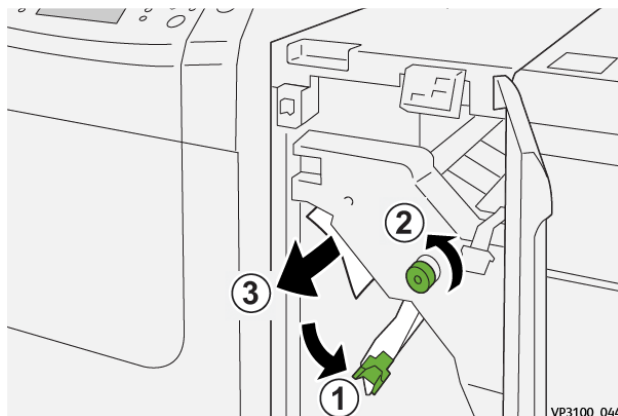
- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sanft das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

Beseitigen von Materialstaus an der Schnittstellen-Glättestation

1. Die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation (IDM) öffnen.

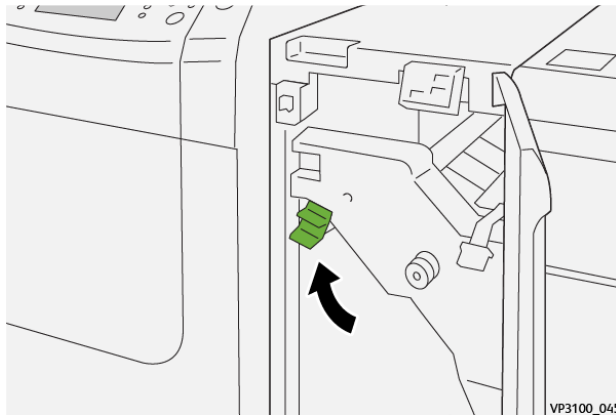


2. Gestautes Material entfernen:

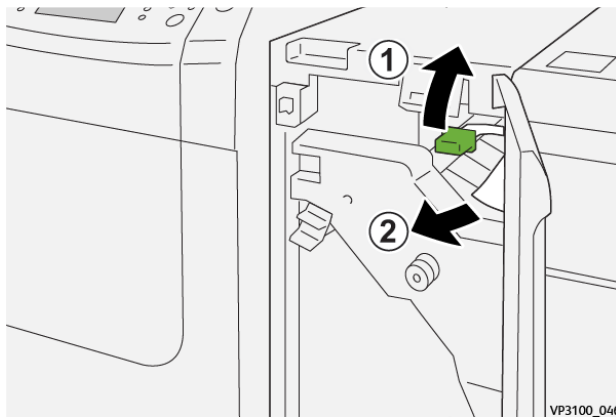


- a. Hebel **1a** nach unten drücken.
- b. Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - ⚠ Wichtig: Um sicherzustellen, dass das gestaute Papier aus dem Bereich gelangt, den Knopf mindestens zehn (10) Mal drehen.
- c. Gestautes Druckmaterial entfernen.
 - ⚠ Wichtig: Gestautes Material vorsichtig herausziehen, um es zu entfernen.

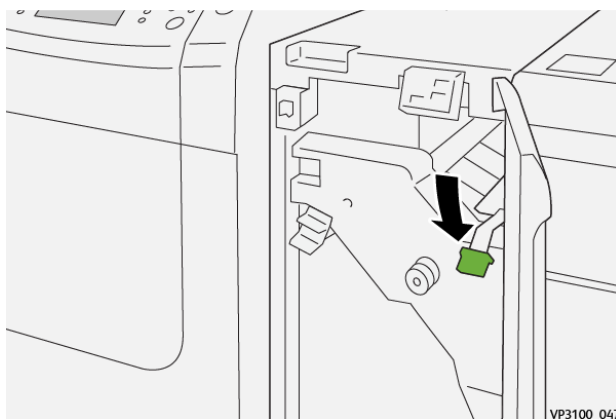
3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Wenn beim Beheben von Materialstaus Schwierigkeiten auftreten, Hebel **1c** nach oben drücken und gestautes Material vorsichtig entfernen.



5. Hebel **1c** in die Ausgangsposition zurückstellen.



6. Die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättstation schließen.
7. Staus in anderen Bereichen des Drucksystems ggf. nach den Anweisungen auf dem Touchscreen entfernen.

Fehlermeldungen auf der Schnittstellen-Glättestation

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

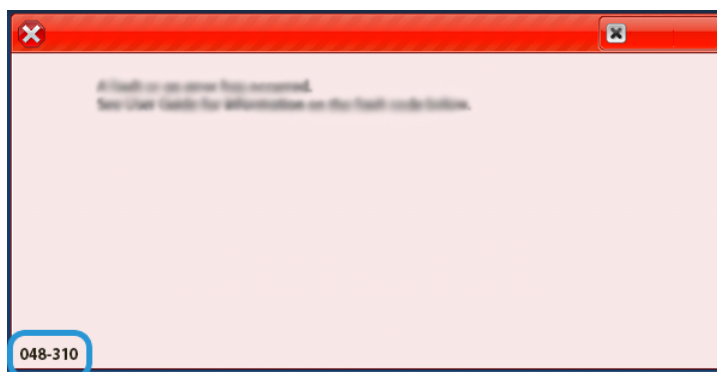
Fehlercodeinformationen zur Schnittstellen-Glättestation

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

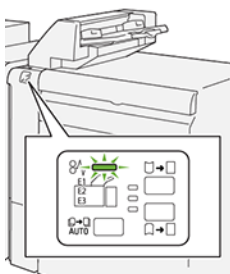


Tipp: Fehlercodes von Fehlern bei der Schnittstellen-Glättestation beginnen mit der Zifferngruppe **048**.



FEHLERBEHEBUNG BEI DER ZUSCHIEßEINHEIT

Materialstau in der Zuschießeinheit



Bei Auftreten von Materialstau, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:

- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

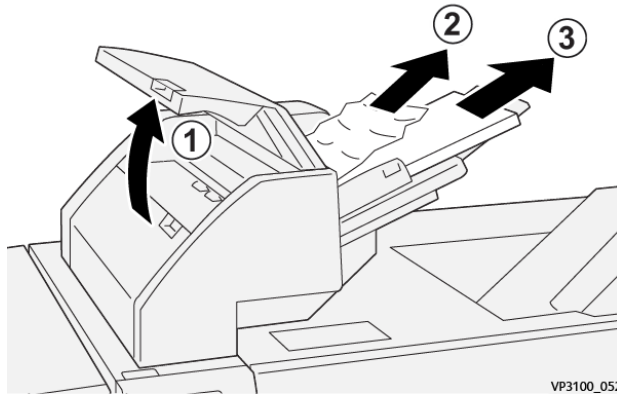
Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E1

1. Die Abdeckung des Behälters T1 öffnen (1) und das gestaute Material (2) sowie das im Behälter eingelegte Druckmaterial entfernen (3).

 Hinweis: Wenn zwei oder mehr Blatt Papier eingelegt sind, alle Blätter entfernen.

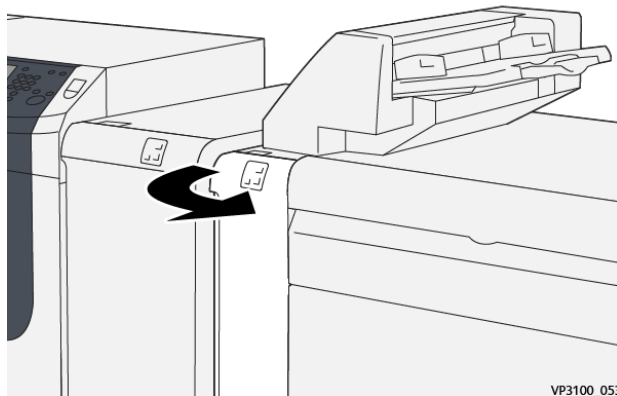


Das herausgenommene Material auffächern und an allen vier Ecken korrekt ausrichten.

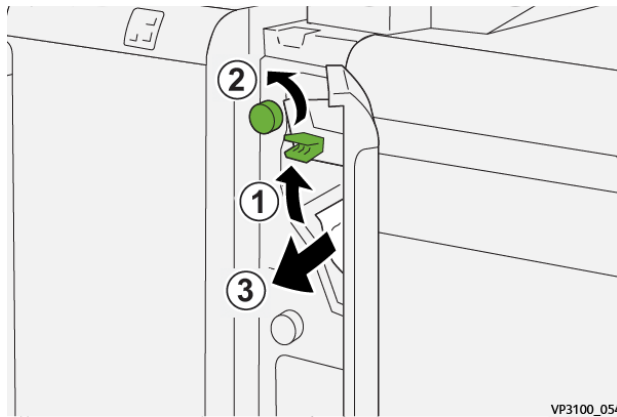
2. Druckmaterial wieder in den Behälter einlegen.
3. Die Abdeckung von Behälter T1 schließen.

Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E2

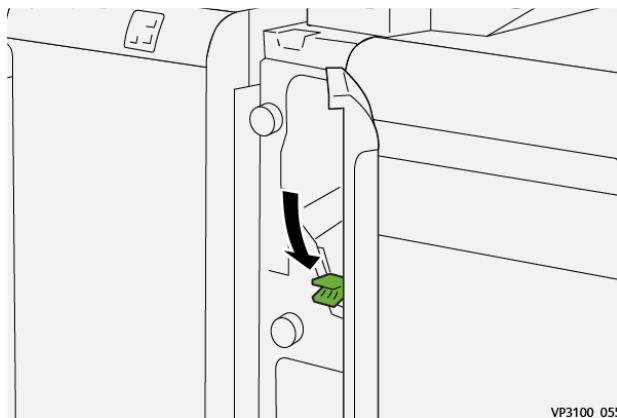
1. Die vordere Abdeckung des Inserters öffnen.



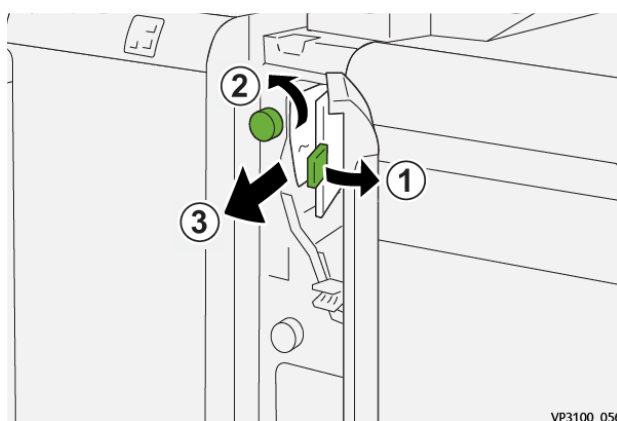
2. Hebel **1a** nach oben umlegen (1) und Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).



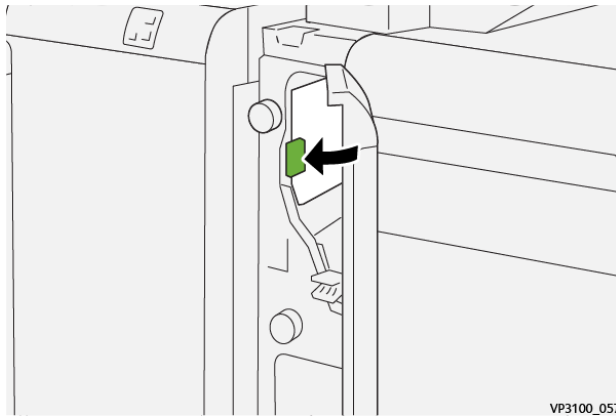
3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Wenn sich der Stau auf diese Weise nicht beseitigen lässt, Hebel **1c** nach rechts umlegen (1) und Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).



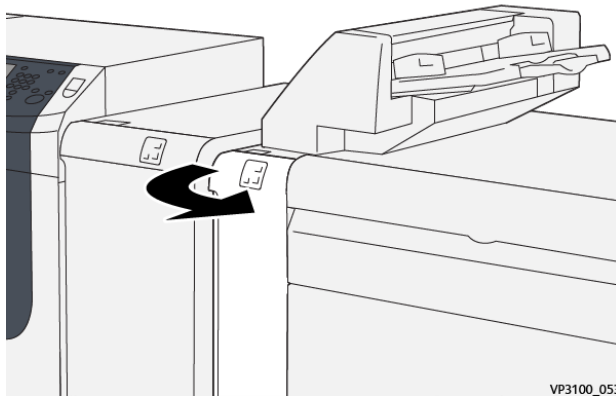
5. Hebel **1c** in die Ausgangsposition zurückstellen.




6. Die vordere Abdeckung des Inserters schließen.

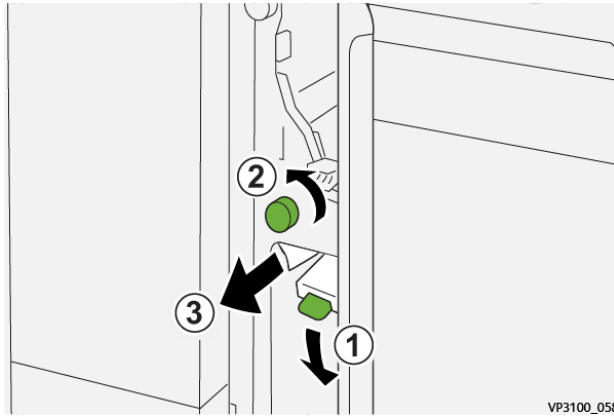
Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E3

1. Die vordere Abdeckung des Inserters öffnen.

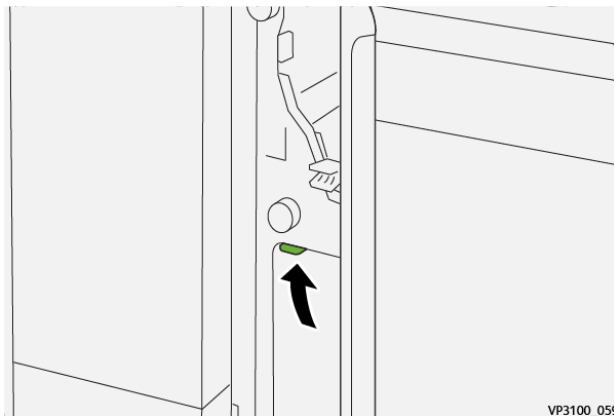


2. Hebel **1d** nach unten umlegen (1) und Knopf **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen (3).

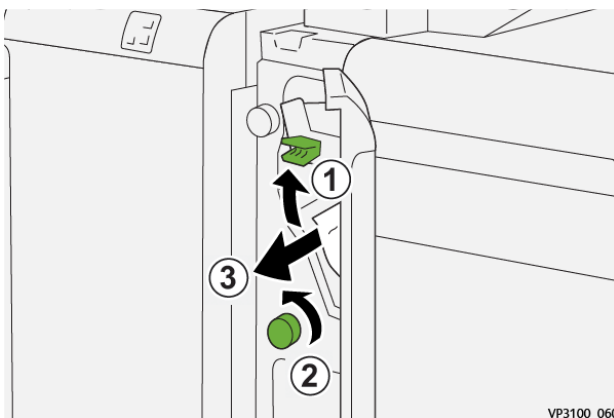
 Hinweis: Das gestaute Druckmaterial kann im Bereich hinter der oberen linken Abdeckung verborgen sein.



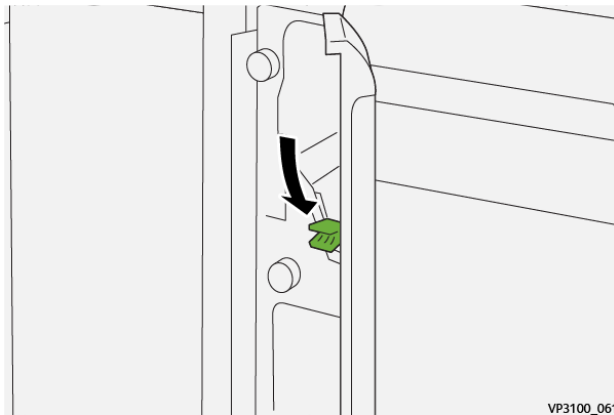
3. Hebel **1d** in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Wenn sich der Stau auf diese Weise nicht beseitigen lässt, Hebel **1a** nach oben umlegen (1) und Knopf **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen (3).



5. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



6. Die vordere Abdeckung des Inserters schließen.

Fehlermeldungen bei der Zuschießeinheit

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige auf der Bedienungsfläche der Ausschießeinheit leuchtet (E1–E3).

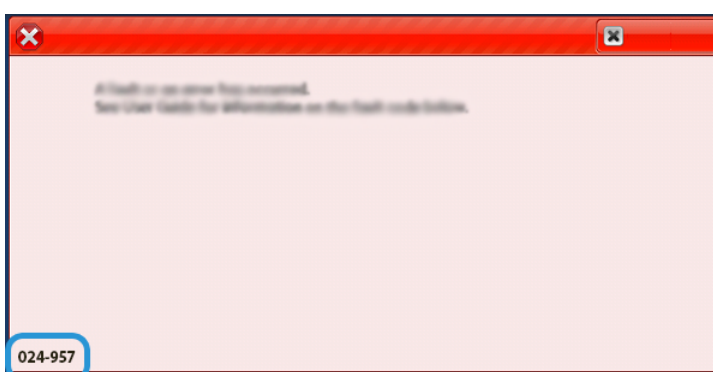
Fehlercodeinformationen zur Zuschießeinheit

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

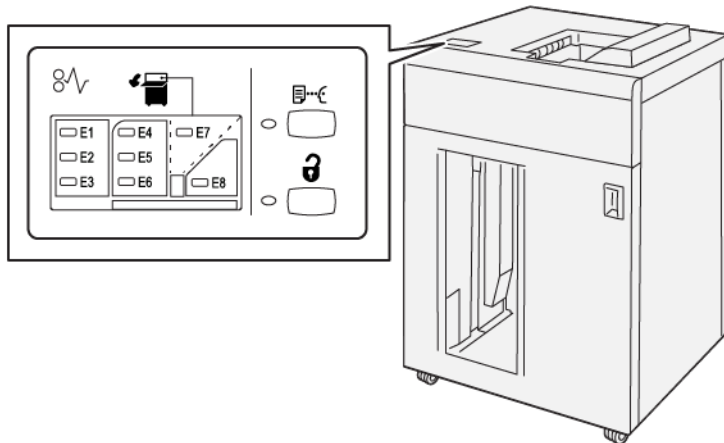


Tipp: Fehlercodes von Fehlern bei der Zuschießeinheit beginnen mit den Zifferngruppen **012**, **013** und **024**.



FEHLERBEHEBUNG BEIM GROßRAUMSTAPLER

Materialstaus im Großraumstapler



Bei Auftreten von Materialstaus, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:

- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

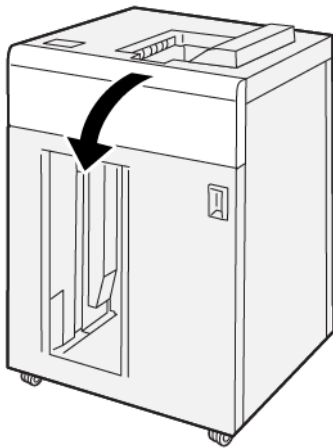
Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sanft das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.

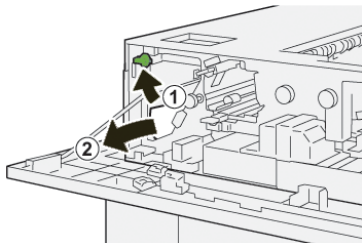
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E1

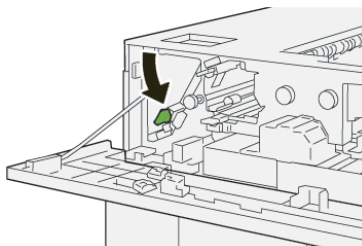
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Hebel **1b** nach oben umlegen (1) und gestautes Material entfernen (2).



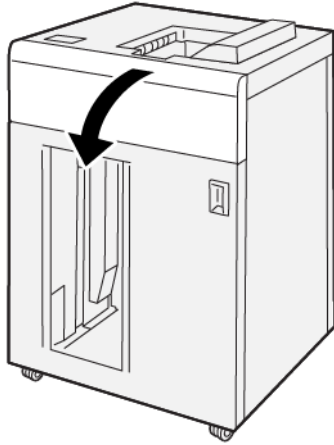
3. Hebel **1b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



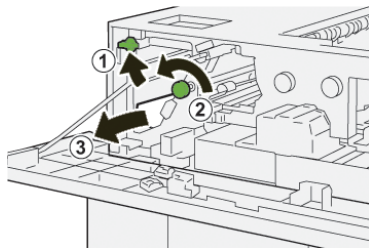
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E2

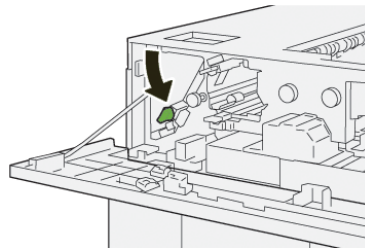
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Hebel **1b** nach oben umlegen (1) und Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2) und gestautes Material entfernen (3).



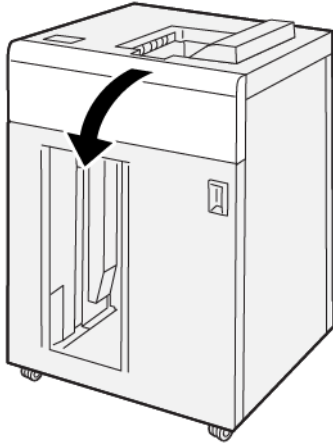
3. Hebel **1b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



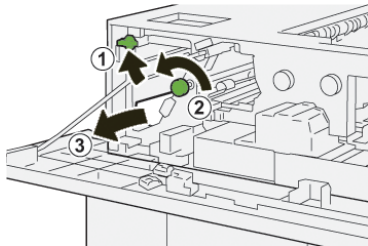
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E3

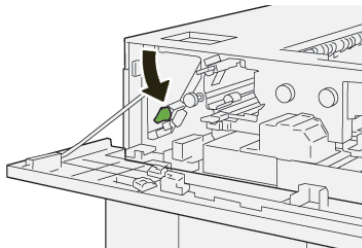
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



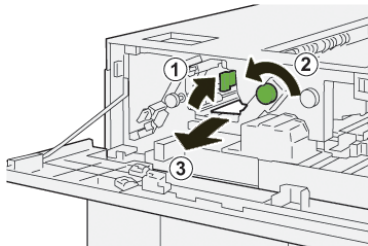
2. Hebel **1b** nach oben umlegen (1) und Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2) und gestautes Material entfernen (3).



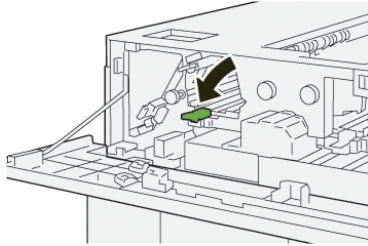
3. Hebel **1b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



4. Hebel **2b** nach oben umlegen (1) und Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2) und gestautes Material entfernen (3).



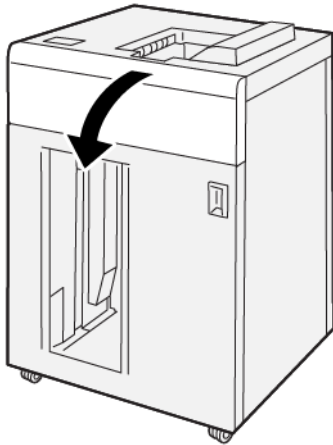
5. Hebel **2b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



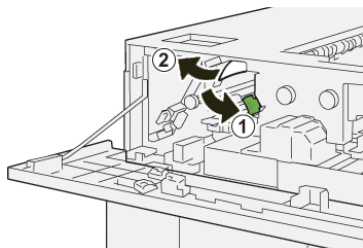
6. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
7. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E4

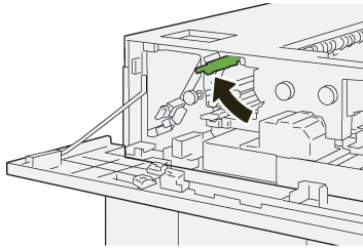
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Hebel **2a** nach unten umlegen (1) und gestautes Material entfernen (2).



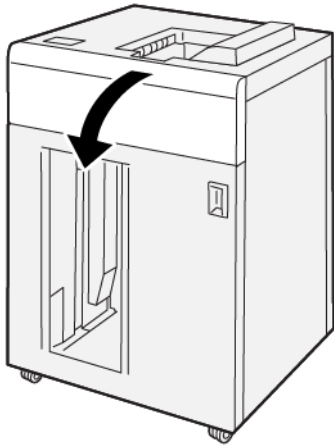
3. Hebel **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



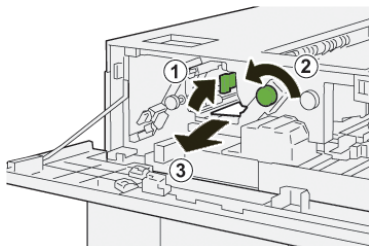
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E5

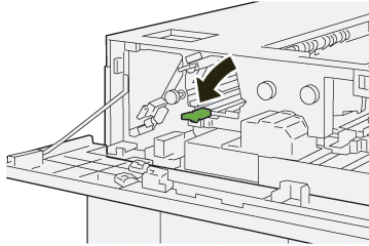
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Hebel **2b** nach oben umlegen (1) und Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2) und gestautes Material entfernen (3).



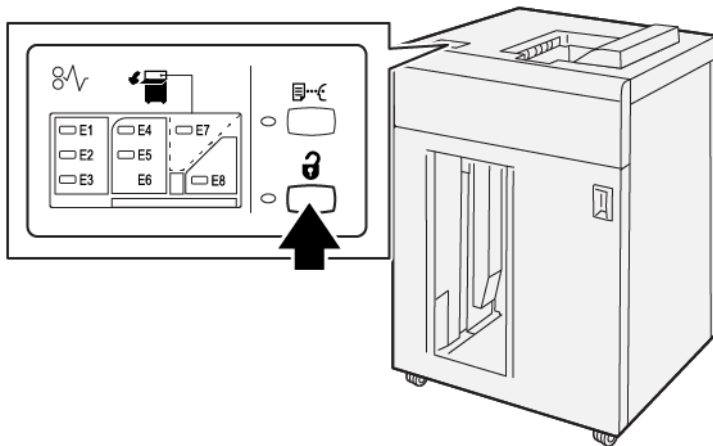
3. Hebel **2b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



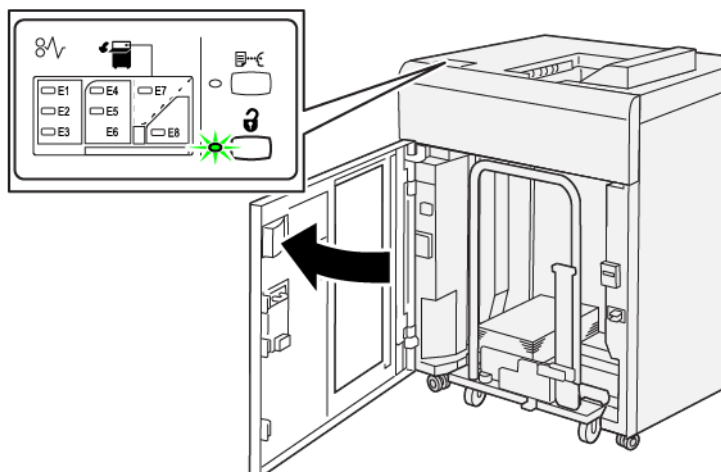
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E6

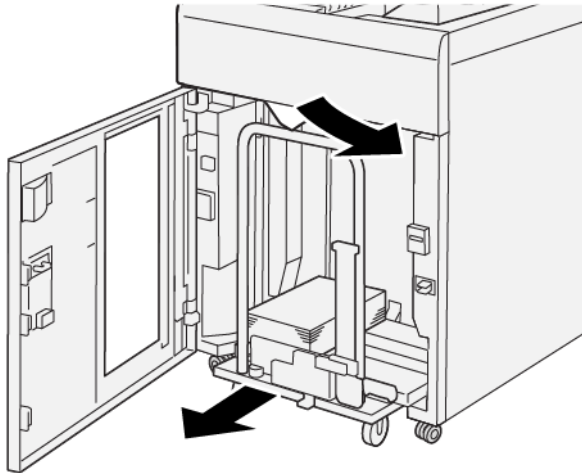
1. **Entladetaste** drücken.



2. Sicherstellen, dass die vordere Abdeckung des HLS entriegelt ist, und diese öffnen.



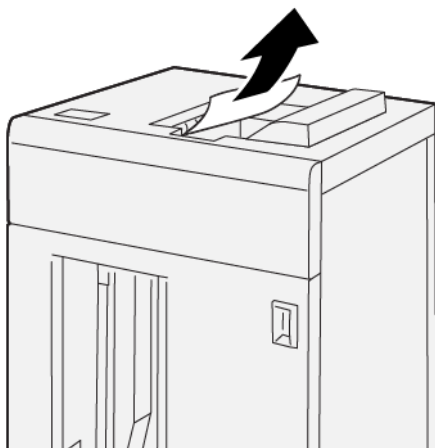
3. Den Staplerwagen langsam herausziehen und alles gestaute Material entfernen.



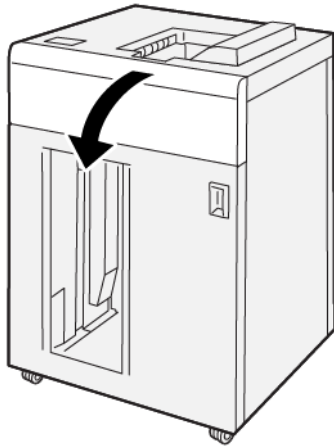
4. Den Staplerwagen in die Ausgangsposition zurückschieben.
5. Die Vordertür des Großraumstaplers schließen.
6. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E7

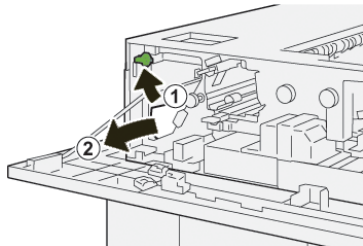
1. Die ausgegebenen Drucke aus dem oberen Ausgabefach entnehmen.



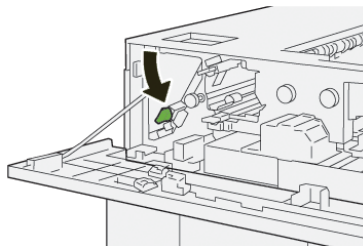
2. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



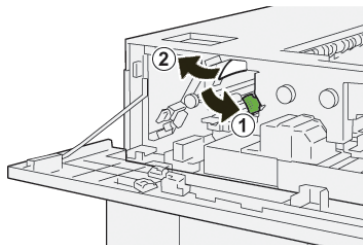
3. Hebel **1b** nach oben umlegen (1) und gestautes Material entfernen (2).



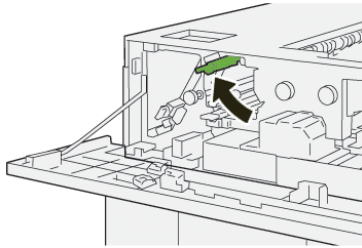
4. Hebel **1b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



5. Hebel **2a** nach unten umlegen (1) und gestautes Material entfernen (2).



6. Hebel **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



7. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
8. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Fehlermeldungen beim Großraumstapler

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige auf der Bedienungsfläche des Großraumstaplers leuchtet (E1–E8).

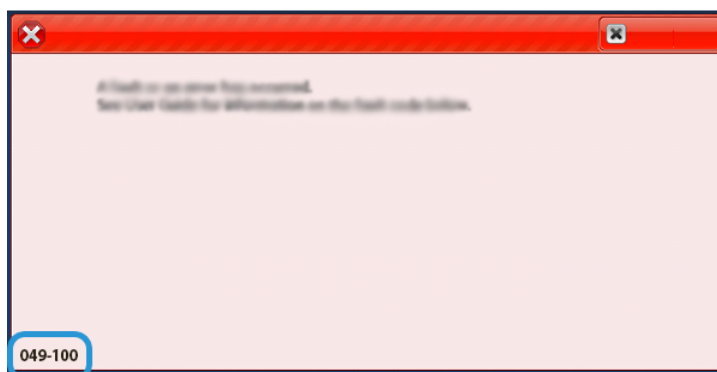
Fehlercodeinformationen zum Großraumstapler

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Großraumstapler beginnen mit der Zifferngruppe **049**.



Zusätzliche Informationen zur Fehlerbehebung beim Großraumstapler

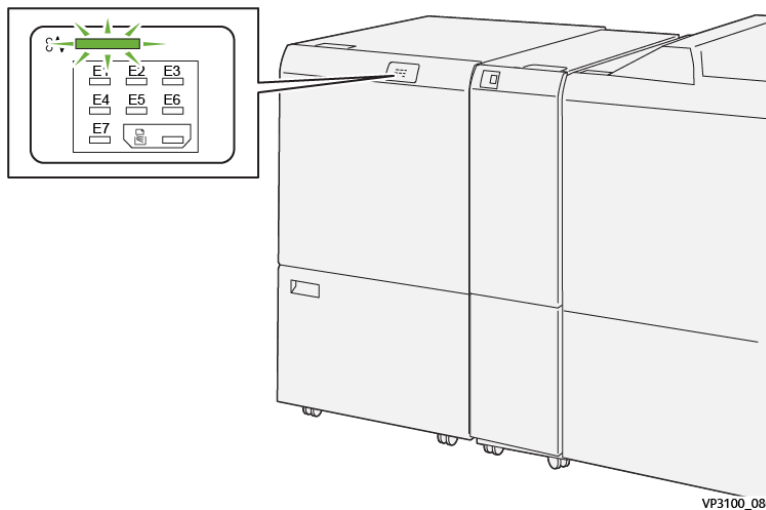
Hinweise und Tipps bei der Verwendung des Großraumstaplers

Siehe die folgenden Hinweise und Tipps zur Verwendung des Hochleistungsstaplers:

1. Papier im entsprechenden Fach des Großraumstaplers auf Wellung prüfen.
 - a. Wenn keine Wellung sichtbar ist und die Druckausgaben akzeptabel sind, ist keine Maßnahme erforderlich.
 - b. Wenn keine Wellung sichtbar ist und die Druckausgaben nicht akzeptabel sind, den Xerox-Kundendienst verständigen.
 - c. Ist Rollneigung sichtbar, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. Zum Korrigieren der Rollneigung die Bedienelemente für die Rollneigungskorrektur oben auf der Schnittstellen-Glättestation verwenden.
3. Wenn die Druckausgabe dadurch nicht verbessert wird, die Einstellung der Rollneigung wiederholen.
4. Wenn auch dies die Ausgabe nicht verbessert, den Kundendienst verständigen.

RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODUL – FEHLERBEHEBUNG

Materialstaus im Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul



Bei Auftreten von Materialstaus, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:

- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.

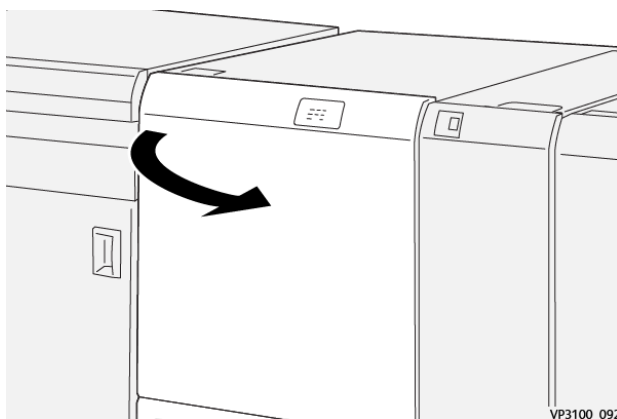
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sanft das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

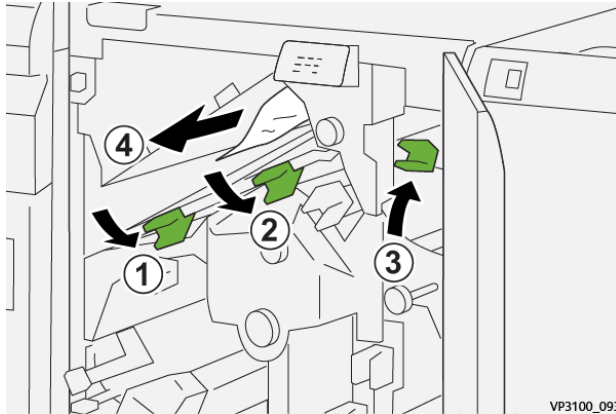
Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E1

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

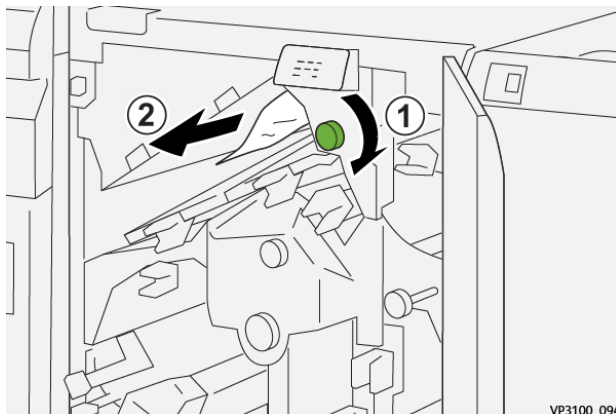


2. Hebel **1a** (1) und Hebel **1b** (2) nach unten und Hebel **1d** nach oben umlegen (3). Gestautes Material entfernen (4).

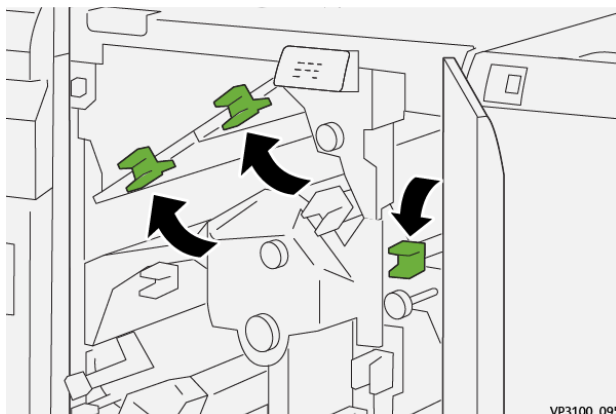
 Hinweis: Überprüfen, ob hinter der oberen Abdeckung gestautes Druckmaterial verborgen ist.



3. Lässt sich ein Stau nicht problemlos beseitigen, Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das eingeklemmte Material entfernen (2).



4. Hebel **1a**, **1b** und **1d** in die Ausgangsposition zurückstellen.

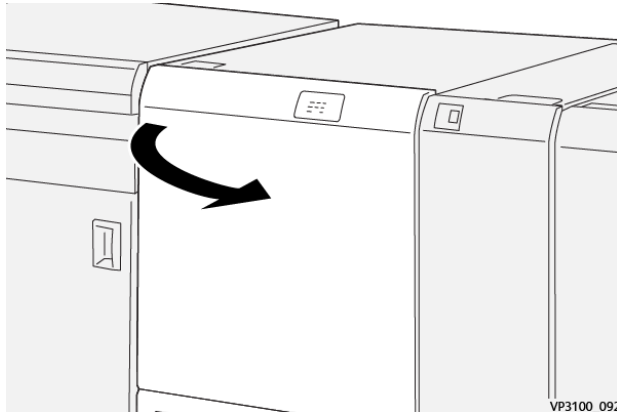


5. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.

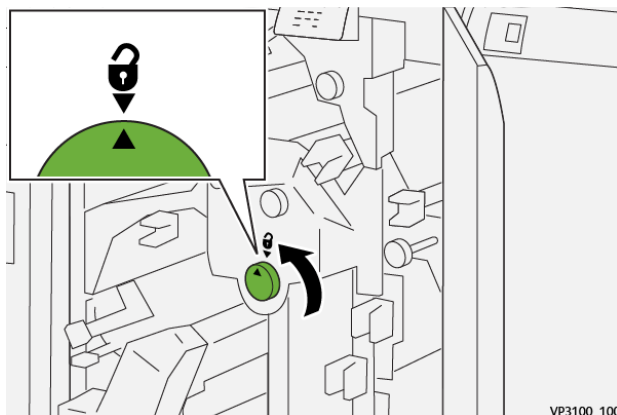
- Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E2

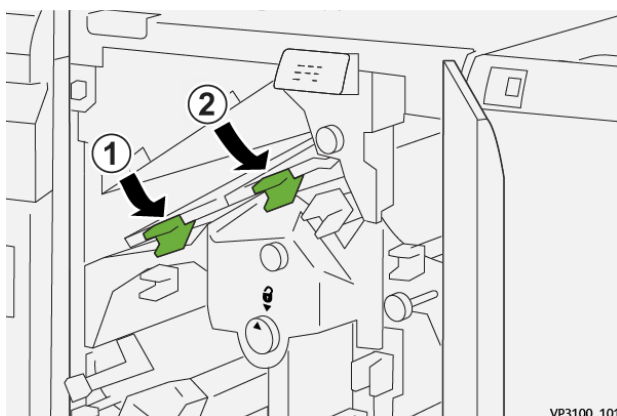
- Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



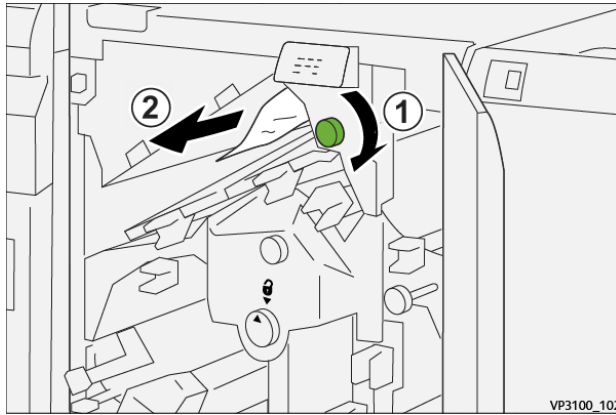
- Knopf **2** gegen den Uhrzeigersinn in die entriegelte Position drehen (offenes Vorhängeschloss).



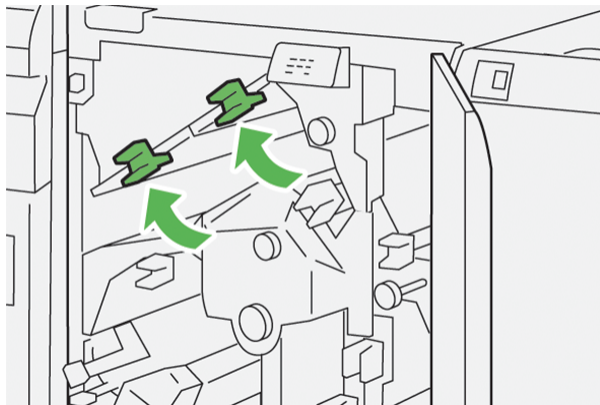
- Erst Hebel **1a** (1) und dann Hebel **1b** nach unten drücken (2).



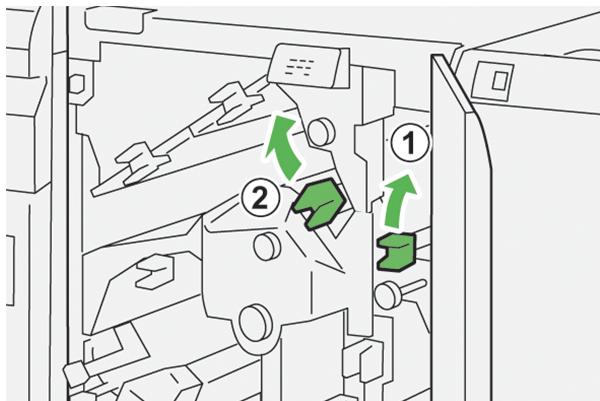
- Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen (1) und gestautes Material entfernen (2).



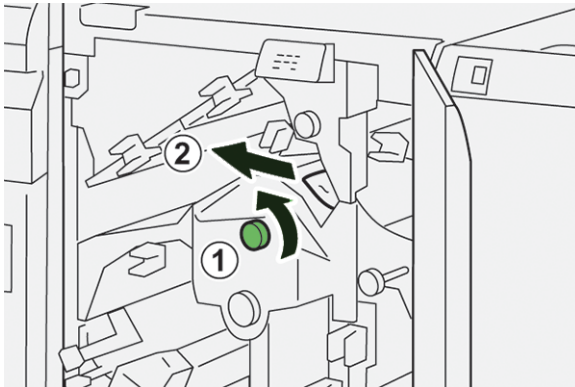
- Hebel **1a** und **1b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



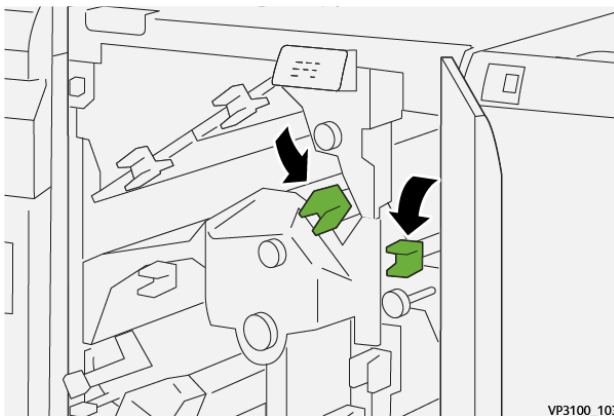
- Wenn sich der Stau auf diese Weise nicht beseitigen lässt, Hebel **1d** nach oben (1) und Hebel **2a** nach links umlegen (2).



7. Den Knopf **2b** nach links drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



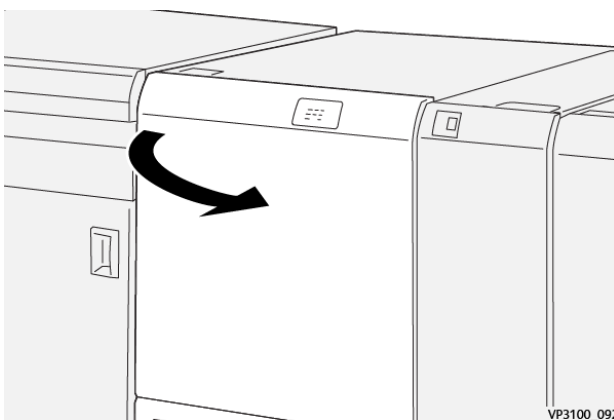
8. Hebel **1d** und **2a** in die Ausgangsposition zurückstellen.



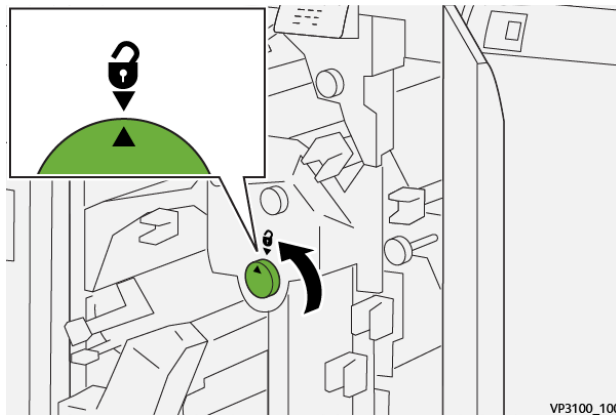
9. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
10. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidmodul, Bereich E3

1. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls öffnen.

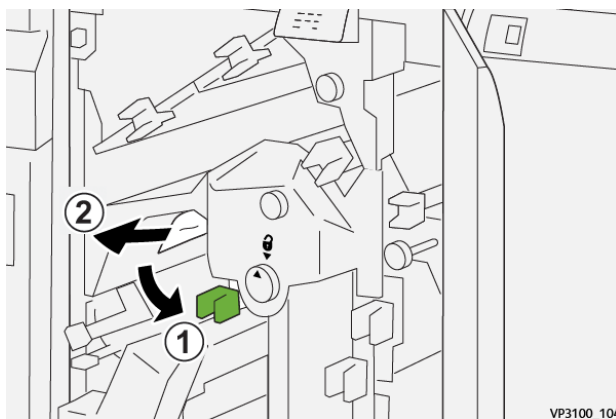


- Knopf **2** gegen den Uhrzeigersinn in die entriegelte Position drehen (offenes Vorhängeschloss).

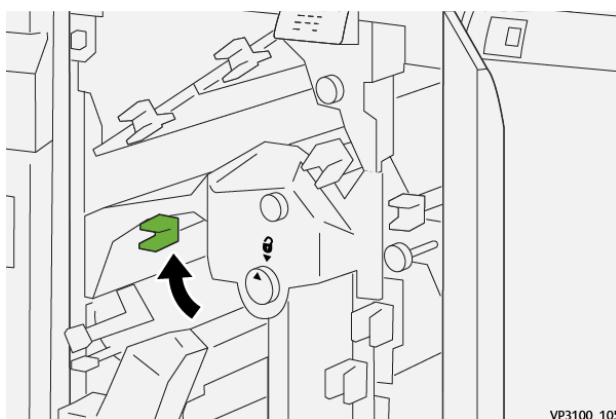


- Hebel **2c** nach unten umlegen (1) und gestautes Material entfernen (2).

 Hinweis: Überprüfen, ob hinter der oberen Abdeckung gestautes Druckmaterial verborgen ist.



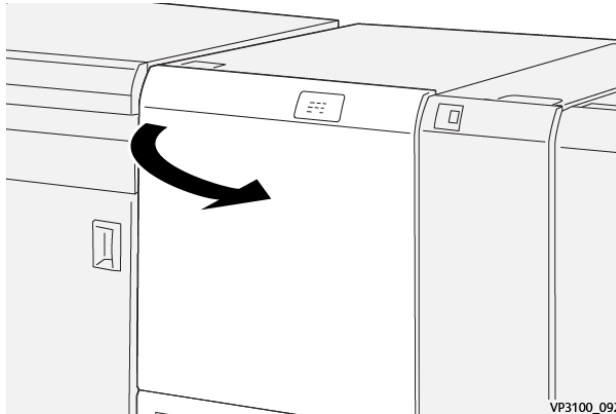
- Hebel **2c** in die Ausgangsposition zurückstellen.



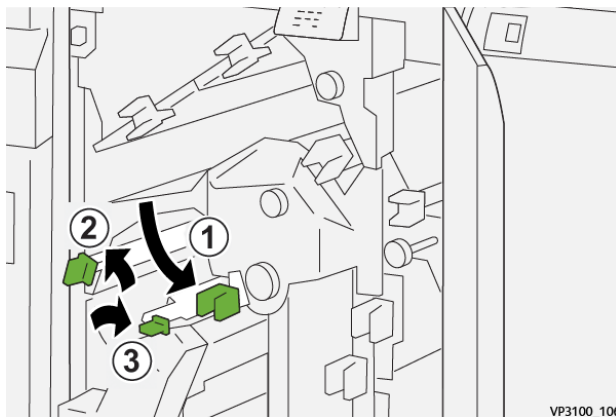
- Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
- Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E4


1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

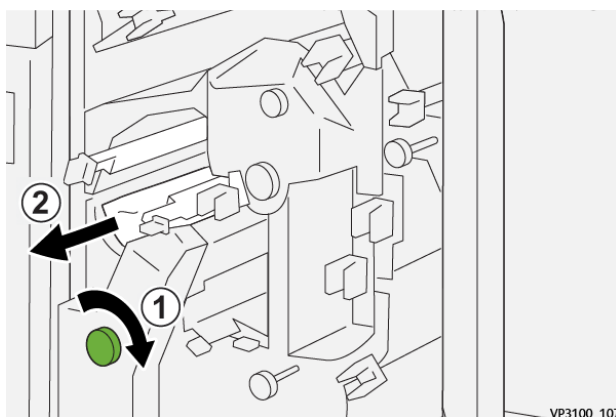


2. Hebel **2c** nach unten (1), Hebel **2d** nach oben (2) und Hebel **2e** nach rechts drücken (3).

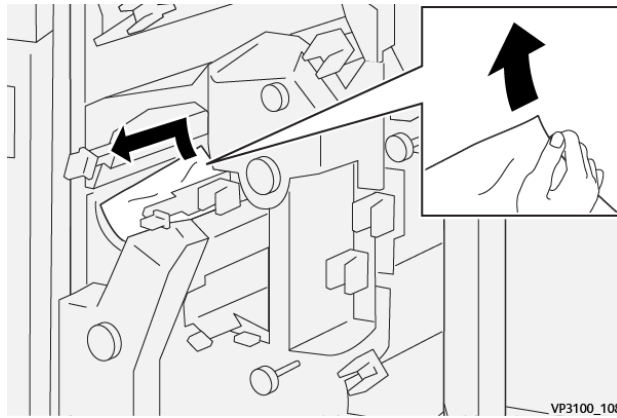


3. Den Knopf **2f** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).

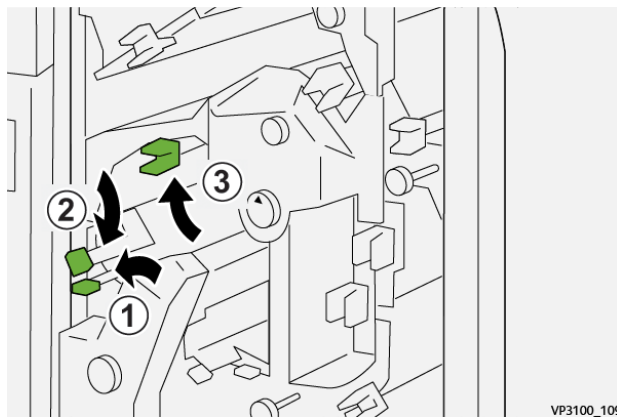
 Hinweis: Das gestaute Blatt Papier an der Vorderkante anfassen und vorsichtig herausziehen.



4. Ist das gestaute Blatt Papier schwer zu entfernen, das Blatt oben an der rechten Innenkante anfassen und vorsichtig herausziehen.



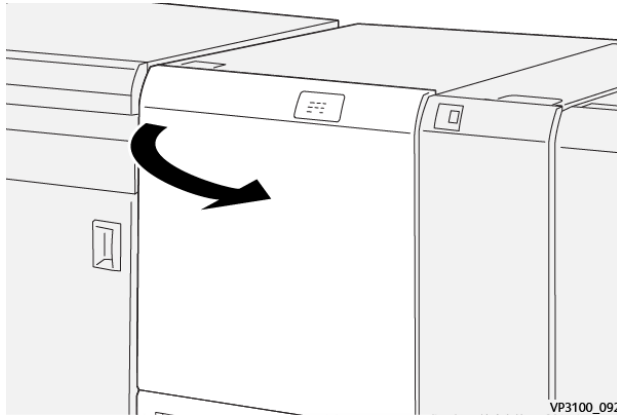
5. Die Hebel **2e** (1), **2d** (2) und **2c** (3) wieder in die Ausgangsposition bringen.



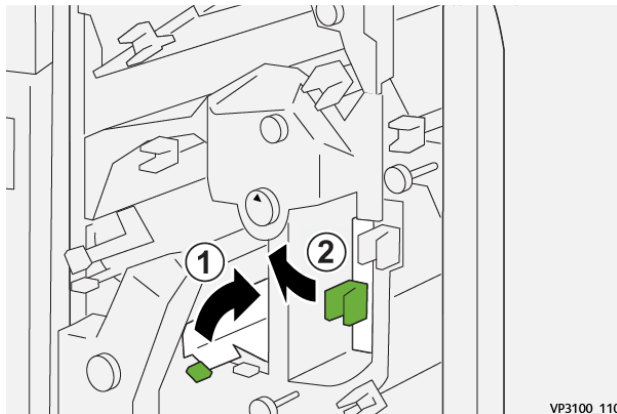
6. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
7. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E5

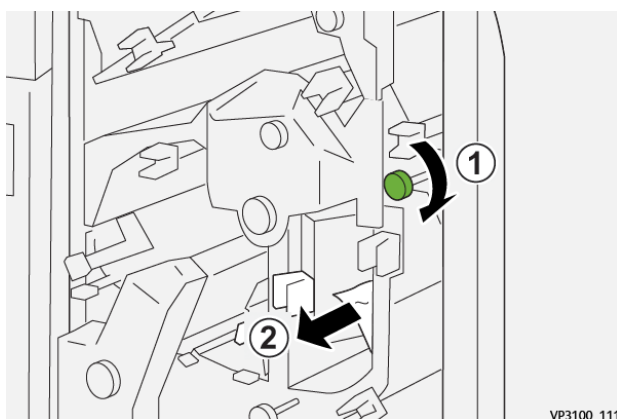
1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



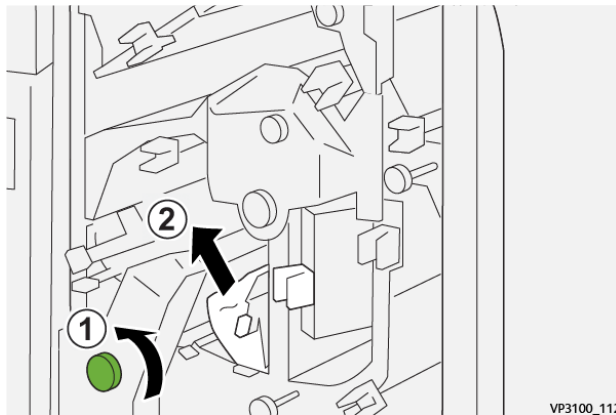
2. Den Hebel **3a** nach rechts (1) und den Hebel **3b** nach links umlegen (2).



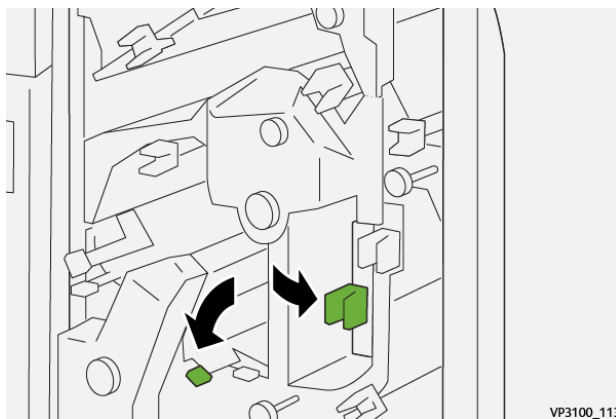
3. Den Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



4. Den Knopf **2f** nach links drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



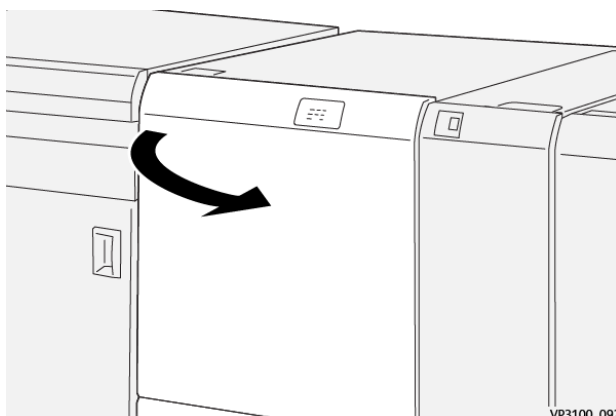
5. Die Hebel **3a** und **3b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



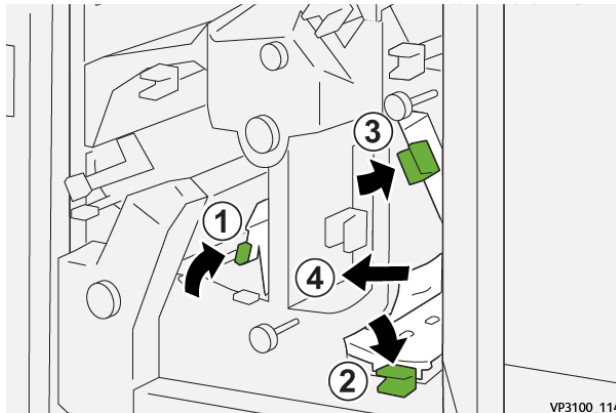
6. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
7. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidmodul, Bereich E6

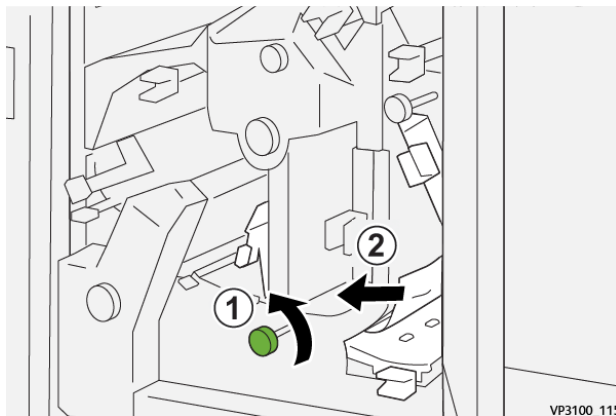
1. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls öffnen.



2. Hebel **3a** nach rechts drücken (1), Hebel **4b** nach unten drücken (2) und Hebel **4c** nach rechts drücken (3). Gestautes Material entfernen (4).



3. Den Knopf **4d** gegen den Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).

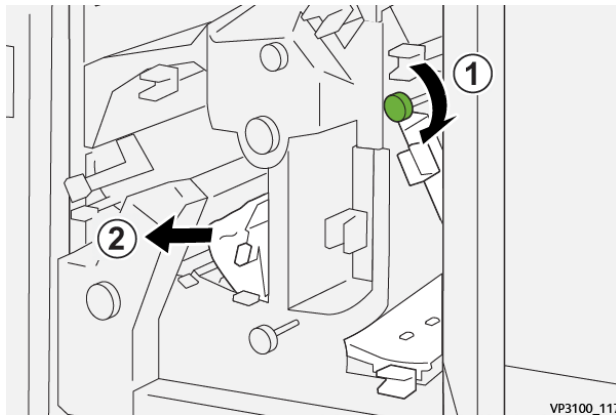


4. Hebel **4a** nach rechts drücken (1) und Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).

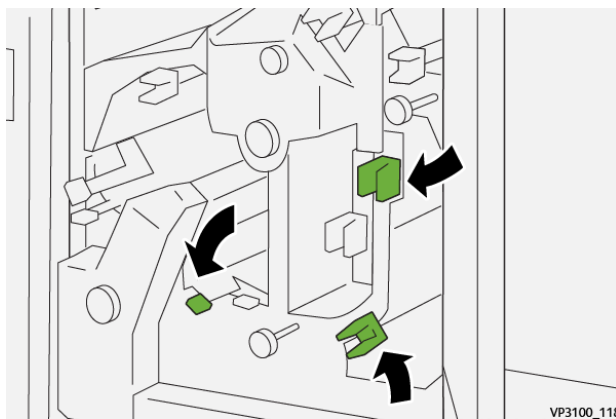
 Hinweis: Hebel **4a** festhalten, während Knopf **2f** gedreht wird.



5. Den Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



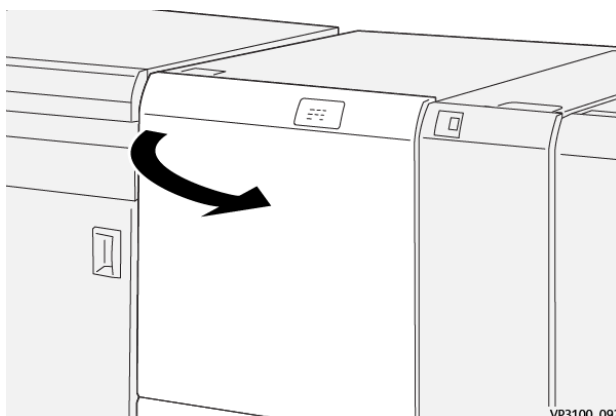
6. Die Hebel **3a**, **4b** und **4c** in die Ausgangsposition zurückstellen.




7. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
8. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E7

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

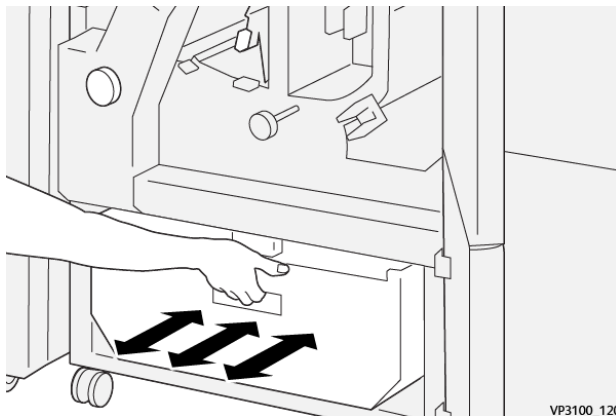


2. Hebel **3a** nach rechts drücken (1) und Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2).

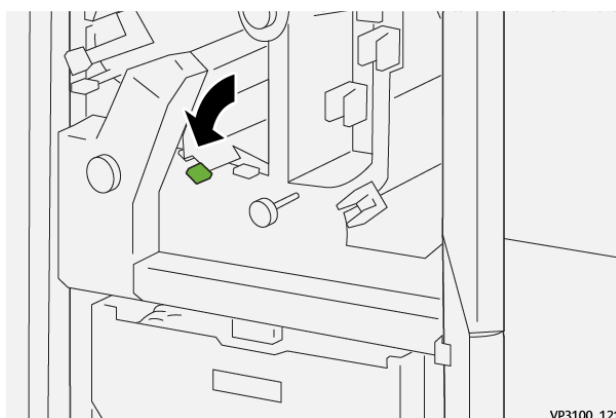
 Hinweis: Den Knopf mindestens fünf Mal drehen.



3. Den Zuschneideabfallbehälter mindestens drei Mal nacheinander herausziehen und wieder einschieben.

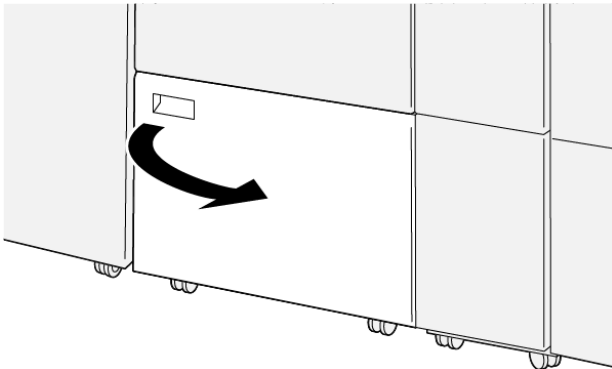


4. Hebel **3a** wieder in die Ausgangsstellung bringen.



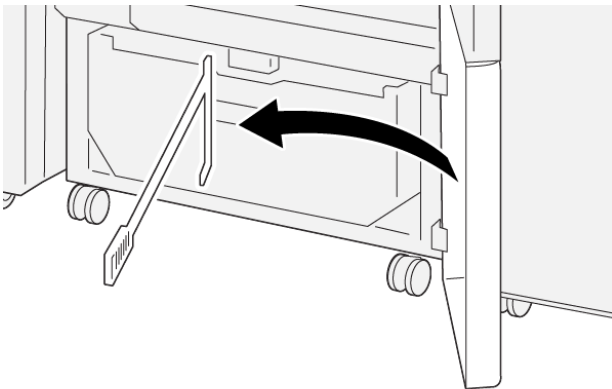
5. Wenn die Anzeige **E7** weiterhin leuchtet, die folgenden Schritte ausführen:

- a. Die **untere Abdeckung** öffnen.



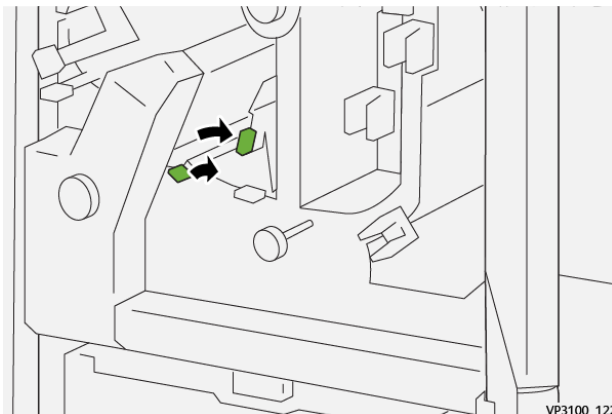
VP3100_088

- b. Den mitgelieferten Reinigungsstab aus der Halterung an der Innenseite der unteren Abdeckung nehmen.



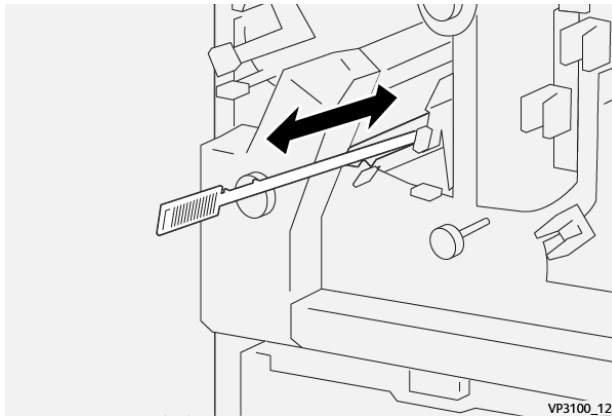
VP3100_091

- c. Hebel **3a** (1) und dann Hebel **3d** nach rechts drücken (2).

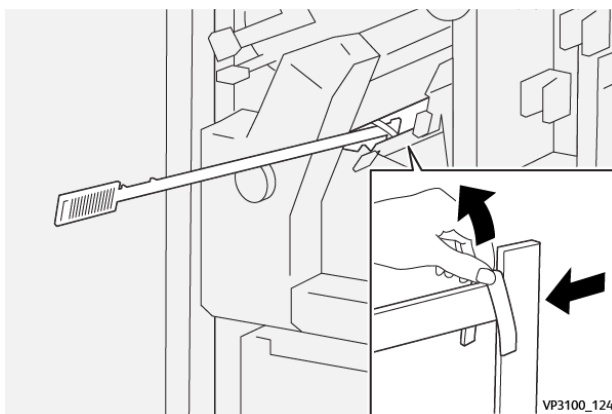


VP3100_122

- d. Mithilfe des Reinigungsstabs verbliebene Abfälle oder Ablagerungen aus dem Inneren des Schneidemoduls in den Zuschneideabfallbehälter fegen.



- e. Wenn es schwierig ist, den Abfall in den Zuschneideabfallbehälter zu fegen, den Abfall mithilfe des Reinigungsstabs zusammenschieben und anschließend mit der Hand entfernen.



- f. Die Hebel **3a** und **3d** in die Ausgangsposition zurückstellen.
6. Um sicherzugehen, dass alle Abfälle und Ablagerungen entfernt wurden, insbesondere unterhalb des Rahmens, der sich hinter dem Behälter befindet, verbliebene Abfälle mithilfe des Reinigungsstabs aus dem Inneren des Schneidemoduls entfernen.
Informationen siehe [Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls](#).
 7. Die obere und untere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
 8. Wenn das Drucksystem weitere Materialstau anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlermeldungen

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige am Anzeigefeld des Zwei-Seiten-Trimmers mit Rillfunktion leuchtet (E1–E7).

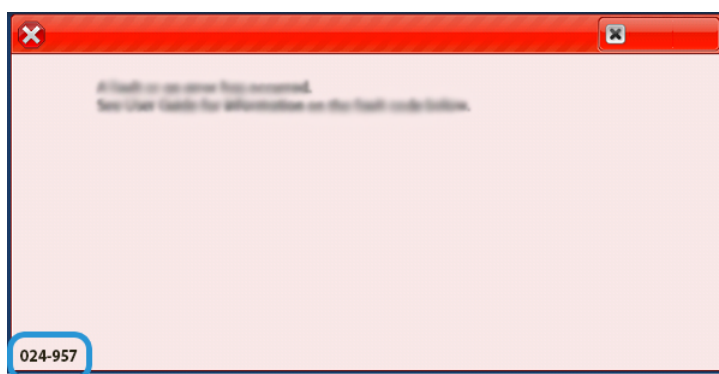
Fehlercodeinformationen zum Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

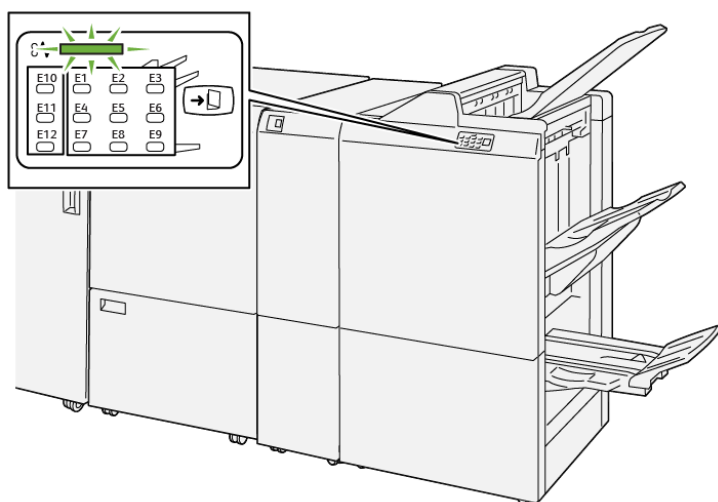


Tip: Fehlercodes, die den Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion betreffen, beginnen mit den Zifferngruppen **012, 013, 014, 024** und **028**.



WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL – FEHLERBEHEBUNG

Materialstaus im Wickel-/Leporellofalzmodul



VP3100_127

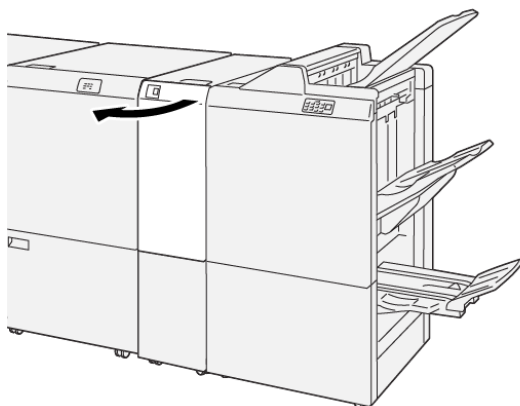
- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler am Falzmodul auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des PR Finishers auf und zeigt den Falzmodulbereich an, in dem der Fehler auftrat.

Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Beim Ausschalten des Druckers werden alle Daten im Systemspeicher gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

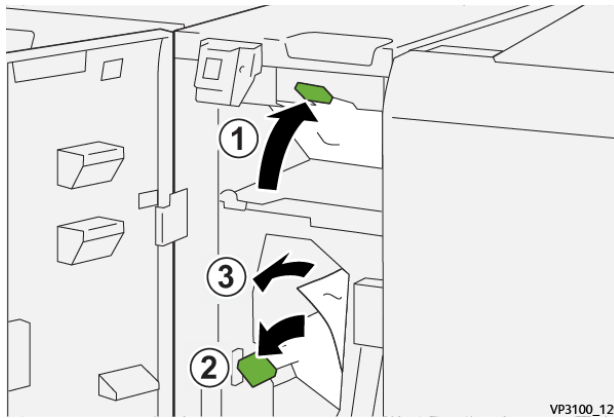
Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E10

1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.

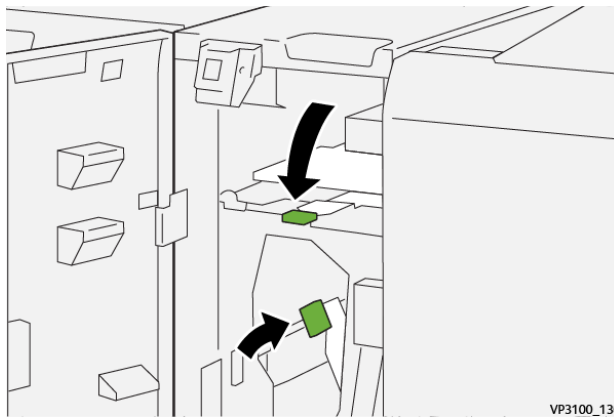


VP3100_138

2. Hebel **2a** nach oben (1) und Hebel **2b** nach links drücken (2). Gestautes Material entfernen (3).



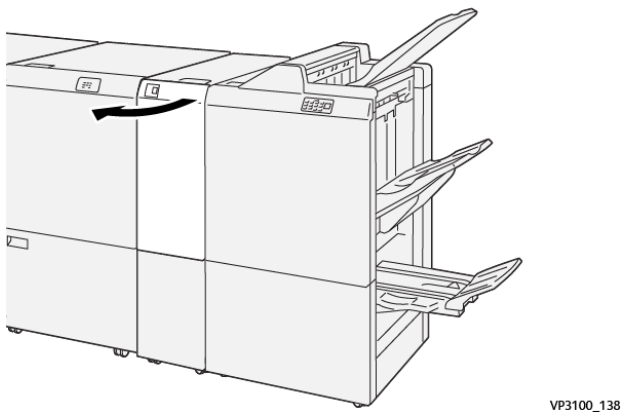
3. Die Hebel **2a** und **2b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



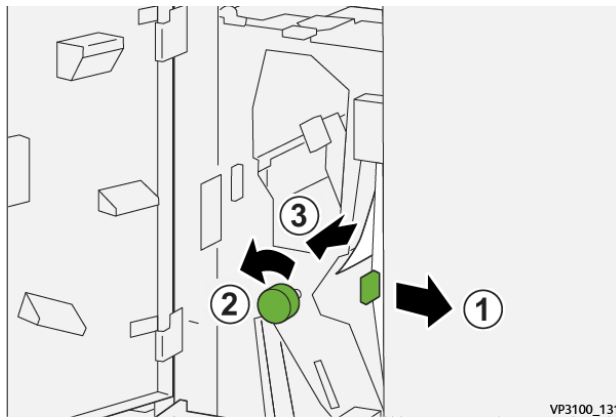
4. Die vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E11

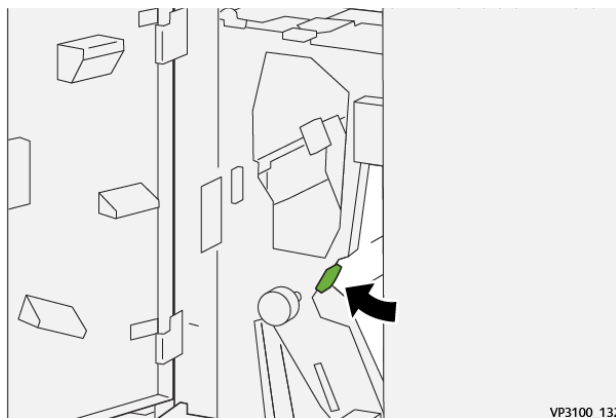
1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



2. Hebel **2g** nach rechts drücken (1) und Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).



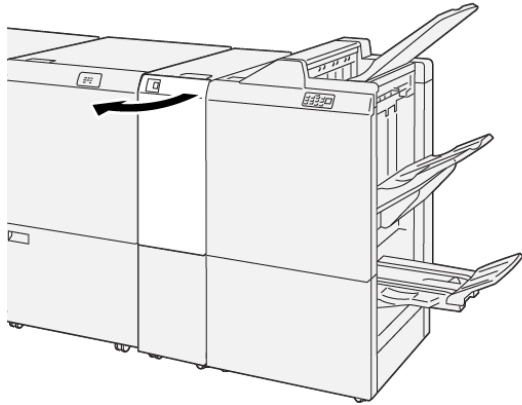
3. Hebel **2g** wieder in die Ausgangsstellung bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
5. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

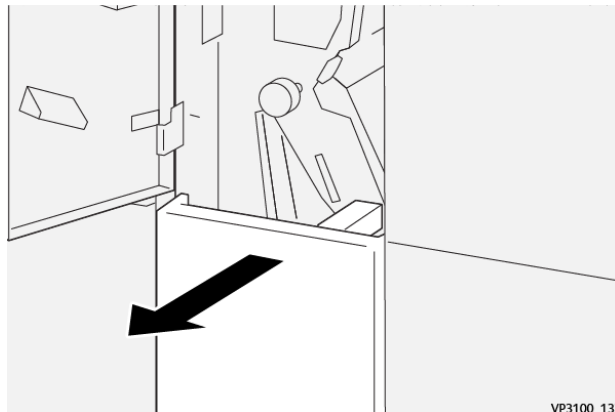
Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E12

1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



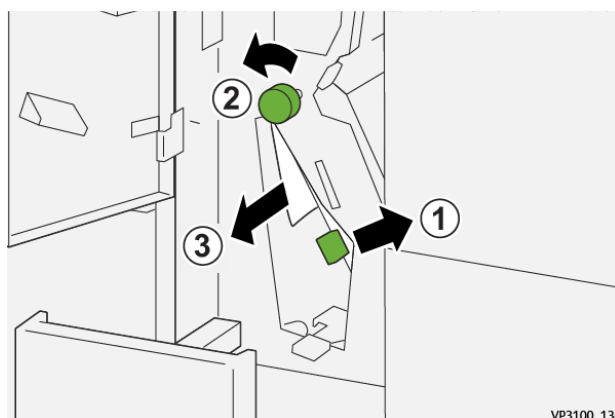
VP3100_138

2. Das Falzausgabefach **2d** öffnen.



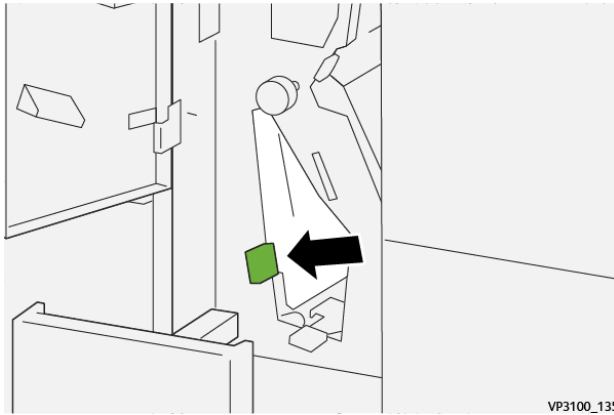
VP3100_133

3. Hebel **2e** nach rechts drücken (1) und Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).

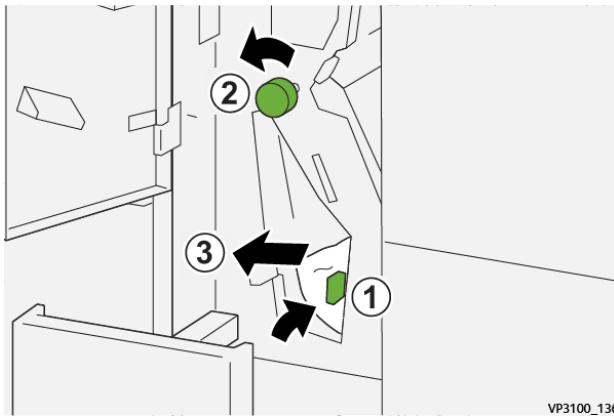


VP3100_134

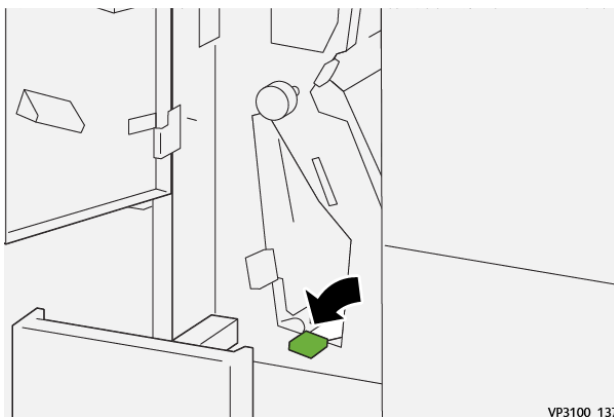
- Den Hebel **2e** in die Ausgangsposition zurückbringen.



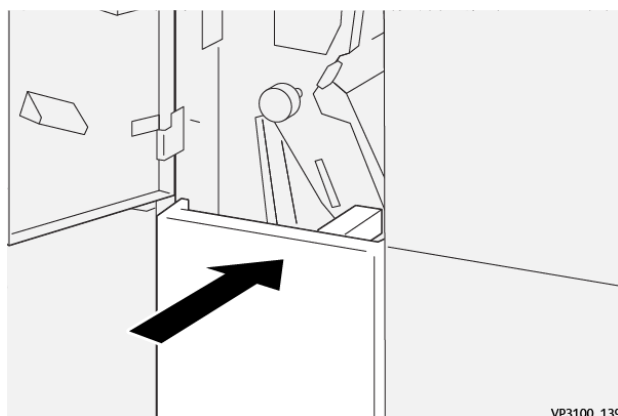
- Wenn sich der Stau auf diese Weise nicht beseitigen lässt, Hebel **2f** nach rechts umlegen (1) und Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen (3).



- Den Hebel **2f** in die Ausgangsposition zurückbringen.



7. Das Falzausgabefach **2d** bis zum Anschlag einschieben und schließen.



8. Die vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
9. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Fehlermeldungen beim Wickel-/Leporellofalzmodul

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige am Anzeigefeld des Falzmoduls leuchtet (E1–E7).

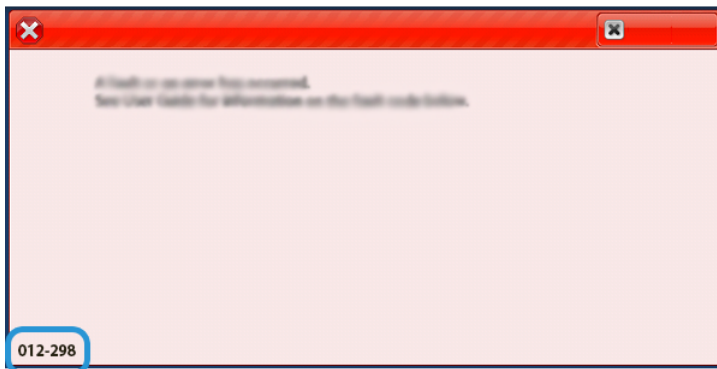
Fehlercodeinformationen zum Wickel-/Leporellofalzmodul

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

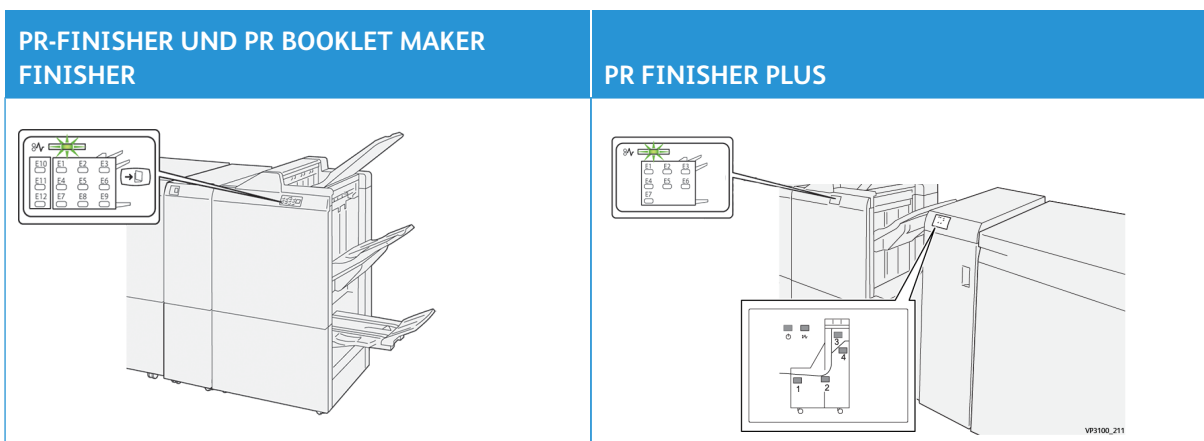


Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Wickel-/Leporellofalzmodul beginnen mit den Zifferngruppen **012** und **013**.



FEHLERBEHEBUNG BEIM PRODUCTION READY FINISHER PLUS

Materialstaus im PR Finisher



Bei Auftreten von Materialstaus, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:

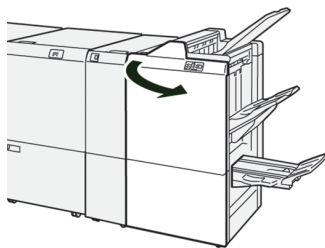
- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

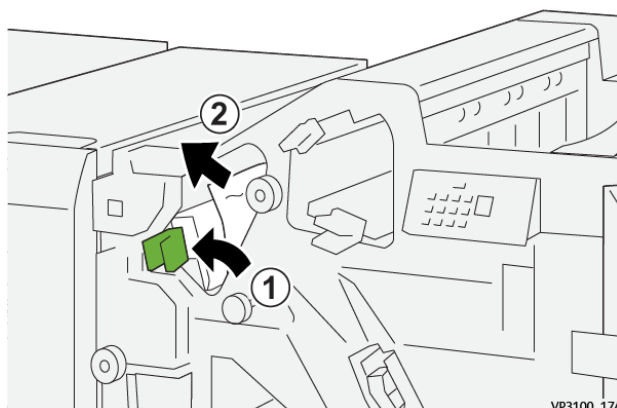
Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E1

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

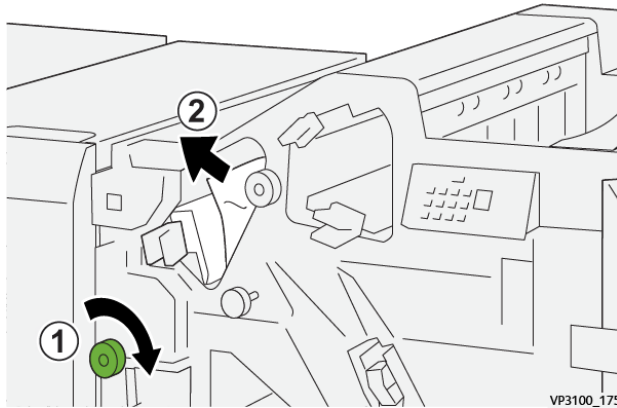


2. Hebel **1a** nach links drücken (1) und das gestaute Material entfernen (2).

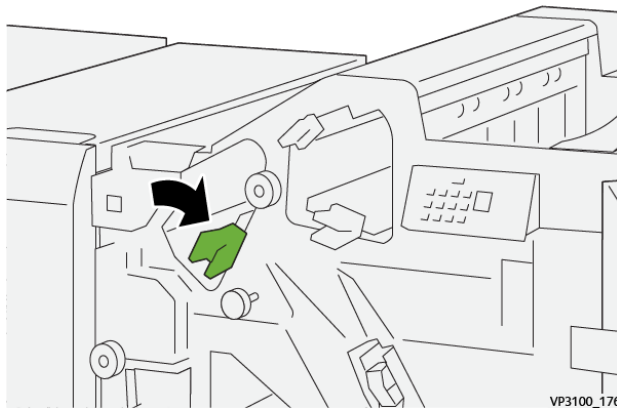
 Hinweis: Das gestaute Blatt an der Vorderkante fassen und herausziehen.



3. Lässt sich ein Stau nicht problemlos beseitigen, Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das eingeklemmte Material entfernen (2).



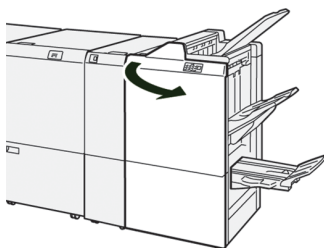
4. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.




5. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

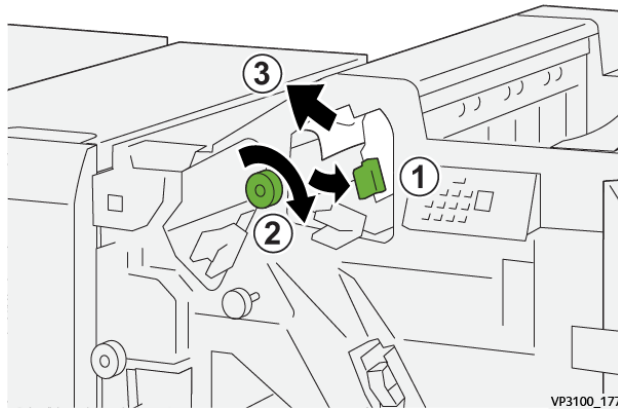
Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E2

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

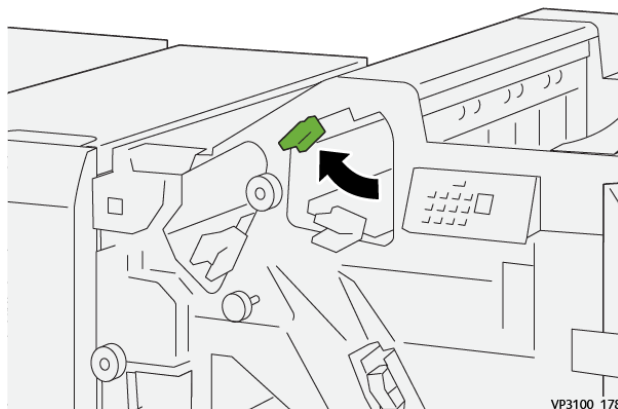


2. Hebel **1c** nach rechts umlegen (1) und Knopf **1e** im Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen (3).

 Hinweis: Das gestaute Druckmaterial kann hinter der oberen Abdeckung verborgen sein.



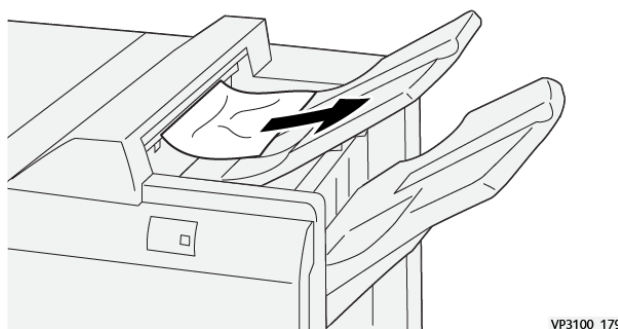
3. Hebel **1c** in die Ausgangsposition zurückstellen.



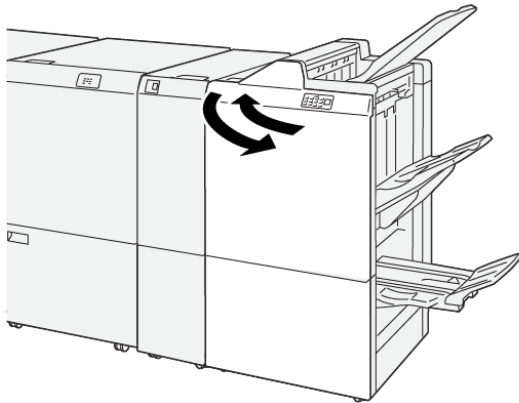
4. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E3

1. Das gestaute Material aus dem oberen Behälter des Finishers entfernen.



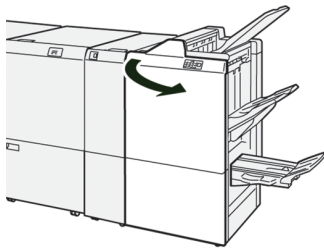
- Die vordere Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.



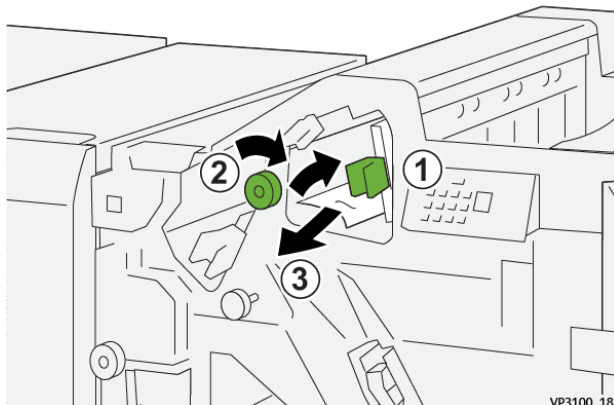
VP3100_180

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E4

- Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

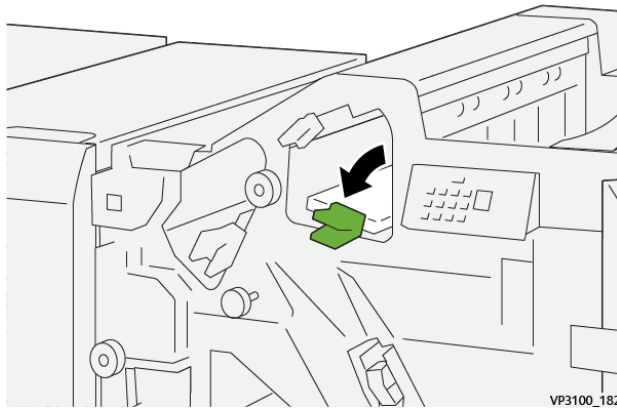


- Hebel **1d** nach rechts umlegen (1) und Knopf **1e** im Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen (3).



VP3100_181

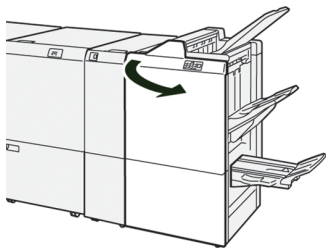
3. Hebel **1d** in die Ausgangsposition zurückbringen.



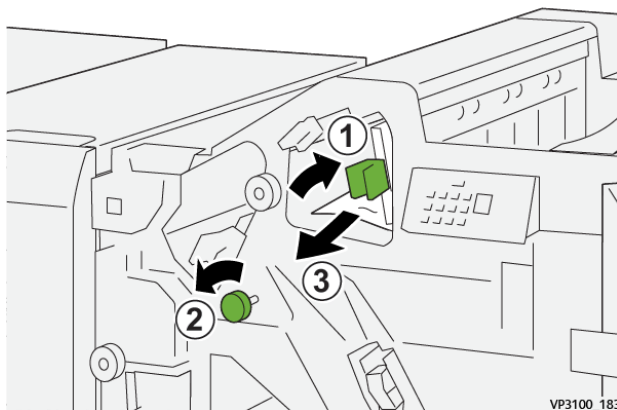
4. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E5

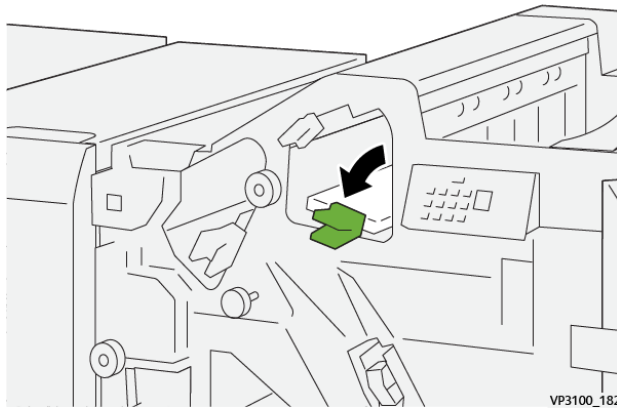
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Hebel **1d** nach rechts drücken (1) und Knopf **1f** gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen (3).



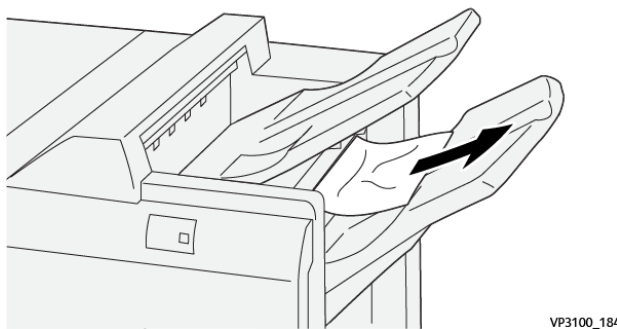
3. Hebel **1d** in die Ausgangsposition zurückbringen.



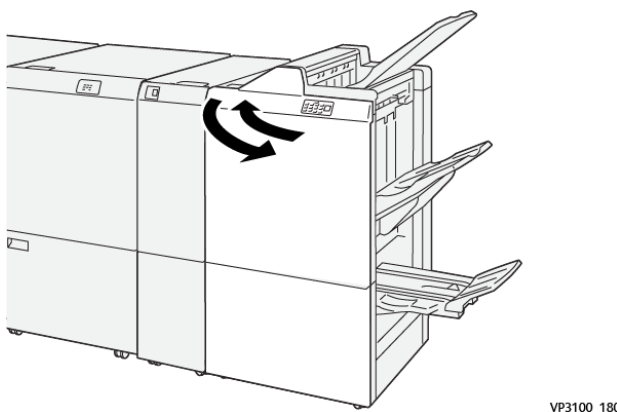
4. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Materialstaus im Finisherbereich E6

1. Das gestaute Material aus dem Staplerfach des Finishers entfernen.

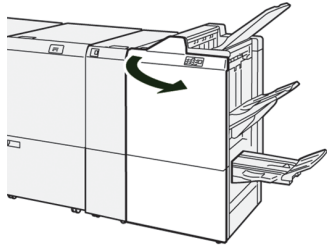


2. Die vordere Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

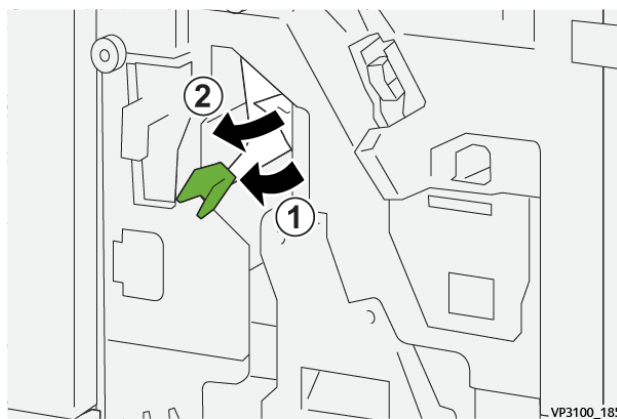


Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E7

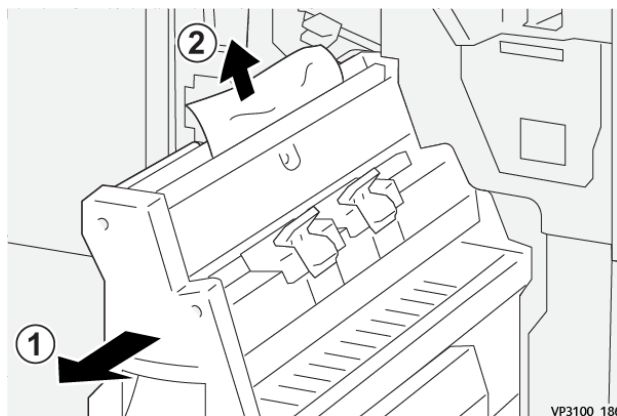
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



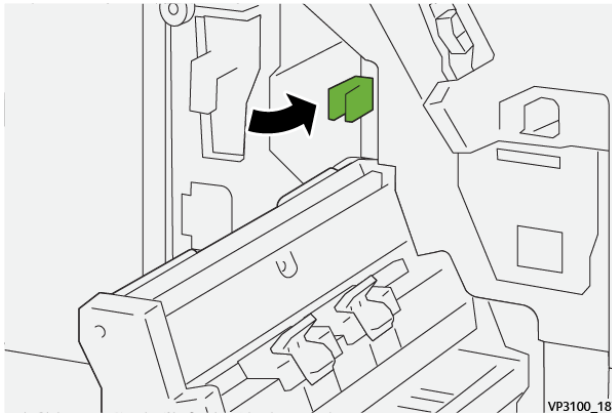
2. Hebel **3a** nach links drücken (1) und das gestaute Material entfernen (2).



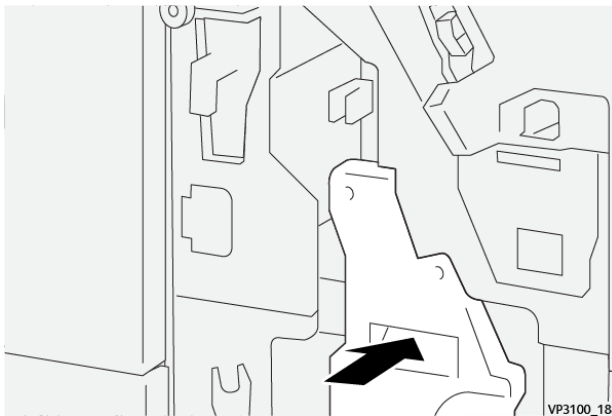
3. Wenn sich das Material nicht leicht entfernen lässt, die **Rückenheftungseinheit 3** herausziehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



4. Hebel **3a** wieder in die Ausgangsstellung bringen.



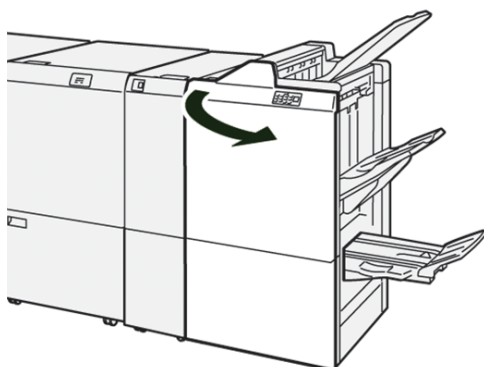
5. Die **Rückenheftungs-Einheit 3** vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.




6. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

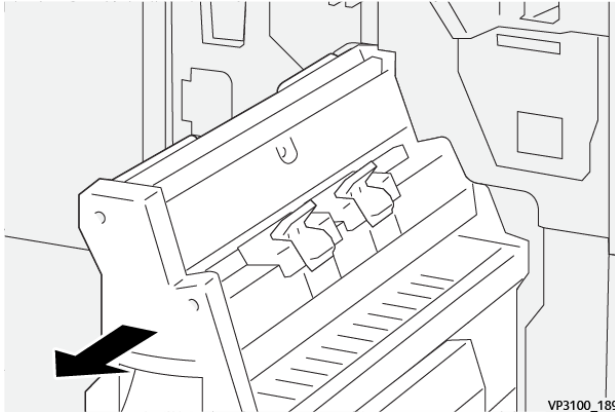
Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E8

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

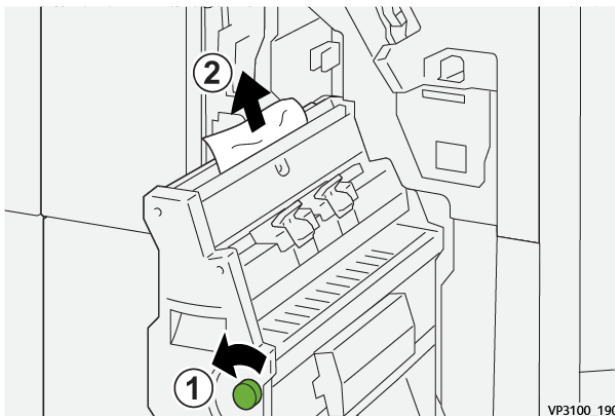


- Die **Rückenheftungs-Einheit 3** bis zum Anschlag herausziehen.

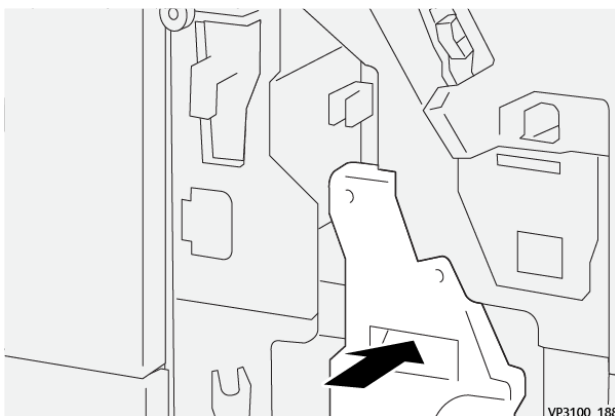
 Hinweis: Vor dem Herausziehen der Einheit Hebel **3a** auf Materialstaus überprüfen.



- Knopf **3b** nach links (1) und das gestaute Material entfernen (2).



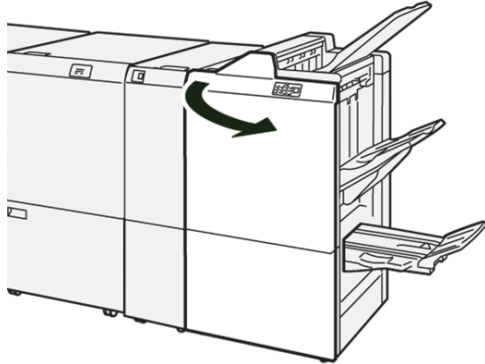
- Die **Rückenheftungs-Einheit 3** vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



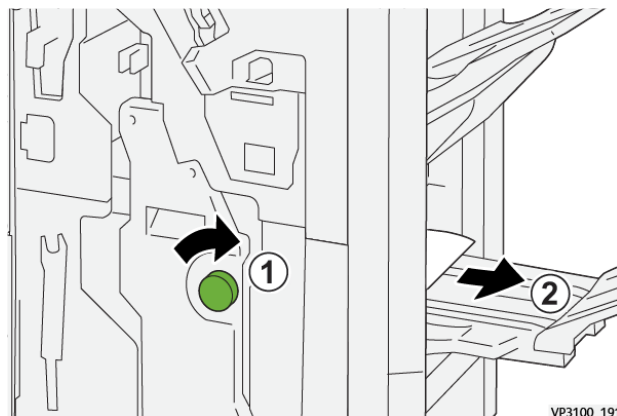
- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E9

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Knopf **3b** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material aus dem Bereich des Broschürenausgabefachs entfernen (2).



3. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Fehlerbehebung beim Production Ready Finisher Plus

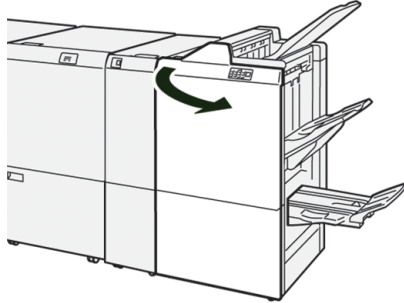
Beseitigen von Materialstaus in Bereich E1-E6 des PR Finishers Plus

Verfahren zum Beseitigen von Papierstaus im PR Finisher Plus, Bereich E1-E6:

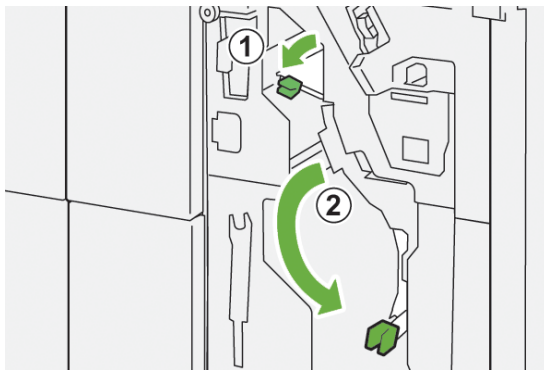
- [Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E1](#)
- [Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E2](#)
- [Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E3](#)
- [Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E4](#)
- [Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E5](#)
- [Materialstaus im Finisherbereich E6](#)

Beseitigen von Materialstaus im Bereich E7 des PR Finisher Plus

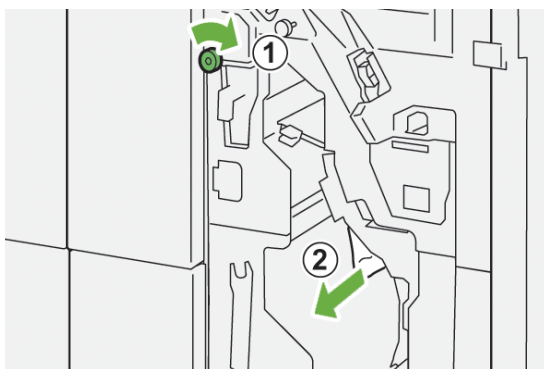
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.
3. Materialstaus in **Bereich E7** beseitigen:
 - a. Erst Hebel **3a** (1) und dann Hebel **3b** (2) nach links drücken.



- b. Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen (1) und das gestaute Material entfernen (2).



- c. Hebel **3a** und **3b** in die Ausgangsposition zurückstellen.



4. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

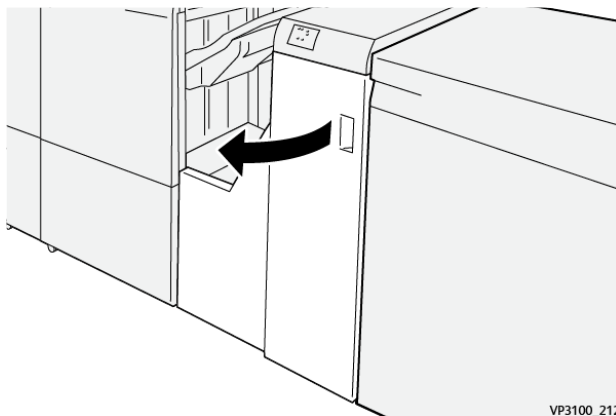
Beseitigen von Materialstaus im Transportbereich des PR Finishers Plus

Verfahren zum Beseitigen von Papierstaus im PR Finisher Plus, Bereich 1-4:

- Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 1
- Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 2
- Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 3
- Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 4

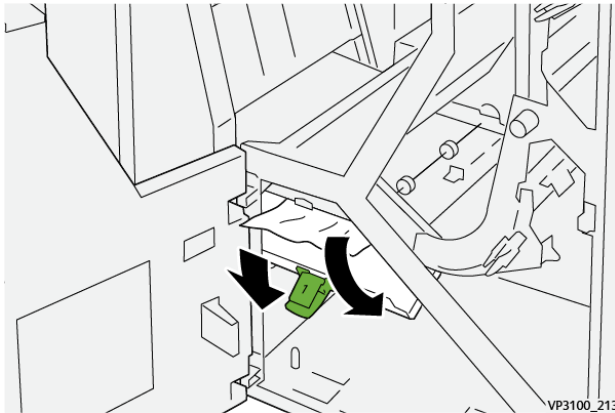
Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 1

1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.

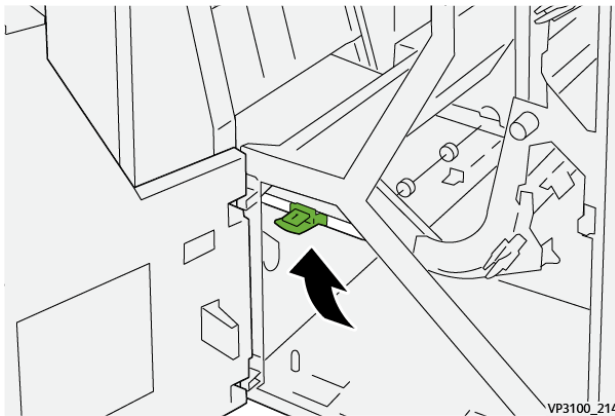


VP3100_212

2. Den Hebel **1** nach unten drücken und gestautes Material entfernen.



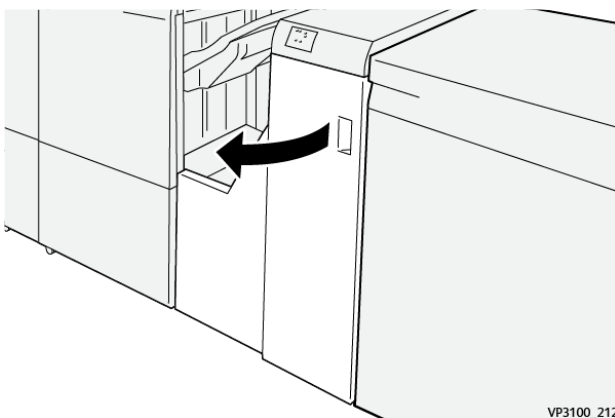
3. Den Hebel **1** in die Ausgangsposition zurückstellen.



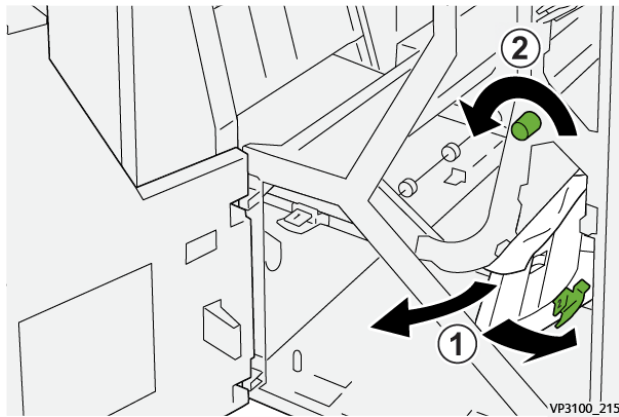
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 2

1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Hebel **2** nach rechts drücken (1) und den Knopf gegen den Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen.



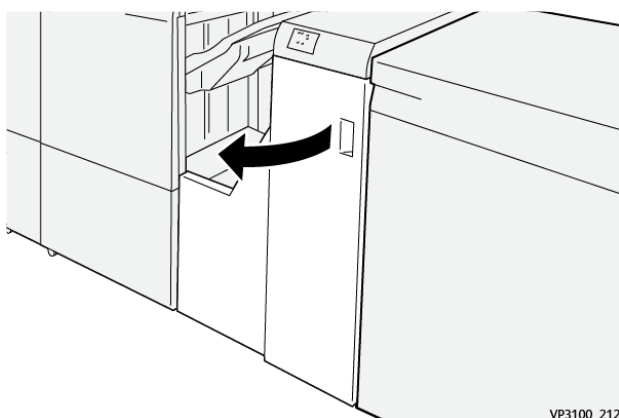
3. Den Hebel **2** in die Ausgangsposition zurückstellen.



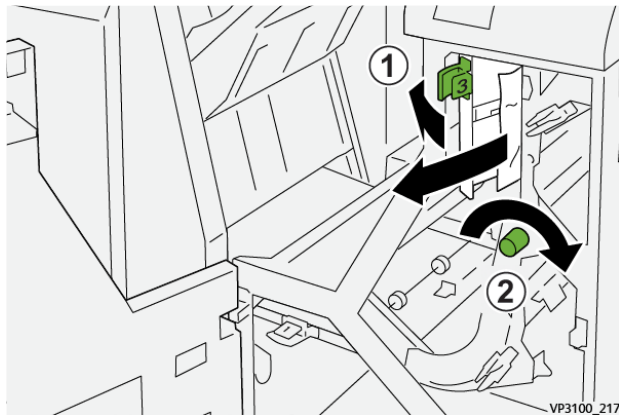
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 3

1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Hebel **3** nach links drücken (1) und den Knopf im Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Druckmaterial entfernen.



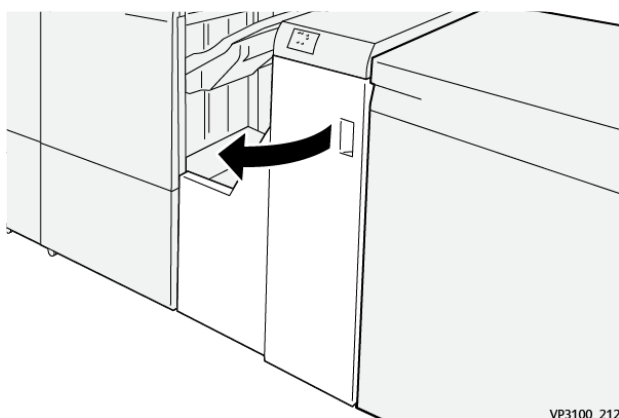
3. Den Hebel **3** in die Ausgangsposition zurückstellen.



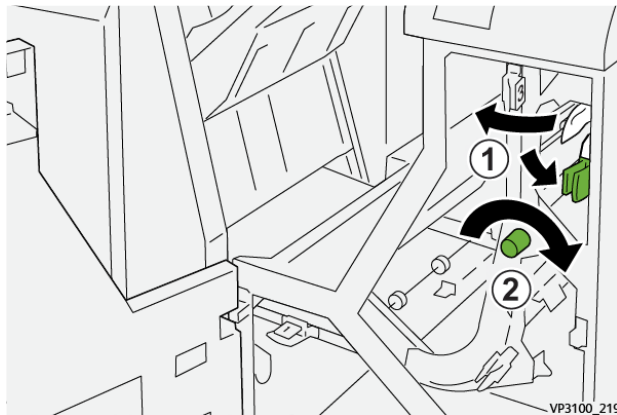
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 4

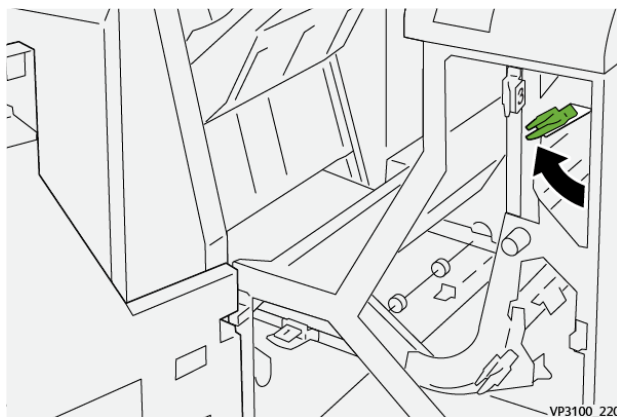
1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Hebel **4** nach unten umlegen (1) und den Knopf im Uhrzeigersinn drehen (2). Gestautes Material entfernen.



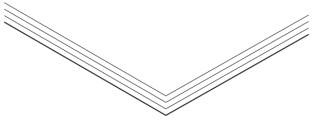
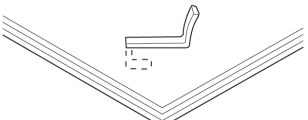
3. Den Hebel **4** in die Ausgangsposition zurückstellen.

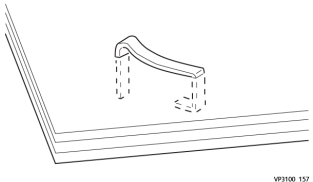
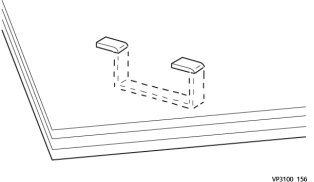
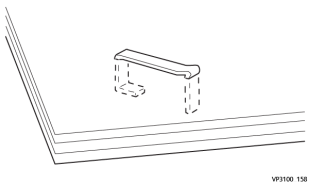
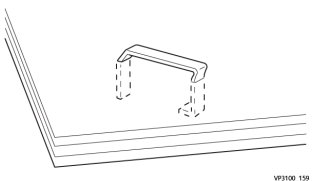
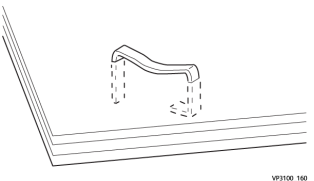


4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Finisher-Heftfehler

Wenn beim Heften der Druckausgabe Probleme auftreten (z. B. wenn Blätter nicht geheftet werden oder die Heftklammern verbiegen), wie im Folgenden beschrieben vorgehen. Falls die Probleme trotz Durchführung der folgenden Lösungen weiter bestehen, an den Kundendienst wenden.

Nicht geheftet	Verbogene Heftklammer
 <p style="text-align: center; font-size: small;">VP3100_154</p>	 <p style="text-align: center; font-size: small;">VP3100_155</p>
<p>Wenn die Druckausgabe wie in den folgenden Abbildung gezeigt geheftet wird, an den Kundendienst wenden.</p>	


<p>Einseitig hochgebogene Heftklammer</p>	<p>Heftklammer umgekehrt gebogen</p>	<p>Zusammengequetschte Heftklammer</p>
 <p>VP3100_157</p>	 <p>VP3100_156</p>	 <p>VP3100_158</p>
<p>Beidseitig hochgebogene Heftklammer</p>	<p>Hochgebogene, in der Mitte nach innen gedrückte Heftklammer</p>	
 <p>VP3100_159</p>	 <p>VP3100_160</p>	

 Wichtig:

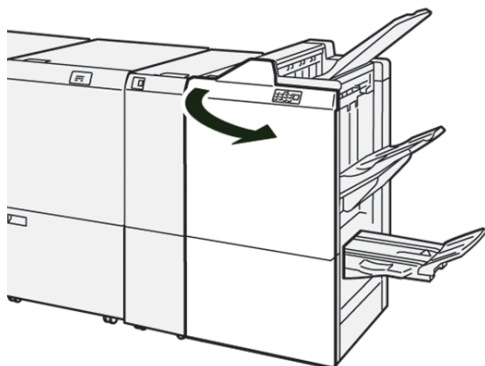
- Je nach dem zu heftenden Papier können sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern im Finisher stecken bleiben, können sie Papierstaus verursachen.
- Die Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und alle verbogenen Heftklammern entfernen. Andernfalls können Heftklammerstaus auftreten. Die Abdeckung des Heftklammermagazins nur öffnen, um gestaute Heftklammern zu entfernen.

Beseitigen von Heftklammerstaus im einfachen Hefter

Wenn das Heftklammermagazin sich versehentlich aus der Halterung löst, befolgen Sie die Anweisungen unter [Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins](#).

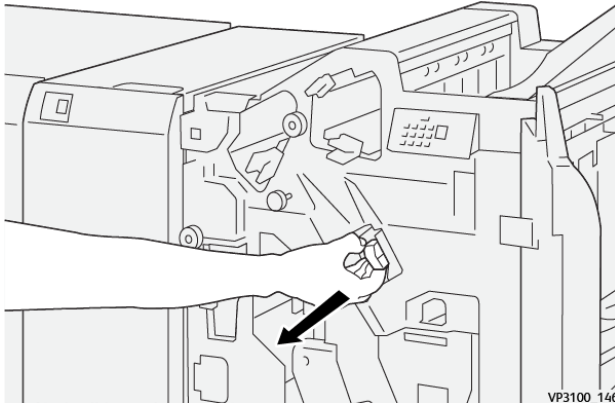
 Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.




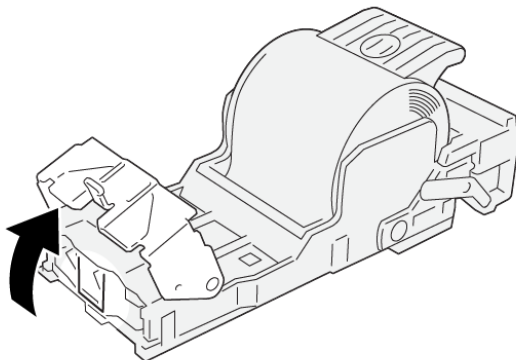
2. **R1** herausziehen.

 Hinweis: Anschließend im Inneren des Finishers nach weiteren Heftklammern suchen.

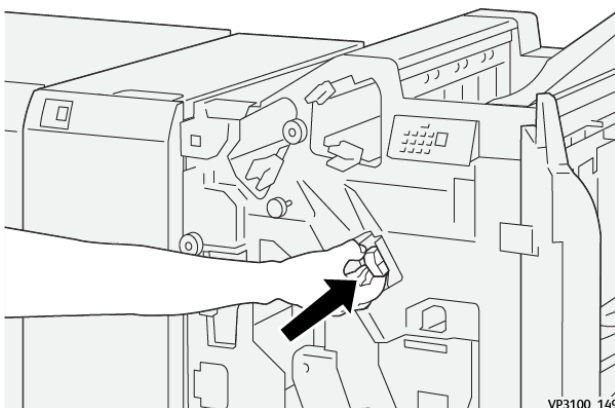


3. Die Abdeckung der Einheit öffnen und die gestauten Heftklammern entfernen.

 **VORSICHT:** Beim Entfernen von Heftklammern mit äußerster Vorsicht vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



4. Die Einheit in ihre ursprüngliche Position einsetzen.

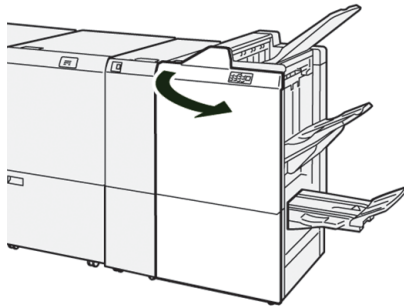


5. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

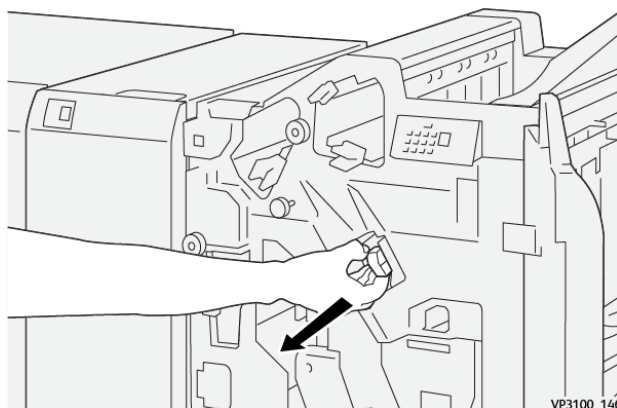
Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins

Wenn ein Heftklammermagazin falsch eingesetzt oder versehentlich entfernt wurde, das folgende Verfahren durchführen, um es wieder korrekt in die Einheit einzusetzen.


1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

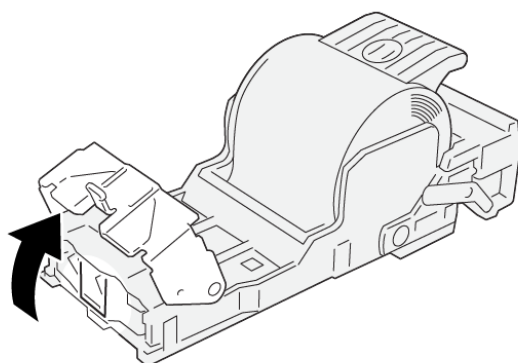


2. R1 herausziehen.



3. Die Abdeckung der Einheit öffnen und die gestauten Heftklammern entfernen.

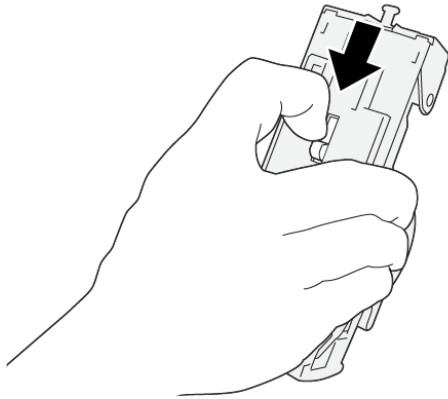
 **VORSICHT:** Beim Entfernen von Heftklammern mit äußerster Vorsicht vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



VP3100_161

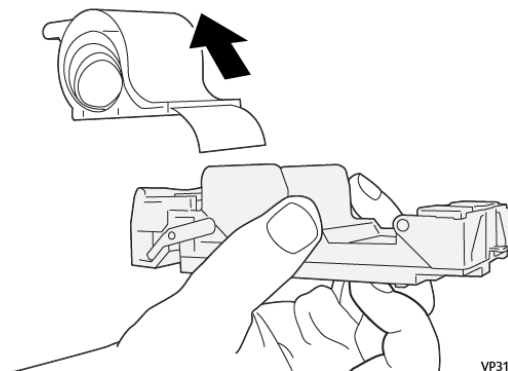
- Den Hebel an der Rückseite der Einheit ausfindig machen.

 **VORSICHT:** Beim Bewegen des Hebels darauf achten, Finger und Fingernägel nicht zu verletzen.




VP3100_163

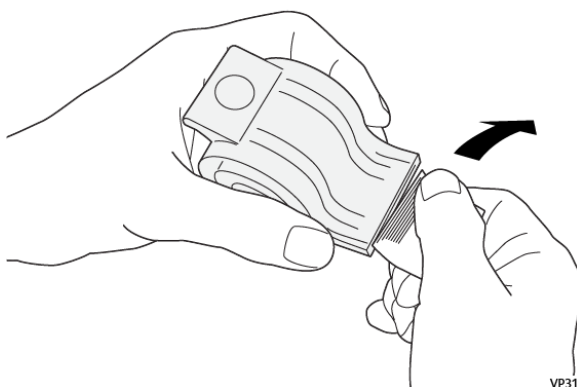
- Hebel festhalten und Einheit nach oben drehen. Anschließend das Heftklammermagazin aus der Einheit nehmen.



VP3100_164

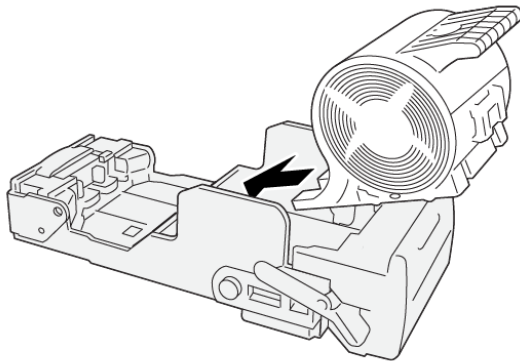
- Die äußeren Heftklammern entlang der Linie entfernen.

 **VORSICHT:** Beim Entfernen der Heftklammern darauf achten, die Finger nicht zu verletzen.



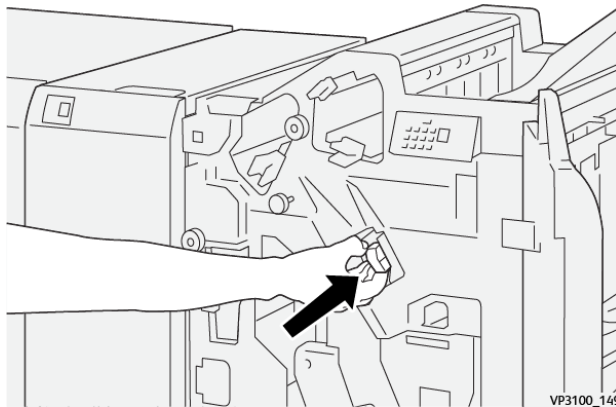
VP3100_165

7. Das Heftklammermagazin in die Einheit einsetzen.



VP3100_166


8. Die Einheit in ihre ursprüngliche Position einsetzen.



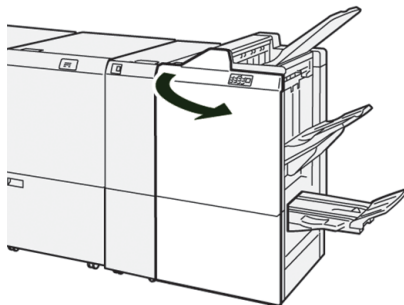
VP3100_149

9. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

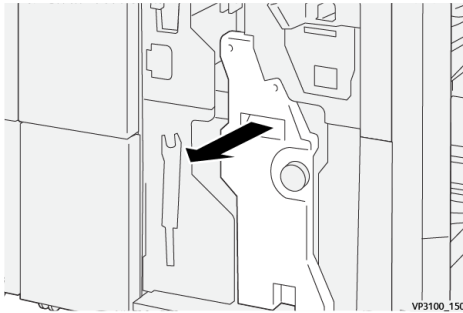
Beseitigen von Staus im Broschürenhefter

 Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.

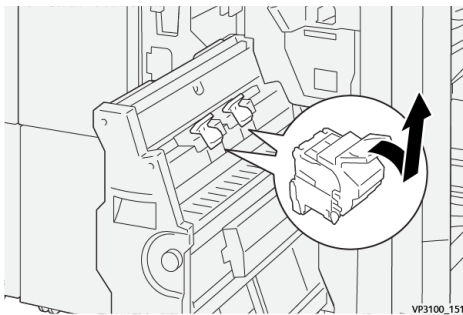
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



- Die **Rückenheftungs-Einheit 3** bis zum Anschlag herausziehen.

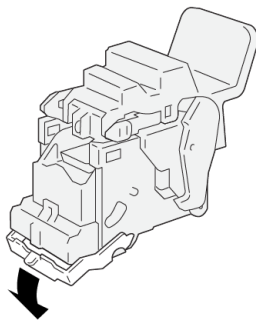


- Das Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und herausziehen.



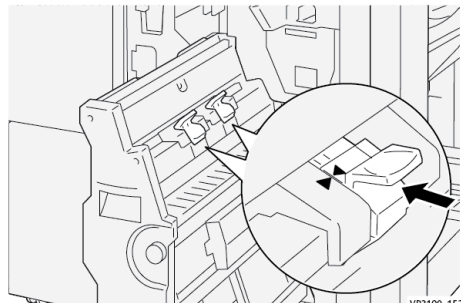
- Gestaute Heftklammern entfernen.

! **VORSICHT:** Beim Entfernen von Heftklammern mit äußerster Vorsicht vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.

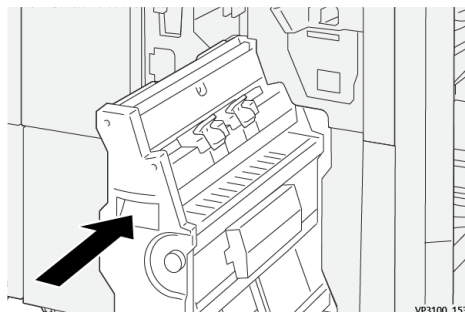


- Das neue Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und schieben bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen korrekt ausgerichtet sind.



- Die **Rückenheftungs-Einheit 3** behutsam bis zum Anschlag in den Finisher schieben.



- Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Hefterfehler im PR Finisher Plus

Verfahren zum Beseitigen von Heftklammerstaus im PR Finisher Plus (Standard-Heftklammermagazin):

- [Finisher-Hefterfehler](#)
- [Beseitigen von Heftklammerstaus im einfachen Hefter](#)
- [Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins](#)

Finisher-Fehlermeldungen

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige am Anzeigefeld des Finishers leuchtet (E1–E9).

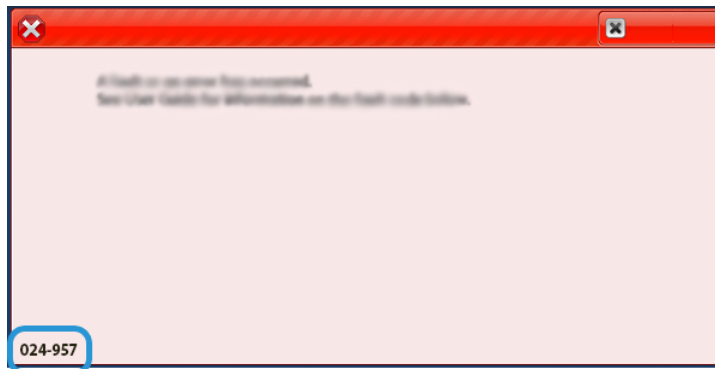
Fehlercodeinformationen zum Finisher

Bei einem Fehler (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.



Tipp: Fehlercodes, die den Finisher betreffen, beginnen mit den Zifferngruppen **012**, **013**, **024**, **041**, **112** und **124**.



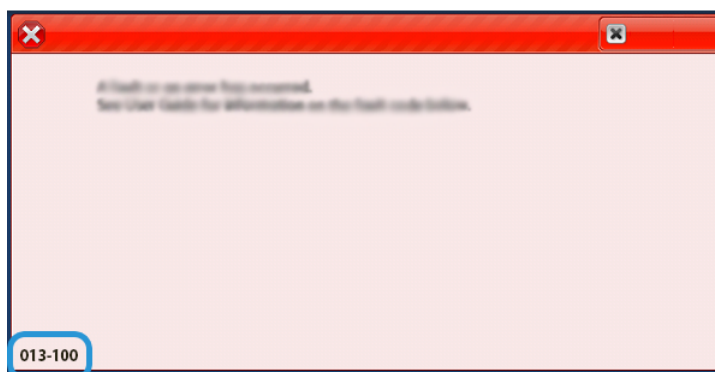
Fehlercodeinformationen zum PR Finisher Plus

Bei einem Fehler (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.

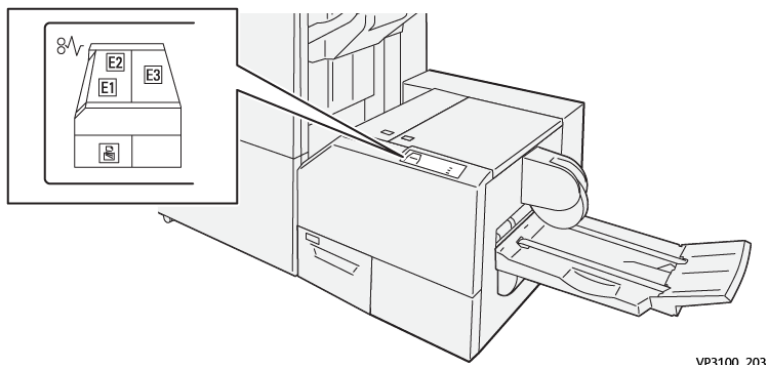


Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim PR Finisher Plus beginnen mit den Zifferngruppen **013** und **051**.



SQUAREFOLD® TRIMMER – FEHLERBEHEBUNG

Materialstaus im SquareFold® Trimmer



Bei Auftreten von Materialstaus, offenen Türen oder Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers geschieht Folgendes:


- Der Betrieb des Drucksystems wird angehalten und auf dem Touchscreen erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und optionalen Geräten, die an den Drucker angeschlossen sind, auftreten. Liegen mehrere Staus vor, zeigt die Abbildung die verschiedenen Staustellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.
- Wenn ein Fehler an einem optionalen Gerät auftritt, leuchtet eine Anzeige auf dem Steuerpult des Geräts und zeigt den entsprechenden Bereich des Geräts, in dem der Fehler verursacht wurde.

Beim Beheben von Materialstaus stets Folgendes beachten:

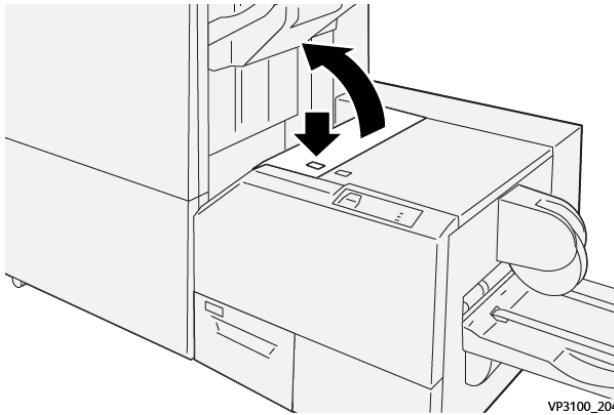
- Während der Behebung eines Materialstaus das Drucksystem nicht ausschalten.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Keine Komponenten im Inneren des Drucksystems berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Stets darauf achten, dass alle Materialstaus und auch kleine Papierfetzen vor dem Weiterdrucken restlos beseitigt werden.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben.
- Nach der Behebung eines Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Türen oder Abdeckungen geöffnet sind, kann das Drucksystem nicht drucken.
- Nachdem ein Materialstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Stau unterbrochen wurde.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird weiterhin eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen der Druckmaschine angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um verbliebene Materialstaus zu beheben.

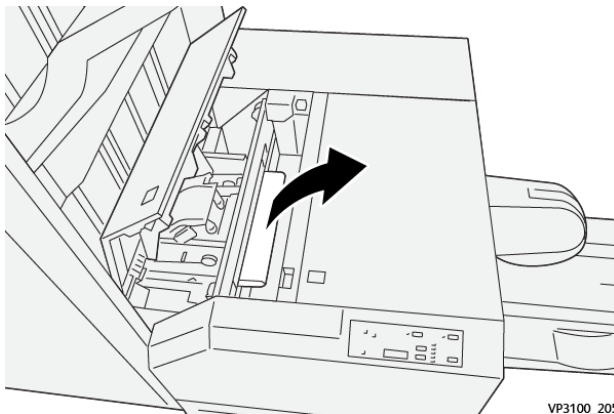
Beseitigen von Materialstaus am SquareFold® Trimmer, Bereich E1 und E2

 Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.

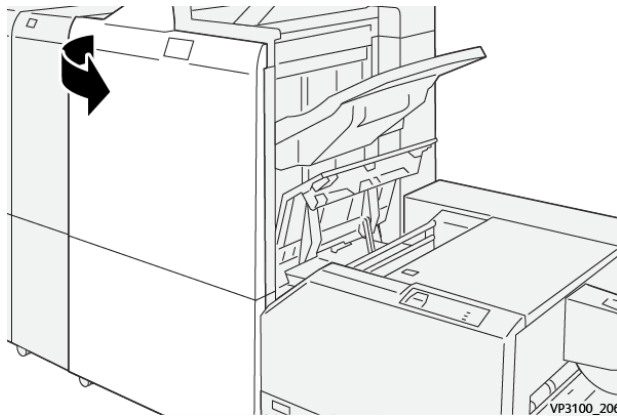
1. Zum Öffnen der linken Abdeckung des Trimmer-Moduls die Taste an der Abdeckung drücken.



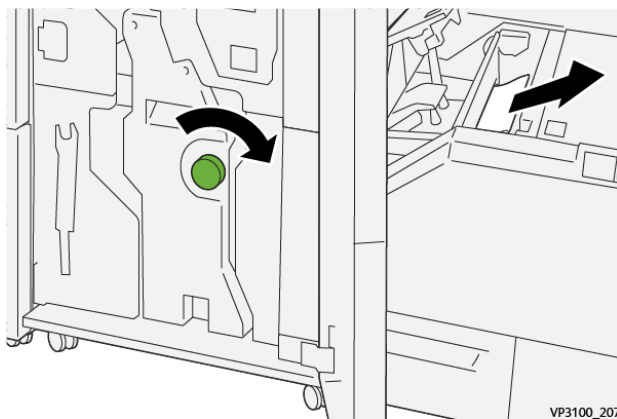
2. Gestautes Druckmaterial entfernen.



3. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht leicht entfernen, die vordere Abdeckung des Finishers öffnen.




4. Knopf **3b** nach rechts drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

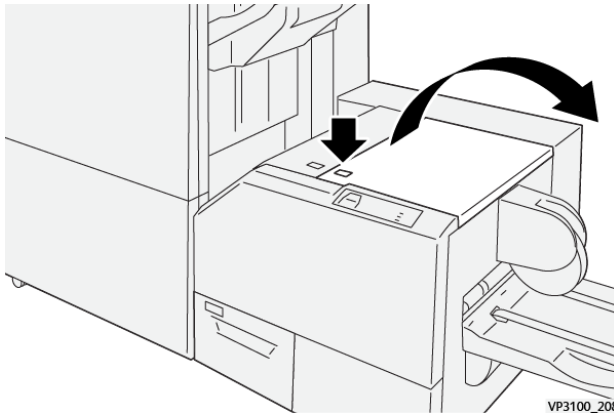


5. Gegebenenfalls die vordere Abdeckung des Finishers schließen.
6. Linke Abdeckung der Zuschnitteinheit schließen.
7. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

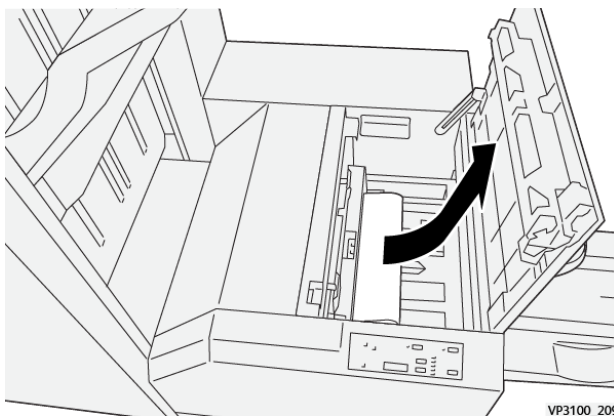
Beseitigen von Materialstaus im SquareFold® Trimmer, Bereich E3

 Hinweis: Vor Durchführung dieses Verfahrens sicherstellen, dass das Drucksystem nicht in Betrieb ist.

1. Zum Öffnen der rechten Abdeckung des Trimmer-Moduls die Taste an der Abdeckung drücken.



2. Gestautes Druckmaterial entfernen.



3. Rechte Abdeckung der Zuschnitteinheit schließen.
4. Wenn das Drucksystem weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Fehlermeldungen zum SquareFold® Trimmer

Bei einem Fehler, (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle sowie kurze Anweisungen zu Abhilfemaßnahmen. Wenn ein Fehler an mehreren Stellen gleichzeitig auftritt, zeigt die Abbildung die verschiedenen Fehlerstellen und die erforderlichen Abhilfemaßnahmen.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können. Der **E-Code** oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche Fehleranzeige auf der Bedienungsfläche des SquareFold®-Trimmers leuchtet (E1–E3).

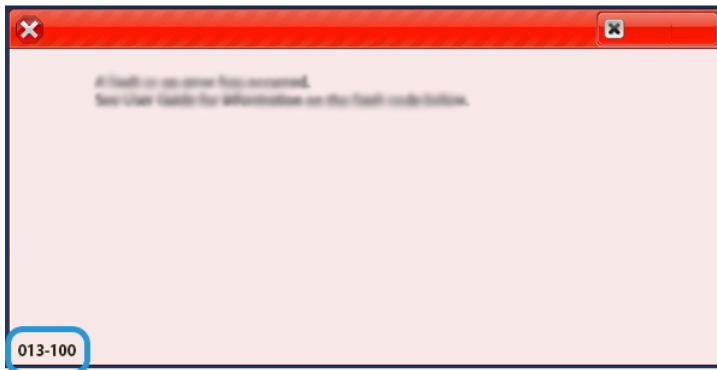
Fehlercodeinformationen zum SquareFold® Trimmer

Bei einem Fehler (z. B. Materialstau, offene Türen bzw. Abdeckungen oder Funktionsstörungen) wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung auf der Bedienungsfläche des Drucksystems angezeigt.

Auf der Bedienungsfläche wird außerdem eine **Fehlerschaltfläche** angezeigt, über die Informationen zum Fehler sowie detaillierte Anweisungen zu dessen Behebung aufgerufen werden können.



Tip: Fehlercodes von Fehlern beim SquareFold®-Trimmer beginnen mit der Zifferngruppe **013**.



Richtlinien zum Gebrauch des SquareFold® Trimmers

Vollseitenbilder auf Broschüren

Bei Verwendung von Vollseitenbildern darauf achten, dass diese auf das Broschürenformat passen und bei Beschnitt der Broschüre nicht abgeschnitten werden.

Beispiele für Broschüren verschiedener Formate mit vorgedruckten vorderen und hinteren Deckblättern mit Vollseitenbild:



1. Broschüre 1 wurde auf Material des Formats B4 (8,5 x 14 Zoll) gedruckt. Das vordere Deckblatt, das zugeschnitten wurde, zeigt das vollständige Bild an.
2. Broschüre 2 wurde auf Material des Formats A4 (8,5 x 11 Zoll) gedruckt. Das Bild auf dem vorderen Deckblatt ist nach dem Zuschneiden abgeschnitten.

Hinweise zu Broschüren

Vor dem Drucken von Broschüren folgende Punkte beachten:

- Bildposition in der Originaldatei, da das Bild nicht mehr zentriert ist. Müssen die Bilder verschoben werden, damit sie auf die fertige Broschüre passen?
- Welches Format soll die fertige Broschüre haben?
- Enthält die Broschüre Vollseitenbilder?
- Werden vorgedruckte Deckblätter mit Vollseitenbildern verwendet?
- Wird die Broschüre beschnitten?

Hinweise zur Erzielung der gewünschten Broschürenaussgabe

Die folgenden Tipps helfen beim Erreichen der gewünschten Ausgabe:

- Immer einen oder mehrere Testdrucke durchführen, bevor eine hohe Auflage gedruckt wird.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder/Textstellen untersuchen.
- Müssen Bilder oder Textstellen verschoben werden, die entsprechenden Einstellungen im Druckertreiber verwenden. Ggf. die Hilfe zum Druckertreiber konsultieren.



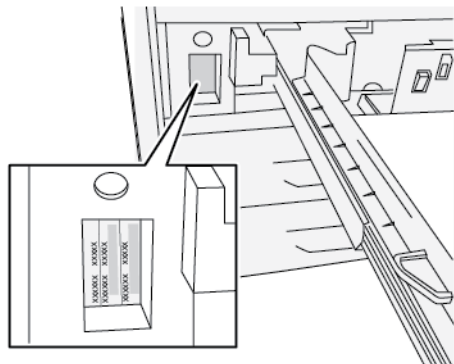
Hinweis: Es kann einen oder mehrere Testdrucke erfordern, bis das gewünschte Ergebnis erzielt wird.

Hilfe zur Fehlerbehebung

ERMITTELN DER SERIENNUMMER DES DRUCKSYSTEMS

Die Seriennummer des Drucksystems kann über die Bedienungsoberfläche oder am Seriennummernschild im Einschub von Behälter 1 ermittelt werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. In der Anzeige Gerätstatus darauf achten, dass die Registerkarte **Gerätedaten** angezeigt wird.
Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.
3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätstatus** nicht aufrufbar. In diesem Fall die Seriennummer in Behältereinschub 1 ablesen:
 - a. Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.
 - b. Links vom Behälter am Gehäuse des Drucksystems die Plakette mit der Seriennummer (**SER#**) suchen.



KUNDENDIENST VERSTÄNDIGEN

1. Alle angezeigten Fehlercodes notieren.
2. Die Maschinenseriennummer notieren.
 - a. Auf der Bedienungsoberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
 - b. Im Bildschirm Gerätstatus das Register **Geräteinformationen** auswählen, um die Seriennummer anzuzeigen.
Wenn die Seriennummer nicht angezeigt wird, öffnen Sie das Fach von Behälter 1 und suchen Sie nach dem Schild mit der Seriennummer auf der linken Seite des Rahmens (SER#).
3. Wenn die Ausgabequalität problematisch ist, ein Muster erstellen, das als Referenz bei der Beschreibung des Problems am Telefon und bei der Beantwortung von Fragen des Kundendiensttechnikers über die Probleme dienen kann.
4. Den Anruf möglichst von einem Telefon nahe am Drucker tätigen. Den Anweisungen des Kundendiensttechnikers folgen.

5. Die entsprechende Rufnummer des Kundendienstes anrufen. Rufnummern für einzelne Regionen siehe www.xerox.com (Link **Support** auswählen).

Hinweise und Tipps – Fixiereinheit

VERLÄNGERN DER LEBENSDAUER DER FIXIEREINHEIT

Um die Lebensdauer Ihrer Fixiereinheit zu verlängern, besprechen Sie Verwendung von mehreren Fixiereinheiten mit Ihrem Kundendiensttechniker. Mehrere Fixiereinheiten bieten eine maximale Druckausgabe über einen längeren Zeitraum und vermeiden Bildfehler auf Ausdrucken. Je nach Druckauftrag und Frequenz sollte mehr als eine Fixiereinheit verfügbar sein, wie z. B. im folgenden Beispiel:

- eine Fixierrolle für schmaleres Papier
- eine Fixiereinheit für breiteres Papier



Hinweis: Die zusätzliche Fixiereinheit kann in der Originalverpackung aufbewahrt werden, wenn kein Unterschrank für die Fixiereinheit verfügbar ist.

SCHÄDEN AN DER FIXIEREINHEIT VERMEIDEN

1. Um 279 mm (11 Zoll) Streifen und Abnutzungserscheinungen zu minimieren, sollten zwei Fixierer verwendet werden - einer für A4-Material und der andere für Formate ab 305 x 457. Das gilt besonders für Kunden aus der Grafikbranche.
2. Bildfehler wie z.B. Flecken oder Punkte treten alle 110 mm/4,3 Zoll auf Drucken auf, wenn die Fixierrolle beschädigt ist. Fehler, die alle 98 mm/3,89 Zoll auftreten, deuten auf ein beschädigtes Fixierband.

INFORMATIONEN ZUR MATERIALBREITE DES FIXIERMODULS

Die Druckmaschine wird mit einem Standardfixiermodul geliefert und installiert, der alle Papierbreiten unterstützt. Die Druckmaschine unterstützt aber auch die Installation von zusätzlichen Fixiereinheiten und Papierbreiten. Wenn eine neue Fixiereinheit installiert wird, kann der Kunde angeben, dass der Fixierer nur für bestimmte Papierbreiten verwendet wird. Die Fixierbreite wird festgestellt, indem die passenden Fixier-Jumper aus dem Erweiterungskit angeschlossen werden und ein farbiger Fixierbreitenclip montiert wird.

Bevor die neue Fixiereinheit verwendet werden kann, muss der Systemadministrator die NVM-Breiteneinstellungen aktualisieren, so dass die verwendete Breite mit der des Fixierers übereinstimmt.

Die folgende Tabelle definiert die Materialarten und Breiten, die für den Fixierer eingestellt werden können.

Tabelle 3.15 Verwendeter Bypass-Stecker für Einstellungen der Standardpapierbreite NVM

BEREICH NR.	BYPASS-STECKER	MATERIALFORMAT	BREITENBEREICH
1	Keiner	Alle Materialbreiten	98,0-330,2 mm (3,858-13,0 Zoll)
2	Schwarzer Widerstandstyp	A4/Letter SSZ A3 SSZ A4/Brief LSZ 11 x 17 Zoll	270,4-298,0 mm (9,84-11,69 Zoll)

BEREICH NR.	BYPASS-STECKER	MATERIALFORMAT	BREITENBEREICH
3	Blauer Typ	SRA3 12 Zoll 13 Zoll	300,0-330,2 mm (12,09-13,0 Zoll)
4 Siehe Anmerkung		Benutzerdefiniert	100,0-330,2 mm (3,937-13,0 Zoll)



Hinweis: Informationen zur Einstellung der Breite im NVM siehe *Systemhandbuch*.

Für Administratoren

Am Drucksystem ist eine Anmeldung als Administrator möglich. Im Administratormodus können folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Anpassen der Anzeige des Drucksystems
- Auswahl der Einstellungen für den Energiesparmodus
- **Reinigen der Fixieranlage mit Filz**
- Zurücksetzen der HFSI-Zähler
- Bearbeiten der Kopier- und Scaneinstellungen
- Bearbeiten anderer Systemeinstellungen
- Ausführung der einfachen Bildkorrektur SIQA (Simple Image Quality Adjustment)
- Herstellen einer Verbindung mit [®]CentreWare[®] Internet Services
- Einrichtung und Nutzung der Kostenzählung
- Einrichtung Authentifizierungs-/Sicherheitseinstellungen

Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

