

Version 1.4.1
Juli 2020
702P06054

Xerox® VersaLink® B70XX Multifunktionsdrucker

Benutzerhandbuch

© 2020 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox samt Bildmarke®, VersaLink®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® und Mobile Express Driver® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe®, das Adobe PDF-Logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® und das AirPrint-Logo®, Mac®, Mac OS® und Macintosh® sind Marken von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.

Google Cloud Print™, Gmail™ und Android™ sind Marken von Google, Inc.

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

IBM® und AIX® sind Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® und McAfee ePO™ sind Marken von McAfee Inc. in den USA und anderen Ländern.

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

Mopria ist eine Marke von Mopria Alliance Inc.

PANTONE® und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc.

UNIX® ist eine Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Linux® ist eine Marke von Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® ist eine Marke der Wi-Fi Alliance.

Inhaltsverzeichnis

1 Sicherheit.....	11
Hinweise und Sicherheit	12
Elektrische Sicherheit.....	13
Allgemeine Richtlinien	13
Netzkabel.....	13
Notabschaltung	14
Telekommunikationsleitungskabel	14
Betriebssicherheit.....	15
Betriebsrichtlinien	15
Ozonfreisetzung	15
Druckerstandort	15
Druckerverbrauchsmaterial.....	16
Wartungssicherheit	17
Warnsymbole	18
Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen	20
2 Kurzanleitung.....	21
Druckerkomponenten	22
Vorderansicht.....	22
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	23
Bauteile im Geräteinneren.....	24
Rückansicht.....	25
Endverarbeitungsoptionen	26
Steuerpult	30
Stromversorgungsoptionen.....	33
Einschalten des Druckers	33
Ausschalten des Druckers	34
Aktivieren und Beenden von Ruhezustand und Energiesparmodus	34
Energiesparmodus.....	34
Zugriff auf den Drucker.....	36
Kostenzählung	36
Anmeldung	36
Übernommene Authentifizierung	36
Smartcard	36
Einführung in Apps.....	38
Informationsseiten.....	39
Drucken von Infoseiten.....	39
Konfigurationsbericht.....	39
Embedded Web Server	41
Zugreifen auf Embedded Web Server.....	41
Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.....	41
Zertifikate für den integrierten Webserver	42
Herunterladen des Konfigurationsberichts vom integrierten Webserver	42
Verwendung der Remotesteuerung	43

Installation und Einrichtung	44
Installation und Einrichtung – Überblick	44
Wahl des Druckerstandorts	44
Anschließen des Druckers	44
Weitere Informationen	59
3 Anpassung und Personalisierung	61
Anpassung und Personalisierung – Überblick	62
Anpassen oder Personalisieren der Startseite	63
Ein- oder Ausblenden einer Anwendung auf der Startseite	63
Ändern der App-Reihenfolge auf der Startseite	63
Anpassen oder Personalisieren der Apps	64
Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste	64
Anpassen oder Personalisieren der Einstiegsanzeige	64
Speichern von Festwerten	65
Aufheben der App-Anpassung über das Steuerpult	65
Anpassen von App-StandardEinstellungen	66
Entfernen von Personalisierungen mit Embedded Web Server	66
Erstellen und Verwenden von 1-Touch-Apps	67
Erstellen einer 1-Touch-App	67
Erstellen einer privaten 1-Touch-App	67
Löschen oder Ausblenden einer 1-Touch-App	68
Verwenden einer 1-Touch-App	69
4 Xerox®-Apps	71
Xerox® App Gallery	72
Xerox® App Gallery – Überblick	72
Erstellen eines Kontos für die Xerox® App Gallery	72
Anmelden bei Ihrem Xerox® App Gallery Konto	73
Installieren oder Aktualisieren einer App über die Xerox® App Gallery	73
Abmelden vom App Gallery-Konto	74
Gerät	75
Geräte-App – Überblick	75
Info	76
Verbrauchsmaterialstatus	76
Zähler	77
Werkseinstellungen	78
Fernservice	78
Adressbuch	79
Adressbuch – Überblick	79
Bearbeiten des Adressbuchs	79
Erstellen und Verwalten von Favoriten	83
Jobs	87
Aufträge – Überblick	87
Verwalten von Aufträgen	87
Verwalten spezieller Auftragsarten	88
Verwalten von Aufträgen im Embedded Web Server	92
Kopieren	93
Kopieren – Überblick	93
Anfertigen einer Kopie	93

Kopier-Workflows	95
Ausweiskopie.....	102
Ausweiskopie – Überblick.....	102
Kopieren eines Ausweises	102
E-Mail	103
E-Mail – Überblick	103
Senden eines gescannten Bildes per E-Mail.....	103
Voransicht und Auftragsaufbau.....	105
Scanausgabe.....	107
Scannen – Überblick.....	107
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	107
Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner eines Benutzers	108
Scanausgabe: Desktop	109
Scannen und speichern auf einem FTP- oder SFTP-Server.....	110
Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer.....	110
Scannen von Bildern in eine Anwendung auf einem verbundenen Computer.....	113
Voransicht und Auftragsaufbau.....	114
Faxen.....	116
Fax – Überblick.....	116
Senden von Faxnachrichten.....	116
Fax-Workflows.....	118
Serverfax.....	125
Überblick über die Serverfaxfunktion	125
Faxversand mit Serverfax.....	125
Programmieren des Faxesendezeitpunkts (Serverfax).....	127
Voransicht und Auftragsaufbau.....	128
USB.....	129
USB – Überblick.....	129
Scannen auf einen USB-Datenträger	129
Drucken aus einem USB-Flash-Speicher	130
@PrintByXerox.....	131
@PrintByXerox – Überblick.....	131
Drucken mit der @PrintByXerox-App.....	131
5 Druck.....	133
Drucken – Überblick.....	134
Auswählen der Druckoptionen	135
Druckertreiber – Hilfe.....	135
Windows-Druckoptionen.....	136
Macintosh-Druckoptionen	138
Drucken unter UNIX und Linux	139
Mobile Druckoptionen	141
Druckaufträge	143
Verwalten von Aufträgen.....	143
Drucken spezieller Auftragsarten	144
Druckfunktionen.....	148
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken	148
Duplexdruck	148
Druckqualität	149

Bildqualität	149
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt	149
Drucken von Broschüren	150
Verwenden von Sonderseiten.....	150
Ausrichtung.....	153
Registerkarte "Erweitert"	154
Verwenden von benutzerdefinierten Formaten.....	155
Definieren von benutzerdefinierten Formaten.....	155
Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate	156
6 Druckmaterialien.....	157
Druckmaterial – Überblick	158
Zulässiges Druckmaterial.....	159
Bestellung von Druckmaterial	159
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	159
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	159
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	160
Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte.....	160
Zulässige Standardformate	162
Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb	163
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	163
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	164
Materialbehältereinstellungen.....	165
Konfigurieren der Behältereinstellungen.....	165
Konfigurieren der Behälter 3 und 4 im Tandembehältermodul	165
Konfigurieren von Behälter 6	166
Einlegen von Papier	168
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4	168
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 3 und 4 des Tandembehältermoduls	172
Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr.....	173
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 6	176
Bedrucken von Spezialmaterialien	178
Umschläge.....	178
Etiketten	182
7 Wartung	189
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	190
Reinigen des Druckers.....	191
Reinigen der Außenseiten.....	191
Reinigen des Geräteinneren.....	192
Einstellungen und Wartungsanweisungen.....	195
Anpassen der Materialausrichtung	195
Einstellen der Höhenlage.....	197
Austauschmodule.....	198
Verbrauchsmaterial	198
Bestellen von Verbrauchsmaterial.....	198
Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	200
Tonermodule.....	200
Austauschmodule.....	202
Austauschen der Trommeleinheit	202
6 Xerox® VersaLink® B70XX Multifunktionsdrucker Benutzerhandbuch	

Austauschen der Heftklammermagazine im integrierten Office-Finisher	202
Austauschen der Heftklammermagazine im Office-Finisher LX.....	206
Austauschen der Heftklammermagazine im Office-Finisher	209
Leeren des Locherabfallbehälters.....	212
Verwalten des Druckers.....	215
Anzeigen der Zählerstände	215
Drucken des Zählerübersichtsberichts	215
Transportieren des Geräts.....	216
8 Fehlerbehebung.....	217
Allgemeine Fehlerbehebung	218
Drucker lässt sich nicht einschalten.....	218
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	218
Drucker druckt nicht	219
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	220
Dokument wird auf Material aus dem falschen Behälter gedruckt.....	221
Probleme beim automatischen Duplexdruck	221
Ungewöhnliche Geräusche am Gerät.....	222
Materialbehälter lässt sich nicht schließen.....	222
Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt.....	222
Materialstaus	223
Materialstaubereiche	223
Minimieren von Papierstaus.....	224
Beseitigen von Materialstaus.....	225
Fehlerbehebung bei Materialstaus.....	232
Beseitigen von Staus im Finisher.....	236
Beseitigen von Staus im integrierten Office-Finisher 9NX.....	236
Beseitigen von Materialstaus im integrierten Office-Finisher 2FA.....	236
Staus im Office-Finisher LX.....	237
Beseitigen von Materialstaus im Office-Finisher.....	239
Heftklammerstaus.....	241
Beseitigen von Heftklammerstaus im integrierten Office-Finisher 9NX.....	241
Beseitigen von Heftklammerstaus im integrierten Office-Finisher 2FA.....	243
Heftklammerstaus im Office-Finisher LX	245
Heftklammerstaus im Office-Finisher.....	250
Freigabe von Staus der Locher beim Office Finisher und dem Office Finisher LX.....	254
Probleme mit der Druckqualität	255
Steuern der Druckqualität.....	255
Druckmaterialien.....	255
Beheben von Problemen mit der Druckqualität	256
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	260
Probleme beim Faxbetrieb	261
Probleme beim Senden von Faxnachrichten.....	261
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten	262
Hilfe	264
Warnmeldungen am Steuerpult.....	264
Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult	264
Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung	264
Online-Support-Assistent	264
Nützliche Infoseiten	264

Weitere Informationen zum Drucker	265
A Technische Daten	267
Konfiguration und Optionen des Druckers	268
Konfigurationen	268
Funktionen	268
Optionen und Upgrades	270
Abmessungen und Gewicht	272
Gewicht und Abmessungen	272
Platzbedarf	276
Betriebsbedingungen	285
Temperatur	285
Relative Luftfeuchtigkeit	285
Standorthöhe	285
Elektrische Anschlusswerte	286
Netzspannung und -frequenz	286
Stromverbrauch	286
Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung	286
Deutschland – Blauer Engel	287
Recycling von Verbrauchsmaterialien	287
Leistungsdaten	288
Druckgeschwindigkeit	288
B Gesetzliche Bestimmungen	289
Grundlegende Bestimmungen	290
USA (FCC-Bestimmungen)	290
Kanada	290
Zertifizierungen in Europa	291
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union	291
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	295
USA	295
Kanada	296
Andere Länder	296
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	297
USA	297
Kanada	298
Europäische Union	299
Neuseeland	300
Südafrika	300
Sicherheitszertifizierung	301
Material-Sicherheitsdatenblätter	302
C Recycling und Entsorgung	303
Alle Länder	304
Nordamerika	305
Europäische Union	306
Wohngebiete/Haushalte	306
Gewerbliches Umfeld	306

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus	306
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung	307
Auswechseln von Batterien/Akkus	307
Andere Länder	308
D Apps-Funktionen	309

Sicherheit

Inhalt dieses Kapitels:

• Hinweise und Sicherheit.....	12
• Elektrische Sicherheit.....	13
• Betriebssicherheit.....	15
• Wartungssicherheit.....	17
• Warnsymbole	18
• Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen.....	20

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

Hinweise und Sicherheit

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

Der Xerox®-Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Zertifizierung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden sowie die Einhaltung von Vorschriften über die elektromagnetische Verträglichkeit und der geltenden Umweltnormen ein.

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



Hinweis: Unzulässige Änderungen, wie z. B. das Hinzufügen neuer Funktionen oder der Anschluss externer Geräte, können die Produktzertifizierung beeinträchtigen. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Elektrische Sicherheit

Allgemeine Richtlinien



VORSICHT:

- Keine Objekte in die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers schieben. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Für diese Installationen den Drucker ausschalten. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

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

Netzkabel

Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).

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



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

- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Gegebenenfalls die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.

- Das Netzkabel mit der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Halterung befestigen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Netzkabel nicht einstecken oder trennen, wenn der Betriebsschalter eingeschaltet ist.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

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

Notabschaltung

Wenn folgende Situationen eintreten, Drucker sofort ausschalten und Netzstecker aus der Steckdose ziehen. In folgenden Situationen den autorisierten Xerox-Kundendienst kontaktieren, um das Problem zu beheben:

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Wandschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wurde betätigt.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Druckers ist beschädigt.

Telekommunikationsleitungskabel



VORSICHT: Zur Minimierung der Brandgefahr sollten nur Telekommunikationskabel mit einem Durchmesser von 0,40 mm oder mehr und einem Querschnitt von mindestens 0,125 mm² (entspricht AWG-Nr. 26) verwendet werden.

Betriebssicherheit

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

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

Betriebsrichtlinien

- Während eines Druckvorgangs keine Behälter entfernen.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, nie abnehmen. Darunter befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen.
- Elektrische oder mechanische Schutzvorrichtungen nicht außer Kraft setzen.
- Nicht versuchen, Papier zu entfernen, das tief im Geräteinneren gestaut ist. Das Gerät sofort ausschalten und den zuständigen Xerox-Partner verständigen.



VORSICHT:

- Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Beim Entfernen von Papier aus diesem Bereich immer vorsichtig vorgehen und keine Metalloberflächen berühren.
- Nicht versuchen, das Gerät bei herausgezogenen Materialbehältern zu verschieben oder zu bewegen, um Kippen zu vermeiden.

Ozonfreisetzung

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

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe besuchen.

Druckerstandort

- Platzieren Sie den Drucker auf einer ebenen, festen, nicht vibrierenden Oberfläche mit ausreichender Festigkeit, um sein Gewicht zu halten. Angaben zum Gewicht der unterschiedlichen Druckerkonfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#).
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.

- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter [Standorthöhe](#) angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Produkt, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Niemals Toner, Tonermodule, Trommeleinheiten oder Tonersammelbehälter in offenes Feuer werfen.
- Bei der Handhabung von Toner- und anderen Modulen jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Augenkontakt kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Kartusche nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.



Achtung: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende □ Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.
- Keine Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule verbrennen. Informationen zum Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/gwa.



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

Bei Installation des Geräts in einem Flur oder einem ähnlich beschränkten Raum gelten möglicherweise zusätzliche Anforderungen an den Platzbedarf. Dafür sorgen, dass alle für den Standort geltenden Vorschriften über Sicherheit am Arbeitsplatz sowie alle Gebäude- und Brandschutzvorschriften eingehalten werden.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Vorsicht heiß: Heiße Oberfläche am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Vorsicht: Bewegliche Teile. Vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Achtung: Zur Vermeidung von Sachschäden bei Handhabung des Tonersammelbehälters keinen Toner verschütten.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Die Trommeleinheiten nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Die Tonermodule nicht verbrennen.
	Den Sammelbehälter nicht verbrennen.
	Die Trommeleinheiten nicht verbrennen.
	Kein Papier mit Heft- oder anderen Bindeklammern verwenden.

Symbol	Beschreibung
	Kein gefalztes, gerilltes, gewelltes oder zerknittertes Papier verwenden.
	Kein Papier für Tintenstrahldrucker verwenden.
	Keine Klarsicht- oder Overhead-Projektor-Folien verwenden.
	Kein bedrucktes oder gebrauchtes Material einlegen.
	Kein Geld und keine Briefmarken oder Steuermarken kopieren.

Informationen zu den am Drucker angebrachten Symbolen siehe den Leitfaden Druckersymbole unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox-Produkt und die Verbrauchsmaterialien sind erhältlich unter:

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

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

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

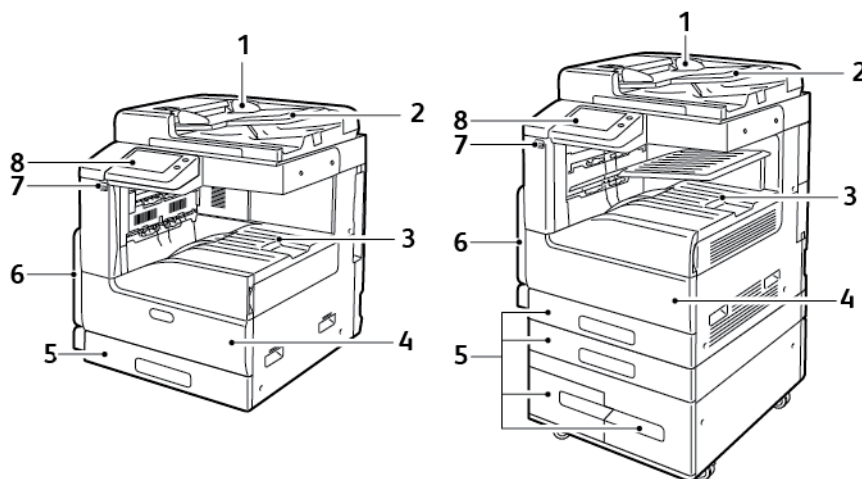
Kurzanleitung

Inhalt dieses Kapitels:

• Druckerkomponenten	22
• Stromversorgungsoptionen.....	33
• Zugriff auf den Drucker.....	36
• Einführung in Apps.....	38
• Informationsseiten.....	39
• Embedded Web Server.....	41
• Installation und Einrichtung	44
• Weitere Informationen.....	59

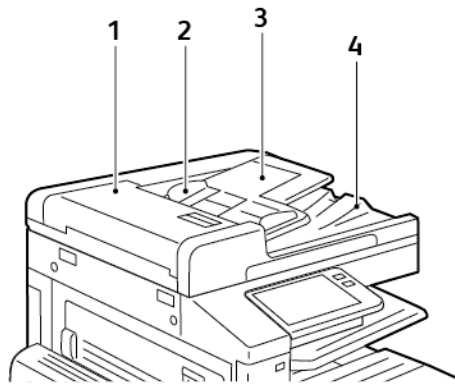
Druckerkomponenten

Vorderansicht



1. Vorlagenführungen
2. Eingabefach des Dokumenteneinzugs
3. Materialausgabe mit und ohne optionales oberes mittleres Fach
4. Vordere Abdeckung
5. Materialbehälter: Konfigurationen mit 1 bis 4 Behältern möglich. Tandembehältermodul ist unten rechts dargestellt.
6. Zusatzzufuhr
7. USB-Anschluss
8. Steuerpult

Automatischer Duplex-Vorlageneinzug



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Abdeckung des Vorlageneinzugs | 3. Eingabefach des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs |
| 2. Materialführungen | 4. Vorlagenausgabefach |

Automatischer Duplex-Vorlageneinzug – Hinweise

Der automatische Duplex-Vorlageneinzug unterstützt folgende Vorlagenformate:

- Breite: 125 bis 297 mm (4,9–11,7 Zoll)
- Länge: 85 bis 431 mm (3,3 bis 17 Zoll)
- Gewicht: 38 bis 128 g/m²

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug folgende Richtlinien beachten:

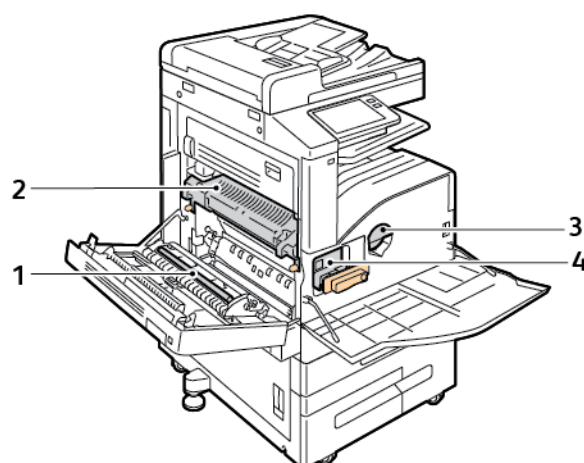
- Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass ihre Oberkante zuerst eingezogen wird.
- Nur lose, unbeschädigte Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Die Papierführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen ohne Vorlagen mit noch nicht getrockneter Tinte einlegen.
- Die Markierung für die maximale Füllhöhe darf nicht überschritten werden.

Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Das Vorlagenglas unterstützt Vorlagenformate bis 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 Zoll). Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

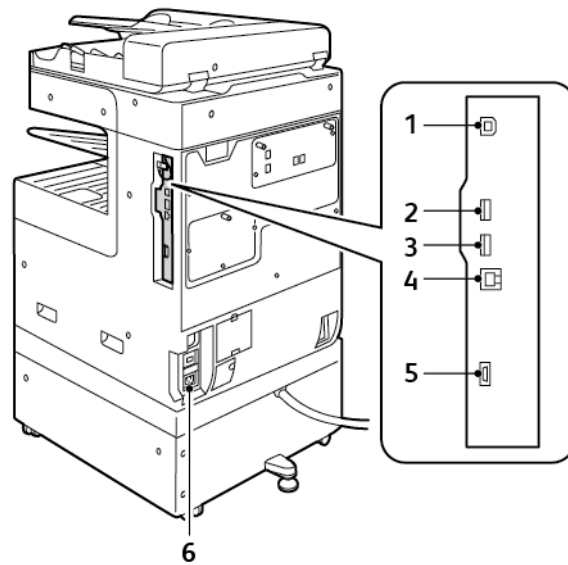
Bauteile im Geräteinneren



1. Transferrolle
2. Fixieranlage

3. Tonermodul
4. Trommeleinheit

Rückansicht

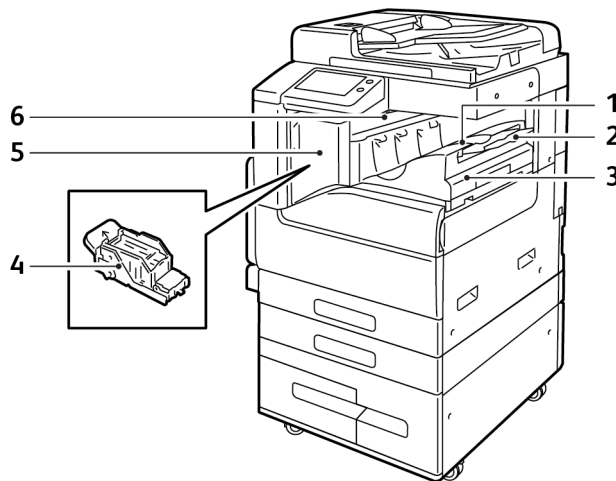


- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. USB-Hostanschluss | 4. Ethernetanschluss |
| 2. USB-Geräteanschluss | 5. Fremdgeräteschnittstelle |
| 3. WLAN-Anschluss | 6. Netzanschluss |

Endverarbeitungsoptionen

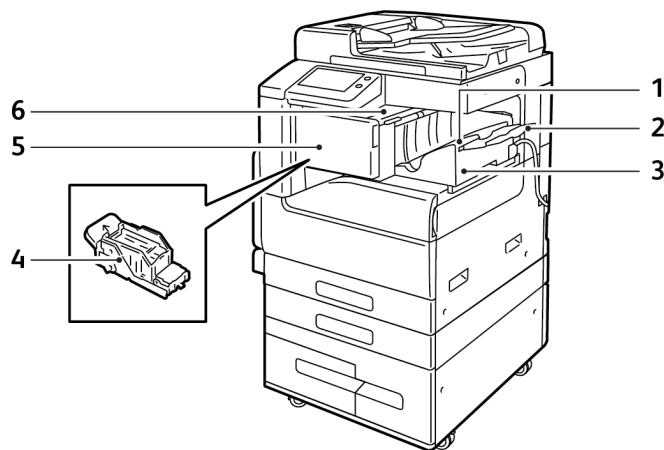
Es gibt vier optionale Finisher: der integrierte Office-Finisher 9NX, der integrierte Office-Finisher 2FA, der Office-Finisher und der Office-Finisher LX. Beide integrierten Office-Finisher bieten ähnliche Funktionen, aber die Verfahren, die Sie zum Öffnen ihrer vorderen Abdeckungen verwenden, unterscheiden sich. Ähnliche Unterschiede gelten für beide Office-Finisher. Wenn Sie dieses Handbuch verwenden, verwenden Sie die Verfahren für den auf Ihrem Drucker installierten Finisher.

Integrierter Office-Finisher 9NX



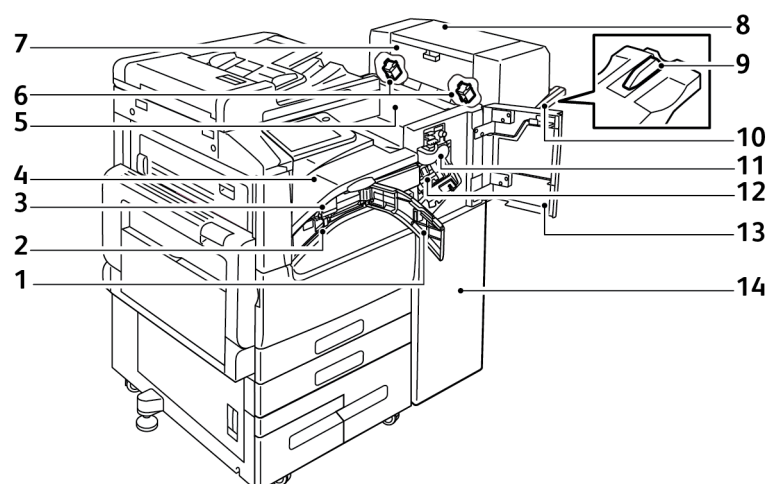
- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Finisherfach | 4. Heftklammermagazin |
| 2. Finisherfacherweiterung | 5. Vordere Abdeckung des Finishers |
| 3. Integrierter Office-Finisher | 6. Obere Abdeckung des Finishers |

Integrierter Office-Finisher 2FA



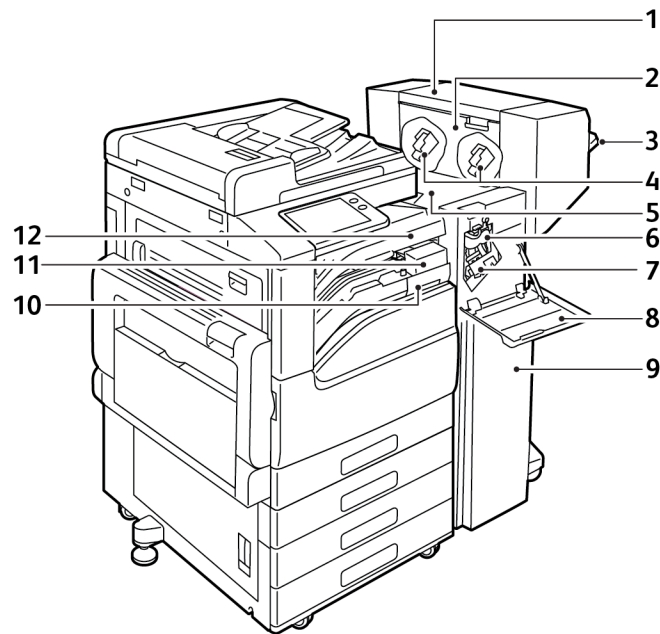
- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Finisherfach | 4. Heftklammermagazin |
| 2. Finisherfacherweiterung | 5. Vordere Abdeckung des Finishers |
| 3. Integrierter Office-Finisher | 6. Obere Abdeckung des Finishers |

Office-Finisher LX



- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Vordere Transportabdeckung | 8. Booklet Maker (optional) |
| 2. Locherabfallbehälter (optional) | 9. Aufsatz des rechten Fachs |
| 3. Locher (optional) | 10. Rechtes Fach |
| 4. Horizontale Transporteinheit, mittleres Ausgabefach | 11. Rilleinheit (optional) |
| 5. Obere Abdeckung des Finishers | 12. Heftklammermagazin |
| 6. Heftklammermagazin des Booklet Makers (optional) | 13. Vordere Abdeckung des Finishers |
| 7. Seitenabdeckung des Booklet Makers (optional) | 14. Office-Finisher LX |

Office Finisher

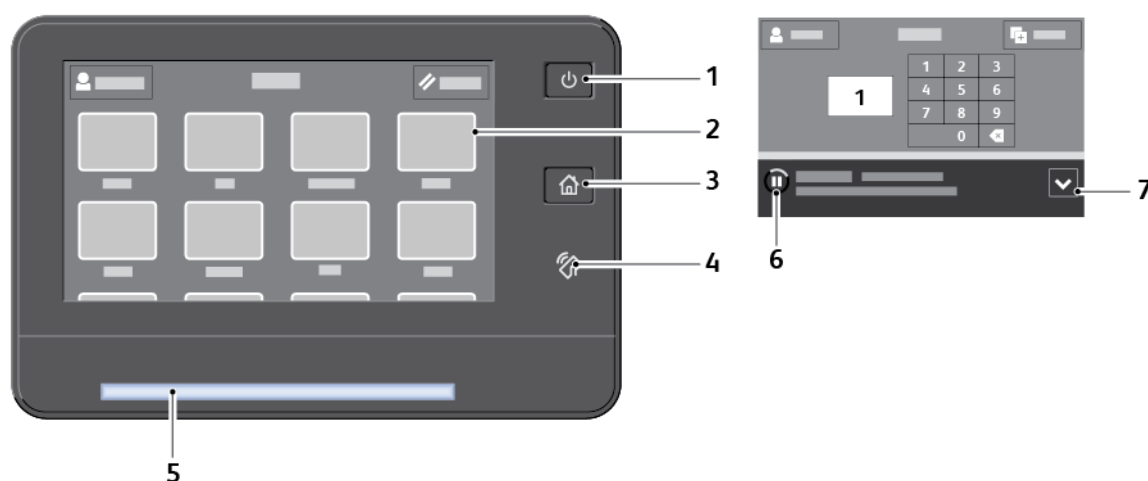


- | | |
|---|---|
| 1. Booklet Maker (optional) | 7. Heftklammermagazin |
| 2. Seitenabdeckung des Booklet Makers (optional) | 8. Vordere Abdeckung des Finishers |
| 3. Rechtes Fach | 9. Office Finisher |
| 4. Heftklammermagazin des Booklet Makers (optional) | 10. Locherabfallbehälter (Optional) |
| 5. Obere Abdeckung des Finishers | 11. Lochereinheit (Optional) |
| 6. Rilleinheit (optional) | 12. Horizontale Transportabdeckung, zentraler Auffangbehälter |

Steuerpult

Das Steuerpult besteht aus dem Touchscreen und den Tasten, mit deren Hilfe der Drucker gesteuert wird. Das Steuerpult:

- zeigt den aktuellen Status des Druckers an.
- verfügt über Steuerelemente zum Drucken, Kopieren und Scannen.
- bietet Zugriff auf Referenzmaterial.
- bietet Zugriff auf die Systemverwaltung.
- zeigt Meldungen, wenn Material nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Materialstaus beseitigt werden müssen.
- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.
- verfügt über die Einschalt-/Aktivierungstaste zum Ein- und Ausschalten des Druckers. Diese Taste wird auch für die Energiesparmodi verwendet und zeigt durch Blinken den Stromversorgungsstatus des Druckers an.



Element	Name	Beschreibung
1	Einschalt-/Aktivierungstaste	Mit dieser Taste wird die Stromversorgung des Druckers gesteuert. Wenn der Drucker ausgeschaltet ist, wird er mit dieser Taste eingeschaltet. Wenn der Drucker eingeschaltet ist, wird mit dieser Taste am Steuerpult ein Menü aufgerufen. Über dieses Menü kann der Drucker in den Ruhezustand geschaltet, neu gestartet oder ausgeschaltet werden. Wenn der Drucker eingeschaltet ist und sich im reduzierten Betrieb oder Ruhezustand befindet, wird er mit dieser Taste aktiviert. Wenn der Drucker eingeschaltet ist, kann er ausgeschaltet werden, indem diese Taste 10 Sekunden lang gedrückt wird. Außerdem zeigt diese Taste durch Blinken den Stromversorgungsstatus des Druckers an. Langsames Blinken bedeutet, dass sich der Drucker im reduzierten Betrieb oder Ruhezustand befindet. Schnelles Blinken bedeutet, dass der Drucker heruntergefahren oder aus einem Energiesparmodus aktiviert wird.
2	Touchscreenanzeige	Auf dem Bildschirm werden Informationen und die Menüs zur Steuerung des Geräts angezeigt.
3	Taste „Startseite“	Diese Taste dient zum Aufrufen des Betriebsartenmenüs, über das auf die Betriebsarten des Druckers (z. B. Kopieren, Scannen, Fax) zugegriffen wird.
4	NFC-Bereich (Optional)	NFC (Near Field Communication, Nahfeldkommunikation) ist eine Technik, die Geräten den kontaktlosen Austausch von Daten per Funktechnik über kurze Strecken von maximal 10 cm (4 Zoll) ermöglicht. Der NFC-Bereich kann für den Erhalt einer Netzwerkschnittstelle zur Einrichtung einer TCP/IP-Verbindung zwischen Benutzergerät und Drucker verwendet werden. Hinweis:Die Anzeige ist sichtbar, wenn NFC aktiviert ist.
5	Status-LED	Diese LED zeigt durch blaues oder gelbes Blinken den Druckerstatus an. Blau Einmaliges blaues Blinken: Erfolgreiche Authentifizierungsanforderung wird bestätigt. Einmaliges langsames blaues Blinken: Am Steuerpult wird ein Kopier- oder Druckauftrag gestartet. Zweimaliges langsames blaues Blinken: Aus dem Netzwerk ist ein Fax- oder Druckauftrag eingegangen. Schnelles blaues Blinken: Drucker wird hochgefahren, Signalerkennung bei Anforderung einer Wi-Fi-Direct-Verbindung

Element	Name	Beschreibung
		Gelb Gelbes Blinken: Fehlerbedingung oder Hinweis, das ein Benutzereingriff erforderlich ist. Beispiele: Toner aus, Materialstau oder kein Material für den aktuellen Auftrag. Gelbes Blinken kann auch auf einen Systemfehler hinweisen, der in der Regel mit einem Fehlercode verbunden ist.
6	Benachrichtigungsbanner	Benachrichtigungen und Meldungen werden auf einem Popup-Banner unter dem Apps-Bereich angezeigt. Um den gesamten Text zu lesen, die Mitte des Banners antippen. Nach dem Lesen der Informationen das X antippen, um das Banner zu schließen.
7	Pausesymbol	Wenn ein Auftrag gescannt oder verarbeitet wird, wird im Bereich des Benachrichtigungsbanners ein Pausesymbol angezeigt. Zum Unterbrechen des aktuellen Druckauftrags das Pausesymbol antippen. Der Auftrag wird unterbrochen und es werden Optionen zum Fortsetzen oder Löschen des Auftrags angezeigt.

Stromversorgungsoptionen

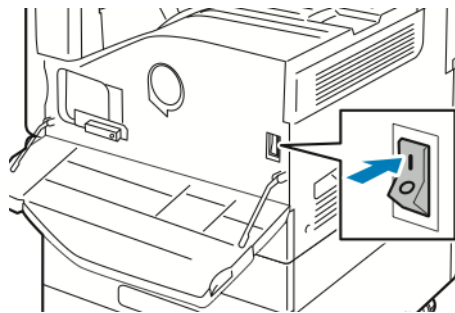
Die **Einschalt-/Aktivierungstaste** auf dem Steuerpult hat mehrere Funktionen.

- In Verbindung mit dem Betriebsschalter wird der Drucker mit der **Einschalt-/Aktivierungstaste** eingeschaltet.
- Ist der Drucker bereits eingeschaltet, hat die **Einschalt-/Aktivierungstaste** folgende Funktionen:
 - Neustart des Druckers
 - Umschalten in den oder aus dem Ruhezustand
 - Umschalten in den oder aus dem reduzierten Betrieb
- Außerdem blinkt die **Einschalt-/Aktivierungstaste**, wenn sich der Drucker im reduzierten Betrieb befindet.

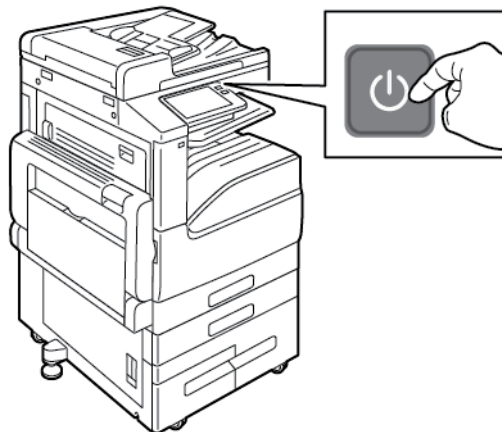
Einschalten des Druckers

Drucker einschalten:

1. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptbetriebsschalter einschalten (Stellung **On**).



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

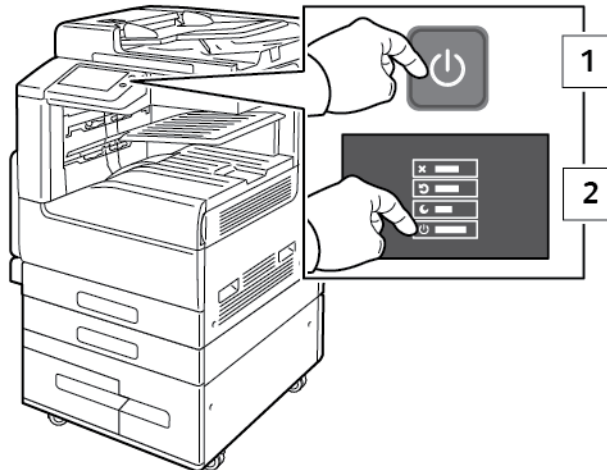


Achtung: Solange der Drucker hochgefahren wird, nicht das Netzkabel herausziehen.

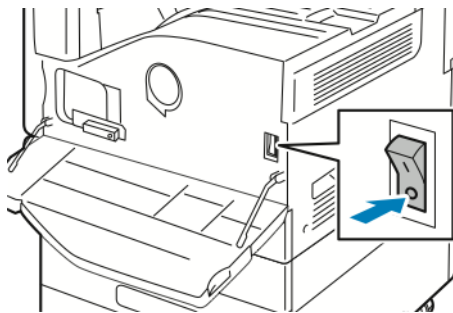
Ausschalten des Druckers

Drucker ausschalten:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken und dann **Ausschalten** antippen.



2. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptbetriebsschalter ausschalten.



Achtung: Das Netzkabel nicht herausziehen, solange der Drucker heruntergefahren wird.

Aktivieren und Beenden von Ruhezustand und Energiesparmodus

Bei eingeschaltetem, im Ruhezustand oder Energiesparmodus befindlichem Drucker:

- Der Touchscreen ist leer und reagiert nicht.
- Wenn Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der reduzierte Betrieb bzw. Ruhezustand automatisch beendet.

Zum manuellen Reaktivieren des Druckers die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.

Energiesparmodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im betriebsbereiten Modus verbleibt, bis er in den Energiesparmodus wechselt.

Es gibt zwei Energiesparstufen.

- **Timeout für reduzierten Betrieb:** Der Drucker schaltet vom Bereitschaftsmodus in den reduzierten Betrieb, um den Stromverbrauch zu senken.
- **Timeout für Ruhezustand:** Der Drucker schaltet vom reduzierten Betrieb in den Ruhezustand, um den Stromverbrauch noch weiter zu senken.

Zugriff auf den Drucker

Kostenzählung

Die Kostenzählung erfasst die ausgegebenen Kopien, Druck-, Scan- und Faxseiten zusammen mit den Benutzern, von denen die Aufträge übermittelt wurden.

Der Systemadministrator muss Benutzerkostenstellen erstellen und die Kostenzählung aktivieren. Wenn die Kostenzählung aktiviert ist, müssen sich die Benutzer beim Drucker anmelden, bevor sie auf die Betriebsarten zugreifen können. Auch müssen Benutzer ihre Kostenstellendaten in den Druckertreiber eingeben, bevor sie von einem Computer aus Dokumente drucken können. Der Systemadministrator kann Limits festlegen, um die Gesamtanzahl der Aufträge jeder Auftragsart pro Benutzer zu begrenzen. Der Administrator kann auch Berichte erstellen, die Nutzungsdaten für einzelne Benutzer und Gruppen auflisten.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Anmeldung

Die Anmeldung ist das Verfahren, mit dem sich ein Benutzer beim Drucker zur Authentifizierung identifiziert. Falls die Authentifizierung eingerichtet ist, muss zum Zugriff auf die Funktionen des Druckers eine Anmeldung vorgenommen werden.

Anmeldung am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anmelden** antippen.
3. Über den Ziffernblock den Benutzernamen eingeben und **Eingabe** antippen.
4. Bei entsprechender Aufforderung das Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.



Hinweis: Weitere Informationen zur Anmeldung als Systemadministrator siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

5. **OK** antippen.



Hinweis: Zum Zugreifen auf kennwortgeschützte Dienste den Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Übernommene Authentifizierung

Wenn „Übernommene Authentifizierung“ aktiviert ist, ziehen Benutzer eine vorprogrammierte Ausweiskarte durch den Proximity-Kartenleser am Steuerpult. Zur Verwendung dieses Verfahrens muss ein USB-Kartenleser erworben und installiert werden, der die Xerox®-API für die übernommene Authentifizierung unterstützt.

Smartcard

Wenn in dem Xerox-Gerät ein CAC-System (Common Access Card) installiert wurde, ist für den Zugriff auf den Drucker eine Smartcard erforderlich. Mehrere Kartenlesermodelle sind mit dem Gerät kompatibel. Für den Zugriff auf den Drucker die Ausweiskarte in den Kartenleser einführen bzw. auf den Kartenleser legen. Wenn zusätzliche Sicherheitsanmeldedaten erforderlich sind, diese am Steuerpult eingeben.

Weitere Informationen zum Konfigurieren eines CAC-Systems sind dem Handbuch *Xerox® VersaLink® Common Access Card System Configuration Guide* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs zu entnehmen.

Einführung in Apps

Über Xerox Apps wird auf die verschiedenen Funktionen des Druckers zugegriffen. Standard-Apps sind bereits auf dem Drucker vorinstalliert und werden auf der Startseite angezeigt. Einige Apps sind zwar standardmäßig vorinstalliert, werden jedoch bei der ersten Verwendung des Geräts nicht angezeigt.

Bei der Anmeldung werden auf dem Steuerpult nur die Apps angezeigt, die für das Konto des angemeldeten Benutzers konfiguriert sind.

Über die Xerox® App Gallery können weitere Apps für den Drucker heruntergeladen werden. Weitere Informationen siehe [Xerox® App Gallery](#).

Informationsseiten

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Infoseiten. Hierzu gehören der Konfigurationsbericht, die Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Die folgenden Infoseiten sind verfügbar:

Name		Beschreibung
	Konfigurationsbericht	Der Konfigurationsbericht liefert u. a. Informationen zu installiertem Zubehör, Netzwerkeinstellungen, Anschlusseinrichtung und Behältern.
	Zählerübersichtsbericht	Der Zählerübersichtsbericht liefert Informationen zum Gerät sowie eine detaillierte Liste der Gebühren- und Blattzähler.
	Nutzungsdatenbericht	Der Bericht „Verbrauchsmaterialnutzung“ enthält Informationen zur Seitendeckung und Teilenummern zum Nachbestellen von Verbrauchsmaterial.
	PostScript-Schriftenliste	Die PostScript-Schriftenliste kann ausgedruckt werden und zeigt alle auf dem Drucker verfügbaren PostScript-Schriften.
	PCL-Schriftenliste	Die PCL-Schriftenliste kann ausgedruckt werden und zeigt alle auf dem Drucker verfügbaren PCL-Schriften.
	Demodruck	Der Demodruck gibt Aufschluss über die derzeitigen Druckqualitätseinstellungen.
	Startseite	Die Startseite zeigt grundlegende Informationen zur Druckerkonfiguration und zum Netzwerk.
	Auftragsprotokoll	Im Auftragsprotokoll werden Informationen zu vorangegangenen Druckaufträgen bereitgestellt, wie etwa Datum, Uhrzeit, Auftragsstyp, Dokumentname, Ausgabefarbe, Materialformat, Seitenanzahl und Ergebnisse. Im Auftragsprotokoll kann der Status von bis zu 20 Aufträgen aufgeführt werden.

Drucken von Infoseiten

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
3. Zum Drucken einer Infoseite die gewünschte Seite antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht stellt Informationen zu installiertem Zubehör, Netzwerkeinstellungen, Anschlusseinrichtung, Behältern u.v.m. bereit.

Drucken des Konfigurationsberichts

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
3. **Konfigurationsbericht** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Embedded Web Server

Embedded Web Server ist die auf dem Drucker installierte Verwaltungs- und Konfigurationssoftware. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

Anforderungen für Embedded Web Server:

- Eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen).
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der Java-Script unterstützt.

Zugreifen auf Embedded Web Server

Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers für einen vernetzten Drucker wird häufig die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über Embedded Web Server erforderlich. Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden.



Hinweis: Zum Anzeigen der TCP/IP-Adresse am Steuerpult nach dem Einschalten des Druckers etwa 2 Minuten lang warten. Wird als TCP/IP-Adresse 0.0.0.0 oder eine mit 169 beginnende Adresse angezeigt, weist dies auf ein Problem mit der Netzwerkverbindung hin. Wenn jedoch WLAN als primäre Ethernet-Verbindung eingestellt ist, wird 0.0.0.0 als IP-Adresse des Druckers angezeigt.

Anzeigen der IP-Adresse des Druckers am Steuerpult

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Info** antippen.
3. IP-Adresse vom Display notieren.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers dem Konfigurationsbericht anhand des Konfigurationsberichts

IP-Adresse des Druckers dem Konfigurationsbericht entnehmen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Info** → **Infoseiten** antippen.
3. **Konfigurationsbericht** antippen.

Die IP-Adresse ist im Abschnitt „Netzwerk“ des Konfigurationsberichts für IPv4 oder IPv6 aufgeführt.

4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Zertifikate für den integrierten Webserver

Das Gerät verfügt über ein selbstsigniertes HTTPS-Zertifikat. Das Zertifikat wird bei der Installation des Geräts automatisch generiert. Das HTTPS-Zertifikat wird zur Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Computern und dem Xerox-Gerät verwendet.



Hinweis:

- Im integrierten Webserver wird ggf. gemeldet, dass dem Sicherheitszertifikat nicht vertraut wird. Diese Konfiguration beeinträchtigt nicht die Sicherheit der Kommunikation zwischen Computer und Xerox-Gerät.
- Zur Vermeidung der Sicherheitswarnung im integrierten Webserver kann das selbstsignierte Zertifikat durch ein signiertes Zertifikat einer Zertifizierungsstelle ersetzt werden. Informationen zum Abrufen eines Zertifikats von einer Zertifizierungsstelle erteilt der Internetdienstanbieter.

Informationen zum Abrufen, Installieren und Aktivieren von Zertifikaten sind dem *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs zu entnehmen.

Herunterladen des Konfigurationsberichts vom integrierten Webserver

Es ist möglich, eine Kopie des Konfigurationsberichts von Embedded Web Server herunterzuladen und auf der Festplatte des Computers zu speichern. Anhand der Konfigurationsberichte mehrerer Geräte lassen sich Softwareversionen, Konfigurationen und Konformitätsinformationen vergleichen.

Kopie des Konfigurationsberichts von Embedded Web Server herunterladen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



Hinweis: Einzelheiten zum Abrufen der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

2. Zum Herunterladen des Konfigurationsberichts ans Ende der Seite blättern und dann im Bereich mit den Schnellzugriffslinks auf **Download Configuration Report** (Konfigurationsbericht herunterladen) klicken.



Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen.

Das Dokument wird automatisch als XML-Datei im Standard-Downloadverzeichnis auf der Festplatte des Computers gespeichert. Zum Öffnen des Konfigurationsberichts ein XML-Ansichtsprogramm verwenden.

Verwendung der Remotesteuerung

Über die Remotesteuerung des integrierten Webservers kann auf das Druckersteuerpult zugegriffen werden.

 **Hinweis:** Zum Aufrufen der Remotesteuerung diese Funktion aktivieren. Weitere gibt es beim Systemadministrator bzw. im *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Zum Aufrufen der Remotesteuerung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann die Eingabetaste drücken.

 **Hinweis:** Einzelheiten zum Abrufen der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

2. Im Bereich Quicklinks auf **Remote-Steuerpult** klicken.

 **Hinweis:** Wird die Option Remote-Steuerpult nicht angezeigt oder wird die Funktion nicht geladen, den Systemadministrator verständigen.

3. Um zu verhindern, dass auch andere Benutzer zur gleichen Zeit auf das Gerätesteuerpult zugreifen, auf **Gerätesteuerpult sperren** klicken.

 **Hinweis:** Versucht ein lokaler Benutzer bei verriegeltem Steuerpult dieses zu nutzen, reagiert das Steuerpult nicht. Es wird gemeldet, dass das Steuerpult gesperrt ist und das Gerät ferngesteuert wird.

4. Um den Fernzugriff auf das Gerätesteuerpult zu aktivieren, auf **Sitzung anfordern** klicken. Die Remotesteuerung sendet eine Anforderung an das lokale Steuerpult.
 - Ist das lokale Steuerpult inaktiv, wird die Remotesteuerungssitzung automatisch aktiviert.
 - Wird das lokale Steuerpult gerade benutzt, dann wird dort die Meldung Anfrage Remote-Sitzung angezeigt. Der lokale Benutzer kann diese Anforderung annehmen oder ablehnen. Wird die Anforderung angenommen, dann wird die Remotesteuerungssitzung aktiviert. Wird sie abgelehnt, erscheint im integrierten Webserver die Meldung Anforderung abgelehnt.

 **Hinweis:** Fordert der Systemadministrator eine Remotesitzung an und diese wird abgelehnt, kann er sich über den Wunsch des lokalen Benutzers hinwegsetzen.

Installation und Einrichtung

Zum Nachschlagen:

- *Installationsanleitung* (im Lieferumfang enthalten)
- Online-Support-Assistent:

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromquelle angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Die Grundeinstellungen des Druckers konfigurieren und dann den Druckertreiber und die Dienstprogramme auf dem Computer installieren.

Der Drucker kann über ein USB-Kabel direkt an den Computer oder über ein Ethernet-Kabel oder eine drahtlose Verbindung an ein Netzwerk angeschlossen werden. Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs und Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden. Xerox empfiehlt die Ethernet-Verbindung, da sie in der Regel eine schnellere Datenübertragung als USB ermöglicht und Zugriff auf Embedded Web Server bietet.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Wahl des Druckerstandorts

1. Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen, an dem die Temperatur im Bereich 10-32 °C (50-90 °F) und die relative Luftfeuchtigkeit im Bereich 10-85 % liegt.



Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

2. Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche stellen, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Gewicht der unterschiedlichen Druckerkonfigurationen siehe [Gewicht und Abmessungen](#).
3. Einen ausreichend großen Platz wählen, damit Zugang zu den Verbrauchsmaterialien möglich und angemessene Belüftung gewährleistet ist. Einzelheiten zum Platzbedarf des Druckers siehe [Platzbedarf](#).
4. Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Anschließen des Druckers

Auswählen einer Anschlussmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel, ein Ethernet-Kabel oder eine WLAN-Verbindung an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Für die Einbindung in ein Netzwerk ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist.



Hinweis: Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.

USB

Wenn der Drucker an nur einen Computer angeschlossen werden soll und kein Netzwerk vorhanden ist, ist eine USB-Verbindung optimal. USB-Verbindungen bieten zwar eine schnelle Datenübertragung, erreichen aber nicht die Geschwindigkeit von Netzwerkverbindungen.



Hinweis: Für den Zugriff auf Embedded Web Server ist eine Netzwerkverbindung erforderlich.

Netzwerk

Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Über Ethernet kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden. Eine Verbindung über einen Router oder Netzwerk-Switch ist erforderlich. Ethernet-Netzwerke sind für einen oder mehrere Computer geeignet und unterstützen viele Drucker und Systeme gleichzeitig. Eine Ethernet-Verbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über den Embedded Web Server.

WLAN

Wenn der Computer über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt, kann der Drucker per Funkverbindung an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine kabellose Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine kabellose Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über den Embedded Web Server.

Telefon

Zum Faxempfang und -versand muss der Multifunktionsdrucker an eine eigene Telefonleitung angeschlossen sein.

Anschluss an einen Computer über USB

- Windows 7, Windows 8,1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012.
- Macintosh OS X Version 10.9 und höher.
- UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen.

So schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel an den Computer an:

1. Das **B**-Ende eines A/B-USB-2.0- oder A/B-USB-3.0-Standardkabels an den USB-Anschluss an der Rückseite des Druckers anschließen.
2. Das **A**-Ende des USB-Kabels mit dem USB-Anschluss am Computer verbinden.
3. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, diesen abbrechen.
4. Druckertreiber installieren.

Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#).

Anschließen an ein Kabelnetzwerk

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Den Drucker mit einem Ethernet-Kabel der Kategorie 5 oder höher an das Netzwerk bzw. den Router anschließen. Einen Ethernet-Switch oder -Router und zwei oder mehr Ethernet-Kabel verwenden. Ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Switch/Router und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Drucker und Switch/Router verwenden. Mit Ausnahme des Uplink-Anschlusses kann jeder Anschluss am Switch/Router verwendet werden.
3. Den Drucker mithilfe des Netzkabels mit einer Steckdose verbinden und einschalten.
4. Netzwerk-IP-Adresse des Druckers festlegen oder den Drucker für automatische Erkennung der IP-Adresse einrichten. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Verbinden mit WLAN

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



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

Konfigurieren des Druckers für WLAN



Hinweis: Vor dem Konfigurieren der WLAN-Einstellungen den Xerox®-WLAN-Adapter installieren.

Ist auf dem Gerät ein WLAN-Kit installiert, kann es mit einem WLAN verbunden werden. Wenn das Gerät mit einem Kabelnetzwerk verbunden ist, kann das WLAN auf dem Gerät oder über den integrierten Webserver konfiguriert werden. Informationen zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen sind dem *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs zu entnehmen.



Hinweis: Nach Installation des WLAN-Netzwerkadapters sollte dieser nur entfernt werden, wenn das erforderlich ist. Informationen zum Entfernen des Adapters siehe [Entfernen des WLAN-Adapters](#).

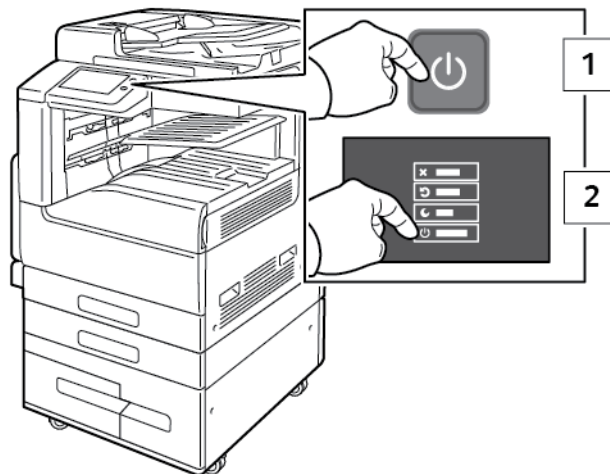
Installieren des WLAN-Adapters

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

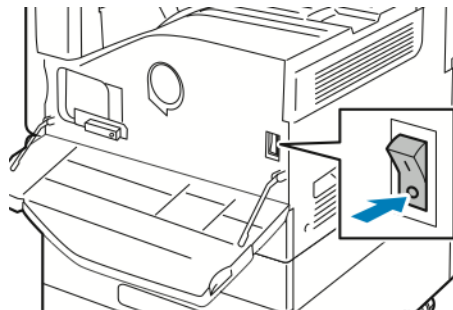
WLAN-Adapter installieren:

1. Drucker ausschalten.

- a. Am Steuerpult die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken und dann **Ausschalten** antippen.



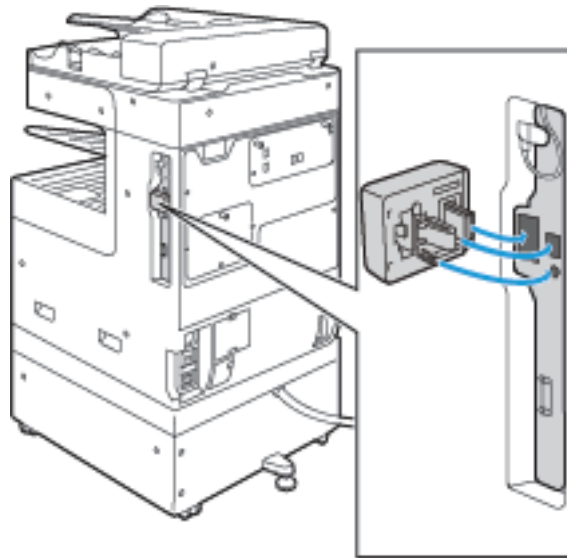
- b. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptbetriebsschalter ausschalten (Stellung **Off**).



Achtung: Das Netzkabel nicht herausziehen, solange der Drucker heruntergefahren wird, um eine Beschädigung des Druckers zu vermeiden.

2. Verpackung vom WLAN-Adapter entfernen.

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



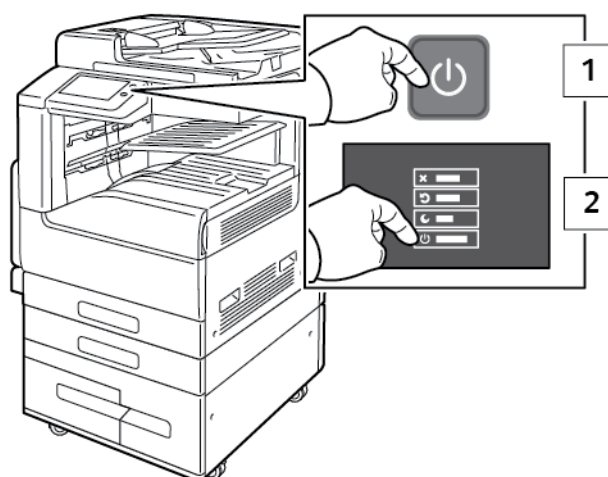
! Achtung: Wenn am Adapter gezogen wird, kann dieser beschädigt werden. Nach der Installation den Adapter nur dann entfernen, wenn dies erforderlich ist. Dabei die Ausbauanweisungen beachten. Weitere Informationen siehe [Entfernen des WLAN-Adapters](#).

4. WLAN-Einstellungen konfigurieren. Informationen zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Entfernen des WLAN-Adapters

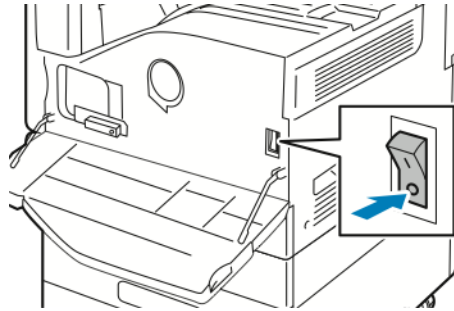
WLAN-Adapter entfernen:

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



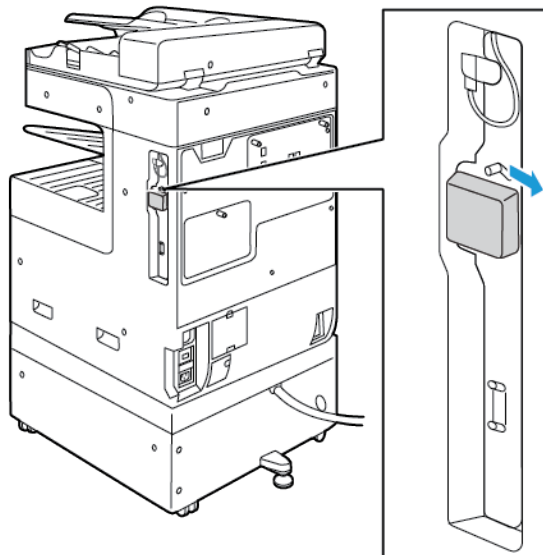
- b. Warten, bis das Abschaltverfahren des Druckers abgeschlossen ist. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt der Touchscreen nichts an.

- c. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptbetriebsschalter ausschalten (Stellung **Off**).



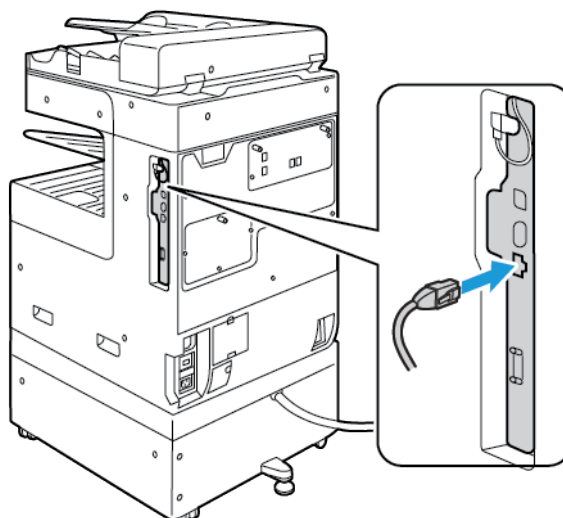
Achtung: Das Netzkabel nicht herausziehen, solange der Drucker heruntergefahren wird, um eine Beschädigung des Druckers zu vermeiden.

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

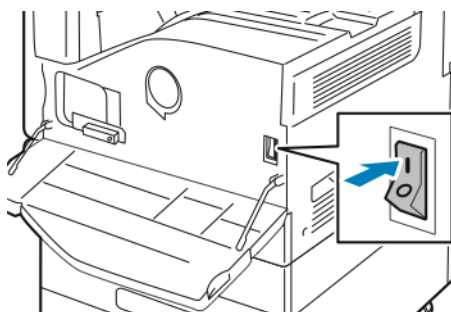


Achtung: WLAN-Adapter nicht mit Gewalt herausziehen. Wenn die Verriegelung richtig gelöst ist, lässt sich der Adapter leicht herausziehen. Wenn am Adapter gezogen wird, kann dieser beschädigt werden.

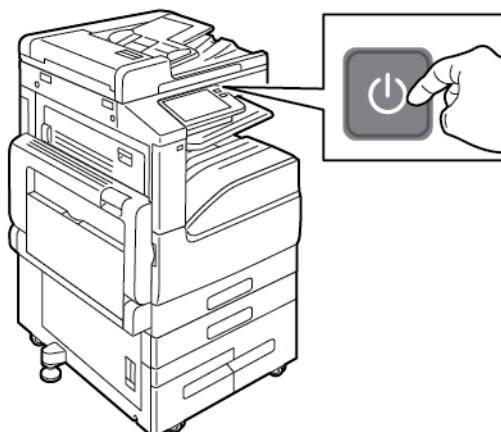
3. Drucker mit einem USB-Kabel direkt oder mit einem Ethernet-Kabel über das Netzwerk mit dem Computer verbinden.



4. Drucker einschalten:
 - a. Die vordere Abdeckung öffnen und den Hauptbetriebschalter einschalten (Stellung **On**).



- b. Am Steuerpult des Druckers die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.



Hinweis: Falls der Drucker bereits zuvor in einer WLAN-Umgebung installiert wurde, besteht die Möglichkeit, dass er noch Einrichtungs- und Konfigurationsdaten aus der vorigen Umgebung enthält. Um zu verhindern, dass vom Drucker eine Verbindung mit dem alten Netzwerk hergestellt wird, müssen die WLAN-Einstellungen zurückgesetzt werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Herstellen einer WLAN-Verbindung am Steuerpult

Zum Herstellen einer WLAN-Verbindung am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen sind dem *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) auf www.xerox.com/office/VLB70XXdocs zu entnehmen.
3. **Gerät**→**Netzwerk**→**WLAN** antippen.
4. Zum Aktivieren der WLAN-Funktion die Umschaltfläche aktivieren.
5. Zum Einrichten der automatischen Verbindung mit einem bestehenden WLAN folgendermaßen vorgehen:
 - a. In der Liste der verfügbaren WLANs das gewünschte Netzwerk auswählen.
Wird das erforderliche WLAN nicht aufgeführt oder wird für das WLAN WPS verwendet, die Verbindung manuell konfigurieren. Weitere Informationen siehe Schritt 6.
 - b. Bei Bedarf das Kennwort für die Anmeldung am Netzwerk eingeben.
 - c. **WLAN-Bandbreite** antippen und eine Option auswählen.
Die WLAN-Frequenz ist standardmäßig auf AUTO eingestellt.
 - d. **OK** antippen.
6. Zum Einrichten einer manuellen Verbindung mit einem WLAN folgendermaßen vorgehen:
 - a. **Manuell einrichten** antippen.
 - b. Im ersten Feld den Namen des WLANs eingeben und **Eingabe** antippen.
 - c. **Netzwerktyp** antippen und eine Option wählen.
 - d. **Sicherheit** antippen und eine Option wählen.
 - e. **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** antippen und eine Option wählen.

 **Hinweis:** Für ein WPS-Setup mit Push Button Connection (PBC) die Option **PBC** auswählen.
 - f. **OK** antippen.

Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult

Das primäre Netzwerk kann am Gerätesteuerpult festgelegt werden.



Hinweis:

- Ein primäres Netzwerk muss nur eingerichtet werden, wenn das optionale WLAN-Kit installiert und aktiviert ist.
- Ohne WLAN-Verbindung ist standardmäßig Ethernet das primäre Netzwerk. Ist das Kit installiert und aktiviert, erhält das Gerät zwei Netzwerkverbindungen. Eine davon ist die primäre, die zweite ist die sekundäre Verbindung.
- Die folgenden Funktionen sind nur über die primäre Netzwerkverbindung verfügbar:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-Scannen
 - Scanziel: SFTP, Scanziel: SMB, Scanziel: E-Mail
 - LDAP
 - UPnP-Erkennung
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Wird das WLAN-Kit entfernt, dann wird Ethernet als primäre Netzwerkverbindung festgelegt.

Zum Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. **Gerät** → **Netzwerk** → **Primärnetzwerk** antippen.
4. Den für das Gerät geeigneten Netzwerkverbindungstyp auswählen.
5. Zum Anwenden der Änderungen und Neustarten des Geräts bei Anzeige der entsprechenden Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

Herstellen einer Verbindung mit Wi-Fi Direct

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



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

Verbinden von Drucker und Mobilgerät über Wi-Fi Direct

Anweisungen zum Verbinden über Wi-Fi Direct siehe Dokumentation zum Mobilgerät.

Anschluss an die Telefonleitung



VORSICHT: Zur Minimierung der Brandgefahr sollten nur Telekommunikationskabel mit einem Durchmesser von 0,40 mm oder mehr und einem Querschnitt von mindestens 0,125 mm² (entspricht AWG-Nr. 26) verwendet werden.

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

Ersteinrichtung des Druckers

Vor Installation der Druckersoftware prüfen, ob der Drucker richtig eingerichtet ist. Bei der Einrichtung können optionale Funktionen aktiviert und eine IP-Adresse für die Ethernet-Netzwerkverbindung zugewiesen werden. Der Installationsassistent startet beim ersten Einschalten des Druckers automatisch. Der Installationsassistent fordert den Systemadministrator zum Konfigurieren der folgenden Einstellungen auf:

- Sprache
- Netzwerkverbindung
- Proxyserver-Einrichtung
- Datum und Uhrzeit
- Maßeinheit
- LDAP-Einstellungen
- Apps-Einrichtung
- Sicherheitseinstellung

Weitere Informationen zum Konfigurieren der Druckereinstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Konfigurieren von AirPrint

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



Hinweis:

- Nicht alle Anwendungen unterstützen AirPrint.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum Wireless-Netzwerk des Druckers herstellen.
- AirPrint kann nur funktionieren, wenn die beiden Protokolle IPP und Bonjour® (mDNS) aktiviert sind.
- Das Gerät, von dem der AirPrint-Auftrag übermittelt wird, muss an dasselbe Subnetz wie der Drucker angeschlossen sein. Soll die Druckübermittlung aus anderen Subnetzen möglich sein, muss das Druckernetzwerk für die subnetzübergreifende Weitergabe von Multicast-DNS-Daten konfiguriert sein.
- Die Version des Mac OS-Geräts muss Mac OS 10.7 oder höher entsprechen.
- AirPrint-fähige Drucker können mit allen iPad-Modellen, mit iPhone (3GS oder Folgeversionen) und iPod touch (3. Generation oder Folgeversion) unter der aktuellsten iOS-Version verwendet werden.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



Hinweis: Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

2. In Embedded Web Server auf **Startseite**→**Verbindung** klicken.



Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen.

3. Unter „Mobiler Druck“ auf **AirPrint** klicken.
4. Zum Aktivieren von AirPrint auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.



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

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

Konfigurieren von Google Cloud Print

Google Cloud Print ermöglicht das Drucken von in der Cloud gespeicherten Dokumenten. Ein Druckertreiber ist nicht erforderlich.

Vorbereitung:

- Ein Google-E-Mail-Konto einrichten.
- Drucker für die Verwendung von IPv4 konfigurieren.
- Die Proxyservereinstellungen nach Bedarf konfigurieren.

Google Cloud Print konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



Hinweis: Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

2. In Embedded Web Server auf **Startseite** → **Verbindung** klicken.
3. Für mobilen Druck auf **Google Cloud Print** klicken.
4. Zum Aktivieren von Google Cloud Print auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.
5. Auf **OK** klicken.
6. Den Drucker neu starten und zwei Minuten warten, bis die Verbindung hergestellt ist.
7. Webbrowser aktualisieren und dann unter „Mobiler Druck“ auf **Google Cloud Print** klicken.
8. Auf **Druckerregistrierung** klicken.
9. Auf **Registrieren** klicken.

Es wird eine Druckerregistrierungsseite gedruckt.

10. Zur Registrierung des Druckers die bereitgestellte URL im Webbrowser eingeben oder den Barcode mithilfe eines Mobiltelefons einlesen.

Nachdem der Drucker registriert wurde, wird ein Statusfenster mit der Bestätigung angezeigt.

11. Für den Zugriff auf die Google Cloud-Druckfunktion nach der Anmeldung beim Google-Konto auf **Drucker verwalten** klicken.



Hinweis: Der Standarddruckername wird im folgenden Format angezeigt: Modellname (MAC-Adresse).

Installieren der Software

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Die IP-Adresse wird in der Regel oben rechts auf dem Steuerpult angezeigt. Wenn die IP-Adresse nicht ermittelt werden kann, siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).



Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers herunterladen.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8,1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012.
- Macintosh OS X Version 10.10 und höher.

- UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen.

Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.



Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers herunterladen.

2. Druckermodell auswählen.
3. Auf **Treiber installieren** klicken.
4. **Druckertreiber installieren, Scantreiber installieren** oder **Drucker- und Scantreiber installieren** auswählen.
5. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Einverstanden** klicken.
6. Den Drucker in der Liste der erkannten Drucker auswählen.



Hinweis: Wenn Treiber für einen Netzwerkdrucker installiert werden sollen und der Drucker nicht aufgelistet wird, auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** klicken. In das Feld „IP-Adresse oder DNS-Name“ die IP-Adresse des Druckers eingeben, und auf **Suchen** klicken, um den Drucker zu suchen und auszuwählen. Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

7. Auf **Weiter** klicken.
8. Bei Bedarf in das Feld **Warteschlangenname** einen Namen für den Drucker eingeben.
9. Bei Installation eines Druckertreibers einen Druckertreiber auswählen.
10. Bei Installation eines Scantreibers einen Scantreiber auswählen.
11. Auf **Installieren** klicken.
12. Den Drucker ggf. als Standarddrucker festlegen.



Hinweis: Vor der Auswahl von **Drucker freigeben** an den Systemadministrator wenden.

13. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** und dann auf **Schließen** klicken.

Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf **Software installieren** klicken.
3. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung **Einverstanden** auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
4. Zur Installation der Software für den Drucker **Software** auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Im Fenster „Software und Dokumentation“ die Kontrollkästchen der nicht zu installierenden Optionen deaktivieren.
6. Auf **Weiter** klicken.
7. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen für Macintosh OS X

1. *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen.



Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers herunterladen.

2. Die für den Drucker geeignete Version der Datei Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg öffnen.
3. Zum Ausführen von Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg auf den entsprechenden Dateinamen doppelklicken.
4. Bei entsprechender Aufforderung auf **Fortfahren** klicken.
5. Zum Akzeptieren des Lizenzvertrags auf **Einverstanden** klicken.
6. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
7. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
8. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
9. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
 - a. Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.
 - b. Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.
 - c. Den Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Wurde der Drucker nicht erkannt, sicherstellen, dass er eingeschaltet und das Ethernet- bzw. USB-Kabel fest eingesteckt ist.
11. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
12. Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
13. Auf **Fortfahren** und dann auf **Schließen** klicken.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux

Weitere Informationen zum Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux siehe [Drucken unter UNIX und Linux](#).

Installieren des Druckers als WSD-Gerät

WSD (Web Services on Devices – Webdienste für Geräte) ermöglicht einem Client die Erkennung von und den Zugriff auf ein Remote-Gerät und die zugehörigen Server in einem Netzwerk. WSD unterstützt die Erkennung, Steuerung und Verwendung von Geräten.

WSD-Drucker mit dem Druckerinstallations-Assistenten installieren

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Druckerinstallations-Assistenten auf **Drucker hinzufügen** klicken.
3. Auf **Einen Netzwerk-, Drahtlos- oder Bluetoothdrucker hinzufügen** klicken.
4. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Mein Drucker ist nicht aufgeführt** klicken.

6. **Drucker unter Verwendung einer TCP/IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen** wählen und auf **Weiter** klicken.
7. Im Feld „Gerätetyp“ die Option **Webdienstegerät** wählen.
8. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld für Hostname oder IP-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

WSD-Drucker mit dem Assistenten zum Hinzufügen von Geräten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Assistenten zum Hinzufügen von Geräten auf **Gerät hinzufügen** klicken.
3. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.



Hinweis: Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Abbrechen** klicken. Den WSD-Drucker manuell mit dem Druckerinstallations-Assistenten hinzufügen.

4. Auf **Schließen** klicken.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Ressource	Quelle
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/VLB70XXdocs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/rmlna Europäische Union: www.xerox.com/rmleu
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, On-line-Support-Assistent und Druckertreiber-Downloads.	www.xerox.com/office/VLB70XXsupport
Infoseiten	Auszudrucken über das Steuerpult. Weitere Informationen siehe Drucken von Infoseiten .
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies
Lokaler Vertrieb und technischer Kundendienst	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com

Anpassung und Personalisierung

Inhalt dieses Kapitels:

- Anpassung und Personalisierung – Überblick..... 62
- Anpassen oder Personalisieren der Startseite 63
- Anpassen oder Personalisieren der Apps 64
- Erstellen und Verwenden von 1-Touch-Apps 67

Anpassung und Personalisierung – Überblick

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Anpassen und Personalisieren des Druckers, damit er die Anforderungen der jeweiligen Arbeitsabläufe erfüllt.



Apps können angepasst, auf der Startseite angezeigt oder verborgen und nach den jeweiligen Auftragsprioritäten angeordnet werden. Bei jeder App können einzelne Funktionen ausgeblendet oder angezeigt werden, außerdem können die Standardeinstellungen gemäß den Anforderungen der Arbeitsgruppe konfiguriert werden. Auftragseinstellungen können zur wiederholten Verwendung gespeichert werden.

Die Anpassung ermöglicht produktiveres Arbeiten.



Wenn auf dem Gerät einzelne Benutzerkonten konfiguriert werden, kann dieses für die speziellen Anforderungen der Benutzer personalisiert werden. Auf der persönlichen Startseite können Apps ausgeblendet werden, sodass nur die tatsächlich verwendeten Apps angezeigt werden. Jede Funktionsliste kann den Auftragsanforderungen entsprechend angepasst werden. Für jede App können Standardeinstellungen festgelegt und häufig verwendete Einstellungen gespeichert werden.

Es können 1-Touch-Apps erstellt werden, um umfangreiche oder häufige Abläufe zu speichern oder zu vereinfachen. Nach dem Erstellen erscheinen die 1-Touch-Apps auf der Startseite. Zum Starten eines Auftrags, einfach die App antippen. Die 1-Touch-Apps können für alle Benutzer, einzelne Benutzergruppen oder die private Nutzung konfiguriert werden.

Durch die Personalisierungsoptionen wird sichergestellt, dass die angezeigten Funktionen und Leistungsmerkmale den Anforderungen der einzelnen Benutzer entsprechen, sodass die Effizienz gesteigert wird.

Anpassen oder Personalisieren der Startseite

Ein- oder Ausblenden einer Anwendung auf der Startseite

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anpassen** antippen.
3. Eine installierte Anwendung anzeigen, die anfangs ausgeblendet ist:
 - a. Das Pluszeichen (+) antippen.
 - b. Die App antippen, die auf dem Steuerpult angezeigt werden soll.
 - c. **Fertig** antippen.
4. Installierte App ausblenden:
 - a. Neben der App **X** antippen.
 - b. **Fertig** antippen.
5. Überprüfen, ob nur die gewünschten Apps auf der Startseite angezeigt werden.

Ändern der App-Reihenfolge auf der Startseite

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anpassen** antippen.
3. Die erforderliche App antippen und halten.
4. Die App an die gewünschte Position ziehen.
5. Die App loslassen.
6. **Fertig** antippen.
7. Prüfen, ob sich die Apps auf der Startseite an der richtigen Position befinden.

Anpassen oder Personalisieren der Apps

Durch Anpassung können die verfügbaren Funktionen geändert, gespeicherte Festwerte gelöscht oder angepasste Einstellungen, die auf eine Anwendung angewendet wurden, aufgehoben werden.

Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste

Funktionsliste für eine App anpassen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **Funktionsliste** antippen.



Hinweis: Angemeldete Administratoren werden in einem Fenster gefragt, ob die Änderungen für einen Gast oder für den Administrator selbst gelten.

5. Die entsprechende Option antippen.
 - Zum Ausblenden einer Funktion neben der gewünschten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei ausgeblendeten Funktionen ist das Auge-Symbol durchgestrichen.
 - Zum Anzeigen einer Funktion neben der gewünschten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei angezeigten Funktionen ist das Auge-Symbol nicht durchgestrichen.
6. Zum Ändern der Reihenfolge der Funktionen im Menü die Funktionen in die gewünschte Reihenfolge ziehen.
7. Zum Speichern der aktuellen Konfiguration **Fertig** antippen.

Anpassen oder Personalisieren der Einstiegsanzeige

Die Einstiegsanzeige wird beim Auswählen der Apps „Fax“, „E-Mail“, „USB“ und „Scannen“ eingeblendet. Die Einstiegsanzeige enthält Optionen zur Eingabe der Empfänger- oder Zieldetails für einen Auftrag. Zum Wählen der Optionen, die auf der Einstiegsanzeige angezeigt werden sollen, nach diesem Verfahren vorgehen.

Einstiegsanzeige für eine App anpassen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **Einstiegsanzeige** antippen.
5. Die benötigten Optionen antippen.



Hinweis: Angemeldete Administratoren werden in einem Fenster gefragt, ob die Änderungen für einen Gast oder für den Administrator selbst gelten.

6. Zum Speichern der aktuellen Konfiguration **X** antippen.

Speichern von Festwerten

Mit dieser Funktion können bestimmte App-Einstellungskombinationen für künftige Aufträge gespeichert werden. Die Einstellungen werden unter einem Namen gespeichert und können später abgerufen und angewendet werden.

Aktuelle App-Einstellungen speichern:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Die Auftragseinstellungen auswählen.
4. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
5. **Als neuen Festwert speichern** antippen.
6. **Namen für Festwert eingeben** antippen und über den Tastenblock den Festwertnamen eingeben.
7. **Weiter** antippen.
8. Ein Symbol auswählen, das zu dem neuen Festwert passt.
9. **Fertig** antippen.



Hinweis: Der Festwert wird in der Festwertfunktion gespeichert.

Löschen eines gespeicherten Festwerts

Gespeicherten Festwert löschen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **Festwerte** antippen.
5. Das **Papierkorb**-Symbol für den zu löschenden Festwert antippen.
6. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
7. **Fertig** antippen.

Aufheben der App-Anpassung über das Steuerpult

Angepasste Einstellungen der aktuellen App aufheben:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **App-Anpassung entfernen** antippen.
5. Bei der Aufforderung **OK** antippen.

Anpassen von App-StandardEinstellungen

App-StandardEinstellungen anpassen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Die gewünschten StandardEinstellungen konfigurieren.
4. **Speichern** antippen.
5. **Standardwerte speichern** antippen. Die alten StandardEinstellungen werden durch die neuen überschrieben.

Entfernen von Personalisierungen mit Embedded Web Server



Hinweis: Zu den Personalisierungen gehören die angepasste Startseite, private 1-Touch-Apps und private Favoriten. Mit diesem Verfahren werden alle unter Ihrem Benutzerkonto vorgenommenen Personalisierungen entfernt.

Zum Entfernen aller Personalisierungen von Ihrem Benutzerkonto:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server **Anmelden** und dann Ihr Benutzerkonto anklicken. Bei Bedarf Ihr Kennwort eingeben und **Anmelden** anklicken.
3. Für den Zugriff auf Ihr Benutzerprofil den Benutzerkontonamen in der rechten, oberen Ecke und dann **Mein Profil** anklicken.

Alle Personalisierungen, die für Ihr Benutzerkonto konfiguriert wurden, werden angezeigt.

4. Zum Entfernen aller Personalisierungen **Zurücksetzen** anklicken. Zum Bestätigen auf **Zurücksetzen** klicken.

Alle für Ihr Benutzerkonto konfigurierten Personalisierungen werden entfernt.

5. Zum Abmelden den Benutzerkontonamen in der rechten, oberen Ecke und dann **Abmelden** anklicken.

Erstellen und Verwenden von 1-Touch-Apps

Mit 1-Touch-Apps werden individuelle Apps für häufige Aufträge oder Aufgaben erstellt. Nachdem eine 1-Touch-App erstellt worden ist, wird sie im Startbildschirm des Drucker-Steuerpults angezeigt. Um den Auftrag auszuführen, die Vorlagen laden und dann die 1-Touch-App antippen.

1-Touch-Apps können als öffentliche oder private Apps erstellt werden. Private 1-Touch-Apps werden auf der Startseite erst nach der Anmeldung angezeigt.

Erstellen einer 1-Touch-App

1-Touch-App erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Die Auftragseinstellungen auswählen.
4. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
5. **Als 1-Touch-App speichern** antippen.
6. **App-Namen eingeben** antippen und über die Tastatur einen Namen eingeben. **Weiter** antippen.
7. Eine Farbkombination für die 1-Touch-App und dann **Weiter** antippen.
8. Ein Symbol antippen, das zu der betreffenden 1-Touch-App am besten passt, und dann **Weiter** antippen.
9. Die gewünschte Option antippen.
 - **Vor dem Start prüfen:** Diese Option verwenden, wenn die Auftragseinstellungen in der 1-Touch-App geprüft werden sollen. Bei Kopieraufträgen kann die Kopienvorwahl für jeden Auftrag geändert werden.
 - **Sofort starten:** Diese Option verwenden, wenn der Auftrag ohne Überprüfung der Einstellungen gestartet werden soll.
10. **Weiter** antippen.
11. Wenn **Vor dem Start prüfen** ausgewählt wurde, die Optionen für die Anzeige von Anweisungen und Einstellungen auswählen.
 - **App-Anweisungen eingeben:** Diese Option verwenden, um Anweisungen für den Umgang mit der 1-Touch-App bereitzustellen. Dann werden diese Anweisungen bei Auswahl der 1-Touch-App oben im Bildschirm angezeigt. Die Anweisungen über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Weiter** antippen.
 - **Auflage anzeigen** (Show Quantity): Mit dieser Option können alle Benutzer die eingestellte Kopienanzahl anzeigen und ändern.
 - **Einstellungen anzeigen** (Show Settings): Mit dieser Option eine Zusammenfassung der für die 1-Touch-App programmierten Funktionen aufrufen.
12. **Fertig** antippen.

Die 1-Touch-App wird auf dem Startbildschirm angezeigt.

Erstellen einer privaten 1-Touch-App

Persönliche 1-Touch-App erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Auf **Anmelden** tippen und einen gültigen Benutzernamen sowie ein gültiges Kennwort eingeben.

3. Die gewünschte App antippen.
4. Die Auftragseinstellungen auswählen.
5. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
6. **Als 1-Touch-App speichern** antippen.
7. **App-Namen eingeben** antippen und über die Tastatur einen Namen eingeben. **Weiter** antippen.
8. Eine Farbkombination für die 1-Touch-App und dann **Weiter** antippen.
9. Ein Symbol antippen, das zu der betreffenden 1-Touch-App am besten passt, und dann **Weiter** antippen.
10. Die gewünschte Option antippen.
 - **Vor dem Start prüfen:** Diese Option verwenden, wenn die Auftragseinstellungen in der 1-Touch-App geprüft werden sollen. Bei Kopieraufträgen kann die Kopienvorwahl für jeden Auftrag geändert werden.
 - **Sofort starten:** Diese Option verwenden, wenn der Auftrag ohne Überprüfung der Einstellungen gestartet werden soll.
11. **Weiter** antippen.
12. Wenn **Vor dem Start prüfen** ausgewählt wurde, Optionen für die Anzeige von Anweisungen und Einstellungen auswählen.
 - **App-Anweisungen eingeben:** Diese Option verwenden, um Anweisungen für den Umgang mit der 1-Touch-App bereitzustellen. Dann werden diese Anweisungen bei Auswahl der 1-Touch-App oben im Bildschirm angezeigt. Die Anweisungen über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Weiter** antippen.
 - **Auflage anzeigen** (Show Quantity): Mit dieser Option können alle Benutzer die eingestellte Kopienanzahl anzeigen und ändern.
 - **Einstellungen anzeigen** (Show Settings): Mit dieser Option eine Zusammenfassung der für die 1-Touch-App programmierten Funktionen aufrufen.
13. **Weiter** antippen.
14. Die gewünschte Option antippen.
 - **Persönlich (Nur persönlicher Startbildschirm)** Personal (My Home Screen Only): Diese Option veranlasst, dass die 1-Touch-App nur dann auf dem Startbildschirm eines Benutzers angezeigt wird, wenn dieser bei seinem Benutzerkonto angemeldet ist.
 - **Öffentlich (Öffentlicher Startbildschirm)** (Public (Public Home Screen)): Bei Auswahl dieser Option können alle Benutzer auf die 1-Touch-App zugreifen.
15. **Fertig** antippen.

Löschen oder Ausblenden einer 1-Touch-App

Eine 1-Touch-App auf dem Startbildschirm löschen oder ausblenden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Beim Löschen oder Ausblenden einer persönlichen 1-Touch-App auf **Anmelden** tippen und einen gültigen Benutzernamen sowie ein gültiges Kennwort eingeben.
3. **Anpassen** antippen.

4. Für die betreffende 1-Touch-App **X** und anschließend eine Option antippen.
 - **Löschen:** Mit dieser Option können kann die 1-Touch-App dauerhaft vom Drucker entfernt werden.
 - **Ausblenden:** Mit dieser Option können kann die 1-Touch-App vom Startbildschirm entfernt werden. Die 1-Touch-App bleibt verfügbar und kann jederzeit wieder auf dem Startbildschirm eingeblendet werden.
5. **Fertig** antippen.

Verwenden einer 1-Touch-App

Zum Verwenden einer 1-Touch-App:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Wenn eine private 1-Touch-App verwendet wird, **Anmelden** antippen und dann einen gültigen Anmeldenamen und das Kennwort eingeben.
3. Vorlagen einlegen.
4. Die gewünschte 1-Touch-App antippen.
5. Einen der folgenden Schritte ausführen.
 - Wenn während der Einrichtung der 1-Touch-App die Option **Vor dem Start prüfen** ausgewählt wurde, die Einstellungen prüfen. Wenn für Kopieraufträge die Anzahl angezeigt wird, die Zahl der Kopien nach Bedarf aktualisieren. **Start** antippen.
 - Wenn während der Einrichtung der 1-Touch-App die Option **Sofort starten** ausgewählt wurde, startet das Gerät automatisch.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Xerox®-Apps

Inhalt dieses Kapitels:

• Xerox® App Gallery.....	72
• Gerät.....	75
• Adressbuch.....	79
• Jobs	87
• Kopieren.....	93
• Ausweiskopie.....	102
• E-Mail.....	103
• Scanausgabe.....	107
• Faxen	116
• Serverfax	125
• USB.....	129
• @PrintByXerox.....	131

Über Xerox®-Apps wird auf die verschiedenen Funktionen des Druckers zugegriffen. Es gibt Standard-Apps, die bereits installiert sind und auf der Startseite angezeigt werden. Darüber hinaus gibt es Apps, die standardmäßig vorinstalliert sind, jedoch bei der ersten Verwendung des Geräts nicht angezeigt werden.

Weitere Informationen zur Anpassung der Startseite und der Apps-Funktionen siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Verschiedene Apps stehen in der Xerox® App Gallery zum Herunterladen und Installieren zur Verfügung. Dazu gehören die Apps der Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). EIP-Apps ermöglichen die Installation sicherer, signierter Apps auf kompatiblen Druckern.

Xerox® App Gallery

Xerox® App Gallery – Überblick



Mithilfe der Apps in der Xerox® App Gallery kann das Gerät um neue Funktionen oder Merkmale erweitert werden. Die Xerox® App Gallery bietet direkten Zugriff auf Apps zum Steigern der Produktivität, Vereinfachen von Abläufen und Verbessern des Benutzererlebnisses.

Mit der Xerox® App Gallery können Apps einfach durchsucht und aktualisiert werden. Zum Durchsuchen der App-Bibliothek ist keine Anmeldung erforderlich. Das bewegliche Banner zeigt Apps aktiv an, oder es kann die gesamte Liste der verfügbaren Apps angezeigt werden. Um zusätzliche Informationen zu einer App anzuzeigen, deren Namen in der Liste antippen.

Zur Verwendung der App „Xerox® App Gallery“ muss der Drucker eine drahtlose oder kabelgebundene Netzwerkverbindung nutzen.



Hinweis: Wenn der Drucker auf einem lokalen Server innerhalb einer Firewall gehostet wird und ein Proxy aktiviert ist, auf dem Drucker eine Proxy-Ausnahme einrichten.

Weitere Informationen und Anweisungen zur Verwendung der Xerox® App Gallery siehe *Benutzerhandbuch zur Xerox® App Gallery* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Erstellen eines Kontos für die Xerox® App Gallery

Mit einem App Gallery-Konto besteht direkter Zugriff auf alle für den Drucker verfügbaren Apps. Ein Konto bei der App Gallery ermöglicht das Ansehen und Erwerben von Apps, das Installieren von Apps auf dem Drucker und das Verwalten der Apps und Lizenzen.



Hinweis: Verfügt ein Benutzer bereits über ein Konto bei der Xerox® App Gallery Account, siehe [Anmelden bei Ihrem Xerox® App Gallery Konto](#).

App Gallery-Konto am Steuerpult erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Xerox App Gallery** antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Im blauen Scrollbereich **Jetzt App Gallery-Konto erstellen** antippen.
 - Zum Anmelden das **Personensymbol** antippen. Oben auf die Anmeldeseite tippen und **Konto anfordern** auswählen.



Hinweis: Der Link „Konto anfordern“ wird vom Ziffernblock verdeckt. Zum Anzeigen des Links „Konto anfordern“ oben auf die Anmeldeseite tippen oder den Ziffernblock reduzieren.

4. Mit dem Tastenblock am Touchscreen eine gültige E-Mail-Adresse eingeben und **Eingabe** antippen.

Eine Meldung weist darauf hin, dass Anweisungen zum Abschließen des Vorgangs an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet wurden. **Schließen** antippen.

5. Das E-Mail-Konto für die E-Mail-Adresse, die für die Xerox® App Gallery angegeben wurde, aufrufen.
6. Die E-Mail für die Kontoanforderung öffnen und auf den darin enthaltenen URL-Link klicken, um die Kontoerstellungsseite aufzurufen. **Zustimmen** antippen.

7. Die Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren. Um mit der Kontoerstellung fortzufahren, auf **Zustimmen** klicken.
8. Die erforderlichen Informationen in die entsprechenden Felder eingeben:
 - Benutzerkennung
 - Kennwort
 - Kennwort bestätigen
 - Vor- und Nachname
 - Firmenname
 - Land
9. Auf **OK** klicken.
Wenn das Konto erstellt wurde, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
10. Am Steuerpult des Druckers beim App Gallery-Konto anmelden.

Anmelden bei Ihrem Xerox® App Gallery Konto

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

Beim App Gallery-Konto anmelden:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Xerox® App Gallery** antippen.
3. Zum Anmelden das **Personensymbol** antippen.
4. Mit dem Tastenblock am Touchscreen den Benutzernamen eingeben und **Eingabe** antippen.
5. Mit dem Tastenblock am Touchscreen das Kennwort eingeben und **Eingabe** oder **OK** antippen.

Die Xerox® App Gallery wird geöffnet.

Installieren oder Aktualisieren einer App über die Xerox® App Gallery

Mit Xerox®-Apps kann der Funktionsumfang des Druckers erweitert oder angepasst werden. Die Xerox® App Gallery ermöglicht das Durchsuchen und Installieren von Apps am Steuerpult des Druckers.

Installieren einer App aus der Xerox App Gallery

App über die App Gallery installieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Xerox App Gallery** antippen. Die App Gallery wird geöffnet.
-  **Hinweis:** Es ist möglich, die App Gallery zu durchsuchen und App-Beschreibungen anzuzeigen, ohne angemeldet zu sein. Zum Installieren von Apps ist es jedoch erforderlich, sich bei der App Gallery anzumelden.
3. Das **Personensymbol** antippen.
 - a. Mit dem Tastenblock am Touchscreen den Benutzernamen eingeben und **Eingabe** antippen.
 - b. Mit dem Tastenblock am Touchscreen das Kennwort eingeben und **Eingabe** oder **OK** antippen.
4. Die gewünschte App und dann **Installieren** antippen. Die Lizenzvereinbarung wird angezeigt.

5. **Zustimmen** antippen. Die Installation beginnt.



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

6. Wenn die Installation abgeschlossen ist **X** antippen.
Die App wird in der Liste der installierten Apps angezeigt.

Aktualisieren einer App über die App Gallery

App über die Xerox® App Gallery aktualisieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Xerox App Gallery** antippen. Die App Gallery wird geöffnet.
 **Hinweis:** Es ist möglich, die App Gallery zu durchsuchen und App-Beschreibungen anzuzeigen, ohne angemeldet zu sein. Zum Aktualisieren von Apps ist es jedoch erforderlich, sich bei der App Gallery anzumelden.
3. Das **Personensymbol** antippen.
 - a. Mit dem Tastenblock am Touchscreen den Benutzernamen eingeben und **Eingabe** antippen.
 - b. Mit dem Tastenblock am Touchscreen das Kennwort eingeben und **Eingabe** oder **OK** antippen.
4. **Installiert** antippen. Die Liste zeigt alle installierten Apps sowie alle Apps, für die ein Update verfügbar ist. Es ist möglich, einzelne Apps oder alle Apps auf einmal zu aktualisieren. Die gewünschte App antippen und dann **Aktualisieren** oder **Alle aktualisieren** auswählen. Der Lizenzvertrag wird für jede App angezeigt.
 **Hinweis:** Wenn keine Updates verfügbar sind, wird die Funktion „Aktualisieren“ nicht angezeigt.
5. Zum Akzeptieren des Lizenzvertrags für die einzelnen Apps **Zustimmen** antippen.
6. Wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist **X** antippen.

Abmelden vom App Gallery-Konto

Vom Xerox® App Gallery-Konto abmelden:

1. Das **Personensymbol** antippen.
2. **Abmelden** antippen.

Gerät

Geräte-App – Überblick



Die Geräte-App erlaubt das Aufrufen von Informationen zum Drucker wie Seriennummer und Modell. Der Status der Materialbehälter sowie Zähler- und Verbrauchsmaterialinformationen können angezeigt und Infoseiten gedruckt werden.

Viele Geräteoptionen können für die eigenen Anforderungen konfiguriert werden. Weitere Informationen zum Konfigurieren sämtlicher Geräteeinstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Geräteoptionen

Die folgenden Geräteoptionen stehen zur Verfügung:

Option		Beschreibung
	Sprache	Diese Option dient zur Auswahl der am Steuerpult verwendeten Sprache.
	Info	Die Option „Info“ bietet einen Überblick über das Gerät, seine aktuellen Einstellungen und seinen Status. Mit dieser Option kann auf Drucken von Infoseiten und Berichte zugegriffen werden.
	Softwareupdate	Diese Option dient zum Suchen nach Softwareupdates und Konfigurieren der Updateeinstellungen.
	Benachrichtigungen	Mit der Option „Benachrichtigungen“ können Einzelheiten zu aktuellen Benachrichtigungen oder Fehlern auf dem Gerät angezeigt werden. Über die Schaltfläche Historie können Code und Datum des Auftretens des Fehlers auf dem Gerät aufgerufen werden.
	Materialbehälter	Mit der Option Materialbehälter werden Format, Art und Farbe des für jeden Behälter eingestellten Materials sowie der Behälterkapazitätsstatus angezeigt.
	Austauschmodule	Die Option Verbrauchsmaterialien dient zum Prüfen des Status von Modulen, die vom Benutzer ausgetauscht werden können. Der Verbrauchsmaterialstand und die geschätzte Anzahl der verbleibenden Druckseiten oder Tage für jedes Modul wird angezeigt.
	Zähler/Nutzung	Über die Option Zähler/Nutzung werden die Seriennummer und die Gesamtzahl der vom Gerät ausgegebenen Druckseiten angezeigt.
	Allgemein	Mit der Option Allgemein werden Einstellungen wie Energiesparmodi, Datum und Uhrzeit und Displayhelligkeit festgelegt. Die Einstellungen unter „Allgemein“ können später am Steuerpult des Druckers oder mit dem Embedded Web Server geändert werden.

Option		Beschreibung
	Apps	Mit Apps werden Einstellungen für die auf dem Drucker installierten Apps ausgewählt.
	Anschlüsse	Die Option „Netzwerk“ dient zum Festlegen der Netzwerkeinstellungen am Steuerpult oder zur Verbindung mit einem anderen WLAN.
	Support	Diese Option dient zum Aufrufen und Drucken der Supportseiten, die bei der Fehlerbehebung helfen.
	Rückstellung	Die Option Rückstellung dient zum Zurücksetzen der Geräteeinstellungen, Schriften, Formulare und Makros auf die werkseitigen Standardeinstellungen.

Weitere Informationen zum Konfigurieren der Druckereinstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Info

Die Option „Info“ bietet einen Überblick über das Gerät, seine aktuellen Einstellungen und seinen Status. Mit dieser Option kann auf [Drucken von Infoseiten](#) und Berichte zugegriffen werden.

Verbrauchsmaterialstatus

Zustand und prozentuale verbleibende Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien können jederzeit am Steuerpult oder über Embedded Web Server geprüft werden. Ist das Ende der Laufzeit eines Verbrauchsmaterials fast erreicht, werden am Steuerpult entsprechende Warnmeldungen angezeigt. Die Warnungen, die am Steuerpult angezeigt werden, sind anpassbar. Außerdem können E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet werden.

Zum Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus und Einrichten von Benachrichtigungen über den Embedded Web Server siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus am Steuerpult

1. Zum Anzeigen von Statusinformationen zum Verbrauchsmaterial des Druckers **Gerät**→**Verbrauchsmaterial** antippen.
2. Zum Anzeigen von Details zu einem bestimmten Element, einschließlich der Nachbestellnummer, das gewünschte Element antippen.
3. Um zum Bildschirm Verbrauchsmaterial zurückzukehren, **X** antippen.
4. Um zum Bildschirm Gerät zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

Anpassen der Benachrichtigungen bei niedrigem Verbrauchsmaterialstand

1. Zum Anpassen der Warnungen, die für Verbrauchsmaterial angezeigt werden, **Gerät**→**Verbrauchsmaterial**→**Benachrichtigungseinstellung** antippen.
2. Zum Aktivieren von Warnungen für Verbrauchsmaterial, die auf dem Steuerpult angezeigt werden, die Umschaltfläche **Benachrichtigungen aktivieren** antippen.

3. Zum Konfigurieren des Druckers für die Anzeige einer Warnung, wenn ein Element einen bestimmten prozentualen Verbrauchsstand erreicht, das Element antippen und den Prozentwert auswählen.
4. Zum Anpassen der Warnungen für die einzelnen Verbrauchsmaterialien oder zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Warnung die Umschaltfläche antippen.
5. Um zum Bildschirm Verbrauchsmaterial zurückzukehren, **X** antippen.
6. Um zum Bildschirm Gerät zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

E-Mail-Warmmeldungen einrichten

Zum Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus und Einrichten von Benachrichtigungen über den Embedded Web Server siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Zum Einrichten von Benachrichtigungen, die an eine E-Mail-Adresse gesendet werden sollen, **Gerät→Verbrauchsmaterial→E-Mail-Benachrichtigungen** antippen.
2. Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse **E-Mail hinzufügen** und dann **E-Mail-Adresse eingeben** antippen.
3. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben oder einen Eintrag aus dem Adressbuch auswählen und **OK** antippen.
4. Gegebenenfalls weitere E-Mail-Adressen eingeben.
5. Zum Anpassen der Warnungen für die einzelnen Verbrauchsmaterialien oder zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Warnung die Umschaltfläche antippen.
6. Zum Schließen des Menüs **OK** antippen.
7. Um zum Bildschirm „Gerät“ zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

Zähler

Das Menü Zähler/Nutzung zeigt die Gesamtanzahl der Drucke an, die vom Drucker während seiner Lebensdauer erstellt bzw. gedruckt wurden. Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden. Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten. Beispielsweise zählt ein zweiseitig bedrucktes Blatt als zwei Seiten.

Gebühren- und Nutzungszähler anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät→Zähler/Nutzung** antippen. Die Zählerstände werden angezeigt:
 - **Schwarzweißseiten:** Gesamtanzahl der gedruckten Schwarzweißseiten.
 - **Seiten insgesamt:** Gesamtanzahl der gedruckten Farb- und Schwarzweißseiten.

3. Um weitere Informationen aufzurufen, **Zähler** antippen und eine Option wählen.
 - **Bildzähler:** Mit dieser Option wird die Anzahl der vom Drucker ausgegebenen Drucke gezählt. Die Anzahl der Drucke stimmt je nach Einrichtung des Druckers nicht mit der Anzahl der Blätter überein. Der Drucker kann so eingerichtet werden, dass große Blätter als große Drucke oder als mehrere kleine Drucke gezählt werden, deshalb kann sich die Anzahl der Drucke von der der Blätter unterscheiden.
 - **Blattzähler:** Mit dieser Option wird die Anzahl der vom Drucker ausgegebenen Drucke gezählt. Drucke auf 2-seitig bedruckten Blättern werden separat zu 1-seitig bedruckten Blättern erfasst.
 - **Sendezähler:** Mit dieser Option wird die Anzahl der mit der Fax-, E-Mail- oder Scanfunktion übermittelten Bilder gezählt.
 - **Faxzähler** Mit dieser Option wird die Anzahl der mit den Faxfunktionen übermittelten Bilder gezählt. Jede Faxfunktion wird auf einer separaten Zeile angezeigt.
 - **Alle:** Mit dieser Option werden alle Druckernutzungsdaten angezeigt.
4. Um nach dem Ablesen der Zählerstände zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Werkseinstellungen

Im nichtflüchtigen Speicher (NVRAM) bleiben die Druckereinstellungen auch nach dem Ausschalten gespeichert. Mit der Funktion „Werkseinstellungen“ werden alle Einstellungen des Geräts auf die werkseitigen Voreinstellungen zurückgesetzt. Alle Aufträge, Festwerte, Apps und Geräteeinstellungen werden zurückgesetzt. Falls der Drucker mit einer Festplatte ausgestattet ist, wird diese neu initialisiert. Abschließend wird der Drucker neu gestartet und der Installationsassistent wird angezeigt.

Den Drucker auf die Werkseinstellungen zurücksetzen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät** → **Rückstellung** → **Werkseinstellungen** antippen.
3. Bei entsprechender Aufforderung **Zurücksetzen** antippen.
4. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Drucker automatisch neu gestartet.

Fernservice

Mit der Fernservice-Option im Embedded Web Server können Fehler- und Nutzungsinformationen an das Xerox-Supportteam übermittelt werden, damit Probleme schnell gelöst werden können.

Informationen zur Aktivierung des Fernservice und zum Übermitteln von Informationen an Xerox siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Adressbuch

Adressbuch – Überblick



Das Geräteadressbuch dient zum Erstellen von Einzel- oder Gruppenkontakten zur Verwendung mit den E-Mail-, Fax- und Scan-Apps. Kontakte können über das Steuerpult oder den Embedded Web Server in das Geräteadressbuch aufgenommen werden. Diese Funktion erlaubt auch das Scannen an Adressbuchkontakte.

Bevor diese Funktion verwendet werden kann, muss der Systemadministrator Benutzern das Anzeigen und Verwalten des Geräteadressbuchs ermöglichen.

Bearbeiten des Adressbuchs

Kontaktdaten können für Einzelkontakte oder Gruppen erstellt und gespeichert werden. Adressbuchkontakte können am Steuerpult oder in Embedded Web Server verwaltet werden.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch am Steuerpult

Hinzufügen von Kontakten im Adressbuch am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Das **Pluszeichen (+)** antippen und dann **Kontakt hinzufügen** auswählen.
4. Zum Eingeben eines Namens das Feld **Vornamen eingeben**, **Nachnamen eingeben** oder **Firmennamen eingeben** antippen und die entsprechenden Details eingeben. Um zum nächsten Feld zu springen, **Weiter** antippen. Abschließend **Eingabe** antippen.
5. Die Kontaktdetails eingeben:
 - Zum Hinzufügen einer E-Mail-Adresse zu dem Kontakt **E-Mail hinzufügen** antippen. Eine E-Mail-Adresse eingeben und **Eingabe** antippen.
 - Zum Hinzufügen einer Faxnummer zu dem Kontakt **Fax hinzufügen** antippen. Eine Faxnummer eingeben und **Eingabe** antippen.
 - Zum Hinzufügen eines SMB-Scanordners **SMB hinzufügen** antippen. Den gewünschten Ordner ansteuern und **Eingabe** antippen.
 - Zum Hinzufügen eines FTP-Scanordners **FTP hinzufügen** antippen. Den FTP-Ordner ansteuern oder die FTP-Adresse eingeben und **Eingabe** antippen.
6. Um die E-Mail-Adresse oder Faxnummer als Favoriten zu kennzeichnen, das **Stern-Symbol** antippen.
7. Zum Speichern des Kontakts **OK** antippen.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.



Hinweis: Ist zum Zugriff auf Scanordner eine Authentifizierung erforderlich, einen gültigen Anmeldenamen und das Kennwort eingeben.

Bearbeiten oder Löschen von Kontakten im Adressbuch am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.

3. Im Adressbuch einen Kontaktnamen und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Zum Ändern von Kontaktinformationen die gewünschte Information antippen, nach Bedarf bearbeiten und dann **OK** antippen.
5. Zum Speichern der Kontaktänderungen **OK** antippen.
6. Zum Löschen eines Kontakts **Kontakt löschen** und dann **Löschen** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch am Steuerpult

Hinzufügen von Gruppen im Adressbuch am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Adressbuch** antippen.
2. Das Pluszeichen (+) antippen und dann **Gruppe hinzufügen** auswählen.
3. Den Gruppentyp auswählen.
4. Zur Eingabe des Gruppennamens **Gruppennamen eingeben** antippen und dann über den Tastenblock am Touchscreen einen Namen eingeben. **Eingabe** antippen.
5. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern **Mitglied hinzufügen** antippen.
6. Zum Hinzufügen eines Kontaktnamens im Menü „Favoriten“ oder „Kontakte“ einen Kontakt auswählen.
7. Zum Hinzufügen weiterer Gruppenmitglieder **Mitglied hinzufügen** antippen und einen Kontakt auswählen.
8. Um diese Gruppe als Favoriten zu markieren, das **Stern-Symbol** antippen.
9. Zum Speichern der Gruppe **OK** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Bearbeiten oder Löschen von Gruppen im Adressbuch am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Im Adressbuch eine Gruppe auswählen und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern **Mitglied hinzufügen** antippen.
5. Zum Hinzufügen eines Kontakts im Menü „Favoriten“ oder „Kontakte“ einen Kontakt auswählen.
6. Zum Hinzufügen weiterer Gruppenmitglieder **Mitglied hinzufügen** antippen und einen Kontakt auswählen.
7. Zum Entfernen von Gruppenmitgliedern für jeden Kontakt das **Papierkorb-Symbol** antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
8. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
9. Zum Löschen einer Gruppe **Gruppe löschen** und dann **Löschen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch in Embedded Web Server

Hinzufügen von Kontakten im Adressbuch in Embedded Web Server

Kontakte hinzufügen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Kontakt hinzufügen** klicken.
4. Zum Eingeben eines Namens auf das Feld **Vorname**, **Nachname** oder **Unternehmen** klicken und die entsprechenden Details eingeben.
5. Die Kontaktdetails eingeben:
 - Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse für den Kontakt neben **E-Mail** auf das Pluszeichen (+) klicken und die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Zum Hinzufügen einer Faxnummer für den Kontakt neben **Fax** auf das Pluszeichen (+) klicken und die Faxnummer eingeben.
 - Zum Hinzufügen eines SMB-Scanordners neben **Netzwerk (SMB)** auf das Pluszeichen (+) klicken und die SMB-Details eingeben. Auf **OK** klicken.
 - Zum Hinzufügen eines FTP-Scanordners neben **FTP** auf das Pluszeichen (+) klicken und die FTP-Details eingeben. Auf **OK** klicken.
6. Um die E-Mail-Adresse oder Faxnummer als Favoriten zu kennzeichnen, die **Stern**-Symbol antippen.
7. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.

Bearbeiten oder Löschen von Kontakten im Adressbuch im Embedded Web Server

Kontakte bearbeiten oder löschen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Im Adressbuch einen Kontakt auswählen.
4. Zum Bearbeiten von Kontaktinformationen folgende Schritte durchführen.
 - a. Auf den Kontaktnamen bzw. die Kontaktinformation klicken und nach Bedarf bearbeiten.
 - b. Zum Löschen von Kontaktinformationen neben der gewünschten Information auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
 - c. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
5. Zum Entfernen des ausgewählten Kontakts aus dem Adressbuch auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch in Embedded Web Server

Hinzufügen von Gruppen im Adressbuch in Embedded Web Server

Gruppen hinzufügen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Gruppe hinzufügen** klicken.
4. Unter **Gruppennamen eingeben** einen Namen für die Gruppe eingeben.
5. Im Menü die Gruppenart auswählen.
6. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern unter Mitglieder auf das Pluszeichen (+) klicken.
7. Zum Hinzufügen von Kontakten zur Gruppe im Fenster „Mitglieder hinzufügen“ die Kontrollkästchen für alle gewünschten Kontakte aktivieren. Abschließend auf **OK** klicken.
8. Zum Speichern der Gruppe auf **OK** klicken.

Bearbeiten oder Löschen von Gruppen im Adressbuch im Embedded Web Server

Gruppen bearbeiten oder löschen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Im Adressbuch eine Gruppe auswählen.
4. Gruppenmitglieder hinzufügen:
 - a. Unter Mitglieder auf das Pluszeichen (+) klicken.
 - b. Im Fenster Mitglieder hinzufügen die Kontrollkästchen für alle gewünschten Mitglieder aktivieren.
 - c. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
5. Gruppenmitglieder entfernen:
 - a. Neben dem gewünschten Mitglied auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
 - b. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.
 - c. Die zuvor genannten beiden Schritte für jedes Mitglied wiederholen.
 - d. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
6. Zum Entfernen der ausgewählten Gruppe aus dem Adressbuch auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.

Erweiterte Einstellungen

Die Option „Erweitert“ bietet zusätzliche Einstellungen für das Importieren und Exportieren von Kontaktdetails und das Verwalten von Kontakten. Die Option „Erweitert“ kann zur Einrichtung eines Verzeichnisdienstes verwendet werden.

Weitere Informationen zu den erweiterten Einstellungen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Erstellen und Verwalten von Favoriten

Kontakte können als Favoriten markiert werden. Favoriten sind in der Liste durch einen Stern neben ihrem Namen gekennzeichnet. Favoriten können als globaler Favorit für alle Betriebsarten oder als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen markiert werden.

Favoriten können als „Öffentlich“ oder „Privat“ erstellt werden. Private Favoriten werden erstellt, wenn ein angemeldeter Benutzer zur Favoriten-Zielliste eine oder mehrere Adressen hinzufügt. Sobald private Favoriten erstellt wurden, zeigt das Adressbuch „Private Favoriten“ statt „Öffentliche Favoriten“ an.



Hinweis: Für jedes Benutzerkonto können maximal 25 persönliche Favoriten hinzugefügt werden. Angemeldete Benutzer sehen keine Favoriten, wenn keine persönlichen Favoriten, jedoch mehr als 25 öffentliche Favoriten vorhanden sind.

Erstellen und Verwalten von Favoriten am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken und dann **Adressbuch** antippen.
2. Einen Kontakt auswählen und **Bearbeiten** antippen.
3. Um einen Kontakt als globaler Favorit zu markieren, neben dem Kontaktnamen das **Stern**-Symbol antippen.
4. Einen Kontakt als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen markieren:
 - a. Für jede gewünschte Funktion das **Stern**-Symbol antippen.
 - b. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
5. Einen Kontakt aus den Favoriten entfernen:
 - a. Um einen Kontakt aus den globalen Favoriten zu entfernen, neben dem Kontaktnamen das **Stern**-Symbol antippen.
 - b. Um einen Kontakt aus den Favoriten für ausgewählte Funktionen zu entfernen, neben den gewünschten Funktionen das **Stern**-Symbol antippen.
 - c. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Erstellen und Verwalten von Favoriten in Embedded Web Server

1. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
2. Einen Kontakt auswählen.
3. Um einen Kontakt als globaler Favorit zu markieren, auf das **Stern**-Symbol für globale Favoriten klicken.
4. Um einen Kontakt als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen zu markieren, neben jeder gewünschten Funktion auf das **Stern**-Symbol klicken.
5. Um einen Kontakt aus den globalen Favoriten oder den Favoriten für bestimmte Funktionen zu entfernen, das **Stern**-Symbol antippen. Der Kontakt wird aus der Liste der globalen Favoriten bzw. der Favoriten für die ausgewählte Funktion entfernt.
6. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.

Erstellen und Verwalten von privaten Favoriten

Ein Benutzer kann persönliche Favoriten für einzelne Apps erstellen, wenn er bei seinem Benutzerkonto auf dem Gerät angemeldet ist. Private Favoriten können in Scan-To-, E-Mail- und

Fax-Apps eingerichtet werden. Jede App kann bis zu 25 persönliche Favoriten für jedes Benutzerkonto speichern. Private Favoriten können aus dem lokalen Adressbuch für das Gerät ausgewählt und erstellt werden.

Standardmäßig sind keine persönlichen Favoriten eingerichtet. Persönliche Favoriten werden erstellt, wenn ein Benutzer sich anmeldet und eine oder mehrere Adressen in die Liste der Ziele seiner Favoriten einfügt. Die erstellten persönlichen Favoriten werden anschließend jedes Mal in der Favoritenliste angezeigt, wenn der Benutzer sich anmeldet und das Gerät benutzt.

Wenn ein Kontakt im Adressbuch geändert wird, werden auch die Daten des persönlichen Favoriten aktualisiert. Wenn ein Kontakt oder eine Adresse aus dem Adressbuch entfernt wird, verschwindet auch der Eintrag in den persönlichen Favoriten.

Wenn die Klonfunktion im Embedded Web Server verwendet wird, können private Favoriten importiert und exportiert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.



Hinweis:

- Wenn in einer App das Limit von 25 privaten Favoriten erreicht wurde, muss jeweils ein privater Favorit gelöscht werden, bevor ein neuer hinzugefügt werden kann.
- Nur eine Adresse, die im Adressbuch für eine bestimmte App registriert ist, kann in der App als persönlicher Favorit eingerichtet werden. Wenn für einen Kontakt beispielsweise nur eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, kann diese nur in der E-Mail-App als persönlicher Favorit hinzugefügt werden.
- Bevor ein Benutzer persönliche Favoriten erstellen kann, muss der Systemadministrator ihm Berechtigungen zum Anzeigen und Verwalten des Geräteadressbuchs und zum Anpassen von Funktionen in Apps zuweisen.

Erstellen von privaten Favoriten

Persönlichen Favoriten erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Auf **Anmelden** tippen und einen gültigen Benutzernamen sowie ein gültiges Kennwort eingeben.
3. Vorlagen einlegen.
4. Die gewünschte App antippen.
5. Das Adressbuch-Symbol und dann **Kontakte** antippen. Zum Hinzufügen eines Empfängers einen Namen in der Liste auswählen.
6. Die Auftragseinstellungen auswählen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).

7. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
8. **Favoriten** und dann **Favorit hinzufügen** antippen.
Eine Liste mit Kontakten wird angezeigt.
9. Die Kontakte antippen, die zu den privaten Favoriten hinzugefügt werden sollen, dann **Fertig** antippen.
10. Um die Arbeit abzuschließen, **Senden** oder **Scannen** antippen.
Beim nächsten Anmelden in Ihrem Benutzerkonto ist der private Favorit verfügbar.

Verwenden von privaten Favoriten

Zum Verwenden eines privaten Favoriten:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anmelden** antippen und einen gültigen Anmeldenamen und das Kennwort eingeben.
3. Vorlagen einlegen.
 - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Die gewünschte App antippen.
5. Um einen privaten Favoriten auszuwählen, das **Adressbuch**-Symbol und dann **Favoriten** antippen.
Eine Liste der privaten Favoriten für die App erscheint.
6. Um den Empfänger hinzuzufügen oder Zieldetails zu scannen, den gewünschten privaten Favoriten antippen. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger oder Ziele den Vorgang wiederholen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. Auftragseinstellungen nach Bedarf anpassen.
Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).
9. **Senden** oder **Scannen** antippen.
10. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



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

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

Einen privaten Favoriten mithilfe des Bedienfelds löschen

Persönlichen Favoriten löschen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Auf **Anmelden** tippen und einen gültigen Benutzernamen sowie ein gültiges Kennwort eingeben.
3. Die gewünschte App antippen.
4. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
5. **Favoriten** und dann das **Papierkorb**-Symbol für den zu löschenden persönlichen Favoriten antippen.
6. **Fertig** antippen.

Entfernen von Personalisierungen mit Embedded Web Server



Hinweis: Zu den Personalisierungen gehören die angepasste Startseite, private 1-Touch-Apps und private Favoriten. Mit diesem Verfahren werden alle unter Ihrem Benutzerkonto vorgenommenen Personalisierungen entfernt.

Zum Entfernen aller Personalisierungen von Ihrem Benutzerkonto:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server **Anmelden** und dann Ihr Benutzerkonto anklicken. Bei Bedarf Ihr Kennwort eingeben und **Anmelden** anklicken.
3. Für den Zugriff auf Ihr Benutzerprofil den Benutzerkontonamen in der rechten, oberen Ecke und dann **Mein Profil** anklicken.

Alle Personalisierungen, die für Ihr Benutzerkonto konfiguriert wurden, werden angezeigt.

4. Zum Entfernen aller Personalisierungen **Zurücksetzen** anklicken. Zum Bestätigen auf **Zurücksetzen** klicken.

Alle für Ihr Benutzerkonto konfigurierten Personalisierungen werden entfernt.

5. Zum Abmelden den Benutzerkontonamen in der rechten, oberen Ecke und dann **Abmelden** anklicken.

Jobs

Aufträge – Überblick



Über diese Option können aktuelle Aufträge angezeigt, gespeicherte, private und sichere Aufträge gedruckt und Angaben zu fertig gestellten Aufträgen aufgerufen werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden.

Verwalten von Aufträgen

Über das Auftragsstatusmenü am Steuerpult können Listen aktiver, geschützter oder abgeschlossener Aufträge angezeigt werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden. Im Fenster Aufträge in Embedded Web Server kann eine Liste der aktiven und abgeschlossenen Druckaufträge angezeigt werden. Weitere Informationen siehe [Verwalten von Aufträgen im Embedded Web Server](#).

Ein Druckauftrag kann am Drucker angehalten werden, wenn die Fertigstellung nicht möglich ist. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Papier oder Verbrauchsmaterial nachgelegt werden muss. Sobald die Situation behoben ist, wird der Druck des Auftrags automatisch wiederaufgenommen. Ein mit geschützter Ausgabe übermittelter Druckauftrag wird angehalten, bis er durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult freigegeben wird. Weitere Informationen siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#).

Anhalten des Druckauftrags mit Option zum Löschen

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** und dann den Namen des Druckauftrags antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Unterbrechen des Druckauftrags **Pause** antippen. Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Wieder aufnehmen** antippen.
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Löschen** antippen. Bei der Aufforderung **Löschen** antippen.



Hinweis: Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Anzeigen, Drucken oder Löschen von gespeicherten und geschützten Aufträgen



Hinweis:

- Der Systemadministrator kann den Zugriff auf die Löschfunktion für Benutzer einschränken. Wurde eine solche Einschränkung seitens des Systemadministrators eingerichtet, können Aufträge von Benutzern angezeigt, aber nicht gelöscht werden.
- Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven und der abgeschlossenen Druckaufträge anzuzeigen, **Aufträge** antippen.
3. Zum Aufrufen einer Liste bestimmter Auftragsarten eine Option antippen.
 - Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen. Zum Drucken des Auftrags die Auflage eingeben und **OK** antippen. Zum Löschen des Auftrags das **Papierkorb**-Symbol und dann **Löschen** antippen.
 - Zum Anzeigen persönlicher Aufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen. Zum Drucken der Aufträge den Ordner und dann **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
 - Für geschützte Aufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen. Den Ordner antippen, den Zugriffscode eingeben, dann **OK** antippen. Zum Drucken eines geschützten Auftrags den Auftrag antippen. Zum Drucken oder Löschen aller Aufträge im Ordner **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
4. Zum Anzeigen der Auftragsdetails den entsprechenden Auftrag antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Drucken eines wegen fehlender Ressourcen angehaltenen Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. In der Auftragsliste den Namen des angehaltenen Auftrags antippen. Die für den Auftrag benötigten Ressourcen werden am Steuerpult angezeigt.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Drucken des Auftrags die benötigten Ressourcen nachfüllen. Sobald die erforderlichen Ressourcen verfügbar sind, wird der Auftrag automatisch fortgesetzt. Wird der Auftrag nicht automatisch gedruckt, **Fortsetzen** antippen.
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Löschen** antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Verwalten spezieller Auftragsarten

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben. Spezielle Auftragsarten werden im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ unter „Auftragsart“ ausgewählt.

Gespeicherte Aufträge

Gespeicherte Aufträge sind Dokumente, die an den Drucker gesendet und dort zur künftigen Verwendung gespeichert sind, sofern sie nicht gelöscht wurden. Gespeicherte Aufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe [Drucken eines gespeicherten Auftrags](#).

Drucken eines gespeicherten Auftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Druckoptionen** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Gespeicherter Auftrag** auswählen.
4. Einen Auftragsnamen eingeben oder aus der Liste auswählen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Freigeben eines gespeicherten Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen.
4. Zum Drucken eines gespeicherten Auftrags dessen Namen antippen, die Auflage eingeben und **OK** antippen.
5. Zum Löschen eines Dokuments nach dem Drucken für den betreffenden Auftrag zunächst das **Papierkorb**-Symbol und dann bei entsprechender Aufforderung **Löschen** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Geschützte Ausgabe

„Geschützte Ausgabe“ dient zum Drucken vertraulicher Informationen. Nach der Übermittlung des Auftrags wird dieser auf dem Drucker gespeichert, bis am Steuerpult des Druckers das Kennwort eingegeben wird.

Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe siehe [Drucken eines geschützten Druckauftrags](#).

Drucken eines geschützten Druckauftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Unter Auftragsart die Option **Geschützte Ausgabe** wählen.

4. Den Zugriffscode eingeben und bestätigen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen geschützter Druckaufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Das Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe den Auftrag antippen.
 - Zum Drucken aller Aufträge im Ordner **Alle drucken** antippen.
 - Zum Löschen eines Auftrags mit geschützter Ausgabe das **Papierkorb**-Symbol antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
 - Zum Löschen aller Aufträge im Ordner **Alle löschen** antippen.



Hinweis: Geschützte Aufträge werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

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

Persönlicher Druck

Mit "Persönlicher Auftrag" kann ein Dokument auf dem Drucker gespeichert und dann über das Steuerpult ausgedruckt werden.



Hinweis: Die Funktion „Persönlicher Auftrag“ steht nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

„Persönlicher Auftrag“ bezeichnet einen gespeicherten Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein persönlicher Auftrag wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen persönlichen Auftrag wird kein Zugriffscode benötigt.
- Persönliche Druckaufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Es ist auch möglich, alle Aufträge in der Liste gleichzeitig zu drucken, einzelne Aufträge zu löschen oder alle Aufträge in der Liste zu löschen.
- Persönliche Druckaufträge werden nach Ausgabe automatisch gelöscht.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe [Drucken mit „Persönlicher Druck“](#).

Drucken mit „Persönlicher Druck“

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei > Drucken** oder Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den Drucker auswählen und auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Als Auftragsart **Persönlicher Druck** wählen.
4. Nach Bedarf weitere gewünschte Druckoptionen wählen und auf **OK** klicken.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

Freigeben eines persönlichen Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen persönlicher Druckaufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Wird zur Eingabe eines Zugriffscode aufgefördert, **Überspringen** antippen.



Hinweis: Enthält der Ordner Aufträge mit geschützter Ausgabe und persönliche Druckaufträge, wird die Aufforderung zur Eingabe des Zugriffscode angezeigt.

6. Die gewünschte Option auswählen.
 - Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags den Auftrag antippen.
 - Zum Drucken aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** antippen.
 - Zum Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle löschen** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Probeexemplar

Mit der Auftragsart „Mustersatz“ wird ein Exemplar eines aus mehreren Exemplaren bestehenden Druckauftrags gedruckt, bevor die restliche Auflage ausgegeben wird. Nach der Prüfung des Mustersatzes können die restlichen Exemplare gedruckt oder am Steuerpult des Druckers gelöscht werden.

Ein Auftrag mit Probeexemplar ist ein gespeicherter Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein Auftrag mit Probeexemplar wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen Auftrag mit Probeexemplar wird kein Zugriffscode benötigt.
- Aufträge mit Probeexemplar können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Mit „Probeexemplar“ wird ein Exemplar eines Auftrags gedruckt, damit es vor Ausgabe der verbleibenden Exemplare geprüft werden kann.

Aufträge mit Probeexemplar werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

Zum Drucken eines persönlichen Probedruckauftrags siehe [Drucken eines Probeexemplars](#).

Drucken eines Probeexemplars

1. In der Softwareanwendung die Druckereinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Probeexemplar** auswählen.
4. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Freigeben eines Probeexemplars

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Zum Anzeigen der verfügbaren Aufträge **Aufträge** antippen.

3. Den Mustersatzauftrag antippen.



Hinweis: Die Dateibeschreibung der Mustersatzdatei enthält den Vermerk Angehalten (für späteren Druck). Dazu wird die Anzahl der verbleibenden Auftragsexemplare angezeigt.

4. Die gewünschte Option auswählen.
 - Zum Drucken der restlichen Exemplare des Auftrags **Freigeben** antippen.
 - Zum Löschen der restlichen Exemplare des Auftrags **Löschen** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Verwalten von Aufträgen im Embedded Web Server

Im Embedded Web Server kann eine Liste der aktiven Aufträge angezeigt werden. Druckaufträge können aus der Liste gelöscht werden. Über den Embedded Web Server können Aufträge zum Drucken an den Drucker übermittelt werden. **PDF-, PS-, PCL-, PRN-, XPS-, JPG-, TIF- und TXT-**Dateien können direkt aus dem Embedded Web Server gedruckt werden, ohne dass eine andere Anwendung oder der Druckertreiber geöffnet werden muss. Die Dateien können auf der Festplatte eines lokalen Computers, einem Massenspeichermedium oder einem Netzwerklaufwerk gespeichert sein.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Im Embedded Web Server auf **Aufträge** klicken.
3. Auf den Auftragsnamen klicken.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Unterbrechen des Druckauftrags auf **Pause** klicken. Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags auf **Fortsetzen** klicken.
 - Zum Löschen des Druckauftrags auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, auf **Startseite** klicken.

Übermitteln von Aufträgen zum Drucken über Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Startseite** klicken.
3. Im Bereich „Quicklinks“ auf **Datei übermitteln** klicken.
4. Auf das Feld **Übermitteln** klicken.
5. Im Auswahlfenster die zu druckende Datei auswählen, dann auf **Öffnen** klicken.
6. Zum Drucken des Dokuments auf **Übermitteln** klicken.

Kopieren

Kopieren – Überblick



Beim Kopieren wird die Vorlage vom Gerät gescannt, und die Scanbilder werden vorübergehend gespeichert. Die Bilder werden gemäß den ausgewählten Optionen gedruckt.

Wenn die Authentifizierung oder die Kostenzahlung auf dem Gerät aktiviert wurde, zum Zugriff auf die Kopierfunktionen die Anmeldedaten eingeben.

Verschiedene Einstellungen für einzelne Kopieraufträge können geändert und als Festwerte für zukünftige Aufträge gespeichert werden. Die Liste der Funktionen kann angepasst werden. Bei Installation der App werden möglicherweise nicht alle Funktionen angezeigt. Informationen zum Anzeigen aller verfügbaren Funktionen und zum Anpassen der Kopier-App siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

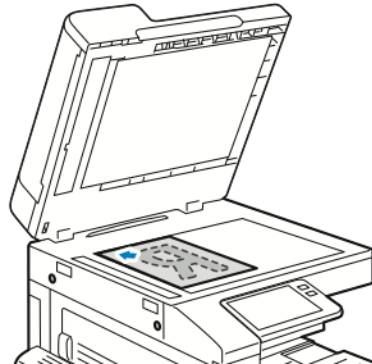
Anfertigen einer Kopie

Kopie anfertigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.

3. Vorlagen einlegen.

- Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die erste Vorlage mit der Vorderseite nach unten in der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.



- Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



4. **Kopieren** antippen, dann die Anzahl der benötigten Kopien eingeben.

-  **Hinweis:** Zum Ändern der eingegebenen Auflage die Schaltfläche **X** antippen, dann die gewünschte Auflage eingeben.

5. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitig** antippen und eine Option auswählen.

6. Kopiereinstellungen nach Bedarf anpassen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).

7. **Start** antippen. Werden die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zugeführt, werden alle Vorlagen nacheinander gescannt, bis der Vorlageneinzug leer ist.

8. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:

- Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Kopier-App **Fertig** antippen.
- Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
- Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Kopier-App **Auftrag abbrechen** und dann **Löschen** antippen.

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

9. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home**-Taste drücken.

Kopier-Workflows



Hinweis: Manche Funktionen sind ausgeblendet, wenn die Kopier-App installiert ist. Weitere Informationen siehe [Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste](#).

Ändern der Seitenlayautoptionen

Mit "Seitenlayout" wird festgelegt, wie viele Bilder auf eine oder beide Seiten des Blatts kopiert werden.

Seitenlayout ändern:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Seitenlayout** antippen.
4. Die gewünschte Anzahl Seiten pro Blattseite auswählen.
5. Zum Ändern der Vorlagenausrichtung **Seitenlayout** und dann **Mehr** antippen. **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.



Hinweis: Die Option „Vorlagenausrichtung“ ist nur verfügbar, wenn die ausgewählte Anzahl von Seiten pro Blattseite 2, 4 oder 8 beträgt.

6. Zum Ändern der Bildreihenfolge **Seitenlayout** und dann **Mehr** antippen. Eine der folgenden Optionen auswählen.
 - **Rechts, dann abwärts:** Mit dieser Option werden die Bilder reihenweise auf die Seite aufgedruckt.
 - **Abwärts, dann rechts:** Mit dieser Option werden die Bilder spaltenweise auf die Seite aufgedruckt.



Hinweis: Die Option „Bildreihenfolge“ ist nur verfügbar, wenn die ausgewählte Anzahl von Seiten pro Blattseite 4 oder 8 beträgt.

7. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Mit der Funktion „Kontrast“ kann der Kontrast zwischen hellen und dunklen Bereichen auf Kopien eingestellt werden. Mit der automatischen Hintergrundunterdrückung kann die Empfindlichkeit des Druckers für unterschiedlich helle Hintergrundfarben verringert werden.

Automatische Hintergrundunterdrückung und Kontrast einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Bildoptimierung** antippen.
4. Zum Aktivieren der automatischen Hintergrundunterdrückung die Umschaltfläche **Auto-Hintergrundunterdrückung** antippen.
5. Zum Aktivieren der automatischen Kontrastanpassung die Umschaltfläche **Auto-Kontrast** antippen.
6. Zum manuellen Einstellen des Kontrasts sicherstellen, dass die Schaltfläche „Auto-Kontrast“ nicht aktiviert ist, dann den Kontrast mithilfe des Schiebereglers erhöhen oder reduzieren.
7. **OK** antippen.

Buchvorlage

Mit der Funktion „Buchvorlage“ können Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen kopiert werden. Mit dieser Funktion kann eingestellt werden, wie die Kopien ausgegeben werden.

- Linke oder rechte Seite auf ein Blatt Papier kopieren.
- Linke und rechte Seite auf zwei Blätter Papier kopieren.
- Linke und rechte Seite als ein Bild auf ein Blatt Papier kopieren.
- Obere oder untere Seite auf ein Blatt Papier kopieren.
- Obere und untere Seite auf zwei Blätter Papier kopieren.
- Obere und untere Seite als ein Bild auf ein Blatt Papier kopieren.



Hinweis: Bücher, Zeitschriften und andere gebundene Vorlagen müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen nicht in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug einlegen.

Zum Kopieren von Buchvorlagen folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Buchvorlage** antippen.
4. **Modus** antippen und ggf. die typische Lesereihenfolge der Seiten für das Dokument auswählen. Die Standardeinstellung ist **Aus**.
5. **Seiten** antippen und die Seiten auswählen, die kopiert werden sollen.



Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der jeweiligen Modusauswahl ab.

6. Zur Verkleinerung des Bundstegs in Kopien **Bundsteg** antippen und den Schieberegler nach rechts verschieben, um den Rand um bis zu 50 mm (2 Zoll) zu verringern.
7. **OK** antippen.

Bildverschiebung

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Dies ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial. Damit die Bildverschiebung korrekt funktioniert, die Vorlagen wie folgt positionieren:

- **Vorlageneinzug:** Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die kurze Kante zuerst eingezogen wird.
- **Vorlagenglas:** Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten an der oberen linken Ecke so anlegen, dass die kurze Kante nach links weist.

Zur Einstellung der Bildverschiebung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Bildverschiebung** antippen.

4. Eine der folgenden Optionen auswählen.
 - **Aus:** Diese Option ist die Standardeinstellung.
 - **Auto-Zentrieren:** Mit dieser Option wird das Bild auf der Seite zentriert.
 - **An Rand ausrichten:** Mit dieser Option wird das Bild an den Rand der Seite gerückt. Eine der beiden Optionen für die Bildposition auswählen.
 - **Vorderseite spiegeln:** Mit dieser Option wird die Bildverschiebung für die Vorderseite eingestellt und auf der Rückseite automatisch angepasst. Zum Verschieben des Bildes an die gewünschte Seitenkante den entsprechenden Pfeil antippen.
 - **Separat:** Mit dieser Option wird die Bildposition für Vorder- und Rückseite separat eingestellt. Zum Verschieben jedes Bildes zur gewünschten Seitenkante den entsprechenden Pfeil antippen.
 - **Manuell:** Mit dieser Option kann manuell angegeben werden, um wie viel das Bild verschoben werden soll. Eine der beiden Optionen für die Bildposition auswählen.
 - **Vorderseite spiegeln:** Mit dieser Option wird die Bildverschiebung für die Vorderseite eingestellt und auf der Rückseite automatisch angepasst. Die entsprechenden Felder antippen. Die Bildverschiebung kann mit dem Schieberegler eingestellt werden.
 - **Separat:** Mit dieser Option wird die Bildposition für Vorder- und Rückseite separat eingestellt. Die entsprechenden Felder antippen. Die Bildverschiebung kann mit dem Schieberegler eingestellt werden.
5. Zum Angeben der Vorlagenausrichtung **Vorlagenausrichtung** antippen und eine Option wählen.
6. **OK** antippen.

Erstellen einer Broschüre

Mit der Broschürenfunktion werden die Vorlagenseiten so reduziert, dass zwei Seitenbilder auf jede Seite eines Blatts passen. Kopien können im Broschürenformat ausgegeben werden.



Hinweis:

- Im Broschürenmodus werden zunächst alle Vorlagen eingescannt und dann die Kopien ausgegeben.
- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn eine Festplatte installiert ist.

Broschüre erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Broschürenerstellung** antippen.



Hinweis:

- Wurde die Einstellung „Verkleinern/Vergrößern“ angepasst, erscheint eine Meldung mit der Bestätigung, dass „Verkleinern/Vergrößern“ in „Automatisch“ geändert wurde.
- Wurde „Materialzufuhr“ auf „Automatisch“ eingestellt, erscheint eine Meldung mit der Bestätigung, dass „Materialzufuhr“ in „Behälter 1“ geändert wurde.

4. Die Umschaltfläche **Broschürenerstellung** antippen.

5. **Vorlage** antippen und die den Vorlagen entsprechende Option auswählen.
 - **1-seitige Vorlage:** Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen Vorlagen erstellt.
 - **2-seitige Vorlage:** Diese Option ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.
 - **2-seitig, Rückseite drehen:** Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
6. Wird ein Deckblatt benötigt, die Umschaltfläche **Deckblatt** antippen und **Materialzufuhr** und **Deckblatt bedrucken** nach Bedarf einstellen.
7. Ist der Drucker mit einem Finisher ausgestattet, eine Heft- oder Falzoption auswählen.
8. Zum Vergrößern oder Verkleinern des Bundstegs zwischen den beiden Seiten **Bundsteg** auswählen und dann das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-) antippen.
9. Zum Drucken von Broschüren mit einer ungeraden Anzahl von Seiten **Ungerade Seitenzahl** antippen. Zum Angeben der Position von zusätzlichen Leerseiten je nach Bedarf **Leerseite vorn** oder **Leerseite hinten** antippen.
10. Zum Festlegen der Anzahl von Blättern in der Broschüre die Umschalttaste **Blätter pro Druckbogen** antippen. Zum Anpassen der Blattanzahl je nach Bedarf das Pluszeichen (+) oder das Minuszeichen (-) antippen.
11. **OK** antippen.

Hinzufügen eines vorderen Deckblatts

Die erste Seite eines Kopierauftrags kann auf anderem Druckmaterial als der Hauptteil, etwa auf farbigem Material oder Karton, ausgegeben werden. Dieses Spezialdruckmaterial wird aus einem anderen Behälter eingezogen. Das Deckblatt kann bedruckt oder unbedruckt sein.

Vorderes Deckblatt zu einem Kopierauftrag hinzufügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Vorderes Deckblatt** antippen.
4. Die Umschaltfläche **Vorderes Deckblatt** antippen.



Hinweis: Ist die Materialzufuhr auf **Automatisch** eingestellt, wird eine Benachrichtigung angezeigt, dass die Materialzufuhr auf Behälter 1 umgeschaltet wurde.

5. **Druckoptionen** antippen und eine Option wählen.
 - **Leer:** Mit dieser Option wird ein leeres vorderes Deckblatt eingefügt.
 - **Nur Vorderseite bedrucken:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass nur die Vorderseite des Deckblatts bedruckt werden soll.
 - **Nur Rückseite bedrucken:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass nur die Rückseite des Deckblatts bedruckt werden soll.
 - **Vorder- und Rückseite bedrucken:** Mit dieser Option wird das Deckblatt beidseitig bedruckt.
6. **Materialzufuhr** antippen und die gewünschte Materialquelle auswählen.
7. **OK** antippen.

Einstellen der Randausblendung

Mit „Randausblendung“ können Bildteile am Rand von Kopien entfernt werden. Die Breite des auszublendenden rechten, linken, oberen und unteren Rands kann angegeben werden.

Kopierränder ausblenden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Randausblendung** antippen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen.
 - **Alle Ränder:** Mit dieser Option wird an allen vier Kanten ein gleich breiter Rand ausgeblendet. Der auszublendende Rand kann mit dem Schieberegler angepasst werden.
 - **Randlos drucken:** Mit dieser Option wird das Druckmaterial randlos bedruckt.
 - **Einzelne Ränder:** Mit dieser Option können verschiedene auszublendende Randbreiten angegeben werden. Eine Randausblendungsoption auswählen.
 - **Ränder spiegeln:** Mit dieser Option wird die Randausblendung für die Vorderseite eingestellt und auf der Rückseite automatisch angepasst. Der auszublendende Rand kann mit dem Schieberegler angepasst werden.
 - **Ränder separat:** Mit dieser Option wird der auszublendende Rand für Vorder- und Rückseite separat eingestellt. Das entsprechende Feld antippen. Der auszublendende Rand kann mit dem Schieberegler angepasst werden.
5. Zum Angeben der Vorlagenausrichtung **Vorlagenausrichtung** antippen und eine Option wählen.
6. **OK** antippen.

Ausgeben eines Probeexemplars

Mit „Probeexemplar“ kann eine Testkopie eines Auftrags ausgegeben werden, damit sie vor Ausgabe der restlichen Exemplare geprüft werden kann. Diese Funktion ist für komplexe Aufträge oder solche mit hoher Auflage nützlich. Nachdem die Testkopie ausgegeben und geprüft wurde, können die restlichen Exemplare ausgegeben oder der Auftrag abgebrochen werden.

Probeexemplar des Auftrags drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Kopiereinstellungen nach Bedarf anpassen.
4. Die Anzahl der benötigten Exemplare eingeben.
5. Die Umschaltfläche **Probeexemplar** antippen.
6. Die Schaltfläche **Start** antippen. Das Probeexemplar wird gedruckt.
7. Das Probeexemplar prüfen, dann eine der folgenden Optionen wählen.
 - Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen. Der Auftrag wird abgebrochen, und es werden keine weiteren Exemplare gedruckt.
 - Falls das Probeexemplar zufriedenstellend ausgefallen ist, **Freigeben** antippen. Die verbleibenden Exemplare werden gedruckt.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Hinzufügen von Textfeldern

Mit der Funktion „Textfelder“ können die Seiten mit Seitennummern, Textbausteinen, Datumsangaben oder Aktenzeichen versehen werden.



Hinweis: Wird die Broschüreneerstellung ausgewählt, können keine Textfelder hinzugefügt werden.

Textfelder einfügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Textfelder** antippen.
4. Seitenzahlen einfügen:
 - a. Die gewünschte Position auf der Seite auswählen, dann **Seitenzahl** antippen.
 - b. Die erste Seitenzahl eingeben.
 - c. Um einzustellen, welche Seiten das ausgewählte Textfeld enthalten sollen, **Anwenden auf** antippen und dann **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen.
 - d. **OK** antippen.
5. Textbaustein einfügen:
 - a. Die gewünschte Position auf der Seite auswählen, dann **Textbaustein** antippen.
 - b. Den gewünschten Eintrag auswählen und **OK** antippen.

Hinweis: Zum Erstellen eines Textbausteins das Bearbeitungssymbol für **Nicht verwendet** antippen. Den gewünschten Text eingeben und **OK** antippen.
 - c. Um einzustellen, welche Seiten das ausgewählte Textfeld enthalten sollen, **Anwenden auf** antippen und die gewünschte Option auswählen.
 - d. **OK** antippen.

Hinweis: Zum Erstellen eines Präfixes das Bearbeitungssymbol für **Nicht verwendet** antippen. Den gewünschten Text eingeben und **OK** antippen.
6. Datum einfügen:
 - a. Die gewünschte Position auf der Seite auswählen, dann **Datum** antippen.
 - b. **Format** antippen und das gewünschte Datumsformat auswählen.
 - c. Um einzustellen, welche Seiten das ausgewählte Textfeld enthalten sollen, **Anwenden auf** antippen und die gewünschte Option auswählen.
 - d. **OK** antippen.
7. **Aktenzeichen** einfügen:
 - a. Die gewünschte Position auf der Seite auswählen, dann „Aktenzeichen“ antippen.
 - b. **Präfix** antippen und das gewünschte Datumsformat auswählen. **OK** antippen.

Hinweis: Zum Erstellen eines Präfixes das Bearbeitungssymbol für **Nicht verwendet** antippen. Den gewünschten Text eingeben und **OK** antippen.
 - c. **Startzahl** antippen. Die gewünschte Startzahl eingeben und **OK** antippen.
 - d. **Anzahl Stellen** antippen und die gewünschte Option auswählen.
 - e. Um einzustellen, welche Seiten das ausgewählte Textfeld enthalten sollen, **Anwenden auf** antippen und die gewünschte Option auswählen.

- f. **OK** antippen.
8. Zum Ändern des Textformats **Format und Stil** antippen. Die gewünschten Einstellungen wählen und **OK** antippen.
9. **OK** antippen.
10. Falls erforderlich, zum Löschen aller eingegebenen Textfelder **Alle löschen** antippen.



Hinweis: Nicht alle Textfelder sind für alle Positionen auf der Seite verfügbar.

Ausweiskopie

Ausweiskopie – Überblick



Mit der App Ausweiskopie können beide Seiten eines Ausweises oder anderen kleinen Dokuments auf eine Blattseite kopiert werden. Zum Kopieren des Ausweises jede Seite an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases anlegen. Beide Seiten des Dokuments werden gespeichert und nebeneinander auf einer Blattseite ausgegeben.

Die Ausweiskopie-App wird bei erstmaliger Einrichtung des Geräts nicht angezeigt. Die Liste der Funktionen kann angepasst und manche Funktionen können ausgeblendet werden. Weitere Informationen zum Hinzufügen und Anpassen von Apps siehe [Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

Kopieren eines Ausweises

Ausweis kopieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Den automatischen Vorlageneinzug anheben und die erste Vorlage an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases anlegen.
4. **Ausweiskopie** antippen.
5. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
6. **Scannen** antippen.
7. Nach dem Scannen den automatischen Vorlageneinzug anheben. Die Vorlage wenden und an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases anlegen.
8. Zum Scannen der zweiten Vorlagenseite und Ausgeben der Kopien **Scannen** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

E-Mail

E-Mail – Überblick



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



Hinweis: Vor dem Verwenden von E-Mail die E-Mail-Funktionen am Drucker einrichten und konfigurieren. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Verschiedene Einstellungen für einzelne E-Mail-Aufträge können geändert und als Festwerte für zukünftige Aufträge gespeichert werden. Die Liste der Funktionen kann angepasst werden. Bei Installation der App werden möglicherweise nicht alle Funktionen angezeigt. Informationen zum Anzeigen aller verfügbaren Funktionen und zum Anpassen der E-Mail-App siehe [Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

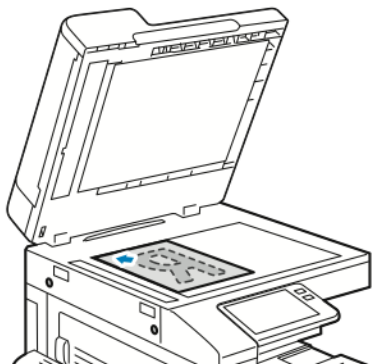
Senden eines gescannten Bildes per E-Mail

Gescanntes Bild per E-Mail versenden:

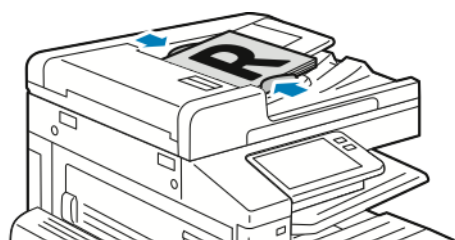
1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.

3. Vorlagen einlegen.

- Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Den automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.



- Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



4. **E-Mail** antippen.

5. Empfänger eingeben:

- Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse in das Feld „E-Mail“ den Tastenblock am Touchscreen verwenden. **Eingabe** antippen.
- Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.
- Wenn Private Favoriten erstellt wurden, um einen persönlichen Favoriten auszuwählen, muss eine Anmeldung mit den Anmeldedaten erfolgen. Das **Adressbuch**-Symbol antippen. **Favoriten** antippen und einen privaten Favoriten in der Liste auswählen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten und persönlichen Favoriten siehe [Adressbuch](#).

6. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **Vorlagenaufruf** antippen und eine Option auswählen.

7. E-Mail-Einstellungen nach Bedarf anpassen.
 - Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen der Anlage antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
 - Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das gewünschte Format auswählen.

Zum Erstellen einer durchsuchbaren Datei oder Hinzufügen eines Kennworts unter „Dateiformat“ **Mehr** auswählen.

 - Zum Ändern der Betreffzeile **Betreff** antippen, über den Tastenblock am Touchscreen eine neue Betreffzeile eingeben und dann **Eingabe** antippen.
 - Zum Ändern des Nachrichtentextes **Nachricht** antippen, einen neuen Nachrichtentext eingeben und dann **OK** antippen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).
 8. Zum Starten des Scanvorgangs **Senden** antippen.
 9. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen. Zum Abbrechen eines Auftrags **Auftrag abbrechen** antippen.
-  **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn die Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.

 **Hinweis:** Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Anpassung und Personalisierung](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
 - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
 - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.

 **Hinweis:** Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.
4. Die gewünschte App antippen.

5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.
Die Vorlagen werden gescannt, und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.
9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
 - Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
 - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
 - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Scanausgabe

Scannen – Überblick



Die Scanfunktion bietet verschiedene Methoden zum Scannen und Speichern von Dokumenten. Der Scanvorgang am Drucker unterscheidet sich von dem an einem Desktop-Scanner. Da der Drucker normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Drucker ausgewählt.

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

- Vorlage scannen und Dokument an E-Mail-Adresse senden
- Dokumente scannen und in eigenem Ordner speichern
- Vorlagen scannen und über SMB oder FTP in Freigabeordnern im Netzwerk speichern

Der Drucker unterstützt Scanvorgänge über USB. Weitere Informationen siehe [USB](#).

Scanziele und E-Mail-Adressen können zum Geräteadressbuch hinzugefügt und als Favoriten und persönliche Favoriten eingerichtet werden. Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten und persönlichen Favoriten siehe [Adressbuch](#).

Verschiedene Einstellungen für einzelne Scanaufträge können geändert und als Festwerte für zukünftige Aufträge gespeichert werden. Die Funktionsliste kann angepasst werden. Bei Installation der Scan-App sind einige Funktionen möglicherweise ausgeblendet. Informationen zum Anzeigen aller verfügbaren Funktionen und zum Anpassen der Scan-App siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass der Drucker mit den Daten des E-Mail-Servers konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Eine Vorlage scannen und Scan an eine E-Mail-Adresse senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die **Home-Taste** antippen.
3. **Scannen** antippen.

4. Empfänger eingeben.
 - Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse **E-Mail** antippen und eine E-Mail-Adresse eingeben. **Eingabe** antippen.
 - Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.
 - Wenn Private Favoriten erstellt wurden, um einen persönlichen Favoriten auszuwählen, muss eine Anmeldung mit den Anmeldedaten erfolgen. Das **Adressbuch**-Symbol antippen. **Favoriten** antippen und die privaten Favoriten in der Liste auswählen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten und persönlichen Favoriten siehe [Adressbuch](#).
5. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen der Anlage antippen und über den Tastenblock am Touchscreen einen neuen Namen eingeben. **Eingabe** antippen.
6. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das erforderliche Format auswählen.

 **Hinweis:** Damit gescannte Dokumente durchsucht werden können, kann der Systemadministrator die Funktion „Durchsuchbar“ aktivieren.
7. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
8. Zum Ändern der Betreffzeile in den E-Mail-Funktionen **Betreff** antippen und über den Tastenblock am Touchscreen einen neue Betreffzeile eingeben. **Eingabe** antippen.
9. Zum Ändern des Nachrichtentextes in den E-Mail-Funktionen **Nachricht** antippen und einen neuen Nachrichtentext eingeben. **OK** antippen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** antippen.
11. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.

 **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
12. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner eines Benutzers

Mit dieser Funktion können Benutzer Dokumente scannen, die dann auf einem externen Server in einem benutzereigenen Ordner gespeichert werden. Jeder authentifizierte Benutzer hat einen separaten eigenen Ordner. Der Verzeichnispfad wird durch LDAP festgelegt.

Vorbereitung

Zur Scanausgabe in den eigenen Ordner, der in einem LDAP-Verzeichnis definiert ist, zuerst sicherstellen, dass für alle Benutzer eigene Ordner definiert sind.

Soll die Scanausgabe an einen freigegebenen Order im Netzwerk erfolgen, im Netzwerk einen freigegebenen Ordner mit Lese- und Schreibzugriffsrechten erstellen.

Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner



Hinweis: Ist die LDAP-Netzwerkauthentifizierung konfiguriert, wird auf der Seite „Scanausgabe“ die Option „Eigener Ordner“ angeboten.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
3. Zum Anmelden beim Drucker **Anmelden** antippen.
4. Benutzernamen eingeben und **Weiter** antippen.
5. Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Scannen in einen eigenen Ordner eine Option auswählen:
 - **Scannen** antippen. In der Anzeige „Scannen“ **Eigener Ordner** antippen.
 - **Eigener Ordner** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
8. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat antippen und das gewünschte Format auswählen.
9. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.

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



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

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

Scanausgabe: Desktop

Vorbereitung:

- Vor dem Scannen sicherstellen, dass das Gerät an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen ist.
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der richtige Druckertreiber installiert ist. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#).
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der Drucker mithilfe von WSD installiert wurde. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#).
- Sicherstellen, dass auf dem Drucker WSD aktiviert ist. Die Funktion aktivieren oder den Systemadministrator verständigen.

Verwenden der Funktion Scanziel: Desktop:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. **Scanausgabe: Desktop** antippen.
4. Zur Auswahl des Ausgabeziels die Computeradresse antippen.
5. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.

Die Anwendung „Windows-Fax und -Scan“ wird auf dem PC-Desktop geöffnet. Die Bilddatei des gescannten Dokuments wird im Ordner „Gescannte Dokumente“ gespeichert.

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



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

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

Scannen und speichern auf einem FTP- oder SFTP-Server

Zum Scannen einer Vorlage mit Versand an eine E-Mail-Adresse folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
3. **Scannen** antippen.
4. **FTP** oder **SFTP** antippen und die Serveradresse eingeben.
5. Bei Anzeige der entsprechenden Aufforderung einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.
6. Einen Speicherort für das gescannte Dokument auswählen und **OK** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen der Anlage antippen. Mit dem Tastenblock am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
8. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das erforderliche Format auswählen.
9. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** antippen.
Die Bilder werden gescannt und im angegebenen Ordner abgelegt.
11. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



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

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

Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner:

- Erstellen eines freigegebenen Ordners auf der Festplatte des Computers
- Embedded Web Server aufrufen und eine Adresse erstellen, die den Scanner auf den Computer verweist.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.

3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und dann auf **Erweiterte Freigabe** klicken.
4. **Diesen Ordner freigeben** wählen.
5. Auf **Berechtigungen** klicken.
6. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
7. Auf **OK** klicken.



Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabenamen; dieser wird später benötigt.

8. Erneut auf **OK** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü Internet & Drahtlose Kommunikation die Option **Freigaben** auswählen.
3. Im Dienstemenü die Option **Dateifreigabe** auswählen.
4. Unter Freigegebene Ordner auf das Pluszeichen (+) klicken.
5. Zum Ordner navigieren, der im Netzwerk freigegeben werden soll und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Zum Bearbeiten der Zugriffsrechte für den Ordner diesen auswählen. Die Gruppen werden aktiviert.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken und dann mit den Pfeiltasten **Lesen & Schreiben** auswählen.
8. Auf **Optionen** klicken.
9. Zum Freigeben des Ordners **Dateien und Ordner über SMB freigeben** auswählen.
10. Um den Ordner für bestimmte Benutzer freizugeben, neben dem Benutzernamen auf **Ein** klicken.
11. Auf **Fertig** klicken.
12. Das Fenster Systemeinstellungen schließen.

Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines SMB-Ordners als Adressbucheintrag in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



Hinweis: Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe [Ermitteln der IP-Adresse des Druckers](#).

2. Auf **Adressbuch** und dann auf **Kontakt hinzufügen** klicken.

3. Neben Netzwerk (SMB) auf das Pluszeichen (+) klicken und folgende Informationen eingeben:
 - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.
 - **IP-Adresse: Anschluss/Hostname: Anschluss** oder **IPv6-Adresse/Präfix: Anschluss:** Welche Option in diesem Feld angezeigt wird, hängt von der Auswahl für Art ab. Die IP-Adresse des Computers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben.
 - **Freigabe:** Einen Namen für das Verzeichnis bzw. den Ordner eingeben. Beispiel: Um Scandateien im freigegebenen Ordner *Scans* zu speichern, *Scans* eingeben.
 - **Pfad:** Den Pfad des Ordners auf dem SMB-Server eingeben. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ abgelegt werden sollen, muss *Farbscans* eingegeben werden.
 - **Anmeldename:** Benutzernamen eingeben, der auf diesem Computer registriert ist.
 - **Kennwort:** Kennwort eingeben, das auf diesem Computer registriert ist.
 - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.
4. Zum Speichern der Netzwerkdaten auf **OK** klicken.
5. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Das **Pluszeichen (+)** antippen und dann **Kontakt hinzufügen** auswählen.
4. Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
5. **Hinzufügen (SMB)** antippen und zum gewünschten Ordner navigieren.
 **Hinweis:** Anmeldedaten sind erforderlich für Computer in gesicherten Netzwerken.
6. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.

Scanausgabe in einen Freigabeordner auf einem Netzwerkcomputer

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. **Scannen** antippen.
4. **Kontakte** antippen.
5. In der Liste der Kontakte den Freigabeordner auswählen.
6. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das gewünschte Format auswählen.
8. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
9. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.

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



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

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

Scannen von Bildern in eine Anwendung auf einem verbundenen Computer

Es ist möglich, Bilder direkt vom Scanner in einen Ordner auf dem Computer zu importieren. Auf einem Macintosh®-Computer und bei einigen Windows®-Anwendungen lassen sich die Bilder direkt in eine Anwendung importieren.

Importieren eines Bilds in eine Anwendung



Hinweis: Diese Funktion wird von einigen Windows-Anwendungen, einschließlich Microsoft Office 2007 und höher, nicht unterstützt.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Auf dem Computer die Anwendung öffnen, in die das Bild gescannt werden soll.
3. Wählen Sie in der Anwendung die betreffende Menüoption zur Übernahme des Bildes aus.
4. Im Menü „Papierzufuhr“ unter Windows bzw. im Menü „Scannen von“ auf einem Macintosh®-Computer eine Option auswählen:
 - Für das Vorlagenglas **Flachbett** auswählen.
 - Für den Duplex-Vorlageneinzug **Vorlageneinzug** auswählen.
5. Weitere Scannertreibereinstellungen nach Bedarf festlegen.
6. Zum Starten des Scanvorgangs auf **Scannen** klicken.

Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen mit der Windows-Anwendung

Vorbereitung:

- Am Computer sicherstellen, dass der Drucker über WSD installiert ist und zur Verwendung im Netzwerk zur Verfügung steht. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#).
 - Sicherstellen, dass auf dem Drucker WSD aktiviert ist. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
 2. Am Computer **Windows-Fax und -Scan** auswählen und auf **Ausführen** klicken.
 3. Auf **Neuer Scan** klicken.
 4. Zur Auswahl des Geräts auf **Ändern** klicken. In der Liste das Gerät auswählen.
 5. Im Fenster Neuer Scan auf die Liste **Profil** klicken. Die für die Vorlagenart geeignete Option auswählen.
 - Für Textdokumente oder solche mit Strichzeichnungen **Dokument** auswählen.
 - Für Dokumente mit Grafiken oder Fotos **Foto** auswählen.

Die Standardeinstellungen für Dokumente bzw. Fotos werden automatisch angezeigt.

6. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.

7. Um eine Vorschau des gescannten Dokuments anzuzeigen, auf **Vorschau** klicken.
8. Zum Scannen der Vorlage auf **Scannen** klicken.

Das gescannte Bild wird im Unterordner *Gescannte Dokumente* des Standardordners *Dokumente* gespeichert.

9. Scans können automatisch an eine E-Mail-Adresse oder einen Netzwerkordner weitergeleitet werden. Hierfür auf **Extras** und dann auf **Scans weiterleiten** klicken. Die gewünschte Option auswählen, die Zieldaten eingeben und auf **Speichern** klicken.

Die Scans werden dann an das angegebene Ziel weitergeleitet.

Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn die Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.



Hinweis: Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Anpassung und Personalisierung](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
 - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
 - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.



Hinweis: Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.

4. Die gewünschte App antippen.
5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.

Die Vorlagen werden gescannt, und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.

9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
 - Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
 - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
 - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Faxen

Fax – Überblick



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

Die Faxfunktion ermöglicht Folgendes:

- Verzögern der Übermittlung eines Faxes um bis zu 24 Stunden
- Senden von Faxnachrichten vom Computer
- Weiterleiten von Faxdokumenten an eine E-Mail-Adresse
- Drucken von Faxnachrichten aus einem geschützten Ordner

Für die Faxfunktion empfiehlt sich die Verwendung einer analogen Telefonleitung. VoIP (Voice over Internet Protocol) sowie FiOS und DSL werden nicht unterstützt. Um die Faxfunktionen verwenden zu können, müssen zuvor die Faxeinstellungen konfiguriert werden; dabei sind die örtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Faxeinstellungen umfassen optionale Funktionen, mit denen die Faxfunktionen des Druckers konfiguriert werden können.



Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Druckertreibertypen zur Verfügung.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Verschiedene Einstellungen für einzelne Faxesendungen können geändert und als Festwerte für zukünftige Aufträge gespeichert werden. Die Liste der Funktionen kann angepasst werden. Bei Installation der App werden möglicherweise nicht alle Funktionen angezeigt. Informationen zum Anzeigen aller verfügbaren Funktionen und zum Anpassen der Fax-App siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

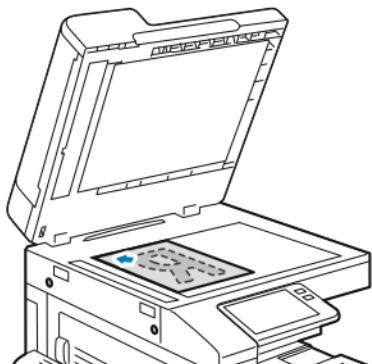
Senden von Faxnachrichten

Fax senden:

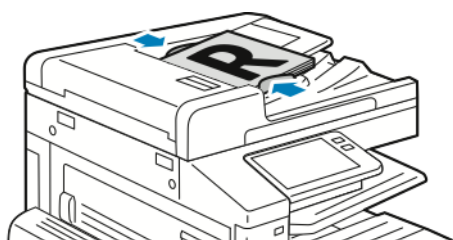
1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.

3. Vorlagen einlegen.

- Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.



- Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



4. Fax antippen.

5. Empfänger eingeben:

- Über den Touchscreen-Ziffernblock die Empfänger-Faxnummer eingeben und **Eingabe** antippen.



Hinweis: Zum Einfügen einer Wählpause das Symbol **Sonderzeichen** und dann **Wählpause** antippen. Zum Einfügen von längeren Pausen **Wählpause** mehrmals antippen. Für **Warten**, **Verbergen**, **Impulswahl/Tonwahl** und **Kennwort** können auch Sonderzeichen eingegeben werden.

- Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.
- Wenn „Private Favoriten“ erstellt wurden, muss eine Anmeldung mit den Anmeldedaten erfolgen, um einen privaten Favoriten auszuwählen. Das **Adressbuch**-Symbol antippen. **Favoriten** antippen und die privaten Favoriten in der Liste auswählen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten und persönlichen Favoriten siehe [Adressbuch](#).

6. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **Vorlagenaufruf** antippen und eine Option auswählen.

7. Faxeinstellungen nach Bedarf anpassen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).

8. **Senden** antippen.

9. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Fax-App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Fax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



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

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

Fax-Workflows

Programmieren des Faxesendezeitpunkts

Für Faxesendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Übermittlung des Faxesauftrags kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.



Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion prüfen, ob der Drucker auf die aktuelle Uhrzeit eingestellt ist. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Zum Programmieren des Faxesendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Fax** antippen.
3. Zum Hinzufügen einer Empfänger-Faxnummer den Tastenblock am Touchscreen verwenden, oder das Symbol Adressbuch antippen, um einen Empfänger aus dem **Adressbuch** hinzuzufügen.
4. Die Vorlagen in den Drucker einlegen und die Einstellungen nach Bedarf anpassen. Weitere Informationen siehe [Senden von Faxnachrichten](#).
5. **Zeitversetzt senden** antippen.
6. **Bestimmte Uhrzeit** antippen, die gewünschte Uhrzeit eingeben und **OK** antippen.
7. **Senden** antippen. Das Fax wird eingelesen, gespeichert und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.
8. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Fax-App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Fax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



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

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

Senden eines Deckblatts mit einer Faxnachricht

Faxsendungen können automatisch mit einem Deckblatt versehen werden. Auf dem Deckblatt sind Empfängerinformationen aus dem Faxadressbuch und Absenderinformationen aus den Fax-Voreinstellungen aufgeführt.

Ein Deckblatt mit einer Faxnachricht senden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Nach Bedarf Faxempfänger hinzufügen und FaxEinstellungen anpassen. Weitere Informationen siehe [Senden von Faxnachrichten](#).
3. **Deckblatt** antippen.
4. **Deckblatt hinzufügen** antippen.
5. Um in die Felder „Von“ oder „An“ vordefinierte Textbausteine einzugeben, **Textbaustein leer** antippen und einen vordefinierten Textbaustein aus der Liste auswählen.



Hinweis: Wurden keine vordefinierten Textbausteine hinzugefügt, ist die Liste nicht verfügbar. Zum Eingeben vordefinierter Textbausteine in die Liste siehe [Einfügen vordefinierter Textbausteine](#).

6. **OK** antippen.

Einfügen vordefinierter Textbausteine

Vordefinierten Textbaustein einfügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden.



Hinweis: Weitere Informationen zur Anmeldung als Systemadministrator siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. **Gerät→Apps→Fax** antippen.
4. **Deckblatt-Textbausteine** antippen.
5. Einen Textbaustein mit dem Hinweis **Nicht verwendet** auswählen.
6. Bis zu 18 Zeichen Text eingeben und **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Weiterleiten einer Faxnachricht an eine E-Mail-Adresse

Der Drucker kann so konfiguriert werden, dass Faxnachrichten an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Es kann angegeben werden, welche Arten von Faxnachrichten weitergeleitet werden sollen, zum Beispiel empfangene oder gesendete Faxnachrichten oder beides. Bis zu fünf E-Mail-Adressen können als Weiterleitungsadressen festgelegt werden.



Hinweis: Vor dem Weiterleiten einer Faxnachricht an eine E-Mail-Adresse ist sicherzustellen, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- E-Mail-Dienst ist verfügbar.
- Der SMTP-Server wird innerhalb der Geräte-App-Software erkannt.
- Die Standardabsenderadresse wird innerhalb der Geräte-App-Software erkannt.

- Die Funktion Faxweiterleitung ist aktiviert.

SMTP-Server und E-Mail-Adresse des Geräts können mithilfe von Embedded Web Server oder am Steuerpult über die Option Netzwerk eingerichtet werden.

Weitere Informationen zum Konfigurieren der Faxweiterleitung siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Fax an E-Mail-Adresse weiterleiten:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden.



Hinweis: Weitere Informationen zur Anmeldung als Systemadministrator siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. **Gerät**→**Apps**→**Fax** antippen.
 4. **Faxweiterleitung**→**Faxweiterleitung** antippen.
 5. **Aus**, **Nur empfangen**, **Nur senden** oder **Senden & Empfangen** antippen.
 6. **E-Mail hinzufügen** antippen. Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse die Tastatur am Touchscreen verwenden oder einen Kontakt aus dem Adressbuch auswählen.
 7. Zum Hinzufügen einer Betreffzeile **Betreff** antippen, den Text für die Betreffzeile eingeben und **OK** antippen.
 8. Zum Hinzufügen eines Dateinamens für Anlagen **Anlage** antippen und einen Dateinamen eingeben.
 9. Zum Ändern des Dateiformats für Anlagen die aktuelle Dateinamenerweiterung antippen und ein neues Format auswählen.
-  **Hinweis:** Das Standarddateiformat ist **PDF**.
10. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
 11. Die Taste **Startseite** drücken, damit die neuen Einstellungen wirksam werden. Bei entsprechender Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

Drucken einer geschützten Faxnachricht

Ist die Option „Geschützter Faxempfang“ aktiviert, werden alle auf dem Gerät empfangenen Faxnachrichten in der Auftragsliste gespeichert, bis ein Zugriffscode eingegeben wird. Nach Eingabe des Zugriffscode werden die Faxnachrichten freigegeben und gedruckt.



Hinweis: Vor Empfang einer Faxnachricht mit geschützter Ausgabe sicherstellen, dass die Funktion „Geschützter Faxempfang“ aktiviert ist. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Eine geschützte Faxnachricht drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Aufträge** antippen.
2. **Private und geschützte Aufträge** antippen.
3. Den zugewiesenen privaten Ordner antippen.
4. Zugriffscode eingeben und **OK** antippen.
5. Einen zu druckenden Auftrag auswählen oder **Alle drucken** drücken.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Manuelles Senden von Faxnachrichten

Bei Verwendung der Funktion „Manuell senden“ wird der Lautsprecher des Faxmodems vorübergehend aktiviert. Diese Funktion ist nützlich bei internationalen Wählverbindungen oder in Telefonanlagen, bei denen auf einen bestimmten Ton gewartet werden muss.

Eine Faxnachricht manuell senden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Faxeinstellungen nach Bedarf anpassen.
3. **Manuell senden** antippen.

 **Hinweis:** Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.
4. **Wählen** antippen und die Faxnummer über die angezeigte Tastatur eingeben.
5. Zum Senden der Faxnachricht **Scannen** antippen.
6. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Fax-App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Fax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.

 **Hinweis:** Beim Scannen über den automatischen Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

Faxabruf dient zum Abrufen eines Dokuments von einem Gegenstellen-Faxgerät, das diese Funktion ebenfalls unterstützt.

-  **Hinweis:** Diese Funktion ist bei installierter Fax-App ausgeblendet. Weitere Informationen siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Faxnachricht von Gegenstelle abrufen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Abruf** antippen.

 **Hinweis:** Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.
3. Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben, von der ein Fax abgerufen werden soll.
 - Zum manuellen Eingeben einer Faxnummer **Faxnummer eingeben** antippen.
 - Zum Hinzufügen einer Nummer aus dem Fax-Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen.
4. Zum Starten des Abrufprozesses **Abrufen** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Senden von Faxnachrichten vom Computer

Faxnachrichten können von einer Anwendung auf dem Computer an den Drucker gesendet werden.

Senden von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen

Über den Druckertreiber können Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen gesendet werden.

In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Es ist möglich, ein Bestätigungsblatt zu senden sowie Übertragungsgeschwindigkeit, Auflösung, Sendezeit und Wähloptionen einzustellen.

Faxnachricht aus Windows-Anwendungen senden:

1. Das Dokument oder Bild in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld Drucken aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** → **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen. Auf **Druckereigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Auf der Registerkarte **Druckoptionen** im Menü Auftragsart die Option **Fax** auswählen.
4. Im Fenster Fax auf die Registerkarte **Empfänger** klicken.
5. Empfänger manuell hinzufügen:
 - a. Auf das Symbol **Empfänger hinzufügen** klicken.
 - b. Den Empfängernamen, die Faxnummer und nach Bedarf weitere Informationen eingeben.
 - c. Auf **OK** klicken.
 - d. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger dieses Verfahren wiederholen.
6. Vorhandene Kontakte aus einem Telefonbuch hinzufügen:
 - a. Auf das Symbol **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken.
 - b. Das gewünschte Telefonbuch aus der Liste auswählen.
 - c. Namen aus der Liste auswählen oder über die Suchleiste nach einem Kontakt suchen.
 - d. Um die ausgewählten Kontakte zur Faxempfängerliste hinzuzufügen, auf den **Pfeil nach unten** klicken.
 - e. Auf **OK** klicken.
 - f. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger dieses Verfahren wiederholen.
7. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf die Registerkarte **Deckblatt** klicken. In der Liste Deckblattoptionen die Option **Deckblatt drucken** auswählen. Die Details nach Bedarf eingeben und dann auf **OK** klicken.
8. Auf der Registerkarte Optionen die gewünschten Optionen auswählen und auf **OK** klicken.
9. Um die Einstellungen zu speichern und zur Hauptseite des Drucken-Dialogfelds zurückzukehren, auf **OK** klicken.
10. Auf **Drucken** klicken. Im Faxbestätigungsfenster auf **OK** klicken.

Senden von Faxnachrichten aus Macintosh-Anwendungen

Über den Faxtreiber können Faxnachrichten aus vielen Macintosh-Anwendungen gesendet werden. Zum Installieren des Faxtreibers siehe [Installieren der Software](#).

Faxnachricht aus Macintosh-Anwendungen senden:

1. Das Dokument oder Bild in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** → **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **CMD+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen.

3. Zum Aufrufen der Faxtreibereinstellungen auf **Vorschau** klicken, **Xerox-Funktionen** auswählen und dann aus der Liste der Auftragsarten **Fax** auswählen.
4. Zum Hinzufügen eines Empfängers im Fenster „Fax“ auf die Registerkarte **Empfänger** und dann auf das Symbol **Empfänger hinzufügen** klicken.
5. Den Empfängernamen, die Faxnummer und nach Bedarf weitere Informationen eingeben, dann auf **OK** klicken.
6. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger dieses Verfahren wiederholen.
7. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf die Registerkarte **Deckblatt** klicken.
8. In der Liste Deckblatt die Option **Deckblatt drucken** auswählen und die erforderlichen Details eingeben.
9. Auf der Registerkarte Optionen die gewünschten Optionen auswählen. Um die Einstellungen zu speichern und zum Hauptfenster des Druckdialogs zurückzukehren, auf **OK** klicken.
10. Zum Faxversand auf **Drucken** klicken.

Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn die Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.

 **Hinweis:** Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Anpassung und Personalisierung](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
 - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
 - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.

 **Hinweis:** Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.

4. Die gewünschte App antippen.
5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.

8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.

Die Vorlagen werden gescannt, und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.

9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
- Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
 - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
 - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Serverfax

Überblick über die Serverfaxfunktion



Mit der Serverfaxfunktion können Faxdokumente über ein Netzwerk an einen Faxserver gesendet werden. Der Faxserver leitet das Fax dann über eine Telefonleitung an ein Faxgerät weiter.

Vor Verwendung der Serverfaxfunktion muss ein Faxablagebereich eingerichtet werden. Der Faxserver ruft die Faxdokumente vom Ablagebereich ab und überträgt sie über das Telefonnetz. Für Faxsendungen kann ein Bestätigungsbericht gedruckt werden.



Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Druckertreibertypen zur Verfügung.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Es ist möglich, verschiedene Einstellungen für einzelne Serverfaxaufträge zu ändern, Einstellungen als Festwerte für zukünftige Aufträge zu speichern und Serverfaxfunktionen anzupassen. Manche Funktionen sind bei Installation der App ausgeblendet. Informationen zum Anzeigen aller verfügbaren Funktionen und zum Anpassen der Serverfax-App siehe [Anpassung und Personalisierung](#).

Informationen zu allen App-Funktionen und zu den verfügbaren Einstellungen siehe [Apps-Funktionen](#).

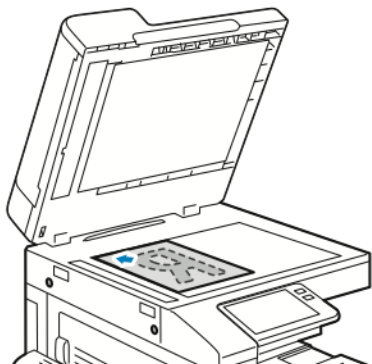
Faxversand mit Serverfax

Eine Serverfaxnachricht senden:

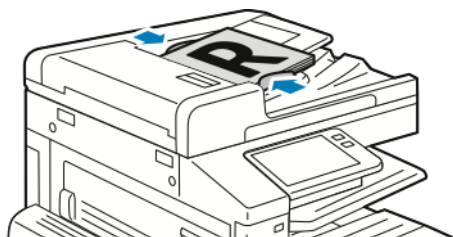
1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.

3. Vorlagen einlegen.

- Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.



- Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



4. **Serverfax** antippen.

5. Empfänger eingeben:

- Über den Touchscreen-Ziffernblock die Empfänger-Faxnummer eingeben und **Eingabe** antippen.



Hinweis: Zum Einfügen einer Wählpause das Symbol **Sonderzeichen** und dann **Wählpause** antippen. Zum Einfügen von längeren Pausen **Wählpause** mehrmals antippen.

- Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten siehe [Adressbuch](#).

6. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **Vorlagenaufdruck** antippen und eine Option auswählen.

7. Faxeinstellungen nach Bedarf anpassen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe [Apps-Funktionen](#).

8. **Senden** antippen.

9. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Serverfax-App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Serverfax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



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

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

Programmieren des Faxsendezeitpunkts (Serverfax)

Für Serverfaxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Übermittlung des Serverfaxauftrags kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.



Hinweis: Der zeitversetzte Serverfaxversand ist nicht möglich, wenn als Übertragungsprotokoll SMTP festgelegt ist.



Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion prüfen, ob der Drucker auf die aktuelle Uhrzeit eingestellt ist. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Zum Programmieren des Serverfaxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. **Serverfax** antippen.
3. Zur Eingabe der Faxnummer des Empfängers den Ziffernblock verwenden. Zum Hinzufügen eines Kontakts aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen.
4. Die Vorlagen in den Drucker einlegen und die Einstellungen nach Bedarf anpassen. Weitere Informationen siehe [Faxversand mit Serverfax](#).
5. **Zeitversetzt senden** antippen.
6. **Datum/Uhrzeit** antippen. Das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit auswählen und **OK** antippen.
7. **Senden** antippen. Das Fax wird eingelesen, gespeichert und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.
8. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Serverfax-App **Fertig** antippen.
 - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
 - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Serverfax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



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

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

Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn die Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.



Hinweis: Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Anpassung und Personalisierung](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
 - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
 - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.

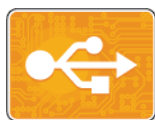


Hinweis: Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.

4. Die gewünschte App antippen.
5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.
Die Vorlagen werden gescannt, und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.
9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
 - Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
 - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
 - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

USB

USB – Überblick



Die Funktion „USB-Direktdruck“ dient zum Drucken von Aufträgen, die bereits auf einem USB-Datenträger gespeichert sind. Es können Aufträge gedruckt werden, die in einem druckfertigen Format wie PDF, TIFF oder JPEG vorliegen.

Zum Erstellen druckfertiger Dateien beim Drucken von Dokumenten aus Programmen wie Microsoft Word die Option „Ausgabe in Datei umleiten“ verwenden. In modernen Publishing-Programmen gibt es möglicherweise verschiedene Methoden zum Erstellen druckfertiger Dateien.

Scannen auf einen USB-Datenträger

Gescannte Dokumente können auf einem USB-Stick gespeichert werden. Mit der Funktion „Scanausgabe: USB“ werden Dateien in den Formaten JPG, PDF, PDF/A, XPS und TIF erzeugt.



Hinweis:

- Falls sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.
- Es können nur USB-Datenträger verwendet werden, die für das typische FAT32-Dateisystem formatiert sind.

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. USB-Speicherstick in den USB-Anschluss vorn am Drucker einsetzen.
4. Wenn der USB-Datenträger erkannt wurde, **Scanziel: USB** antippen.



Hinweis: Falls die Option nicht angezeigt wird, Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden. Zum Speichern der Scandatei in einem bestimmten Ordner auf dem USB-Datenträger zu dem gewünschten Verzeichnis navigieren. **OK** antippen.

5. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen der Anlage antippen. Über das Tastenfeld auf dem Touchscreen einen neuen Dateinamen eingeben. **Eingabe** antippen.
6. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das gewünschte Format auswählen.
7. Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen.
8. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.

Die Bilder werden gescannt und im angegebenen Ordner abgelegt.

9. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.



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



Achtung: Den USB-Datenträger nicht entfernen, solange der Auftrag vom Drucker gescannt und verarbeitet wird. Wird der Speicherstick vor Abschluss des Speichervorgangs herausgenommen, besteht die Gefahr, dass die Datei unbrauchbar wird und möglicherweise andere Dateien auf dem Stick beschädigt werden.

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

Drucken aus einem USB-Flash-Speicher

Diese Funktion ermöglicht den Ausdruck von Dateien, die auf einem USB-Flash-Speicher gespeichert sind. Der USB-Anschluss befindet sich an der Druckervorderseite.



Hinweis:

- Falls sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.
- Es können nur USB-Datenträger verwendet werden, die für das typische FAT32-Dateisystem formatiert sind.

1. USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Drucker einstecken.
2. In der Anzeige „USB-Datenträger erkannt“ **USB-Direktdruck** antippen.



Hinweis: Falls die Option nicht angezeigt wird, Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. Dateien über den Bildschirm zum Durchsuchen des USB-Datenträgers hinzufügen.
 - Zum Drucken einer Gruppe druckbereiter Dateien für den USB-Datenträger oder Ordner das Symbol **Alle auswählen** antippen. Prüfen, ob die gewünschten Dateien markiert sind.
 - Zum Drucken einer bestimmten Datei diese ansteuern und den Dateinamen oder das entsprechende Symbol antippen.
4. **OK** antippen.
5. Prüfen, ob die gewünschten Dateien aufgelistet sind.
 - Um weitere Dateien auszuwählen, **Dokument hinzufügen** und dann **OK** antippen.
 - Zum Entfernen eines Dateinamens aus der Liste den Dateinamen und dann **Entfernen** antippen.
6. Materialzufuhr, Auflage und Seitenauddruck auswählen.
7. **Drucken** antippen.
8. Nach Abschluss den USB-Datenträger herausnehmen.

@PrintByXerox

@PrintByXerox – Überblick



Die Xerox® @PrintByXerox-App ermöglicht das Drucken von E-Mail-Anhängen und Dokumenten, die von Mobilgeräten an den Drucker gesendet werden.

Wenn das Gerät mit dem Internet verbunden ist, ermöglicht die @PrintByXerox-App in Kombination mit Xerox® Workplace Cloud einfaches Drucken über E-Mail.



Hinweis: Für die @PrintByXerox-App und Xerox® Workplace Cloud sind spezifische Lizenzen und Konfigurationseinstellungen erforderlich und es gelten besondere Systemanforderungen. Weitere Informationen siehe Xerox® @PrintByXerox-App Kurzanleitung unter www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Drucken mit der @PrintByXerox-App

1. Eine E-Mail mit einem Anhang in einem unterstützten Dateiformat an Print@printbyxerox.com senden.
Erstanwender erhalten eine Antwort-E-Mail mit einer Benutzer-ID und einem Kennwort.
2. Am Steuerpult des Xerox Geräts die **Home-Taste** drücken.
3. **@PrintByXerox** antippen.
4. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **Speichern** antippen.
5. Im Bildschirm Kennwort eingeben über die Bildschirmtastatur das Kennwort eingeben und dann **Speichern** antippen.
6. Die zu druckenden Dokumente auswählen.
7. **Druckeinstellungen** und dann **OK** antippen.
8. **Drucken** antippen.
 - Die Meldung Aufträge werden zum Drucken übermittelt wird mit dem Konvertierungsstatus angezeigt.
 - Ein grünes Häkchen weist darauf hin, dass der Druckvorgang begonnen hat.

Druck

Inhalt dieses Kapitels:

- Drucken – Überblick..... 134
- Auswählen der Druckoptionen 135
- Druckaufträge 143
- Druckfunktionen..... 148
- Verwenden von benutzerdefinierten Formaten..... 155

Drucken – Überblick

Vor dem Drucken sicherstellen, dass das Gerät an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen ist. Sicherstellen, dass der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert ist. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#).

Bei diesem Drucker ist PCL standardmäßig aktiviert. Die Verwendung von PostScript ist möglich, doch muss diese Funktion käuflich erworben und installiert werden. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.



Hinweis:

- Nicht alle beschriebenen Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Der Windows-Postscript-Druckertreiber und der Macintosh-Druckertreiber bieten die größte Bandbreite von Funktionen.

Auftrag an den Drucker senden:

1. Druckmaterial auswählen.
2. Das Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Am Steuerpult Format, Farbe und Art des Druckmaterials angeben.
3. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen unter Windows geschieht dies über die Tastenkombination **STRG+P** und bei Macintosh über **CMD+P**.
4. Den Drucker auswählen.
5. Zum Aufrufen der Windows-Druckertreibereinstellungen **Druckereigenschaften**, **Druckoptionen** oder **Einstellungen** auswählen. Unter Macintosh **Xerox-Funktionen** auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Gegebenenfalls die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

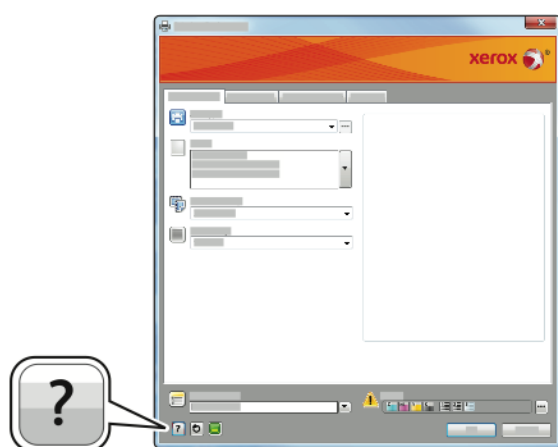
Informationen zum Drucken von Dateien, die auf einem USB-Flash-Speicher gespeichert sind, siehe [Drucken aus einem USB-Flash-Speicher](#).

Auswählen der Druckoptionen

Druckoptionen im Druckertreiber werden unter Windows als „Druckeinstellungen“ und unter Macintosh als „Xerox®-Funktionen“ angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufruck, Seitenlayout und Druckqualität. Die über die Option "Druckeinstellungen" eingestellten Werte werden als Standardeinstellung übernommen. Über die Anwendung vorgenommene Einstellungen sind dagegen nicht dauerhaft. Nach dem Schließen der Anwendung gehen solche Einstellungen verloren.

Druckertreiber – Hilfe

Hilfeinformationen zur Xerox®-Druckertreibersoftware sind über das Fenster Druckeinstellungen verfügbar. Zum Aufrufen der Hilfe in der unteren linken Ecke des Fensters **Druckeinstellungen** auf die **Hilfe**-Schaltfläche (?) klicken.



Informationen über Druckeinstellungen werden im Hilfe-Fenster angezeigt. In diesem Fenster können Themen, zu denen Hilfe benötigt wird, aus der Liste ausgewählt oder über das Suchfeld gesucht werden.

Windows-Druckoptionen

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster "Druckeinstellungen" vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können demnach die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, sodass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Beispiel: Wenn das Papier in der Regel beidseitig bedruckt werden soll, 2-seitig in den Druckeinstellungen angeben.

1. Zur Druckerliste auf dem Computer navigieren:
 - Unter Windows Server 2008 und höher auf **Start** → **Einstellungen** → **Drucker** klicken.
 - Unter Windows 7 auf **Start** → **Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 8 auf **Start** → **Systemsteuerung** → **Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 10 auf **Start** → **Einstellungen** → **Geräte** → **Drucker und Scanner** klicken. Die Anzeige nach unten scrollen und unter Verwandte Einstellungen auf **Geräte und Drucker** klicken.



Hinweis: Wird eine Anwendung mit angepasstem Startmenü verwendet, kann der Navigationspfad zur Druckerliste von dieser Beschreibung abweichen.

2. In der Druckerliste mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers und dann auf **Druckeinstellungen** klicken.
3. Im Fenster Druckeinstellungen auf eine Registerkarte klicken und die Einstellungen nach Bedarf auswählen. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.



Hinweis: Weitere Informationen zu den Windows-Druckertreiberoptionen können über die Hilfe-Schaltfläche (?) im Fenster Druckeinstellungen aufgerufen werden.

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** → **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken, um das Fenster Druckeinstellungen zu öffnen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Im Fenster Druckeinstellungen die gewünschten Auswahlen vornehmen.
4. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster Druckeinstellungen zu schließen.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

Auswählen der Endverarbeitungsoptionen (Windows)

Wenn der Drucker über einen Finisher verfügt, können im Eigenschaftsfenster Endverarbeitungsoptionen ausgewählt werden. Über die Endverarbeitungsoptionen kann bestimmt werden, in welcher Form das fertige Dokument ausgegeben wird. Es kann zum Beispiel gelocht, geheftet, gefalzt oder als Broschüre ausgegeben werden.

 **Hinweis:** Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Druckertreibertypen zur Verfügung.

Zum Auswählen der Endverarbeitungsfunktionen in den PostScript- und PCL-Druckertreibern folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Zum Auswählen von Endverarbeitungsoptionen unter „Endverarbeitung“ auf den Pfeil klicken.

 **Hinweis:** Im Druckertreiber werden die Heftpositionen für Druckmaterial angezeigt, das mit der langen Kante eingezogen wird. Bei Einzug über die kurze statt über die lange Kante kann es vorkommen, dass die Heftung an der falschen Position erfolgt.

3. Zum Auswählen des Ausgabefachs unter „Ausgabefach“ auf den Pfeil klicken und dann eine Option auswählen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Ausgabeeinheit anhand der Auflage und der ausgewählten Heftoption automatisch festgelegt. Mehrere oder geheftete Sätze werden in das Finisher-Ausgabefach ausgegeben.
 - **Mittelfach:** Über diese Option wird das Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Oberes mittleres Fach:** Über diese Option wird das obere Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Unteres mittleres Fach:** Über diese Option wird das untere Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Finisherfach:** Über diese Option wird das rechte Ausgabefach des Office-Finishers LX bzw. des Office-Finishers LX mit Booklet Maker ausgewählt.
4. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker erst auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.

Auswählen von Standardwerten in Windows für einen gemeinsam genutzten Netzwerkdrucker

1. Die Druckerliste auf dem Computer ansteuern:
 - Unter Windows Server 2008 und höher auf **Start**→**Einstellungen**→**Drucker** klicken.
 - Unter Windows 7 auf **Start**→**Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 8 auf **Start**→**Systemsteuerung**→**Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 10 auf **Start**→**Einstellungen**→**Geräte**→**Drucker und Scanner** klicken. Die Anzeige nach unten scrollen und unter Verwandte Einstellungen auf **Geräte und Drucker** klicken.

 **Hinweis:** Wenn auf dem Desktop das Symbol für die Systemsteuerung nicht angezeigt wird, mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und dann **Personalisieren**→**Steuerpult-Startseite**→**Geräte und Drucker** auswählen.

2. In der Druckerliste mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den betreffenden Drucker klicken und **Druckereigenschaften** auswählen.
3. Im Dialogfeld Eigenschaften des Druckers auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
4. Auf der Registerkarte Erweitert auf **Druckvorgaben** klicken.

5. Die gewünschten Optionen auf den Treiber-Registerkarten auswählen und auf **Anwenden** klicken.
6. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden. In der Xerox® App Gallery kann eine App als Standard gespeichert werden, sodass Standarddruckeinstellungen für jede App getrennt festgelegt werden können.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und in der Anwendung auf **Datei→Drucken** klicken.
2. Zum Öffnen des Fensters Druckeinstellungen den Drucker auswählen und anschließend auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
3. Im Fenster Druckeinstellungen die Einstellungen auf den Registerkarten nach Bedarf auswählen.
4. Im Fenster Druckeinstellungen auf **Profil** und dann auf **Speichern unter** klicken.
5. Zum Speichern eines Satzes von Druckoptionen unter Profil einen Namen für den Satz eingeben und dann auf **OK** klicken.

Macintosh-Druckoptionen

Auswahl der Druckoptionen (Macintosh)

Zur Verwendung spezieller Druckoptionen die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und in der Anwendung auf **Datei→Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen.
3. Das Dialogfeld Drucken öffnen und dann auf **Details anzeigen** klicken. Auf das Anwendungsmenü der aktuellen Anwendung klicken und **Xerox-Funktionen** auswählen.
4. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen aus den Listen auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh)

Wenn der Drucker über einen Finisher verfügt, können in den Xerox®-Funktionen Endverarbeitungsoptionen aktiviert werden.

Zum Auswählen von Endverarbeitungsfunktionen im Macintosh-Druckertreiber folgendermaßen vorgehen:

1. Das Dialogfeld Drucken öffnen und dann auf **Details anzeigen** klicken. Auf das Anwendungsmenü der aktuellen Anwendung klicken und **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Zum Auswählen von Heftoptionen auf den Pfeil für Endverarbeitung klicken und eine Option auswählen.

3. Zum Auswählen des Ausgabefachs im Feld Ausgabeeinheit auf den Pfeil klicken und eine Option auswählen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Ausgabeeinheit anhand der Auflage und der ausgewählten Heftoption automatisch festgelegt. Mehrere oder geheftete Sätze werden in das Finisher-Ausgabefach ausgegeben.
 - **Mittelfach:** Über diese Option wird das Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Oberes mittleres Fach:** Über diese Option wird das obere Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Unteres mittleres Fach:** Über diese Option wird das untere Ausgabefach in der Mitte des Druckers ausgewählt.
 - **Finisherfach:** Über diese Option wird das rechte Ausgabefach des Office-Finishers LX bzw. des Office-Finishers LX mit Booklet Maker ausgewählt.
4. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument in der Anwendung öffnen und auf **Datei**→**Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste "Drucker" auswählen.
3. Die gewünschten Druckoptionen im Dialogfeld „Drucken“ auswählen.

 **Hinweis:** Um alle Druckoptionen anzuzeigen, auf **Details anzeigen** klicken.
4. Auf **Festwerte**→**Aktuelle Einstellungen speichern** klicken.
5. Einen Namen für die Druckoptionen eingeben. Um die Optionen in der Liste der Festwerte zu speichern, auf **OK** klicken.
6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Drucken unter UNIX und Linux

Im Xerox®-Druckertreiberpaket sind Tools zum Verwalten von Druckern unter UNIX und Linux enthalten.

Die Xerox®-Druckertreiber verfügen über eine grafische Benutzeroberfläche mit Dialogfeldern zur Auswahl von Druckfunktionen. Die Druckertreiber können nach Betriebssystem ausgewählt werden.

Xerox® Drucker-Manager

Xerox® Drucker-Manager ist eine Anwendung, die das Verwalten von und Drucken auf mehreren Druckern in UNIX- und Linux-Umgebungen ermöglicht.

Xerox® Drucker-Manager ermöglicht Folgendes:

- Konfigurieren der an das Netzwerk angeschlossenen Drucker und Prüfen ihres Status
- Einrichten von Druckern im Netzwerk und Überwachen des Druckerbetriebs nach der Installation
- Ausführen von Wartungsprüfungen und Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus zu beliebiger Zeit
- Bereitstellen eines einheitlichen Erscheinungsbilds und einer einheitlichen Bedienungsweise bei UNIX- und Linux-Betriebssystemen verschiedener Anbieter

Installieren von Xerox® Drucker-Manager

Vorbereitung:

Sicherstellen, dass Root- oder Supervisor-Berechtigungen für die Installation von Xerox® Drucker-Manager vorliegen.

Xerox® Drucker-Manager installieren:

1. Das entsprechende Paket für das Betriebssystem herunterladen. Druckertreiber sind unter www.xerox.com/drivers zu finden.
2. Auf der Druckertreiber-Website zum gewünschten Druckermodell navigieren.
3. Für das betreffende Druckermodell auf **Treiber und Downloads** klicken.
4. Im Betriebssystemmenü das Betriebssystem auswählen.
5. In der Liste der verfügbaren Druckertreiber dem Druckertreiber für das betreffende Druckermodell ermitteln.



Hinweis: Um weitere Informationen zu den einzelnen Treibern zu erhalten, auf **Beschreibung** klicken.

6. Zum Auswählen des Druckertreibers für das Druckermodell und Betriebssystem auf den Treibernamen klicken.
7. Zum Starten des Downloads Lizenzvertrag lesen und dann auf **akzeptieren** klicken.

Die Datei wird automatisch heruntergeladen und im Standardordner für Dateidownloads gespeichert.

8. Xerox®-Druckertreiberpaket installieren:
 - Die Paketdatei mit dem entsprechenden Tool des jeweiligen Betriebssystems dekomprimieren.
 - Zur Installation mit einem Befehlszeilen-Dienstprogramm zu dem Verzeichnis wechseln, in das die Datei geladen wurde. Zum Ausführen des Installationsprogramms den entsprechenden Befehl für Ihr Betriebssystem eingeben. Beispiel:
 - **Red Hat:** rpm -U <Dateiname>.rpm
 - **Debian-basiertes Linux:** dpkg -i <Dateiname>.deb
 - **AIX:** rpm -U <Dateiname>.rpm
 - **HPUX:** <Dateiname>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <Dateiname>.pkg



Hinweis: Bei den meisten Installationen wird ein Xerox-Verzeichnis unter /opt/Xerox/prtsys erstellt. Weitere Informationen zu den Dienstprogrammen, die im Paket-Manager eines Betriebssystems enthalten sind, sind dem Handbuch zum Paket zu entnehmen. Beispiel: man xeroxprtmgr.

Starten von Xerox® Drucker-Manager

Zum Starten von Xerox® Drucker-Manager einen der folgenden Schritte ausführen.

- **UNIX:** Als „root“ anmelden. An einem Terminal-Fenster **xosdprtmgr** eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
- **Linux:** **sudo xeroxprtmgr** eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Drucken mit xeroxprint

Xerox verfügt über einen eigenen Druckbefehl. Folgender Befehl kann verwendet werden:

xeroxprint -d<Warteschlange> -o[Optionen] <Datei>

Drucken von einer Linux-Workstation aus

Zum Drucken von einer Linux-Workstation, entweder einen Xerox®-Druckertreiber für Linux oder einen CUPS-Druckertreiber installieren. Es werden nicht beide Treiber benötigt.

Xerox empfiehlt, einen der benutzerdefinierten Druckertreiber mit dem kompletten Funktionsumfang für Linux zu installieren. Druckertreiber sind unter www.xerox.com/drivers zu finden.

Wenn CUPS verwendet wird, sicherstellen, dass CUPS auf der Workstation installiert ist und gestartet wurde. Anweisungen zum Installieren und Einrichten siehe *CUPS Software Administrators Manual*, verfasst und urheberrechtlich geschützt von Easy Software Products. Ausführliche Informationen zu den CUPS-Druckfunktionen siehe *CUPS Software Users Manual* unter www.cups.org/documentation.php.

PPD-Datei auf der Workstation installieren

1. Falls verfügbar, die Xerox®-PPD für CUPS (Common UNIX Printing System) von der Support-Website von Xerox unter Treiber & Downloads herunterladen.
2. Die PPD-Datei in den Ordner CUPS ppd/Xerox auf der Workstation kopieren. Ist der Pfad des Ordners nicht bekannt, die PPD-Dateien mit dem Befehl „Find“ suchen.
3. Die mit der PPD-Datei bereitgestellten Anweisungen befolgen.

Drucker hinzufügen

1. Sicherstellen, dass der CUPS-Daemon (Common UNIX Printing System) ausgeführt wird.
2. Einen Webbrowser öffnen und `http://localhost:631/admin` eingeben, dann **Enter** oder **Return** drücken.
3. Als Benutzerkennung `root` eingeben. Das root-Kennwort eingeben.
4. Auf **Add Printer** (Drucker hinzufügen) klicken und den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um den Drucker zur CUPS-Druckerliste hinzuzufügen.

Drucken mit CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS unterstützt die Druckbefehle von System V (lp) und Berkeley (lpr).

1. Zum Drucken auf einem bestimmten Drucker in System V Folgendes eingeben: `lp -dprinter filename`. Dann die **Eingabetaste** drücken.
2. Zum Drucken auf einem bestimmten Drucker in Berkeley Folgendes eingeben: `lpr -Pprinter filename`. Dann die **Eingabetaste** drücken.

Mobile Druckoptionen

Dieser Drucker unterstützt das Drucken von iOS- oder Android-Mobilgeräten. Weitere Informationen siehe [Konfigurieren von Google Cloud Print](#).

Drucken mit Wi-Fi Direct

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

Weitere Informationen siehe [Herstellen einer Verbindung mit Wi-Fi Direct](#).

Weitere Informationen zu Wi-Fi Direct siehe Dokumentation zum Mobilgerät.



Hinweis: Das genaue Verfahren zum Drucken hängt vom verwendeten Mobilgerät ab.

Drucken mit AirPrint

Vom iPhone, iPad, iPod Touch oder Mac aus kann direkt über AirPrint® gedruckt werden. Zum Aktivieren von AirPrint® für den Drucker siehe [Konfigurieren von AirPrint](#). Zur Verwendung von AirPrint® sicherstellen, dass das Mobilgerät mit dem gleichen Drahtlosnetzwerk wie der Drucker verbunden ist.

Mit AirPrint® drucken:

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

Drucken von einem Mopria-fähigen Mobilgerät

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



Hinweis:

- Mopria™ und alle dafür erforderlichen Protokolle sind standardmäßig aktiviert.
- Sicherstellen, dass auf dem mobilen Gerät die aktuelle Version des Mopria™-Druckdiensts installiert ist. Die App kann kostenlos aus dem Google Play Store heruntergeladen werden.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum Wireless-Netzwerk des Druckers herstellen.
- Name und Standort des Druckers werden auf den verbundenen Geräten in der Liste der Mopria™-fähigen Drucker angezeigt.

Für den Mopria™-Druck die für das Mobilgerät bereitgestellten Anweisungen befolgen.

Druckaufträge

Verwalten von Aufträgen

Über das Auftragsstatusmenü am Steuerpult können Listen aktiver, geschützter oder abgeschlossener Aufträge angezeigt werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden. Im Fenster Aufträge in Embedded Web Server kann eine Liste der aktiven und abgeschlossenen Druckaufträge angezeigt werden. Weitere Informationen siehe [Verwalten von Aufträgen im Embedded Web Server](#).

Ein Druckauftrag kann am Drucker angehalten werden, wenn die Fertigstellung nicht möglich ist. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Papier oder Verbrauchsmaterial nachgelegt werden muss. Sobald die Situation behoben ist, wird der Druck des Auftrags automatisch wiederaufgenommen. Ein mit geschützter Ausgabe übermittelter Druckauftrag wird angehalten, bis er durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult freigegeben wird. Weitere Informationen siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#).

Anhalten des Druckauftrags mit Option zum Löschen

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** und dann den Namen des Druckauftrags antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Unterbrechen des Druckauftrags **Pause** antippen. Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Wieder aufnehmen** antippen.
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Löschen** antippen. Bei der Aufforderung **Löschen** antippen.



Hinweis: Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Anzeigen, Drucken oder Löschen von gespeicherten und geschützten Aufträgen



Hinweis:

- Der Systemadministrator kann den Zugriff auf die Löschfunktion für Benutzer einschränken. Wurde eine solche Einschränkung seitens des Systemadministrators eingerichtet, können Aufträge von Benutzern angezeigt, aber nicht gelöscht werden.
- Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven und der abgeschlossenen Druckaufträge anzuzeigen, **Aufträge** antippen.

3. Zum Aufrufen einer Liste bestimmter Auftragsarten eine Option antippen.
 - Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen. Zum Drucken des Auftrags die Auflage eingeben und **OK** antippen. Zum Löschen des Auftrags das **Papierkorb**-Symbol und dann **Löschen** antippen.
 - Zum Anzeigen persönlicher Aufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen. Zum Drucken der Aufträge den Ordner und dann **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
 - Für geschützte Aufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen. Den Ordner antippen, den Zugriffscode eingeben, dann **OK** antippen. Zum Drucken eines geschützten Auftrags den Auftrag antippen. Zum Drucken oder Löschen aller Aufträge im Ordner **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
4. Zum Anzeigen der Auftragsdetails den entsprechenden Auftrag antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Drucken spezieller Auftragsarten

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben. Zum Drucken spezieller Auftragsarten über den Druckertreiber **Druckoptionen** → **Auftragsart** auswählen.

Gespeicherte Aufträge

Gespeicherte Aufträge sind Dokumente, die an den Drucker gesendet und dort zur künftigen Verwendung gespeichert sind, sofern sie nicht gelöscht wurden. Gespeicherte Aufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe [Drucken eines gespeicherten Auftrags](#).

Drucken eines gespeicherten Auftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Druckoptionen** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Gespeicherter Auftrag** auswählen.
4. Einen Auftragsnamen eingeben oder aus der Liste auswählen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Freigeben eines gespeicherten Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen.
4. Zum Drucken eines gespeicherten Auftrags dessen Namen antippen, die Auflage eingeben und **OK** antippen.

5. Zum Löschen eines Dokuments nach dem Drucken für den betreffenden Auftrag zunächst das **Papierkorb**-Symbol und dann bei entsprechender Aufforderung **Löschen** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Geschützte Ausgabe

„Geschützte Ausgabe“ dient zum Drucken vertraulicher Informationen. Nach der Übermittlung des Auftrags wird dieser auf dem Drucker gespeichert, bis am Steuerpult des Druckers das Kennwort eingegeben wird.

Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe siehe [Drucken eines geschützten Druckauftrags](#).

Drucken eines geschützten Druckauftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckereinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster „Drucken“ auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Geschützte Ausgabe** wählen.
4. Den Zugriffscode eingeben und bestätigen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Geschützten Druckauftrag freigeben

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen von Aufträgen mit geschützter Ausgabe die Registerkarte **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Das Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe den Auftrag antippen.
 - Zum Drucken aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** antippen.
 - Zum Löschen eines Auftrags mit geschützter Ausgabe das **Papierkorb**-Symbol und dann **Löschen** antippen.
 - Zum Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle löschen** antippen.



Hinweis: Geschützte Aufträge werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

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

Persönlicher Druck

Mit "Persönlicher Auftrag" kann ein Dokument auf dem Drucker gespeichert und dann über das Steuerpult ausgedruckt werden.



Hinweis: Die Funktion „Persönlicher Auftrag“ steht nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

„Persönlicher Auftrag“ bezeichnet einen gespeicherten Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein persönlicher Auftrag wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen persönlichen Auftrag wird kein Zugriffscode benötigt.
- Persönliche Druckaufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Es ist auch möglich, alle Aufträge in der Liste gleichzeitig zu drucken, einzelne Aufträge zu löschen oder alle Aufträge in der Liste zu löschen.
- Persönliche Druckaufträge werden nach Ausgabe automatisch gelöscht.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe [Drucken mit „Persönlicher Druck“](#).

Drucken mit „Persönlicher Druck“

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei > Drucken** oder Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den Drucker auswählen und auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Als Auftragsart **Persönlicher Druck** wählen.
4. Nach Bedarf weitere gewünschte Druckoptionen wählen und auf **OK** klicken.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

Persönlichen Druckauftrag freigeben

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen persönlicher Druckaufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Wird zur Eingabe eines Zugriffscodes aufgefordert, **Überspringen** antippen.



Hinweis: Enthält der Ordner Aufträge mit geschützter Ausgabe und persönliche Druckaufträge, wird die Aufforderung zur Eingabe des Zugriffscodes angezeigt.

6. Die gewünschte Option auswählen.
 - Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags den Auftrag antippen.
 - Zum Drucken aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** antippen.
 - Zum Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle löschen** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Probeexemplar

Mit der Auftragsart „Mustersatz“ wird ein Exemplar eines aus mehreren Exemplaren bestehenden Druckauftrags gedruckt, bevor die restliche Auflage ausgegeben wird. Nach der Prüfung des Mustersatzes können die restlichen Exemplare gedruckt oder am Steuerpult des Druckers gelöscht werden.

Ein Auftrag mit Probeexemplar ist ein gespeicherter Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein Auftrag mit Probeexemplar wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen Auftrag mit Probeexemplar wird kein Zugriffscode benötigt.
- Aufträge mit Probeexemplar können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Mit „Probeexemplar“ wird ein Exemplar eines Auftrags gedruckt, damit es vor Ausgabe der verbleibenden Exemplare geprüft werden kann.

Aufträge mit Probeexemplar werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

Drucken eines Probeexemplars

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
 - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
 - Unter Macintosh im Fenster „Drucken“ auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Probeexemplar** wählen.
4. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
 - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
 - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

Mustersatz freigeben

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Anzeigen der verfügbaren Aufträge **Aufträge** antippen.
3. Den Auftrag mit Probeexemplar antippen.



Hinweis: Die Dateibeschreibung der Mustersatz-Datei enthält den Vermerk „Angehalten (für späteren Druck)“ und zeigt die Anzahl der verbleibenden Exemplare des Auftrags an.

4. Die gewünschte Option auswählen.
 - Zum Drucken der restlichen Exemplare des Auftrags **Freigeben** antippen.
 - Zum Löschen der restlichen Exemplare des Auftrags **Löschen** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Druckfunktionen

Auswählen der Materialoptionen zum Drucken

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Druckmaterialauswahl. Bei der automatischen Materialwahl wird das geeignete Druckmaterial automatisch auf der Basis der Angabe von Format, Art und Farbe gewählt. Bei der manuellen Materialwahl bestimmt der Benutzer den Behälter mit dem Druckmaterial.

Größeneinstellung

Durch Skalierung wird das Originaldokument entsprechend dem gewählten Ausgabeformat vergrößert oder verkleinert.

- Unter Windows befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Feld „Material“.
- Unter Macintosh finden sich die Skalierungsoptionen im Fenster „Drucken“. Um weitere Druckoptionen aufzurufen, auf **Details anzeigen** klicken.

Die folgenden Skalierungsoptionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch** bewirkt, dass das Dokument automatisch passend für das gewählte Druckmaterialformat vergrößert oder verkleinert wird. Der Grad der Skalierung wird im Prozentfeld unter dem Musterbild angezeigt.
- **Aus** bewirkt, dass die Größe der gedruckten Seite auf dem Druckmaterial nicht geändert wird. Im Prozentfeld steht „100 %“. Wenn das Originalformat größer als das Ausgabeformat ist, wird das Bild für die Seite passend zugeschnitten. Ist das Originalformat kleiner als das Ausgabeformat, wird der Rand um das Bild vergrößert.
- **Manuell** dient zum Vergrößern oder Verkleinern des Dokuments um den Wert, der in das Prozentfeld neben dem Vorschaubild eingegeben wird.

Duplexdruck

Duplexdruck

Wenn der Drucker automatischen Duplexdruck unterstützt, werden diese Optionen im Druckertreiber festgelegt. Die Ausrichtung des Dokuments wird in der Anwendung angegeben, aus der es gedruckt wird.



Hinweis: Sicherstellen, dass Papierformat und -gewicht unterstützt werden. Weitere Informationen siehe [Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb](#).

Seitenlayoutoptionen für 2-seitigen Druck

Beim Duplexdruck kann das Layout der Seiten auf der Basis der Achse, um die sie gewendet werden, angegeben werden. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in der Anwendung eingestellten Seitenausrichtung.

- **1-seitig:** Das Druckmaterial wird nur auf einer Seite bedruckt. Diese Option beim Bedrucken von Umschlägen, Etiketten und anderen Druckmaterialien wählen, die nicht beidseitig bedruckt werden können.
- **2-seitig:** Die Blätter werden beidseitig so bedruckt, dass sie an der langen Kante gebunden werden können. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.



- **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Mit dieser Option wird das Material beidseitig bedruckt. Die Blätter können an der kurzen Kante gebunden werden. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.



Hinweis: Die Option zum „Seitenaufdruck“ ist Teil der Öko-Einstellungen.

Zum Ändern der Standard-Druckertreibereinstellungen siehe [Einstellen der Standarddruckoptionen \(Windows\)](#).

Druckqualität

Druckqualitätsmodi:

- Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi
- Modus für optimierte Druckqualität: 1200 x 1200 dpi

Bildqualität

Mit „Bildqualität“ werden Helligkeit und Kontrast beim Drucken des Dokuments gesteuert. Der Windows-PostScript-Druckertreiber bzw. der Macintosh-Druckertreiber bietet die meisten Steuermöglichkeiten auf der Registerkarte „Bildqualität“.

Helligkeit

Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit von Text und Bildern im Druckauftrag eingestellt.

Bildverschiebung

„Bildverschiebung“ dient zum Ändern der Position des Druckbilds auf der Seite. Das Druckbild kann auf jedem Blatt entlang der x- und y-Achse verschoben werden.

Kontrast

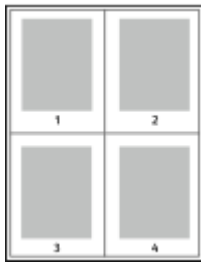
Mit „Kontrast“ wird der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen im Druckauftrag eingestellt.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden.

Um 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf eine Blattseite aufzudrucken, auf der Registerkarte **Seitenlayout** die Option Seiten pro Blatt auswählen.

- Unter Windows befindet sich Seitenlayout auf der Registerkarte Dokumentoptionen.
- Unter Macintosh befinden sich die Optionen für das Layout im Fenster Drucken in der Vorschauliste.



Zum Drucken eines Rahmens um jede Seite **Umrandung** wählen.

Drucken von Broschüren

Mit der Duplexfunktion können Dokumente als Broschüren gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden.

Die Bilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Bilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, sodass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

- Unter Windows befindet sich „Broschürenlayout“ auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.
- Unter Macintosh befindet sich die Option „Broschürenlayout“ unter „Xerox-Funktionen“ in der Dropdownliste „Material/Ausgabe“.

Bei Verwendung des Windows-PostScript- oder des Macintosh-Treibers können Bundsteg und Falzausgleich angegeben werden.

- **Bundsteg:** Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).
- **Falzausgleich:** Legt in 1/10 Punkt fest, wie weit die Druckbilder je Seite nach außen verschoben werden sollen. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Papiers ausgeglichen werden. Andernfalls würde der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.



Verwenden von Sonderseiten

Die Option Sonderseiten steuert, wie Deckblätter, Trennblätter und Sonderseiten in das gedruckte Dokument eingefügt werden.

- Unter Windows befindet sich die Registerkarte Sonderseiten auf der Registerkarte Dokumentoptionen.
- Unter Macintosh befindet sich die Option Sonderseiten im Fenster Drucken in den Xerox-Funktionen unter Material/Ausgabe im Feld Material.

Deckblätter

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für Deckblätter kann anderes Druckmaterial aus einem anderen Behälter als für den Hauptteil verwendet werden. Auf diese Weise kann das Deckblatt beispielsweise auf Briefkopfpapier des Unternehmens ausgegeben werden. Für Deckblätter kann auch Karton verwendet werden. Als Druckmaterialbehälter für Deckblätter kann jeder beliebige Behälter ausgewählt werden.

Eine der folgenden Deckblattoptionen auswählen:

- **Keine Deckblätter:** Mit dieser Option werden keine Deckblätter bedruckt. Dem Dokument werden keine Deckblätter hinzugefügt.
- **Nur vorne:** Mit dieser Option wird die erste Auftragsseite auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Nur hinten:** Mit dieser Option wird die letzte Auftragsseite auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Vorne und hinten Gleich:** Das Material für das vordere und hintere Deckblatt wird aus demselben Behälter zugeführt.
- **Vorne und hinten Verschieden:** Das Material für das vordere und hintere Deckblatt wird aus verschiedenen Behältern zugeführt.

Nach Auswahl der Deckblattoption das gewünschte Druckmaterial auswählen. Es kann leeres oder vorgedrucktes Druckmaterial verwendet und dieses kann ein- oder beidseitig bedruckt werden.

Trennblätter

Leere oder vorgedruckte Trennblätter können vor der ersten Dokumentseite oder nach jeder beliebigen Seite eingefügt werden. Damit können Dokumentabschnitte voneinander getrennt oder Kennzeichner eingefügt werden. Beim Einfügen von Trennblättern muss das Druckmaterial angegeben werden.

- Über die Optionen unter **Einfügen** wird angegeben, nach welcher Seite ein Trennblatt eingefügt werden soll.
- Über die Option **Leerblattanzahl** wird die Anzahl der an der Einfügeposition einzufügenden Trennblätter eingegeben.
- **Seiten:** Dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen beispielsweise die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, **1,6,9-11** eingeben.
- **Material:** Zeigt die unter "Profil verwenden" ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.

Sonderseiten

Für Sonderseiten gelten andere Einstellungen als für die restlichen Seiten des Auftrags. Es können Eigenschaften wie Materialformat, Materialart und Materialfarbe gewählt werden. Auch die Seite

des Blatts, auf die gedruckt wird, kann gewählt werden. Druckaufträge können mehrere Sonderseiten enthalten.

Beispiel: Der Druckauftrag enthält 30 Seiten. 25 Seiten sollen beidseitig auf Normalpapier und fünf Seiten einseitig auf einem anderen Druckmaterial ausgegeben werden. Zu diesem Zweck können Sonderseiten definiert werden.

Im Dialogfeld Sonderseiten werden die Einstellungen für Sonderseiten festgelegt:

- **Seiten:** Dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche durch Kommas trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen beispielsweise die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, 1, 6, 9–11 eingeben.
- **Material:** Zeigt die unter Profil verwenden ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an.
- **Seitenaufdruck** ermöglicht die Auswahl von Optionen für beidseitigen Druck. Zur Auswahl einer Option auf den **Pfeil nach unten** klicken:
 - **1-seitig:** Sonderseiten werden nur auf einer Seite bedruckt.
 - **2-seitig:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der langen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann dann an der langen Seitenkante gebunden werden.
 - **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der kurzen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann dann an der kurzen Seitenkante gebunden werden.
 - **Profil verwenden:** Der Auftrag wird mit den unter Auftragseinstellungen aufgeführten Einstellungen gedruckt.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.



Hinweis: Bestimmte Materialarten und -formate können in Verbindung mit dem Duplexdruck zu unerwarteten Ergebnissen führen.

Drucken von Aufdrucken unter Windows

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. Beispielsweise kann der Hinweis "Kopie", "Vertraulich" oder "Entwurf" als Aufdruck eingefügt werden, sodass ein entsprechender Stempel nicht mehr erforderlich ist.



Hinweis:

- Diese Funktion steht nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.
- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Druckertreibertypen zur Verfügung.
- Aufdrucke werden nicht unterstützt, wenn im Druckertreiber die Option "Broschüre" gewählt ist oder mehrere Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden.

Aufdruck drucken:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Dokumentoptionen** klicken.
2. Auf die Registerkarte **Aufdruck** klicken.
3. Im Menü Aufdruck den gewünschten Aufdruck wählen. Es können vordefinierte Aufdrucke gewählt oder eigene erstellt werden. Dieses Menü dient auch zum Verwalten von Aufdrucken.

4. Unter Text eine Option wählen:
 - **Text:** Den Aufdrucktext in das Textfeld eingeben und dann die Schrift angeben.
 - **Datum/Uhrzeit:** Datums- und Uhrzeitoptionen und die Schrift angeben.
 - **Bild:** Auf das Symbol **Durchsuchen** klicken, um das Bild auszuwählen.
5. Winkel und Position des Aufdrucks angeben:
 - Über die Skalierungsoption die Größe des Aufdrucks im Verhältnis zum Originalbild angeben. Über die Pfeilschaltflächen kann die Bildgröße in 1-Prozent-Schritten geändert werden.
 - Zum Festlegen des Bildwinkels die Gradeinstellung angeben bzw. das Bild über die Pfeilschaltflächen nach links oder rechts schrittweise neigen.
 - Zum Festlegen der Bildposition auf der Seite die Positionsoption angeben bzw. das Bild über die Pfeilschaltflächen nach links oder rechts schrittweise verschieben.
6. Unter Schichtung angeben, wie der Aufdruck gedruckt werden soll:
 - **Im Hintergrund drucken:** Der Aufdruck wird hinter Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
 - **In Auftrag integrieren:** Der Aufdruck wird mit Text und Grafiken des Dokuments kombiniert. Ein integrierter Aufdruck ist durchsichtig, sodass Aufdruck und Dokumenteninhalte sichtbar sind.
 - **Im Vordergrund drucken:** Der Aufdruck wird über Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
7. Auf **Seiten** klicken und die Seiten auswählen, die mit dem Aufdruck versehen werden sollen:
 - **Auf allen Seiten:** Alle Seiten des Dokuments werden mit dem Aufdruck versehen.
 - **Nur auf erster Seite:** Mit dieser Option wird nur die erste Dokumentseite mit dem Aufdruck versehen.
8. Wurde ein Bild als Aufdruck gewählt, die Helligkeitseinstellung für das Bild festlegen.
9. Auf **OK** klicken.

Ausrichtung

Mit der Materialausrichtung wird festgelegt, ob die Seite im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

- Unter Windows befindet sich die Registerkarte Ausrichtung auf der Registerkarte Dokumentoptionen.



Hinweis: Die Ausrichtungseinstellungen im Druckertreiber können durch die Ausrichtungseinstellung im Druckdialog der Anwendung überschrieben werden.

- Unter Macintosh befinden sich die Optionen für die Ausrichtung im Fenster Drucken.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Hochformat:** Die Seite wird so ausgerichtet, dass Textzeilen und Bilder parallel zur kurzen Blattkante angeordnet sind.



- **Querformat:** Die Seite wird so ausgerichtet, dass Textzeilen und Bilder parallel zur langen Blattkante angeordnet sind.



- **Querformat, gedreht:** Die Seite wird um 180 Grad gedreht und im Querformat ausgerichtet.



Hinweis: Sollen Text und Bilder im Hochformat unter Macintosh in Querformat ausgegeben werden, die Option für die automatische Drehung deaktivieren.

Registerkarte "Erweitert"

Die Registerkarte „Erweitert“ kann zum Einstellen erweiterter Druckoptionen verwendet werden. Die Einstellungen auf dieser Registerkarte gelten für alle Aufträge, die mithilfe des Druckertreibers erstellt werden.



Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Druckertreibertypen zur Verfügung.

Auftragskennung

Mit der Funktion „Auftragskennung“ kann die Einstellung zur Ausgabe der Auftragskennung für den Druckauftrag geändert werden. Die Auftragskennung kann auf ein separates Begleitblatt oder auf die Dokumentseiten aufgedruckt werden.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Auftragskennung deaktivieren:** Es wird kein Begleitblatt ausgegeben.
- **Auftragskennung auf Begleitblatt:** Die Auftragskennung wird auf ein Begleitblatt gedruckt.
- **Kennung am Rand drucken (nur erste Seite):** Die Auftragskennung wird oben links auf die erste Seite des Dokuments gedruckt.
- **Kennung am Rand drucken (alle Seiten):** Die Auftragskennung wird oben links auf jede Seite des Dokuments gedruckt.

Spiegelbilder

Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn der PostScript-Druckertreiber installiert ist. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird auf dem Bildschirm angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.



Hinweis: Diese Funktion steht nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

Benachrichtigung über Auftragsfertigstellung auf der Registerkarte Erweitert wählen:

1. Auf **Benachrichtigungen** klicken.
2. Auf **Auftragsabschluss** klicken und eine Option auswählen.
 - **Ein:** Benachrichtigung erfolgt.
 - **Aus:** Die Benachrichtigungsfunktion wird deaktiviert.
3. Auf **OK** klicken.

Verwenden von benutzerdefinierten Formaten

Es ist möglich, auf benutzerdefinierten Formaten zu drucken, die im vom Drucker unterstützten Formatbereich liegen. Weitere Informationen siehe [Zulässige benutzerdefinierte Formate](#).

Definieren von benutzerdefinierten Formaten

Zum Drucken auf ein benutzerdefiniertes Papierformat werden Länge und Breite des Papiers in der Druckertreibersoftware und am Druckerbedienfeld angegeben. Dabei muss darauf geachtet werden, dass das eingestellte Papierformat dem im Behälter eingelegten Papier entspricht. Wenn das Materialformat falsch eingestellt wird, kann es zu Druckerfehlern kommen. Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate im Druckertreiber

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden.

Weitere Hinweise zu den jeweils zulässigen Druckmaterialformaten siehe [Zulässige benutzerdefinierte Formate](#).

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate (Windows)

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Auf den Pfeil neben dem Feld „Material“ klicken und dann **Anderes Format** → **Weitere Formate** → **Druckmaterial** → **Neu** auswählen.
3. Im Fenster Neues benutzerdefiniertes Format die Länge und Breite des neuen Materialformats eingeben.
4. Zum Festlegen der Maßeinheit im unteren Fensterbereich auf die Schaltfläche **Maßeinheit** klicken und dann **mm** oder **Zoll** auswählen.
5. Zum Speichern des neuen benutzerdefinierten Formats in das Feld Name einen Namen eingeben und dann auf **OK** klicken.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate (Macintosh)

1. In der Anwendung auf **Ablage** → **Drucken** klicken.
2. Auf **Papierformat** klicken und dann **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Im Fenster Eigene Papierformate auf das **Pluszeichen (+)** klicken, um ein neues Format einzurichten.
4. Auf **Ohne Titel** doppelklicken und einen Namen für das neue benutzerdefinierte Materialformat eingeben.
5. Länge und Breite des neuen Materialformats eingeben.
6. Auf die Pfeilschaltfläche des Feldes Nicht druckbarer Bereich klicken und den Drucker aus der Liste auswählen. Oder unter Benutzerdefiniert den oberen, unteren, rechten und linken Rand eingeben.
7. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

Definieren eines benutzerdefinierten Materialformats am Steuerpult

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Geräte**→**Materialbehälter** antippen.
3. Den gewünschten Behälter für das benutzerdefinierte Format antippen.
4. Das aktuelle Materialformat und dann in der Liste **Benutzerdefiniert** antippen.
5. Im Fenster Benutzerdefiniertes Format die Höhe und Breite des neuen Materialformats eingeben.
6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate



Hinweis: Bevor ein benutzerdefiniertes Papierformat bedruckt werden kann, muss anhand der Funktion Benutzerdefiniertes Format in den Druckereigenschaften das Format definiert werden.

Weitere Informationen siehe [Definieren von benutzerdefinierten Formaten](#).

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Windows



Hinweis: Vor dem Drucken auf ein benutzerdefiniertes Materialformat das betreffende Format in den Druckereigenschaften definieren.

1. Papier des benutzerdefinierten Formats in das Fach einlegen.
2. In der Anwendung auf **Datei**→**Drucken** klicken und den gewünschten Drucker auswählen.
3. Im Dialogfeld Drucken auf **Druckereigenschaften** klicken.
4. Auf der Registerkarte Druckoptionen in der Liste Material das gewünschte benutzerdefinierte Materialformat und die Materialart auswählen.
5. Andere benötigte Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken.
6. Im Dialogfeld Drucken auf **Drucken** klicken.

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Macintosh

1. Papier mit benutzerdefiniertem Format einlegen.
2. In der Anwendung auf **Ablage**→**Drucken** klicken.
3. In der Dropdown-Liste Papierformat das benutzerdefinierte Format wählen.
4. Auf **Drucken** klicken.

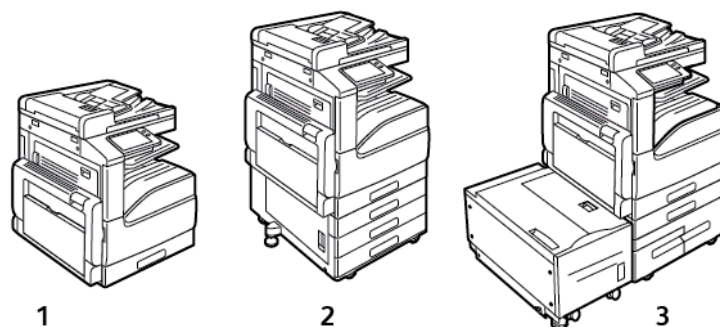
Druckmaterialien

Inhalt dieses Kapitels:

- Druckmaterial – Überblick 158
- Zulässiges Druckmaterial..... 159
- Materialbehältereinstellungen 165
- Einlegen von Papier 168
- Bedrucken von Spezialmaterialien..... 178

Druckmaterial – Überblick

Je nach Behälterkonfiguration kann der Drucker mit bis zu sechs Behältern ausgestattet sein.



1. Grundmodell

2. Konfiguration mit Dreibehältermodul

3. Konfiguration mit Zweibehälter-Großraummodul und Großraumbehälter

- Bei allen Konfigurationen ist Behälter 1 für eine Reihe verschiedener Materialformate einstellbar.
- Bei der Dreibehälterkonfiguration sind die Behälter 2 bis 4 ähnlich wie Behälter 1 einstellbar.
- Bei der Zweibehälterkonfiguration ist Behälter 2 ähnlich wie Behälter 1 einstellbar. Behälter 3 und 4 sind Großraumbehälter für die Formate A4, Letter und Executive.
- Die Zusatzzufuhr eignet sich für das Einlegen von Sondermaterialien in kleinen Mengen.



Hinweis:

- Behälter 1 kann durch einen optionalen Umschlagbehälter ersetzt werden.
- Behälter 6 ist ein optionaler externer Großraumbehälter, der Material in den Formaten A4, Letter und Executive unterstützt.

Der Drucker unterstützt verschiedene Materialarten, wie Normalpapier, Umwelt- oder Farbpapier, Briefkopfpapier, Vordrucke, Karton, Etiketten und Umschläge. Darauf achten, dass die richtige Materialart für den Behälter verwendet wird.

In jedem Behälter weisen Aufkleber auf die richtige Ausrichtung beim Einlegen der verschiedenen Materialarten hin. Die Markierung „MAX“ zeigt die maximale Füllhöhe für den Behälter an.

Zulässiges Druckmaterial

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Staus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker empfohlenen Xerox-Druckmaterialien erzielt.

Bestellung von Druckmaterial

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox-Partner oder über www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies bezogen werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

- Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung des Behälters nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Wenn häufig Materialstaus auftreten, Papier oder anderes geeignetes Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
- Etikettenbögen, von denen ein Etikett entfernt wurde, nicht bedrucken.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien
- Klarsichtfolien



Achtung: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial darf nicht für längere Zeit starkem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Orten vermeiden, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmaterialien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewichte
Behälter 1 bis 4 aller Konfigurationen	Postpapier Gelochtes Material Briefkopfpapier Normalpapier Normalpapier (Rückseite) Vorgedrucktes Material Umweltpapier Benutzerdefiniert	60 bis 105 g/m ²
	Leichtkarton	106 bis 169 g/m ²
	Karton	170 bis 216 g/m ²
	Schwerer Karton	217 bis 256 g/m ²
	Etiketten	106 bis 256 g/m ²

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewichte
Zusätzzufuhr	Postpapier Gelochtes Material Briefkopfpapier Normalpapier Normalpapier (Rückseite) Vorgedrucktes Material Umweltpapier Benutzerdefiniert	60 bis 105 g/m ²
	Leichtkarton	106 bis 169 g/m ²
	Karton	170 bis 216 g/m ²
	Etiketten	106 bis 216 g/m ²
	Umschläge	75 bis 90 g/m ²
Behälter 6	Postpapier Gelochtes Material Briefkopfpapier Normalpapier Normalpapier (Rückseite) Vorgedrucktes Material Umweltpapier Benutzerdefiniert	60 bis 105 g/m ²
	Leichtkarton	106 bis 169 g/m ²
	Karton	170 bis 216 g/m ²
	Etiketten	106 bis 216 g/m ²
	Umschläge	75 bis 90 g/m ²
Umschlagbehälter	Umschläge	75 bis 90 g/m ²

Zulässige Standardformate

Behälter	Europa	Nordamerika
Behälter 1 und 2 in allen Konfigurationen Behälter 3 und 4 im Dreibehältermodul	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 Zoll)
Behälter 3 und 4 im Zweibehältermodul	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279mm, 8,5 x 11 Zoll)
Zusatzzufuhr	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) A4-Überformat (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 Zoll) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 Zoll)	Postkarte (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 Zoll) Postkarte (102 x 152 mm, 4 x 6 Zoll) 127 x 178 mm (5 x 7 Zoll) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) 203 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 Zoll)
	DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll) C6-Umschlag (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 Zoll) C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll)	Umschlag (152 x 228 mm, 6 x 9 Zoll) Umschlag (228 x 305 mm, 9 x 12 Zoll) Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) Nr. 9-Umschlag (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 Zoll)

Behälter	Europa	Nordamerika
		Nr. 10-Umschlag (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 Zoll)
Behälter 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll)
Umschlagbehälter	DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll) C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll)	Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) Nr. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll)

Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb

Europa	Nordamerika
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) A4-Überformat (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 Zoll) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 Zoll)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) 203 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) 216 x 330 mm (8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 Zoll) Postkarte (152 x 229 mm, 6 x 9 Zoll)

Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewichte
Behälter 1 bis 4 aller Konfigurationen, Zusatzzufuhr, Behälter 6	Postpapier Gelochtes Material Briefkopfpapier Normalpapier Vorgedrucktes Material Umweltpapier Benutzerdefiniert	60 bis 105 g/m ²
	Leichtkarton	106 bis 169 g/m ²

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Behälter	Materialformate
Behälter 1 und 2 in allen Konfigurationen Behälter 3 und 4 im Dreibehältermodul	Minimum: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 Zoll) Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 Zoll)
Zusatzzufuhr	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 Zoll) Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 Zoll)
Umschlagbehälter	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 Zoll) Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 Zoll)

Hinweis: Behälter 3 und 4 des Tandembehältermoduls und Behälter 6 unterstützen keine benutzerdefinierten Materialformate.

Materialbehältereinstellungen

Konfigurieren der Behältereinstellungen

Der Systemadministrator kann Behälter 1 bis 4 aller Konfigurationen als Frei einstellbar oder Fest festlegen. Wenn ein Behälter auf den Modus Frei einstellbar eingestellt ist, können die Materialeinstellungen bei jedem Einlegen von Material geändert werden. Bei auf Fest eingestellten Behältern wird am Steuerpult zum Einlegen einer bestimmten Materialart in einem bestimmten Format und einer bestimmten Farbe aufgefordert.

 **Hinweis:** Zum Konfigurieren der Behältereinstellungen als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Behältereinstellungen konfigurieren:

1. Am Steuerpult **Gerät** antippen.
2. **Materialbehälter** antippen und den gewünschten Behälter auswählen.
 - Zum Einstellen des Modus **Behältermodus** antippen und eine Option auswählen.
 - Zum Eingeben der Materialeinstellungen für einen Festformatbehälter sicherstellen, dass „Behältermodus“ auf Fest gesetzt ist, und dann Format, Art und Farbe festlegen.
 - Soll auf dem Drucker die automatische Behälterwahl aktiviert werden, die Umschalttaste **Automatisch** antippen.
 - Zum Einstellen der Priorität für die einzelnen Behälter das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-) antippen. Es wird zuerst versucht, Material aus dem Behälter mit Priorität 1 einzuziehen. Ist der Behälter leer, wird das Material aus dem Behälter mit Priorität 2 eingezogen.
3. **OK** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Konfigurieren der Behälter 3 und 4 im Tandembehältermodul

Bei den Behältern 3 und 4 im Tandembehältermodul handelt es sich um Großraumbehälter. Behälter 3 und 4 für das benötigte Material konfigurieren.

Bei erstmaliger Konfiguration die Behälter für das benötigte Materialformat konfigurieren. Bei einem späteren Wechsel des Materialformats muss der Behälter für das neue Format konfiguriert werden. Einzelheiten zu unterstützten Materialformaten siehe [Zulässige Standardformate](#).

Behälter 3 und 4 im Tandembehältermodul konfigurieren:

 **Hinweis:** Bevor Behältereinstellungen vorgenommen werden, ist das Materialformat mit der aktuellen Konfiguration von Behälter 3 und 4 zu vergleichen. Stimmt das Materialformat mit der Behälterkonfiguration überein, ist keine Anpassung erforderlich.

1. Alles Material aus dem Behälter entnehmen.
2. Die Führungssperre an der vorderen Materialführung zusammendrücken und die Führung in die Position des gewünschten Materialformats schieben.
3. Zum Sichern der Materialführungen die Führungssperre loslassen.

 **Hinweis:** Die Materialführungen rasten nur an den festen Standardmaterialformaten ein.

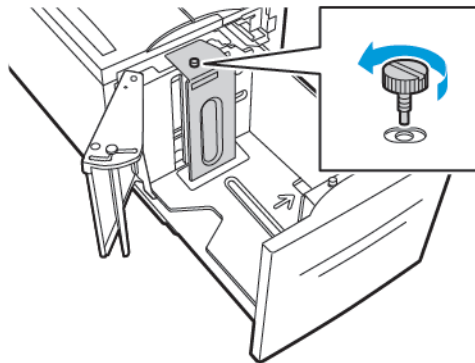
Konfigurieren von Behälter 6

Behälter 6 ist ein dedizierte Großraumbehälter. Behälter 6 kann für das benötigte Materialformat konfiguriert werden. Einzelheiten zu unterstützten Materialformaten siehe [Zulässige Standardformate](#).

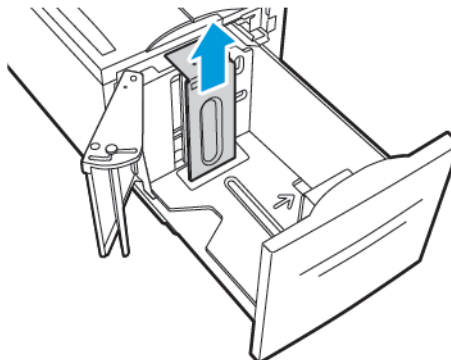
Behälter 6 konfigurieren:

 **Hinweis:** Bevor Behältereinstellungen vorgenommen werden, ist das Materialformat mit der aktuellen Konfiguration von Behälter 6 zu vergleichen. Stimmt das Materialformat mit der Behälterkonfiguration überein, ist keine Anpassung erforderlich.

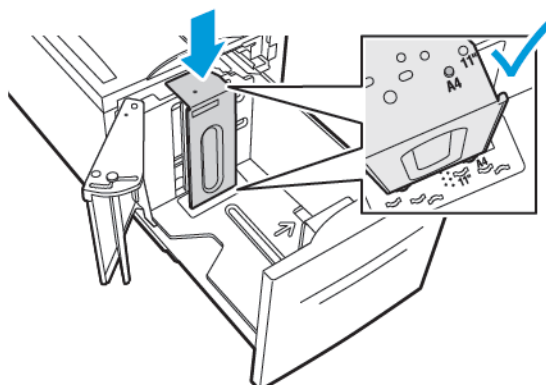
1. Die Installationsschraube der Einstellplatte an der Behälterrückwand lösen und entfernen.



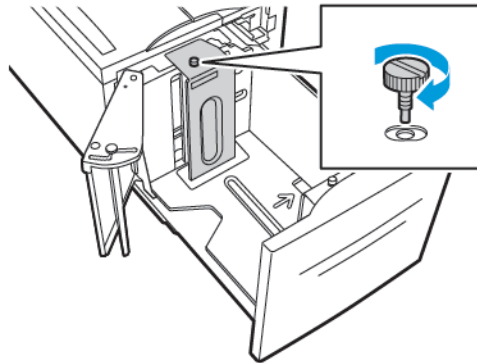
2. Zum Entfernen der Einstellplatte diese anfassen und nach oben herausheben.



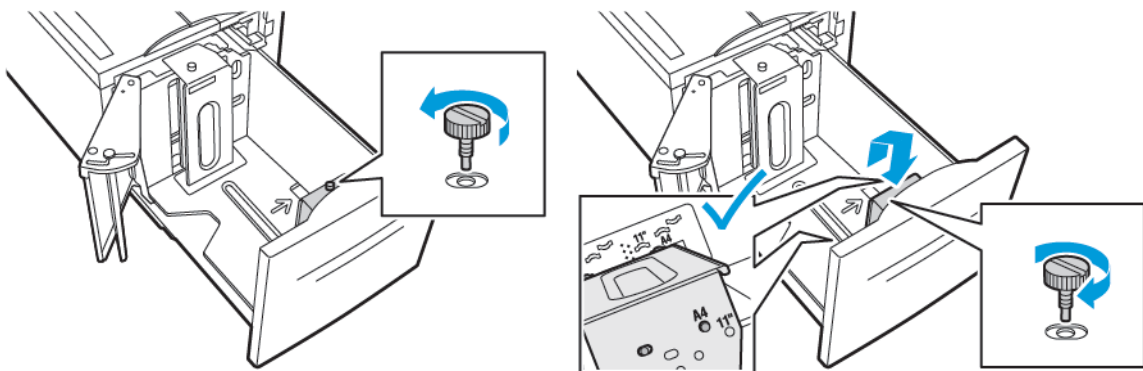
3. Die Laschen an der Unterseite der Einstellplatte unten in Behälter 6 in die Schlitz für das entsprechende Format einsetzen.
4. Die Oberseite der Einstellplatte nach unten verschieben, bis der Stift an der Behälterrückwand in der zugehörigen Bohrung der Einstellplatte sitzt.



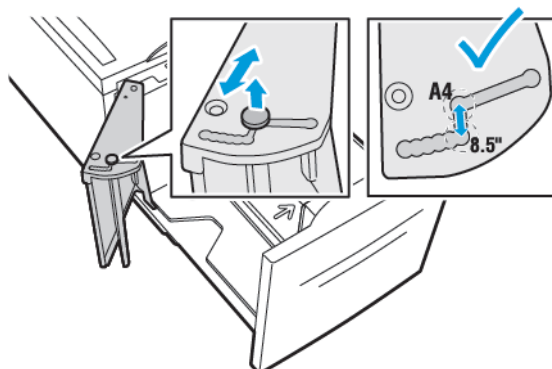
5. Die Einstellplatte mithilfe der Installationsschraube befestigen.



6. Diese Schritte für die Einstellplatte an der Vorderseite von Behälter 6 wiederholen.



7. Den Stift oben an der Seitenabdeckung ausfindig machen.
8. Den Stift anheben und in den Schlitz für das gewünschte Materialformat schieben.
9. Den Stift loslassen, um die Seitenabdeckung zu arretieren.



Einlegen von Papier

Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4

Material wird in die Behälter 1 und 2 auf dieselbe Weise eingelegt wie in Behälter 3 und 4, sofern sie Teil des Dreibehältermoduls sind. Anleitungen zum Einlegen von Material in Behälter 3 und 4 als Teil des Tandembehältermoduls siehe [Einlegen von Druckmaterial in Behälter 3 und 4 des Tandembehältermoduls](#).

Der Systemadministrator kann Behälter 1 bis 4 als Frei einstellbar oder Fest festlegen. Beim Öffnen und Schließen eines Behälters werden auf dem Steuerpult jeweils die Materialeinstellungen angezeigt:

- Wenn ein Behälter als Frei einstellbar konfiguriert ist, können die Materialeinstellungen bestätigt oder geändert werden. Anhand der Position der Materialführungen wird das Format des eingelegten Materials automatisch ermittelt.
- Wenn ein Behälter als Fest konfiguriert ist, werden auf dem Steuerpult die Materialeinstellungen für den Behälter angezeigt. Wenn ein falsches Material eingelegt ist oder die Materialführungen falsch eingestellt sind, wird auf dem Steuerpult eine Warnmeldung angezeigt.

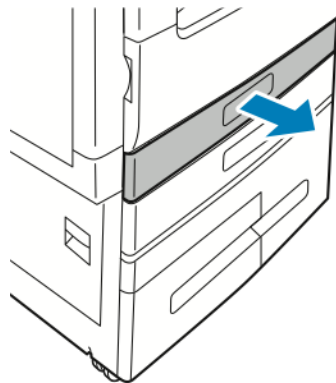


Hinweis: Die Materialeinstellungen für einen Festformatbehälter können nur vom Systemadministrator geändert werden. Einzelheiten zum Konfigurieren von Behältereinstellungen siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#).

Wenn ein Behälter leer oder fast leer ist, wird auf dem Steuerpult eine Warnmeldung angezeigt.

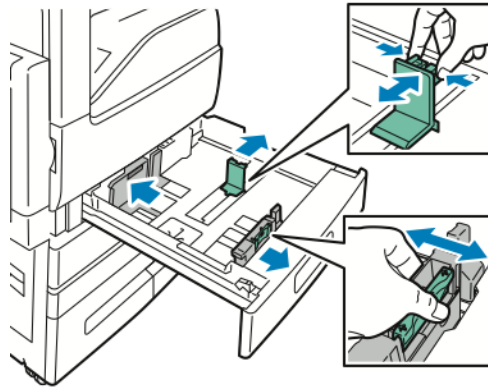
Druckmaterial in Behälter 1 bis 4 einlegen:

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

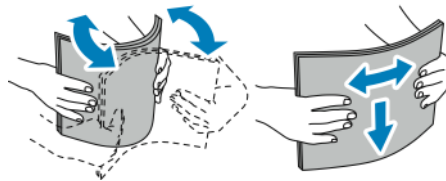


2. Material anderer Formate oder Art entfernen.

3. Zum Erweitern der Längen- oder Breitenführungen die Führungssperren zusammendrücken und dann die Längen- bzw. Breitenführungen herausziehen.



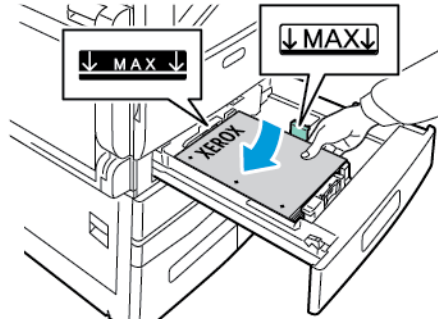
4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



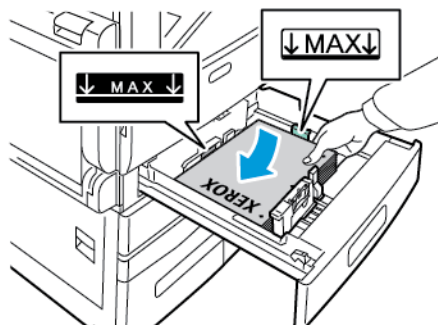
Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

5. Material in den Behälter einlegen. Einen der folgenden Schritte ausführen:

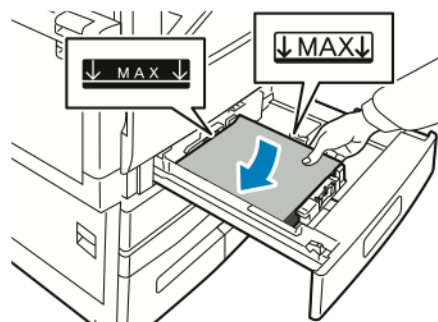
- Längsseitenzufuhr:
 - Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante nach hinten weist.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.



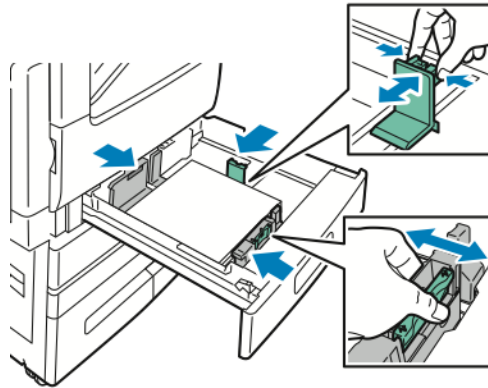
- Schmalseitenzufuhr:
 - Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante nach links weist.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die gelochte Seite zur Vorderseite des Druckers weist.



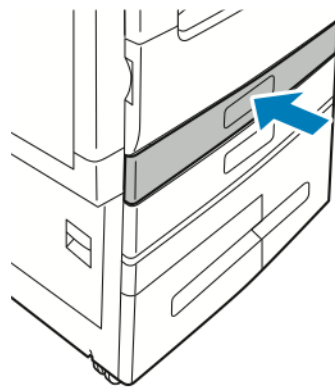
Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.



6. Zum Anpassen der Längen- und Breitenführungen an das Material die Führungssperren zusammendrücken und die Materialführungen verschieben, bis sie am Material anliegen.



7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



8. Zum Anpassen der Einstellungen an das in den Behälter eingelegte Material am Steuerpult die richtigen Optionen für Format, Art und Farbe des Druckmaterials auswählen.
9. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.

Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus „Fest“ befindet, siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#).

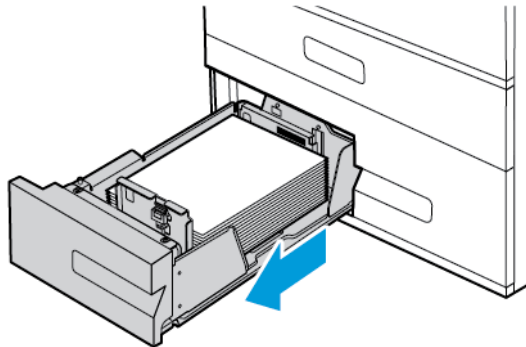
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 3 und 4 des Tandembehältermoduls

Wenn ein Behälter leer oder fast leer ist, wird auf dem Steuerpult ein Warnhinweis angezeigt.

Informationen zum Einstellen der Materialführungen in Behälter 3 und 4 siehe [Konfigurieren der Behälter 3 und 4 im Tandembehältermodul](#).

Druckmaterial in Behälter 3 und 4 des Tandembehältermoduls einlegen:

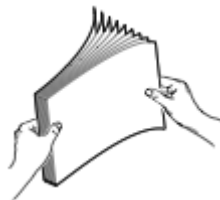
1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen. Warten, bis der Behälter vollständig abgesenkt ist.



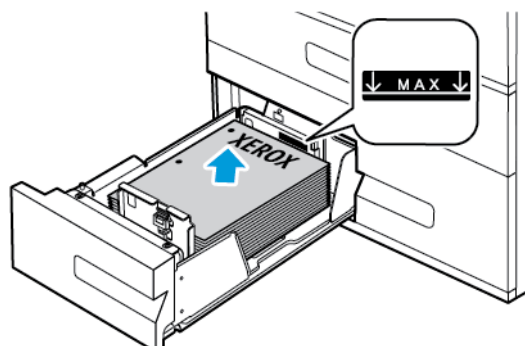
2. Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



Hinweis: Zur Vermeidung von Fehleinzügen und Druckmaterialstaus Druckmaterial erst auspacken, wenn es eingelegt werden soll.

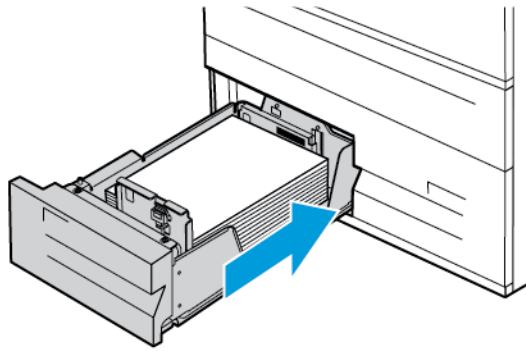


3. Das Druckmaterial links hinten im Behälter anlegen.
 - Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante nach hinten weist.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.



Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.

4. Behälter in das Gerät zurückschieben.



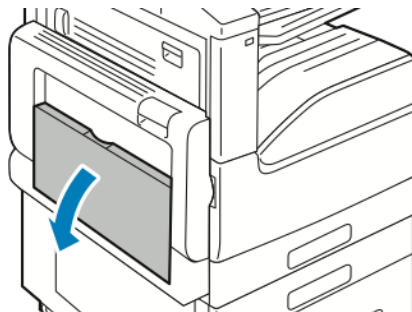
5. Zum Anpassen der Einstellungen an das eingelegte Material am Steuerpult die richtigen Optionen für Art und Farbe des Druckmaterials auswählen.
6. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.
Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus „Fest“ befindet, siehe [Konfigurieren der Behälterereinstellungen](#).

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

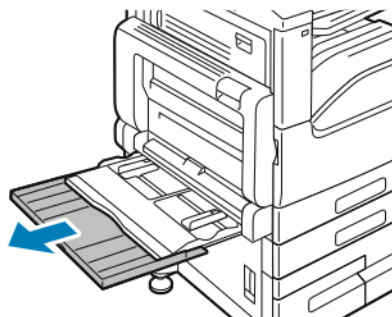
Die Zusatzzufuhr ist in puncto Druckmaterialformat und -art am flexibelsten. Sie ist vornehmlich für kleine Auflagen mit Sondermaterialien vorgesehen.

Material in die Zusatzzufuhr einlegen:

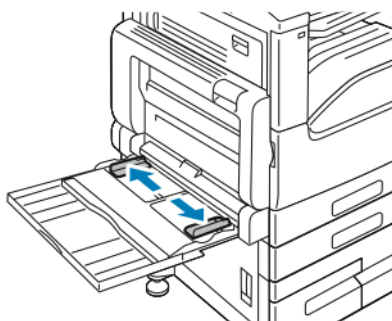
1. Die Zusatzzufuhr öffnen. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.



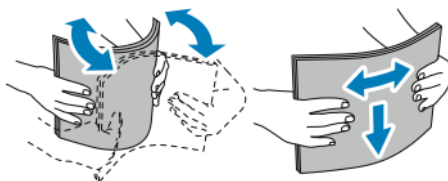
2. Erweiterungsfach für größere Formate herausziehen.



3. Breitenführungen nach außen schieben.



4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



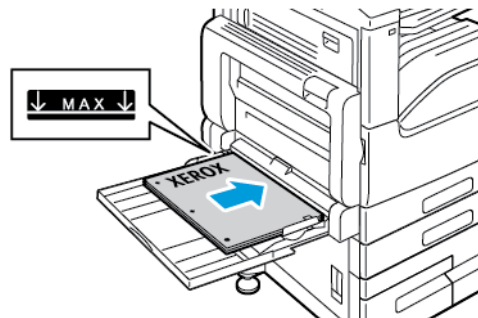
Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

5. Druckmaterial einlegen.

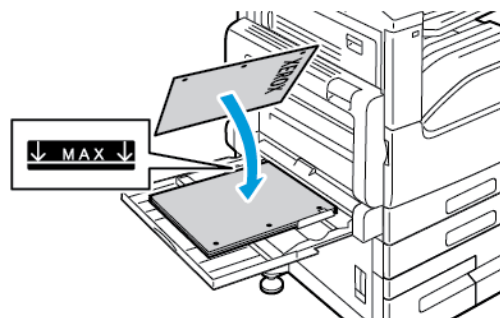
- Längsseitenzufuhr:
 - Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante nach hinten weist. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.



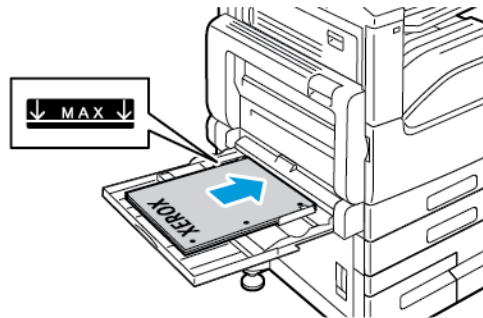
- Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante nach hinten weist. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.



- Schmalseitenzufuhr:
 - Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante nach rechts weist. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach vorn weist.

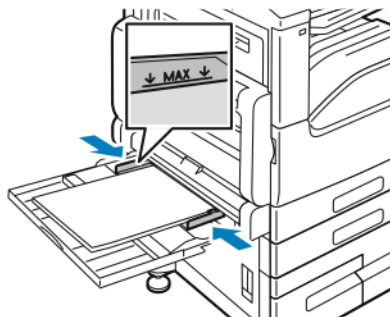


- Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante nach links weist. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach vorn weist.



Hinweis: Die Füllhöhenmarkierung auf den Breitenführungen nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

6. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



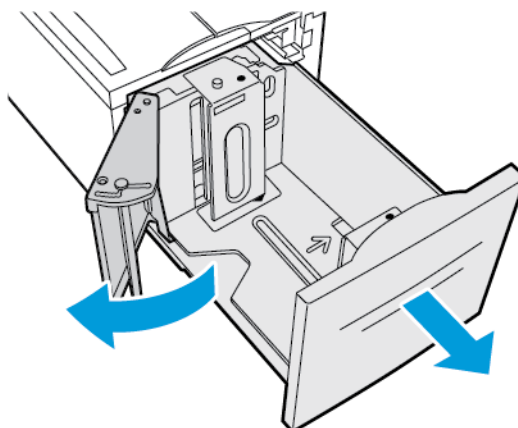
7. Zum Anpassen der Einstellungen an das eingelegte Material am Steuerpult die richtigen Optionen für Format, Art und Farbe des Druckmaterials auswählen.
8. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.

Einlegen von Druckmaterial in Behälter 6

Wenn ein Behälter leer oder fast leer ist, wird auf dem Steuerpult ein Warnhinweis angezeigt.

Informationen zum Ändern des Materialformats in Behälter 6 siehe [Konfigurieren von Behälter 6](#).

1. Behälter 6 bis zum Anschlag aus dem Großraumbehälter herausziehen. Seitenabdeckung so weit es geht öffnen.



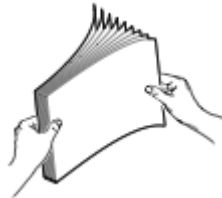
2. Warten, bis der Behälter vollständig abgesenkt ist.

3. Auf dem Steuerpult werden die Behälterereinstellungen angezeigt. Darauf achten, dass die richtige Materialart in den Behälter eingelegt wird.

 **Hinweis:** In Behälter 6 kein Material mit benutzerdefiniertem Format einlegen.

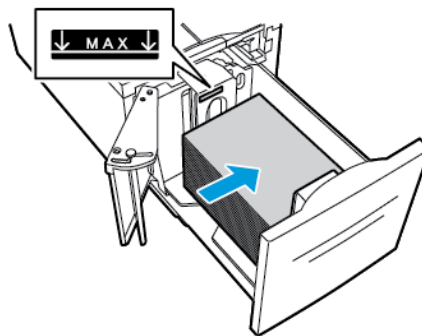
4. Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

 **Hinweis:** Zur Vermeidung von Fehleinzügen und Druckmaterialstaus Druckmaterial erst auspacken, wenn es eingelegt werden soll.

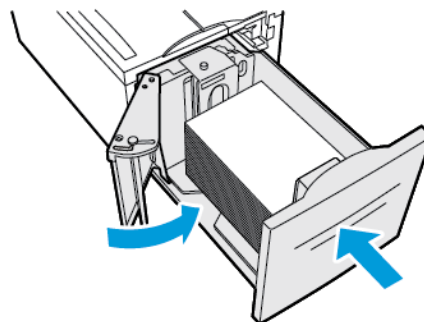


5. Das Druckmaterial an der rechten Behälterwand anlegen.
 - Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Rückseite des Behälters weist.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung zur linken Behälterwand weist.

 **Hinweis:** Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.



6. Seitenabdeckung schließen. Behälter 6 schließen.



Bedrucken von Spezialmaterialien

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox-Partner oder über www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies bezogen werden.

Zum Nachschlagen:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

Umschläge

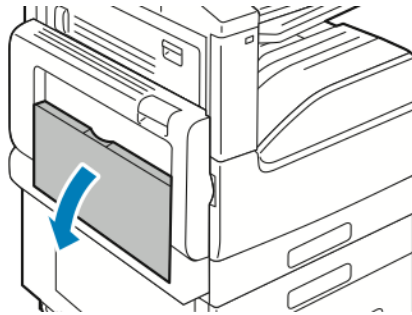
Umschläge können über die Zusatzzufuhr zugeführt werden. Wenn der optionale Umschlagbehälter installiert ist, können Umschläge über diesen Behälter zugeführt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

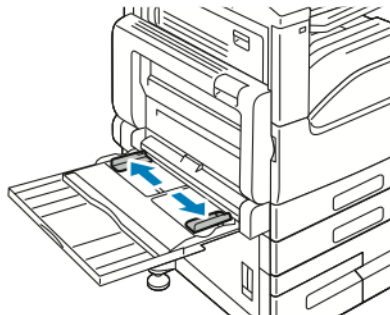
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Entspricht das Ergebnis nicht den Erwartungen, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Vor dem Einlegen von Umschlägen Lufteinschlüsse herausstreichen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Umschlag“ auswählen.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge verwenden, die sich flach auf eine ebene Fläche legen lassen.
- Umschläge mit einer Klebung, die durch Wärme aktiviert wird, dürfen nicht verwendet werden.
- Umschläge mit selbstklebender Klappe dürfen nicht verwendet werden.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

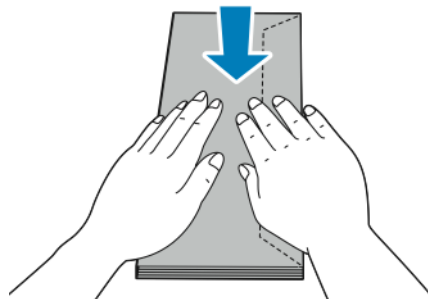
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



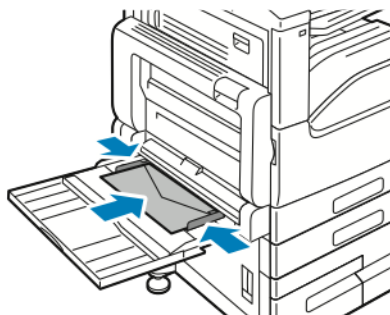
2. Breitenführungen nach außen schieben.



Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Die Umschläge glätten, um Staus zu vermeiden.



3. Umschläge der Formate Nr.10, C5, DL oder Monarch mit der Klappe nach oben und der langen Seite voran in den Drucker einlegen.



Hinweis: Damit Umschläge, die mit geöffneter Klappe eingelegt wurden, ordnungsgemäß ausgegeben werden, im Druckertreiber ggf. die Ausrichtung einstellen. Gegebenenfalls im Druckertreiber **Bild um 180° drehen** auswählen.

4. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat, -art und -farbe am Touchscreen bestätigen. Wird keine Aufforderung angezeigt, die Materialeinstellungen ändern.
 - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
 - b. **Geräte**→**Materialbehälter** antippen.
 - c. Im Menü „Materialbehälter“ Symbol für die Zusatzzufuhr antippen.
 - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und das gewünschte Format auswählen.
 - Zum Auswählen einer Umschlagfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und die gewünschte Farbe auswählen.
 - d. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.



Hinweis: Bei Auswahl eines Umschlagformats wird die Materialart automatisch auf „Umschlag“ eingestellt.

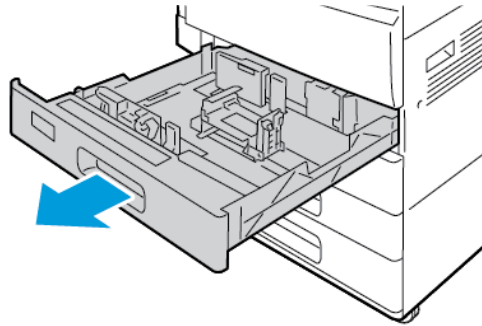
Umschläge in den Umschlagbehälter einlegen

Der optionale Umschlagbehälter kann anstelle von Behälter 1 verwendet werden. Der Umschlagbehälter ist ein Festformatbehälter für die folgenden Umschlagformate:

- Monarch und Nr. 10
- DL und C5

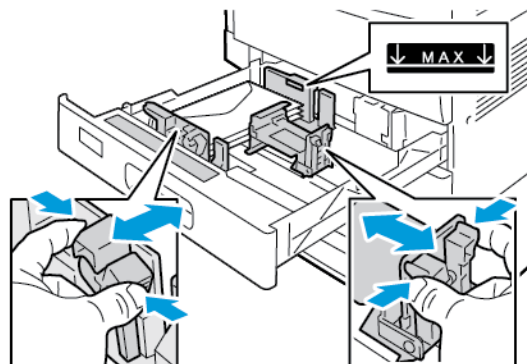
Umschläge in den Umschlagbehälter einlegen:

1. Den Umschlagbehälter bis zum Anschlag herausziehen.

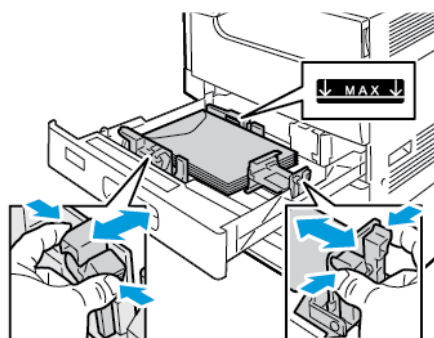


2. Umschläge in den Behälter einlegen.

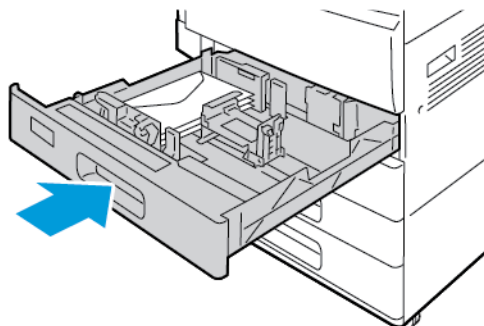
- Umschläge der Formate DL, Monarch, Nr. 10, und C5 mit Klappe an der Längsseite:
 - Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach unten und geschlossener Klappe nach links einlegen:
 - Die Materialführungen an die Kanten der Umschläge heranschieben. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung sichtbar ist oder maximal 50 Umschläge eingelegt sind.



- C5-Umschläge mit der Klappe an der Schmalseite einlegen:
 - Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach unten und geschlossener Klappe nach links einlegen:
 - Die Materialführungen an die Kanten der Umschläge heranschieben. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung sichtbar ist oder maximal 50 Umschläge eingelegt sind.



3. Den Behälter schließen.



4. Auf dem Steuerpult werden die Materialeinstellungen angezeigt.
 - Zum Auswählen eines neuen Umschlagformats **Format** antippen.
 - Zum Auswählen einer neuen Materialfarbe **Farbe** antippen.



Hinweis: Bei Auswahl eines Umschlagformats wird die Materialart automatisch auf „Umschlag“ eingestellt.

5. Zum Bestätigen der Einstellungen **Bestätigen** antippen.

Etiketten

Etiketten können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Etiketten

- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Etikettenbögen dürfen nicht mehrfach durch den Drucker geführt werden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken. Nur Bögen verwenden, auf denen keine Etiketten fehlen.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst unmittelbar vor der Verwendung aus der Originalverpackung nehmen. Nicht verwendete Etikettenbögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Durch die Lagerung von Etiketten unter extremen Umgebungsbedingungen kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.

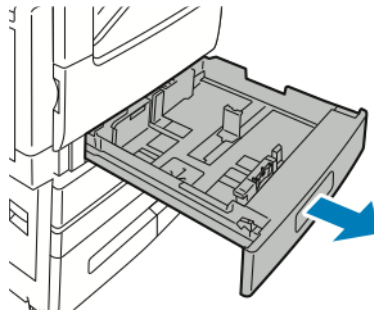
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Etiketten“ auswählen.
- Vor dem Einlegen von Etiketten alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.

 **VORSICHT:**

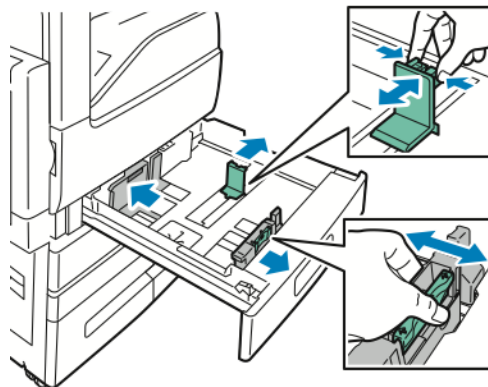
Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Druckers kommen.

Einlegen von Etiketten in Behälter 1 und 2

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

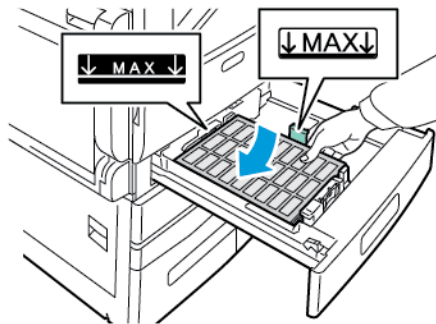


2. Sicherstellen, dass die Führungen auf die richtige Position für das Format der Etikettenbögen, die eingelegt werden, eingestellt sind.
3. Material anderer Formate oder Art entfernen.
4. Zum Erweitern der Längen- oder Breitenführung die Führungssperre lösen und dann die Längen- bzw. Breitenführung herausziehen.

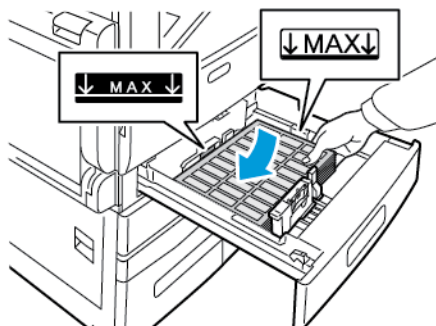


5. Etiketten in den Behälter einlegen.

- Bei Längsseitenzufuhr die Etiketten so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die Oberkante nach hinten weist.

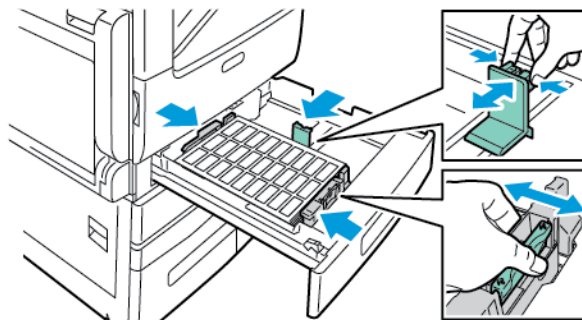


- Bei Schmalseitenzufuhr die Etiketten so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die Oberkante nach links weist.

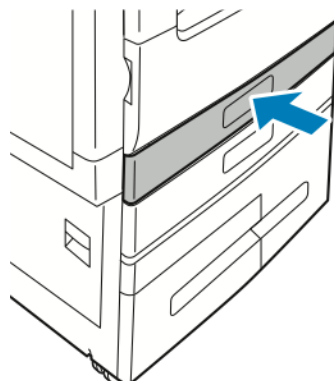


Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.

6. Die Längen- und Breitenführungen auf das Material einstellen.



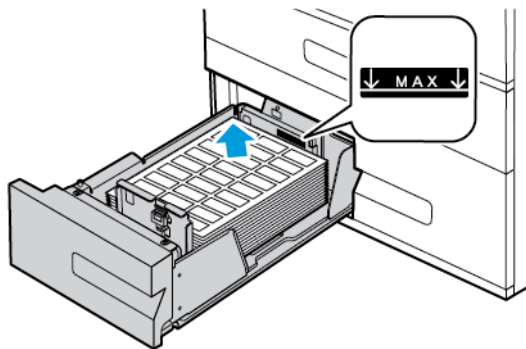
7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



8. Am Steuerpult Format, Art und Farbe des Druckmaterials auswählen. Darauf achten, dass die Materialart auf „Etiketten“ eingestellt ist.
-  **Hinweis:** Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus Fest befindet, siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#).
9. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Einlegen von Etiketten in Behälter 3 und 4

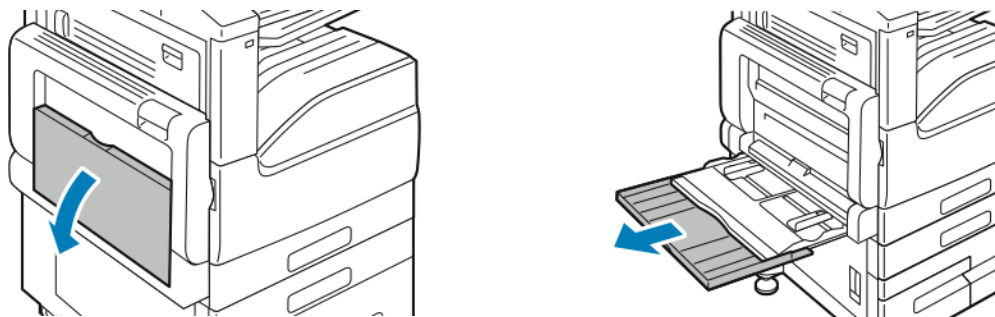
1. Behälter 3 bzw. 4 bis zum Anschlag herausziehen. Warten, bis der Behälter vollständig abgesenkt ist.
-  **Hinweis:** Sicherstellen, dass die Etiketten das richtige Format für den Behälter haben. In Behälter 3 und 4 kein Material mit benutzerdefiniertem Format einlegen.
2. Die Etiketten so in den Behälter einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die obere Kante nach hinten weist. Die Etiketten wie gezeigt links hinten im Behälter anlegen.



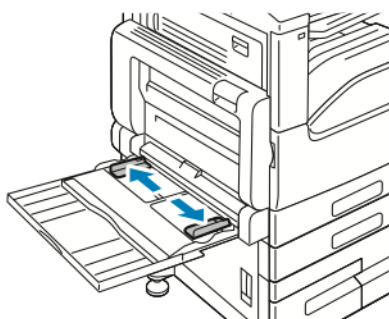
3. Behälter in das Gerät zurückschieben.
4. Am Steuerpult die richtige Materialart und Farbe auswählen. Darauf achten, dass die Materialart auf „Etiketten“ eingestellt ist.
-  **Hinweis:** Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus Fest befindet, siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#).
5. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Einlegen von Etiketten in die Zusatzzufuhr

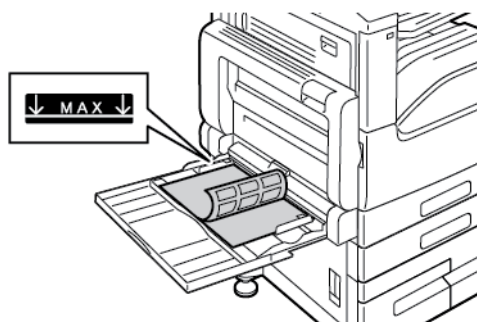
1. Die Zusatzzufuhr öffnen und für größere Formate die Erweiterung herausziehen. Material anderer Formate oder Art entfernen.



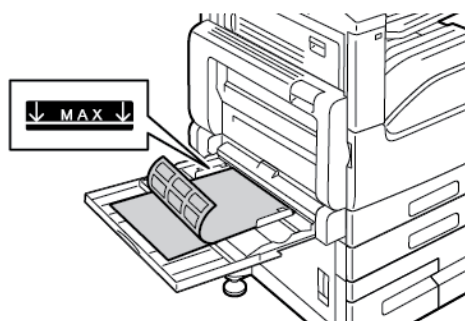
2. Breitenführungen nach außen schieben.



3. Etiketten in den Behälter einlegen.
 - Bei Längsseitenzufuhr die Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Druckerrückseite weist:

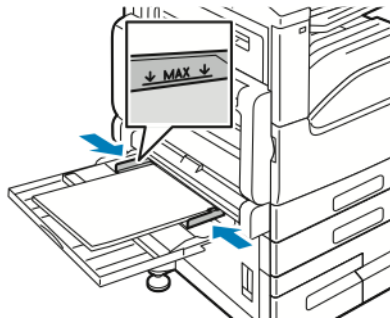


- Bei Schmalseitenzufuhr die Etiketten so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach unten und die Oberkante nach rechts weist.



Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.

4. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



5. Am Steuerpult Format, Art und Farbe des Druckmaterials auswählen. Darauf achten, dass die Materialart auf „Etiketten“ eingestellt ist.

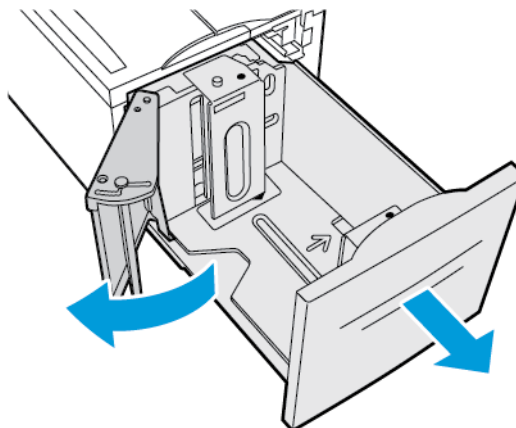


Hinweis: Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus Fest befindet, siehe [Konfigurieren der Behälter Einstellungen](#).

6. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Einlegen von Etiketten in Behälter 6

1. Behälter 6 bis zum Anschlag aus dem Großraumbehälter herausziehen. Seitenabdeckung so weit es geht öffnen.

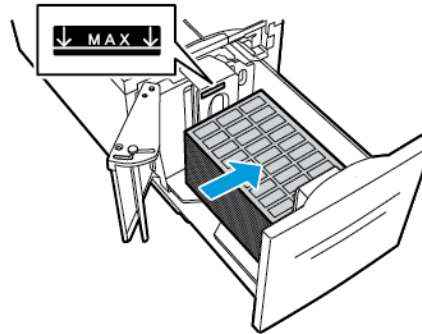


2. Warten, bis der Behälter vollständig abgesenkt ist.



Hinweis: Sicherstellen, dass die Etiketten das richtige Format für den Behälter haben. In Behälter 6 kein Material mit benutzerdefiniertem Format einlegen.

3. Die Etiketten so in den Behälter einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die obere Kante nach hinten weist. Das Druckmaterial wie gezeigt an der rechten Behälterwand anlegen.



 **Hinweis:** Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.

4. Die Behälterabdeckung schließen.
5. Am Steuerpult die richtige Materialart und Farbe auswählen. Darauf achten, dass die Materialart auf „Etiketten“ eingestellt ist.

 **Hinweis:** Zum Ändern der Materialeinstellungen, wenn sich der Behälter im Modus Fest befindet, siehe [Konfigurieren der Behälter Einstellungen](#).

6. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Wartung

Inhalt dieses Kapitels:

• Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	190
• Reinigen des Druckers.....	191
• Einstellungen und Wartungsanweisungen.....	195
• Austauschmodule.....	198
• Austauschmodule.....	202
• Verwalten des Druckers.....	215
• Transportieren des Geräts.....	216

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

- Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.
- Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.
- Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung solcher Reiniger besteht Brand- und Explosionsgefahr.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.



Achtung:

- Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.
- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Trommeleinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Reinigen des Druckers

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.
- Anschließend mit einem trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft abwischen.

! Achtung: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

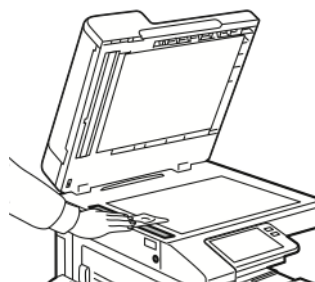
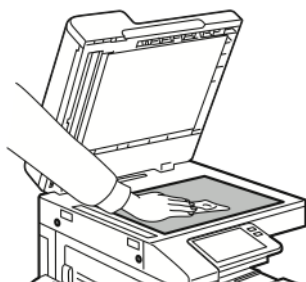
Reinigen des Scanners

Zur Gewährleistung der optimalen Druckqualität muss das Vorlagenglas regelmäßig gereinigt werden. So werden Flecken, Streifen usw. auf der Ausgabe vermieden, die durch eine Verschmutzung des Glasbereichs beim Einlesen der Vorlagen entstehen können.

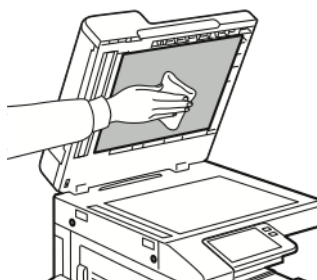
1. Ein weiches, fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.
3. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.



Hinweis: Beste Ergebnisse werden beim Entfernen von Flecken und Streifen mit Xerox®-Glasreiniger erzielt.



5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.

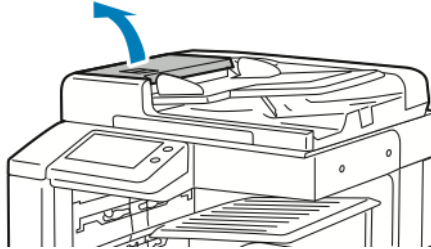


6. Die Vorlagenabdeckung schließen.

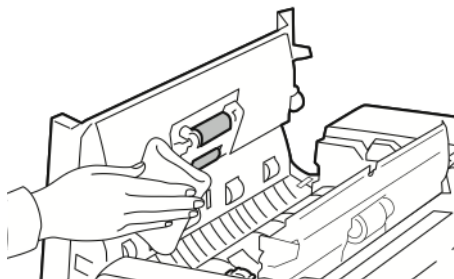
Reinigen der Rollen des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs

Sicherstellen, dass bei der Scannerreinigung die Zufuhrrollen des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs gereinigt werden.

1. Hebel anheben und obere Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen



2. Die Zufuhrrollen mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch säubern.



3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen.

Reinigen des Geräteinneren

Den Druckerinnenraum regelmäßig reinigen. Verunreinigungen im Innenraum können die Druckqualität beeinträchtigen. Den Druckerinnenraum bei jedem Auswechseln der Trommeleinheit reinigen.

Nach der Beseitigung von Materialstaus oder dem Auswechseln einer Tonerkassette den Innenraum des Druckers inspizieren und dann erst die Druckerabdeckungen und -türen schließen.

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Informationen siehe [Beseitigen von Materialstaus](#).
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen, fusselfreien Tuch entfernen.



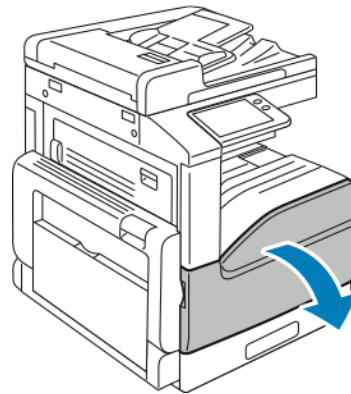
VORSICHT: Keinesfalls die mit Vorsichtshinweisen gekennzeichneten Bereiche in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier in der Fixieranlage um die Walze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn sich der Drucker abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

Reinigen der Druckkopflinse

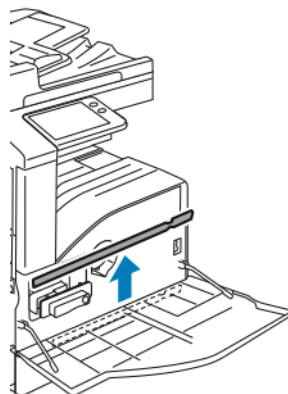
Zur Gewährleistung einer konsistenten Druckqualität muss die LED-Linse des Druckkopfs regelmäßig gereinigt werden. Die LED-Linse bei jedem Austausch der Trommeleinheit sowie bei einer Abnahme der Druckqualität reinigen.

! Achtung: Dieses Verfahren nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

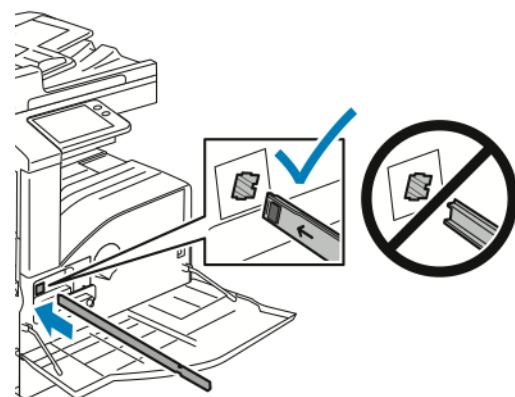
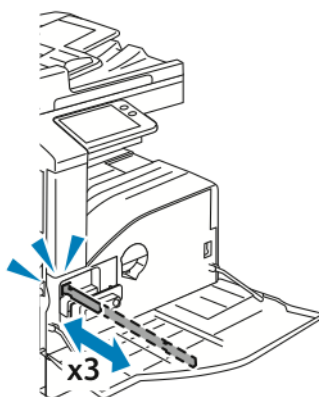
1. Trommeleinheit entfernen und durch eine neue ersetzen. Dabei die Installationsanweisungen beachten, die der neuen Trommeleinheit beiliegen.
2. Die vordere Abdeckung des Druckers öffnen.



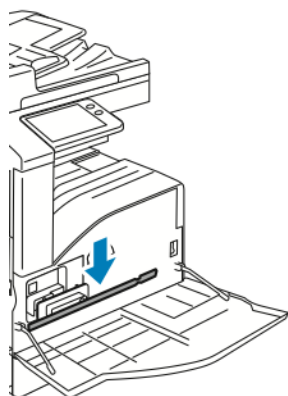
3. Den Reinigungsstab für die LED-Linse des Druckkopfs aus der vorderen Abdeckung nehmen.



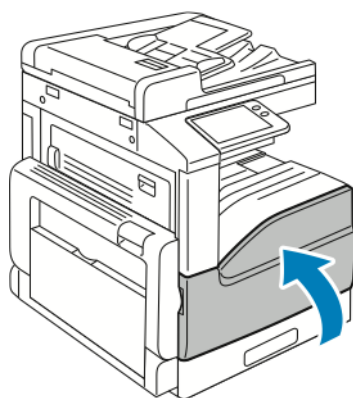
4. Den Reinigungsstab langsam bis zum Anschlag in den Drucker einschieben und wieder herausziehen. Diesen Vorgang zwei Mal wiederholen.



5. Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.



6. Die vordere Abdeckung des Druckers schließen.



Einstellungen und Wartungsanweisungen

Anpassen der Materialausrichtung

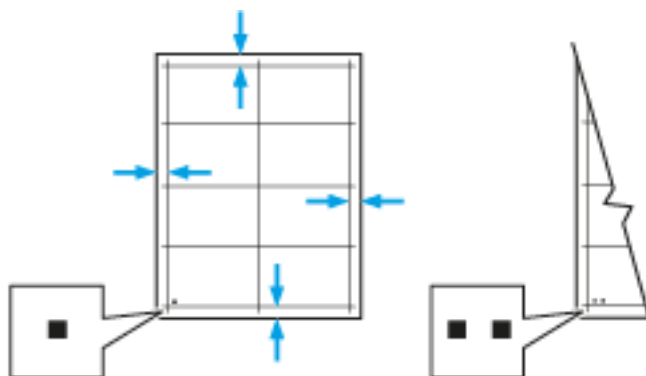
Mit der Option „Materialausricht.“ kann die Platzierung des gedruckten Bilds auf der Seite angepasst werden. Bei der Anpassung können der obere, untere, linke und rechte Rand genau an der gewünschten Stelle platziert werden. Die Bildposition kann für jeden installierten Materialbehälter sowohl für die Vorder- als auch für die Rückseite des Blatts festgelegt werden.

Überprüfen der Materialausrichtung

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. **Gerät** → **Support** → **Bildposition** antippen.
4. Den Quellmaterialbehälter zum Drucken der Ausrichtungstabelle auswählen.
 - a. **Materialzufuhr** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
5. Falls der Drucker automatischen Seitenaufdruck bietet, die zu optimierenden Seiten auswählen.
 - Zum Auswählen einer Musterausrichtungstabelle zum Anpassen der Vorderseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Vorderseite** antippen.
 - Zum Auswählen einer Musterausrichtungstabelle zum Anpassen von Vorder- und Rückseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Rückseite** antippen.
6. Die Anzahl der hintereinander zu druckenden Musterseiten angeben.
 - a. **Druckeinstellungen** antippen.
 - b. Zum Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Musterseiten unter Anzahl das Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) antippen. Anschließend **OK** antippen.
7. Zum Drucken der Musterseiten **Probeexemplar** antippen.
8. Nach Abschluss des Druckvorgangs **Schließen** antippen.
9. Auf den Musterseiten für die Vorderseite mit einem Lineal den Abstand des Druckbilds von der oberen, unteren, linken und rechten Kante messen.



Hinweis: Zur Kennzeichnung werden auf die Vorderseite ein Punkt und auf die Rückseite zwei Punkte gedruckt.



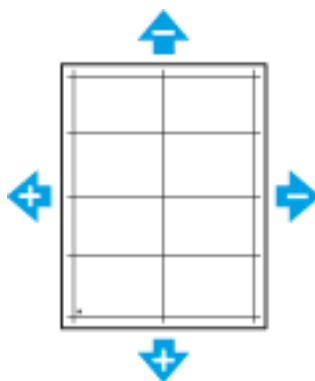
10. Für die Rückseite mit einem Lineal den Abstand des Druckbilds von der oberen, unteren, linken und rechten Kante messen.
11. Ist das Bild mittig, ist keine Anpassung erforderlich. Ist das Bild nicht mittig, die Materialausrichtung anpassen. Weitere Informationen siehe [Anpassen der Materialausrichtung](#).

Anpassen der Materialausrichtung

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. **Gerät** → **Support** → **Bildposition** antippen.
4. Zum Anpassen der Ausrichtung den Quellmaterialbehälter auswählen.
 - a. **Materialzufuhr** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
5. Anhand der im Abschnitt [Überprüfen der Materialausrichtung](#) ausgedruckten Tabelle die auszurichtende Seite auswählen.
 - a. Zum Anpassen der Vorderseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Vorderseite** antippen.
 - b. Zum Anpassen der Rückseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Rückseite** antippen.
6. Zum Anpassen der Ausrichtung **Ausrichtung Führungs-/Seitenkanten** antippen.
 - a. Zum Anpassen der seitlichen Ausrichtung für die entsprechende Option das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-) antippen.
 - b. Zum Anpassen der Ausrichtung von oben nach unten für die entsprechende Option das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-) antippen.

Zu Bezugnahme die Tabelle so positionieren, dass sich die Punkte auf der Vorder- bzw. Rückseite im unteren Seitenbereich befinden.

 - Bei der Führungskantenausrichtung verschiebt ein positiver Wert das Bild nach unten.
 - Bei der seitlichen Ausrichtung verschiebt ein positiver Wert das Bild nach links.



7. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
8. Bei Bedarf die vorherigen Schritte wiederholen, um weitere Werte einzugeben.
9. Eine weitere Musterseite drucken und den Vorgang wiederholen, bis die Farbausrichtungskorrektur abgeschlossen ist.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

Einstellen der Höhenlage

Mit Höhenlage kann die Höhenlage für den Standort des Druckers eingestellt werden. Wenn die Höhenlage nicht richtig eingestellt ist, kann dies die Druckqualität beeinträchtigen.

Höhenlage einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Support**→**Standorthöhe** antippen.
3. Die Standorthöhe des Druckers auswählen und **OK** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Austauschmodule

Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterial wird während des Druckbetriebs nach und nach aufgebraucht. Bei diesem Drucker wird folgendes Verbrauchsmaterial verwendet:

- Original-Xerox®-Tonermodul Schwarz
- Heftklammermagazine für die folgenden Finisher:
 - den optionalen integrierten Office-Finisher 9NX
 - den optionalen integrierten Office-Finisher 2FA
 - Der optionale Office-Finisher LX
 - Der optionale Office-Finisher
- Heftklammermagazine für die folgenden Booklet Maker:
 - den optionalen Office-Finisher LX mit Booklet Maker
 - den optionalen Office Finisher mit Booklet Maker



Hinweis:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert. Informationen zum Ersetzen von Austauschmodulen sind den Anweisungen zu entnehmen, die dem Austauschmodul beiliegen.
- Nur neue Module in den Drucker einsetzen. Wenn ein gebrauchtes Tonermodul eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonermodule so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.



Achtung: Die Verwendung anderer als der Originaltonermodule von Xerox® kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Xerox®-Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden, sollte das jeweilige Modul nachbestellt werden, sobald die Meldung das erste Mal angezeigt wird. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Verbrauchsmaterialien beim lokalen Xerox-Partner oder unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies bestellen.



Achtung: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende □ Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Verbrauchsmaterialstatus

Zustand und prozentuale verbleibende Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien können jederzeit am Steuerpult oder über Embedded Web Server geprüft werden. Ist das Ende der Laufzeit eines Verbrauchsmaterials fast erreicht, werden am Steuerpult entsprechende Warnmeldungen angezeigt. Die Warnungen, die am Steuerpult angezeigt werden, sind anpassbar. Außerdem können E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet werden.

Zum Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus und Einrichten von Benachrichtigungen über den Embedded Web Server siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus am Steuerpult

1. Zum Anzeigen von Statusinformationen zum Verbrauchsmaterial des Druckers **Gerät → Verbrauchsmaterial** antippen.
2. Zum Anzeigen von Details zu einem bestimmten Element, einschließlich der Nachbestellnummer, das gewünschte Element antippen.
3. Um zum Bildschirm Verbrauchsmaterial zurückzukehren, **X** antippen.
4. Um zum Bildschirm Gerät zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

Anpassen der Benachrichtigungen bei niedrigem Verbrauchsmaterialstand

1. Zum Anpassen der Warnungen, die für Verbrauchsmaterial angezeigt werden, **Gerät → Verbrauchsmaterial → Benachrichtigungseinstellung** antippen.
2. Zum Aktivieren von Warnungen für Verbrauchsmaterial, die auf dem Steuerpult angezeigt werden, die Umschaltfläche **Benachrichtigungen aktivieren** antippen.
3. Zum Konfigurieren des Druckers für die Anzeige einer Warnung, wenn ein Element einen bestimmten prozentualen Verbrauchsstand erreicht, das Element antippen und den Prozentwert auswählen.
4. Zum Anpassen der Warnungen für die einzelnen Verbrauchsmaterialien oder zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Warnung die Umschaltfläche antippen.
5. Um zum Bildschirm Verbrauchsmaterial zurückzukehren, **X** antippen.
6. Um zum Bildschirm Gerät zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

E-Mail-Warnmeldungen einrichten

Zum Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus und Einrichten von Benachrichtigungen über den Embedded Web Server siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Zum Einrichten von Benachrichtigungen, die an eine E-Mail-Adresse gesendet werden sollen, **Gerät → Verbrauchsmaterial → E-Mail-Benachrichtigungen** antippen.
2. Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse **E-Mail hinzufügen** und dann **E-Mail-Adresse eingeben** antippen.

3. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben oder einen Eintrag aus dem Adressbuch auswählen und **OK** antippen.
4. Gegebenenfalls weitere E-Mail-Adressen eingeben.
5. Zum Anpassen der Warnungen für die einzelnen Verbrauchsmaterialien oder zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Warnung die Umschaltfläche antippen.
6. Zum Schließen des Menüs **OK** antippen.
7. Um zum Bildschirm „Gerät“ zurückzukehren, den Pfeil „Zurück“ antippen.

Nutzungsdatenbericht

Der Nutzungsdatenbericht enthält Informationen zur Seitendeckung und Teilenummern zum Nachbestellen von Verbrauchsmaterial. Auf dem Bericht wird das Datum angezeigt, an dem ein Austauschmodul eingesetzt wurde.

Nutzungsdatenbericht drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Info** → **Infoseiten** antippen.
3. **Bericht zur Verbrauchsmaterialnutzung** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen zum Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/gwa.

Tonermodule

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

- Beim Auswechseln einer Tonerkassette keinen Toner verschütten. Sollte Toner verschüttet werden, Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund vermeiden. Den Tonerstaub nicht einatmen.
- Tonerkassetten von Kindern fernhalten. Sollte ein Kind versehentlich Toner verschlucken, muss der Toner ausgespuckt und der Mund mit Wasser ausgespült werden. Sofort einen Arzt aufsuchen.
- Verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von verschüttetem Toner verwenden. Elektrische Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Falls eine große Menge Toner verschüttet wurde, den Xerox-Partner verständigen.
- Tonerkassette niemals in offenes Feuer werfen. Der Resttoner in der Kassette kann sich entzünden. Es besteht Verbrennungs- und Explosionsgefahr.

Austauschen von Tonermodulen

Wenn ein Tonermodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.



Hinweis: Mit jeder Tonerkassette wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Toner nachbestellen	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Toner leer	Das Tonermodul ist leer. Tonermodul durch ein neues ersetzen.

Austauschmodule

Austauschmodule sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Kits vor. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

 **Hinweis:** Für jedes Wartungselement werden Installationshinweise mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Trommeleinheit Schwarz
- Tonersammelbehälter
- Locherabfallbehälter
- Heftklammermagazin
- Broschürenheftklammermagazin

Austauschen der Trommeleinheit

 **VORSICHT:** Trommeleinheiten niemals in offenes Feuer werfen.

 **VORSICHT:** Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat.

 **Achtung:** Die Trommeleinheit nicht direktem Sonnenlicht oder starkem künstlichen Licht aussetzen. Oberfläche nicht berühren oder zerkratzen.

Wenn die Trommeleinheit ausgetauscht werden muss, wird am Bedienfeld eine Meldung angezeigt.

 **Hinweis:** Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Trommeleinheit nachbestellen	Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist fast abgelaufen. Eine neue Trommeleinheit bestellen.
Trommeleinheit austauschen	Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist abgelaufen. Trommeleinheit durch eine neue ersetzen.

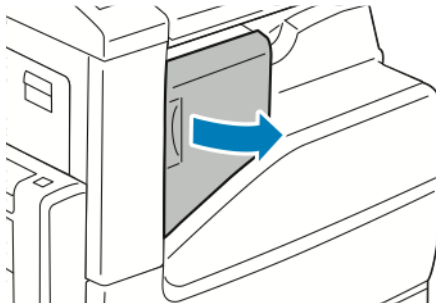
Austauschen der Heftklammermagazine im integrierten Office-Finisher

Falls der Drucker mit einem optionalen Finisher ausgestattet ist, wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt, sobald ein Heftklammermagazin leer ist und ausgetauscht werden muss. Nutzen Sie das Verfahren für den Finisher, der auf Ihrem Drucker installiert ist.

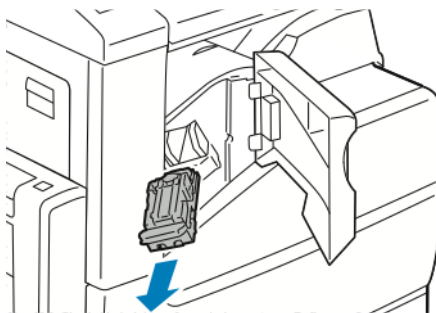
Nachfüllen von Heftklammern im integrierten Office-Finisher 9NX

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

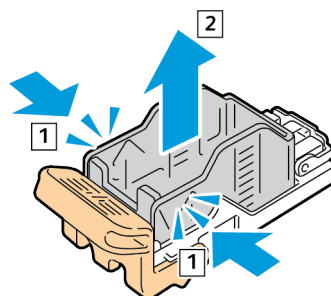
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



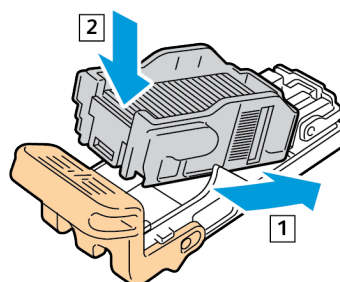
2. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.



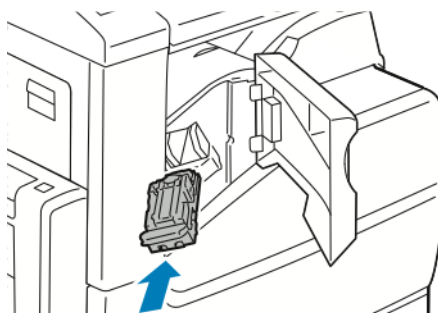
3. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.
4. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und aus dem Magazin entfernen.



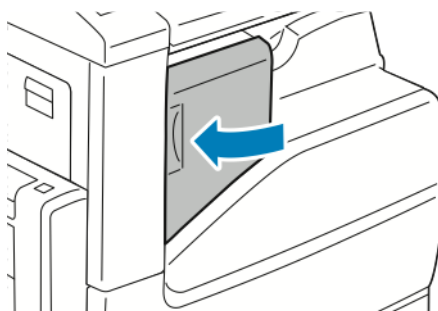
5. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite zuerst in das Magazin einsetzen, dann das hintere Ende in das Magazin drücken.



6. Das neue Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und in den Hefter einschieben, bis es einrastet.



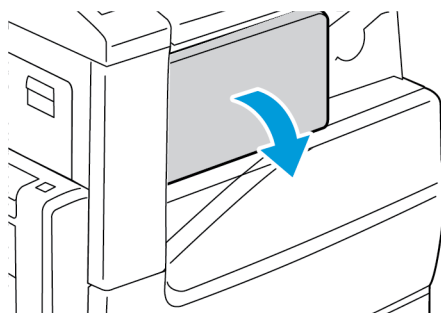
7. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.



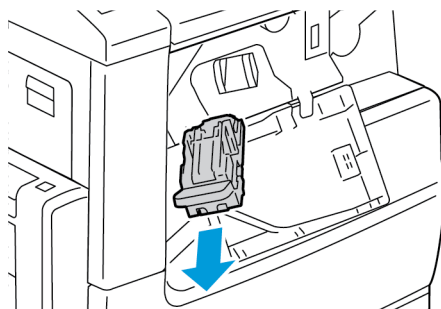
Nachfüllen von Heftklammern im integrierten Office-Finisher 2FA

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.

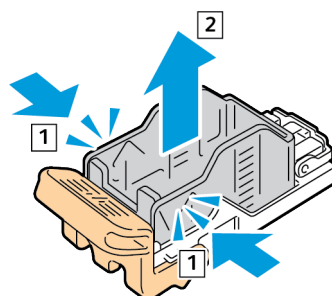


2. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.

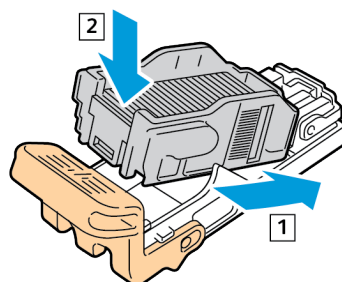


3. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.

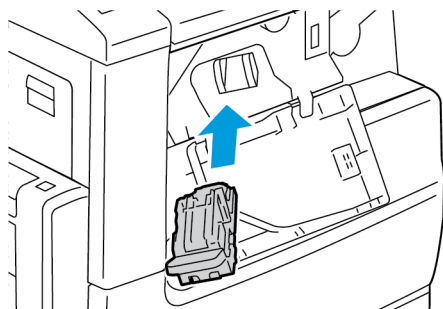
4. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und aus dem Magazin entfernen.



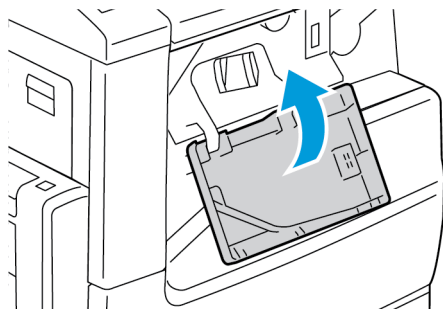
5. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite zuerst in das Magazin einsetzen, dann das hintere Ende in das Magazin drücken.



6. Das neue Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und in den Hefter einschieben, bis es einrastet.



7. Vordere Finisherabdeckung schließen.



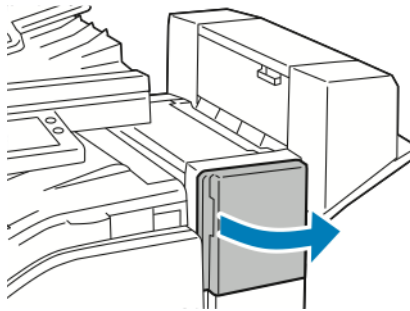
Austauschen der Heftklammermagazine im Office-Finisher LX

Nachfüllen der Heftklammern im Haupthefter des Office-Finishers LX

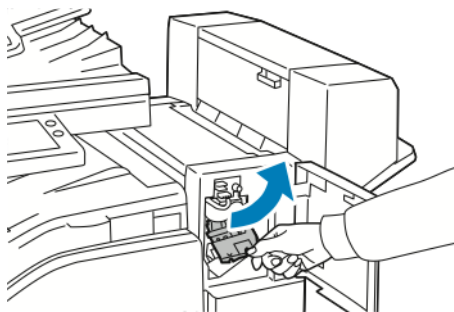


Achtung: Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



2. In das Finisherfach greifen und den Hefter bis zum Anschlag herausziehen.
3. Hefereinheit wie gezeigt nach rechts drücken.

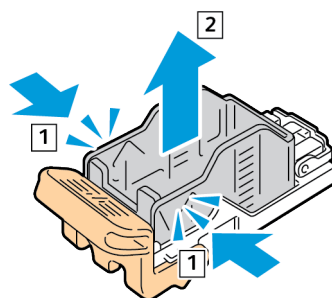


4. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.

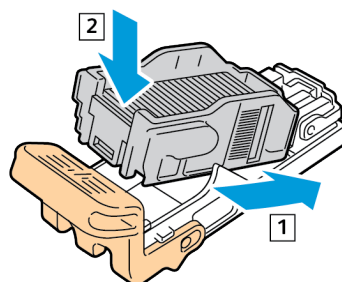


5. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.

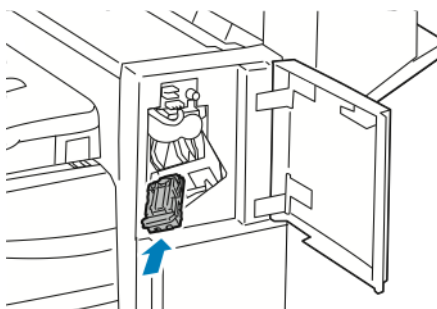
6. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und aus dem Magazin entfernen.



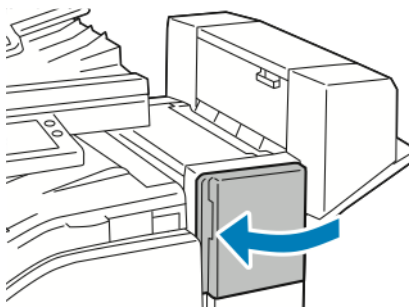
7. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite zuerst in das Magazin einsetzen, dann das hintere Ende in das Magazin drücken.



8. Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und in die Heftereinheit einsetzen. Heftklammermagazin einschieben, bis es einrastet.



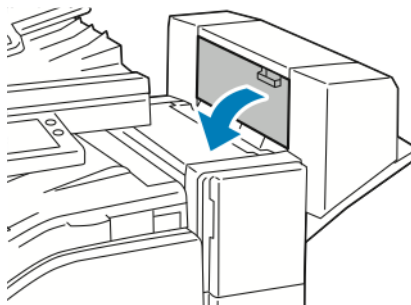
9. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.



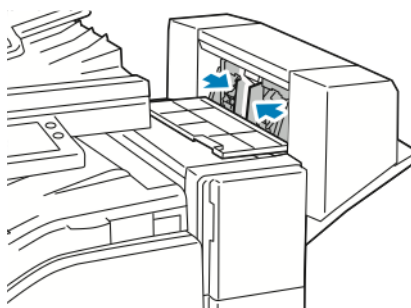
Austauschen des Heftklammermagazins im Booklet Maker des Office-Finishers LX

 **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

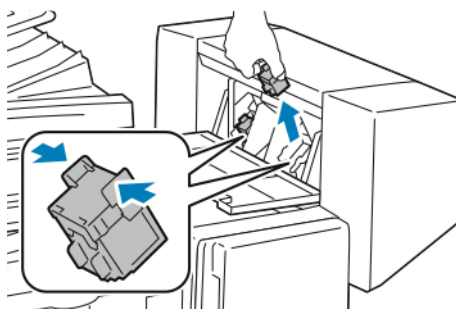
1. Seitliche Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Wenn die Heftklammermagazine nicht sichtbar sind, die vertikalen Seitenplatten auf beiden Seiten der Öffnung greifen und Magazine in die Mitte schieben.



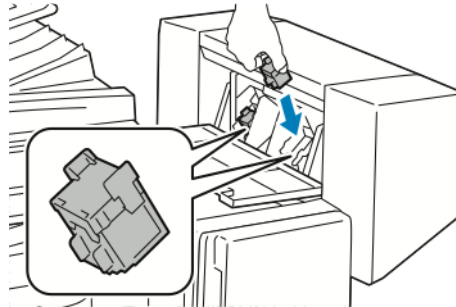
3. Die Griffe an beiden Seiten des Heftklammermagazins halten und das Magazin aus dem Finisher herausziehen.



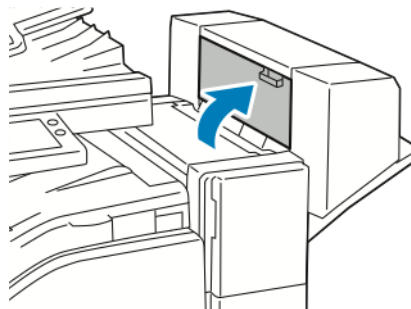
4. Neues Heftklammermagazin aus Verpackung nehmen. Die Griffe an beiden Seiten des neuen Heftklammermagazins halten und das Magazin wieder in die ursprüngliche Position in den Finisher einführen.



Hinweis: Der Booklet Maker verwendet zwei Heftklammermagazine. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.



5. Diesen Vorgang beim anderen Heftklammermagazin wiederholen.
6. Seitliche Abdeckung des Finishers schließen.



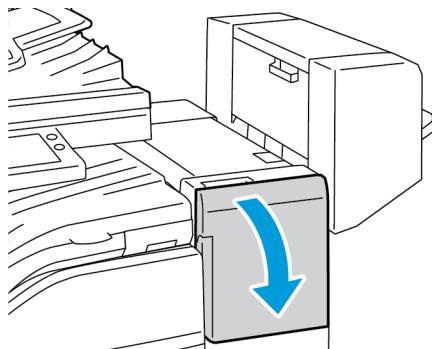
Austauschen der Heftklammermagazine im Office-Finisher

Austauschen des Heftklammermagazins im Office-Finisher



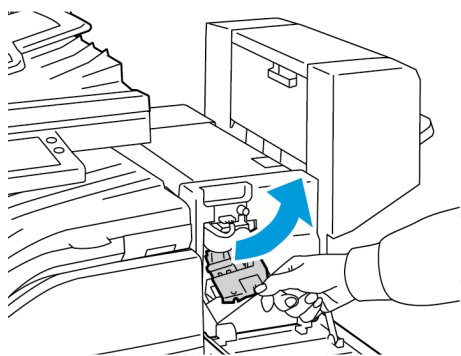
Achtung: Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.

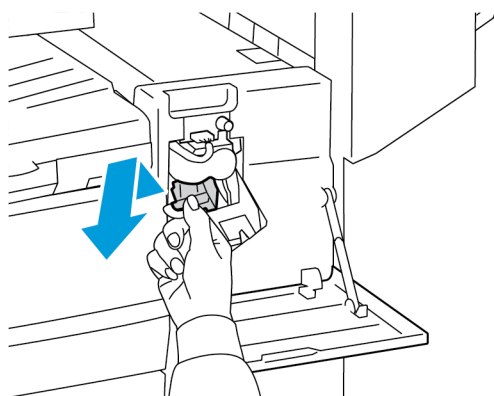


2. In das Finisherfach greifen und den Hefter bis zum Anschlag herausziehen.

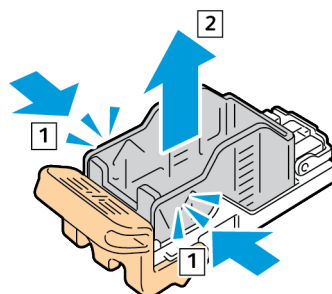
3. Heftereinheit wie gezeigt nach rechts drücken.



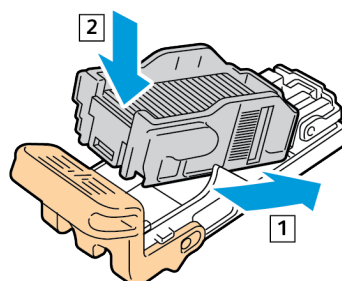
4. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.



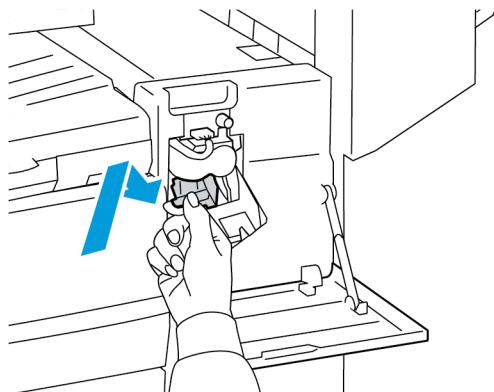
5. Beide Seiten des Heftklammerbehälters zusammendrücken und aus dem Magazin entfernen.



6. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite zuerst in das Magazin einsetzen, dann das hintere Ende in das Magazin drücken.



7. Das neue Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und in die Hefteranlage einschieben, bis es einrastet.

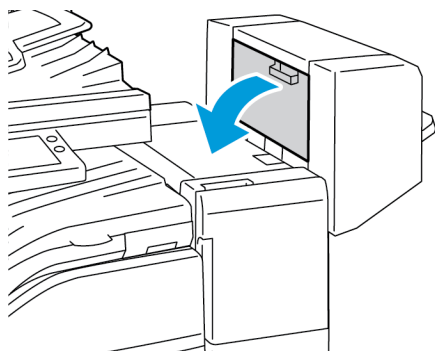


8. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.

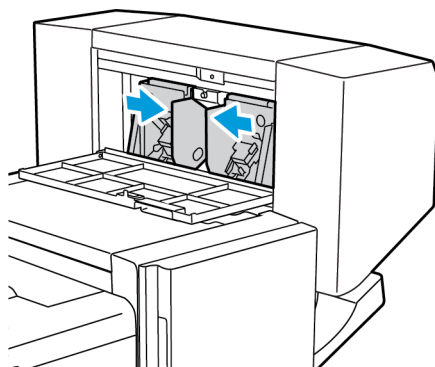
Nachfüllen der Heftklammern im Booklet Maker für den Office-Finisher

⚠ Achtung: Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

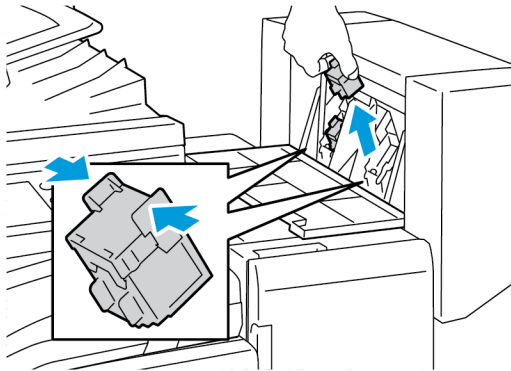
1. Öffnen Sie die Seitenabdeckung des Broschürenherstellers.



2. Wenn die Klammerpatronen nicht sichtbar sind, fassen Sie die vertikalen Platten links und rechts von der Öffnung und schieben Sie die Platten in die Mitte.



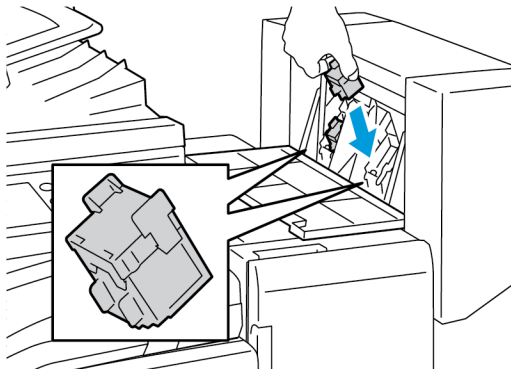
- Die Griffe an beiden Seiten des Heftklammermagazins halten und das Magazin aus dem Finisher herausziehen.



- Halten Sie die Laschen auf beiden Seiten des neuen Heftklammermagazins und setzen Sie das Magazin in die ursprüngliche Position im Finisher ein.

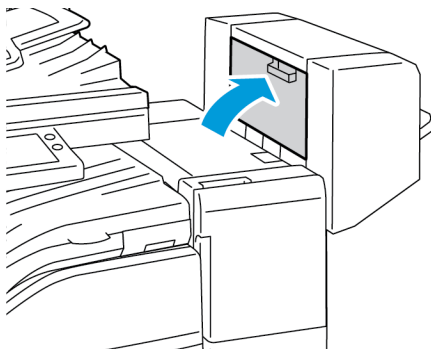


Hinweis: Wenn Probleme beim Einführen auftreten, sicherstellen, dass die Heftklammern korrekt im Magazin angeordnet sind.



Hinweis: Der Booklet Maker verwendet zwei Heftklammermagazine. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.

- Diesen Vorgang beim anderen Heftklammermagazin wiederholen.
- Schließen Sie die Seitenabdeckung des Broschürenherstellers.



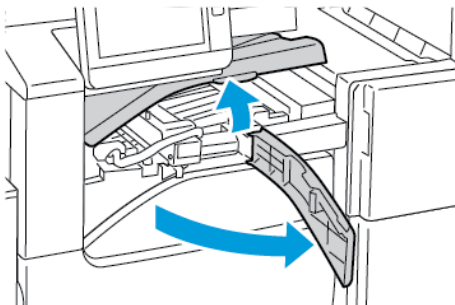
Leeren des Locherabfallbehälters

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

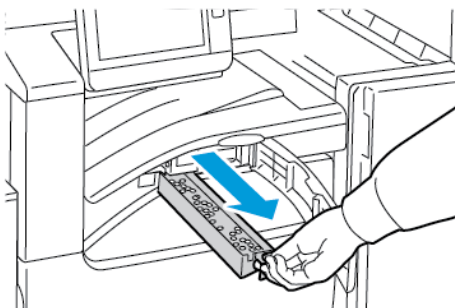
Leeren des Locherabfallbehälters des Office-Finishers LX

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

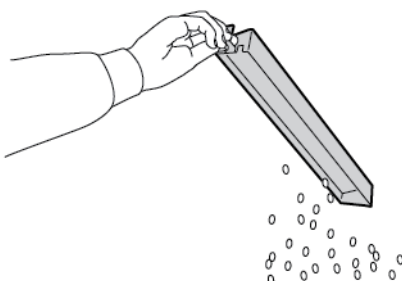
1. Obere Finishertransportabdeckung anheben und dann die vordere Transportabdeckung öffnen.



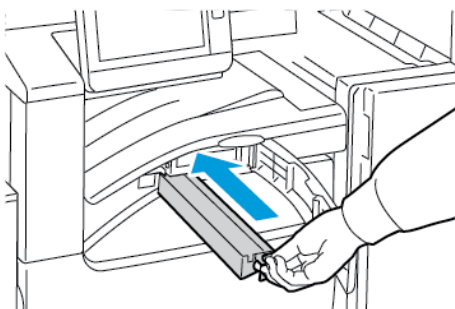
2. Locherabfallbehälter herausziehen.



3. Behälter leeren.



4. Behälter wieder in den Finisher einsetzen und ganz einschieben.

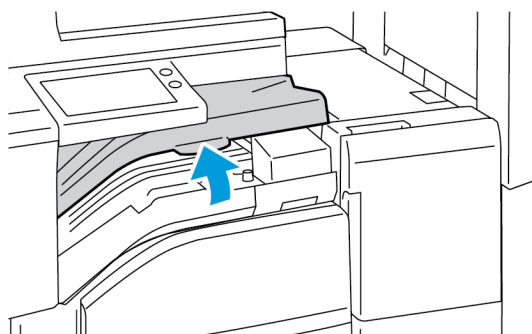


5. Vordere Finishertransportabdeckung und dann die obere Abdeckung schließen.

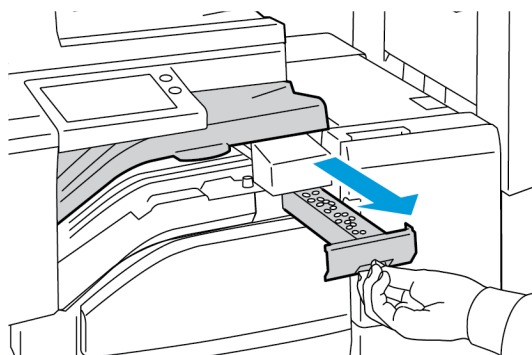
Leeren des Locherabfallbehälters des Office-Finishers

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

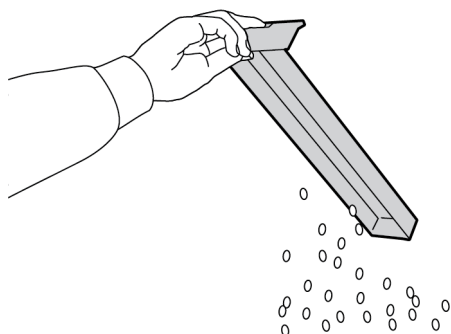
1. Heben Sie die obere Abdeckung des Finisher-Transports an.



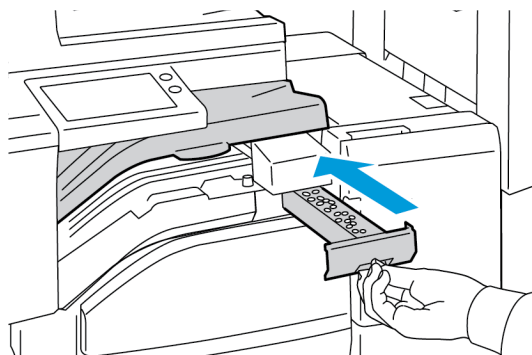
2. Locherabfallbehälter herausziehen.



3. Behälter leeren.



4. Den Behälter wieder einsetzen und ganz einschieben.



5. Schließen Sie die obere Abdeckung des Finisher-Transports an.

Verwalten des Druckers

Anzeigen der Zählerstände

Das Menü Zähler/Nutzung zeigt die Gesamtanzahl der Drucke an, die vom Drucker während seiner Lebensdauer erstellt bzw. gedruckt wurden. Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden. Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten. Beispielsweise zählt ein zweiseitig bedrucktes Blatt als zwei Seiten.



Hinweis: Mit der Funktion Upload für Fernwartung kann die regelmäßige Bereitstellung von Zählerdaten für das Gerät vereinfacht werden. Bei aktivierter Fernwartung werden Gebührenzählerstände automatisch an Xerox gesendet und müssen nicht manuell erfasst werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Zählerdaten für den Drucker anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät** → **Zähler/Nutzung** antippen.
3. Um weitere Informationen aufzurufen, **Zähler** antippen und eine Option wählen.
4. Um nach dem Ablesen der Zählerstände zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Drucken des Zählerübersichtsberichts

Der Zählerübersichtsbericht liefert Informationen zum Gerät sowie eine detaillierte Liste der Gebühren- und Blattzähler.

Zählerübersichtsbericht drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Info** → **Infoseiten** antippen.
3. **Zählerübersichtsbericht** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Transportieren des Geräts

Vor dem Transport des Druckers:

- Das Gerät immer ausschalten und warten, bis es vollständig heruntergefahren ist.
- Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Druckwarteschlange befinden.
- Netz- und andere Kabel an der Druckerrückseite abziehen.



VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.



Hinweis:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.
- Beim Transport des Druckers über eine längere Strecke stets Trommeleinheit und Tonermodul entfernen, damit kein Toner verschüttet wird.



Achtung: Die Trommeleinheit nicht direktem Sonnenlicht oder starkem künstlichen Licht aussetzen. Oberfläche nicht berühren oder zerkratzen.



Achtung: Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Garantie, dem Servicevertrag oder der Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt sind. Durch nicht ordnungsgemäßen Transport verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie).

Nach dem Umstellen des Druckers:

1. Alle entfernten Komponenten wieder einsetzen.
2. Die Kabel und das Netzkabel wieder in den Drucker einstecken.
3. Den Drucker an eine Stromquelle anschließen und einschalten.

Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

• Allgemeine Fehlerbehebung	218
• Materialstaus	223
• Beseitigen von Staus im Finisher	236
• Heftklammerstaus	241
• Freigabe von Staus der Locher beim Office Finisher und dem Office Finisher LX	254
• Probleme mit der Druckqualität	255
• Probleme beim Kopieren und Scannen	260
• Probleme beim Faxbetrieb	261
• Hilfe	264

Allgemeine Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen gefunden und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einfaches Neustarten des Druckers behoben werden.

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker wurde nicht am Betriebsschalter eingeschaltet.	- Vordere Abdeckung öffnen und prüfen, ob der Betriebsschalter eingeschaltet ist. - Am Steuerpult des Druckers die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken. Weitere Informationen siehe Einschalten des Druckers.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker ausschalten und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken. Das Netzkabel mit der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Halterung befestigen.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß befestigt.	Das Netzkabel mit der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Halterung befestigen.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	- Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose funktioniert. - Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte aufgeführten Daten benutzen.



Achtung: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß befestigt.	Das Netzkabel mit der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Halterung befestigen.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker aus- und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll drucken. Weitere Informationen siehe Drucken des Fehlerprotokolls . Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Geräten verwendet wird.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Am Steuerpult die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken.
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	Wenn die Status-LED gelb blinkt, den Fehler nach den Anweisungen am Steuerpult beheben. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Ein Tonermodul ist leer.	Leeres Tonermodul auswechseln.
Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist abgelaufen. Hinweis: In einigen Fällen ist es möglich, dass der Drucker den Druckvorgang vorübergehend fortsetzt, obwohl die Meldung angezeigt wird, dass die Lebensdauer der Trommeleinheit abgelaufen ist.	Trommeleinheit austauschen.
Der Tonersammelbehälter ist voll.	Tonersammelbehälter austauschen.
Die Anzeigen am Steuerpult leuchten nicht.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Drucker ist aktiv.	Wenn die Status-LED blau blinkt, liegt das Problem möglicherweise an einem vorangegangenen Druckauftrag. 1. Am Computer über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. 2. Am Steuerpult Aufträge antippen und alle anstehenden Druckaufträge löschen. Druckmaterial einlegen. Wenn die Statusanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht ein Mal blinkt, die Verbindung zwischen Drucker und Computer

Mögliche Ursachen	Lösungen
	überprüfen. Den Drucker aus- und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	Wenn die Statusanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht ein Mal blinkt, die Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen.
Es liegt ein Problem mit der Netzwerkverbindung vor.	Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist: 1. Prüfen, ob das Ethernet-Kabel an den Drucker angeschlossen ist. 2. Am Ethernet-Anschluss des Druckers prüfen, ob die grüne LED leuchtet. Ist dies nicht der Fall, beide Enden des Ethernet-Kabels neu anschließen. 3. Im Kommunikationsabschnitt des Konfigurationsberichts die TCP/IP-Adresse prüfen. Weitere Informationen siehe Drucken des Konfigurationsberichts. 4. Wenn die TCP/IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, wurde die IP-Adresse vom DHCP-Server noch nicht abgerufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken. 5. Ist die TCP/IP-Adresse unverändert oder beginnt sie mit 169, den Netzwerkadministrator verständigen.
Es liegt ein Einrichtungs- oder Verbindungsproblem beim WLAN vor.	Prüfen, ob der WLAN-Adapter installiert und richtig konfiguriert ist. Weitere Informationen siehe Verbinden mit WLAN .

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät ist auf einen langsameren Druckmodus eingestellt. Zum Beispiel lautet die Druckmaterialauswahl „Karton“ oder „Umschläge“.	Die Verarbeitung bestimmter Arten von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Druckertreiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. Weitere Informationen siehe Druckgeschwindigkeit .
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Es dauert eine gewisse Zeit, bis mit dem Druck begonnen werden kann, wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befand.
Die Art der Netzwerkinstallation des Druckers könnte ein Problem sein.	Ermitteln, ob alle Druckaufträge auf einem Drucker-Spooler oder einem Computer, der den Drucker mitbenutzt, gepuffert und von dort den Drucker übertragen werden. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der

Mögliche Ursachen	Lösungen
	Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. den Demodruck, ausgeben. Weitere Informationen siehe Drucken von Infoseiten . Wenn die Seite mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen. Gegebenenfalls den Systemadministrator verständigen.
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Treiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.

Dokument wird auf Material aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine konfliktierende Behälterauswahl auf.	1 Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist. 2 Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird. 3 Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt, oder Materialzufuhr auf Automatische Auswahl einstellen. 4 Überprüfen, ob der neueste Druckertreiber installiert ist. Weitere Informationen siehe www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.  Hinweis: Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf Automatische Auswahl aktiviert einstellen.

Probleme beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstütztes oder falsches Druckmaterial.	Darauf achten, dass geeignetes Druckmaterial verwendet wird. Klarsichtfolien, Umschläge, Etiketten und auf einer Seite bereits bedrucktes Papier können nicht automatisch beidseitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb .
Falsche Einstellung.	Auf der Registerkarte "Aufdruck" des Druckertreibers Seitenaufdruck auswählen.

Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und die Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	Fremdkörper blockieren den Behälter. Das Gerät ausschalten und dann die Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	- Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren. - Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

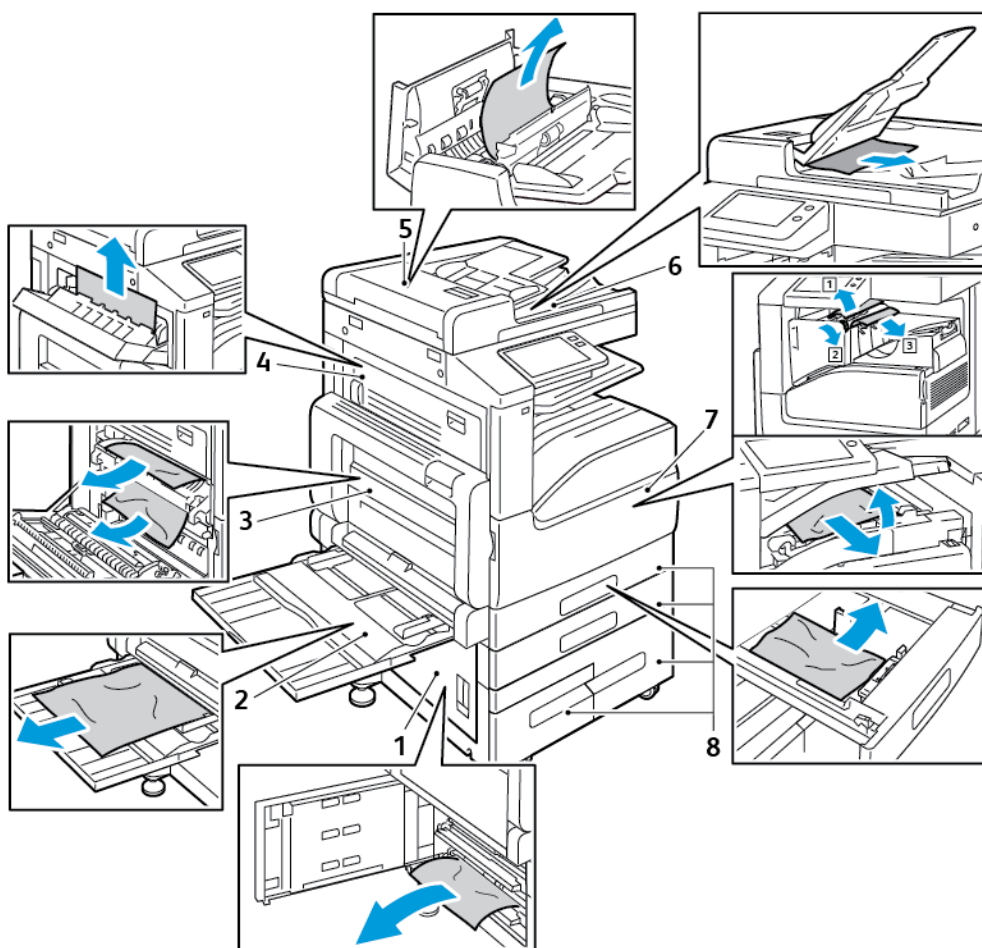
Materialstaus

Materialstaubereiche

⚠ VORSICHT: Keinesfalls die mit Vorsichtshinweisen gekennzeichneten Bereiche in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier in der Fixieranlage um die Walze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

⚠ Achtung: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:



1. Materialbehälter-Zufuhrbereich – Abdeckung B
2. Zusatzzufuhr
3. Fixieranlage – Abdeckung A
4. Materialausgabebereich – Abdeckung C
5. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug
6. Ausgabefach des Vorlageneinzugs

7. Finisherbereiche
8. Materialbehälter 1 bis 4

Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Xerox-Druckmaterialien nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können Staus verursachen. Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

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

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur geeignetes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe [Zulässiges Druckmaterial](#).
- Korrekte Materialhandhabungs- und Bestückungsverfahren beachten.
- Stets sauberes und unbeschädigtes Papier verwenden.
- Gewelltes, zerrissenes, feuchtes, geknittertes und geknicktes Papier vermeiden.
- Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird.
- Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- In allen Behältern nach dem Einlegen von Material Materialführungen einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter am Steuerpult die richtigen Werte für Materialart und -format auswählen.
- Vor dem Drucken im Druckertreiber die richtigen Werte für Materialart und -format auswählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Verwendung von Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier
- Einlegen von Material unterschiedlicher Arten, Formate oder Grammaturen in den gleichen Behälter
- Überfüllung des Behälters
- Überfüllung des Ausgabefachs wegen fehlender Entleerung

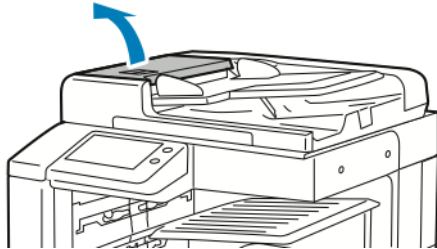
Eine Liste der unterstützten Druckmaterialien ist verfügbar unter [Zulässiges Druckmaterial](#).

Beseitigen von Materialstaus

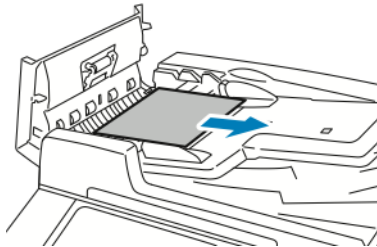
Beseitigen von Staus im Vorlageneinzug

Zum Beseitigen der Fehleranzeige am Steuerpult alle Vorlagen aus den Zufuhrbereichen des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs entfernen.

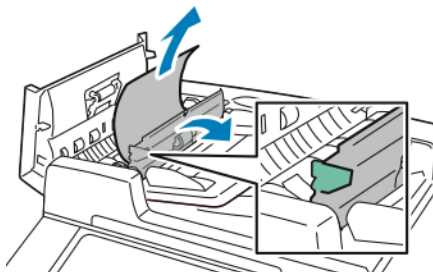
1. Hebel anheben und obere Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen



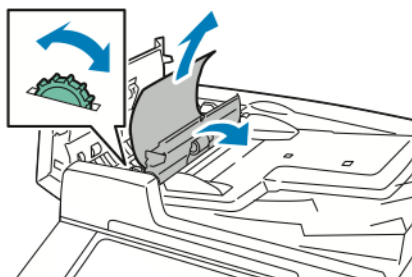
2. Falls die Vorlage den Eingang des Vorlageneinzugs bereits passiert hat, diese in der angegebenen Richtung herausziehen.



3. Wenn die Meldung auf dem Steuerpult anweist, die innere Abdeckung zu öffnen, Hebel mit der grünen Lasche anheben, um die innere Abdeckung zu öffnen.

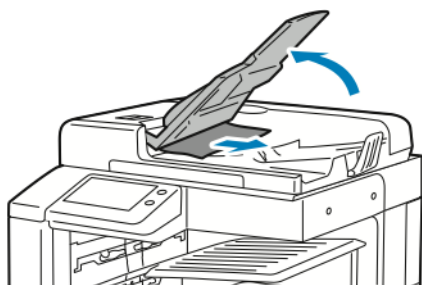


4. Zum Entfernen der Vorlage aus dem Einzug grünes Rad in die gezeigte Richtung drehen und Vorlage vorsichtig herausziehen.



5. Innere Abdeckung schließen, danach obere Abdeckung schließen und herunterdrücken, bis sie einrastet.
6. Wenn die Vorlage beim Öffnen der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs nicht sichtbar ist, Vorlagenglasabdeckung anheben und Vorlage entfernen.

7. Wenn die Vorlage beim Öffnen der Vorlagenglasabdeckung nicht sichtbar ist, Vorlageneinzugbehälter anheben und Vorlage entfernen.



8. Vorlageneinzugbehälter absenken.
9. Wenn die Vorlage nicht zerknittert oder zerrissen ist, die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um die Vorlage wieder in den Einzug zu legen.



Hinweis: Nach Beseitigung eines Staus im Vorlageneinzug die gesamte Vorlage, einschließlich der bereits gescannten Seiten, erneut einlegen. Die gescannten Seiten werden automatisch übersprungen, und die verbleibenden Seiten werden gescannt.

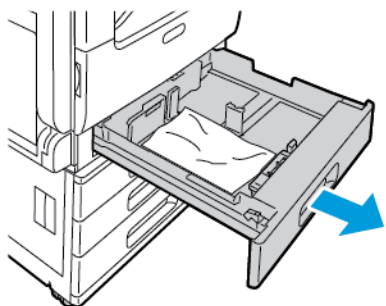


Achtung: Zerrissene, verknitterte oder gefaltete Vorlagen können Staus und Druckerschäden verursachen. Zum Kopieren von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen das Vorlagenglas verwenden.

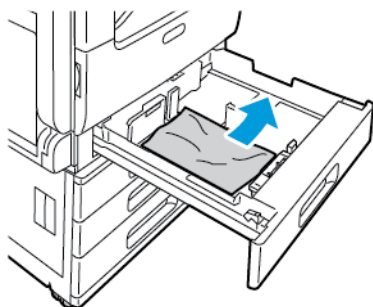
Beseitigen von Materialstaus in den Behältern 1–4

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

1. Vor der Entnahme des Behälters aus dem Drucker Materialstaumeldung am Steuerpult lesen. Falls ein weiterer Stau angezeigt wird, diesen Stau im Drucker zuerst beseitigen.
2. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



3. Das Papier aus dem Behälter nehmen.



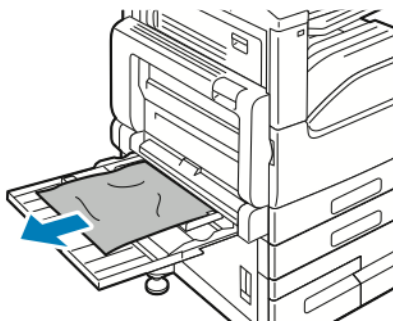
4. Ist das Papier zerrissen, den Behälter ganz entnehmen und sämtliche Papierreste aus dem Drucker entfernen.

5. Den Behälter mit unbeschädigtem Papier befüllen und wieder bis zum Anschlag einschieben.
6. Wenn Materialbehälter auf „Frei einstellbar“ eingestellt sind, wird zur Bestätigung bzw. Änderung der Druckmaterialeinstellungen aufgefordert.
 - Zum Bestätigen von Materialformat, -art oder -farbe **OK** antippen.
 - Zur Auswahl neuer Werte für Materialformat, -art oder -farbe die aktuelle Einstellung antippen und die neue Einstellung auswählen. Abschließend **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

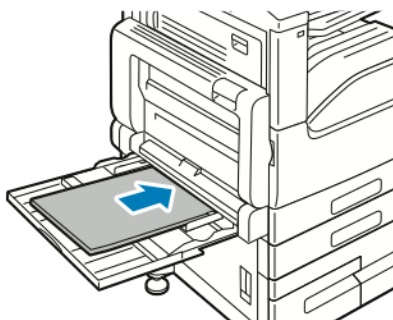
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

1. Das gestaute Material aus dem Behälter nehmen. Sicherstellen, dass der Materialzufuhreingang an der Stelle, an der der Behälter mit dem Drucker verbunden ist, frei ist.



2. Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.
3. Das entnommene Papier auffächern und sicherstellen, dass das Papier an allen vier Ecken bündig aufeinander liegt.
4. Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in die Zusatzzufuhr einlegen. Sicherstellen, dass die Führungskante des Papiers den Einzug leicht berührt.



5. Wenn Materialbehälter auf „Frei einstellbar“ eingestellt sind, wird zur Bestätigung bzw. Änderung der Druckmaterialeinstellungen aufgefordert.
 - Zum Bestätigen von Materialformat, -art oder -farbe **OK** antippen.
 - Zur Auswahl neuer Werte für Materialformat, -art oder -farbe die aktuelle Einstellung antippen und die neue Einstellung auswählen. Abschließend **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Beseitigen von Materialstaus hinter Abdeckung A, B und C

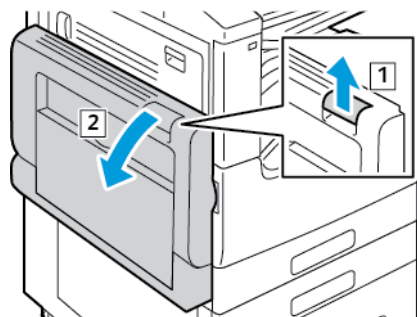
Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

Beseitigen von Staus hinter Abdeckung A

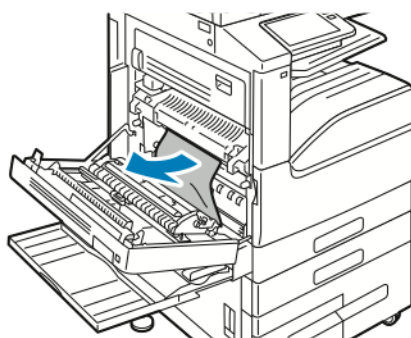
1. Zusatzzufuhr und Abdeckung A öffnen.

 **VORSICHT:** Der Bereich um die Fixieranlage kann heiß sein. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!

 **Achtung:** Übertragungswalze nicht berühren. Durch Berühren der Walze kann die Bildqualität gemindert werden.



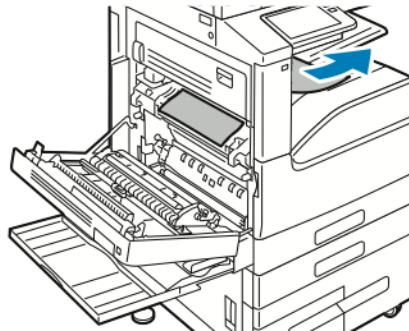
- a. Die Zusatzzufuhr öffnen.
 - b. Entriegelungshebel nach oben drücken.
 - c. Abdeckung A öffnen.
2. Gestautes Material entfernen.



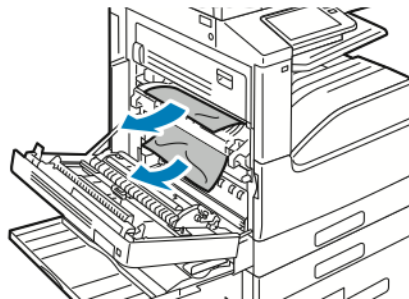
3. Gestautes Material am Ausgang zum Ausgabefach in gezeigter Richtung vorsichtig und gerade herausziehen.



Hinweis: Toner kann an der Übertragungswalze haften. Dies beeinträchtigt die Druckqualität nicht.

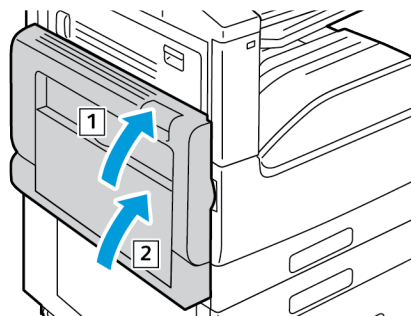


4. Gestautes Material in der Fixieranlage aus den Bereichen A1 und A2 wie gezeigt entfernen.



Hinweis: Wenn das Material gerissen ist, alle Materialreste aus dem Drucker entfernen.

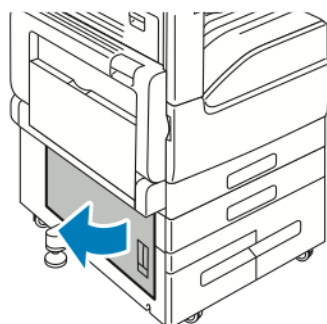
5. Abdeckung A und Zusatzzufuhr schließen.



- a. Zum Schließen von Abdeckung A diese fest zudrücken, bis sie einrastet.
- b. Zusatzzufuhr schließen.

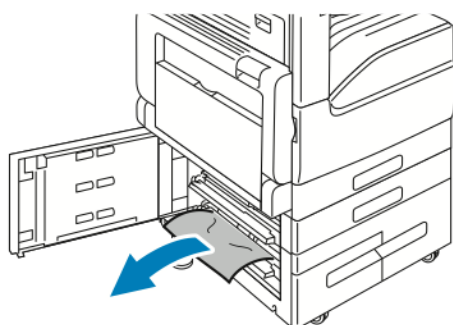
Beseitigen von Staus hinter Abdeckung B

1. Entriegelungshebel ziehen und Abdeckung B öffnen.



2. Gestautes Material aus Materialbehälter-Zufuhrbereich entfernen.

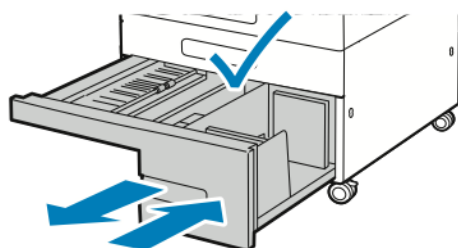
 **Hinweis:** Wenn das Material gerissen ist, alle Materialreste aus dem Drucker entfernen.



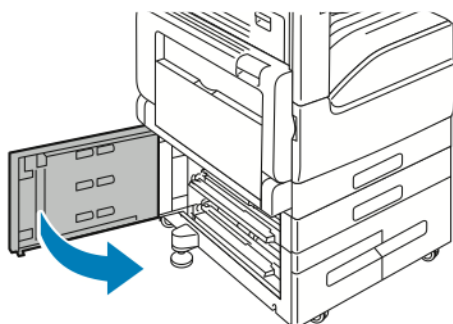
3. In der oberen Position gestautes Material durch Hineinschauen in den Drucker orten und entfernen.

 **Hinweis:** Falls das Material unzugänglich ist, siehe [Beseitigen von Staus hinter Abdeckung A](#).

4. Wenn Material in den Zufuhrrollen des Behälters gestaut ist, Behälter öffnen und Material entfernen.

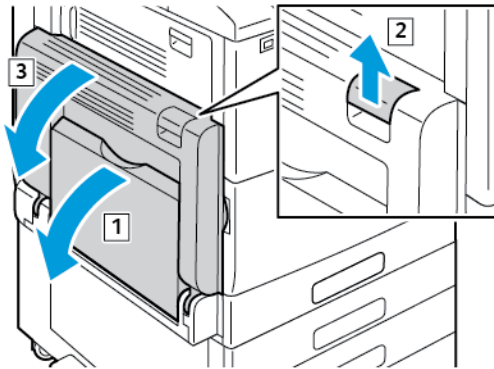


5. Abdeckung B schließen.



Beseitigen von Staus hinter Abdeckung C

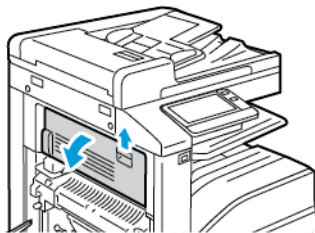
1. Zusatzzufuhr öffnen, Entriegelungshebel nach oben drücken, dann Abdeckung A öffnen.



⚠ VORSICHT: Der Bereich um die Fixieranlage kann heiß sein. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!

⚠ Achtung: Übertragungswalze nicht berühren. Durch Berühren der Walze kann die Bildqualität gemindert werden.

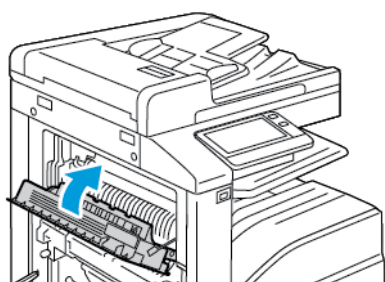
2. An Abdeckung C den Entriegelungshebel nach oben drücken und Abdeckung C öffnen.



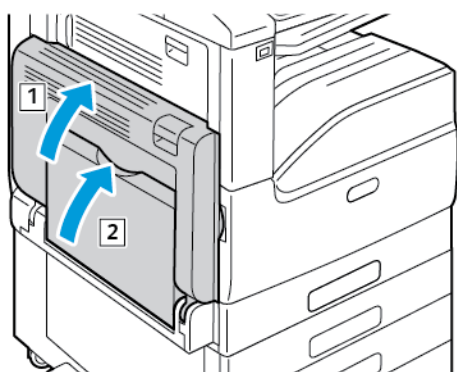
3. Gestautes Material im Materialausgabebereich entfernen.

✎ Hinweis: Wenn das Material gerissen ist, alle Materialreste aus dem Drucker entfernen.

4. Zum Schließen von Abdeckung C diese fest zudrücken, bis sie einrastet.



5. Zum Schließen von Abdeckung A diese kräftig zudrücken, bis sie einrastet, dann die Zusatzzufuhr schließen.



Fehlerbehebung bei Materialstaus

Mehrere Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Das feuchte Papier entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Ausschließlich von Xerox® empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial .

Mögliche Ursachen	Lösungen
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	• Blätter einzeln zuführen. • Versuchsweise Material in die Zusatzzufuhr einlegen.
Die Zufuhrrollen sind verunreinigt.	Die Zufuhrrollen mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch säubern. Weitere Informationen siehe Reinigen des Druckers .

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	• Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial .
Die Zufuhrrollen sind verunreinigt.	Die Zufuhrrollen mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch säubern. Weitere Informationen siehe Reinigen des Druckers .

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	• Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. • Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen. Weitere Informationen siehe Etiketten.
Etiketten fehlen, sind gewellt oder vom Bogen abgezogen.	Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	Umschläge können über die Zusatzzufuhr oder Behälter 1 zugeführt werden. Weitere Informationen siehe Umschläge.
Umschläge knittern.	• Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken. • Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen.  Hinweis: Beim Einlegen von Umschlägen für Längsseitenzufuhr muss im Druckertreiber die Querformatausrichtung ausgewählt werden.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Drucker oder Finisher.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material aus den Drucker- und Finisherbereichen vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Türen am Drucker überprüfen. Offene Türen schließen.

 **Hinweis:** Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

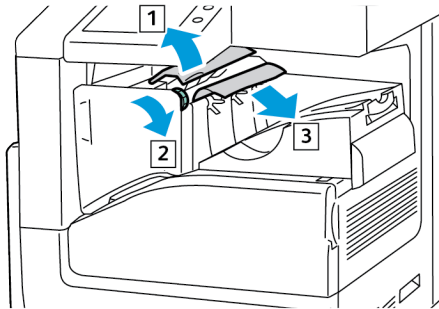
Staus beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Material der richtigen Größe, Stärke und Art verwenden. Weitere Informationen siehe Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb .
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Darauf achten, dass das Druckmaterial in den richtigen Behälter eingelegt wird. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial .
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Beseitigen von Staus im Finisher

Beseitigen von Staus im integrierten Office-Finisher 9NX

1. Den integrierten Office-Finisher unterhalb von Scanner und Steuerpult ausfindig machen und die obere Abdeckung wie gezeigt öffnen.
2. Grünen Knopf in gezeigte Richtung drehen.
3. Das gestaute Material vorsichtig in die gezeigte Richtung herausziehen.

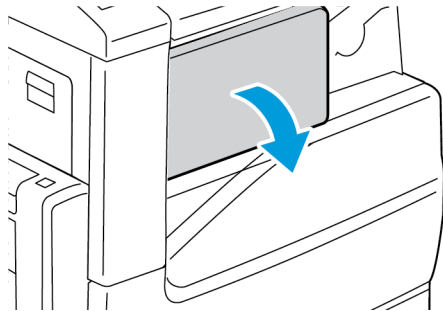


Hinweis: Wenn das Material gerissen ist, alle Materialreste aus dem Drucker entfernen.

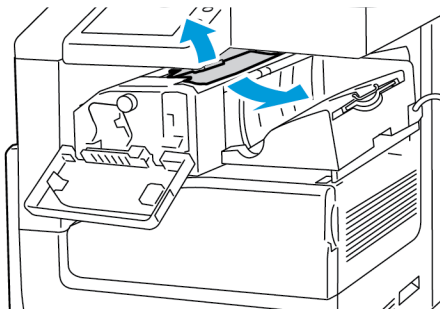
4. Die obere Abdeckung des integrierten Office-Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im integrierten Office-Finisher 2FA

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.

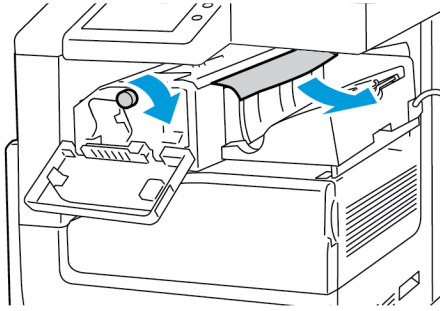


2. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Material.

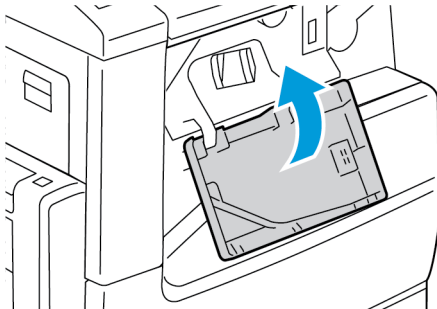


Hinweis: Falls das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Drucker verbleiben.

3. Drehen Sie den grünen Knopf in die dargestellte Richtung und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Material.



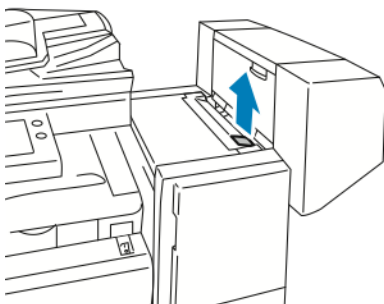
4. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.



Staus im Office-Finisher LX

Beseitigung von Staus unter der oberen Abdeckung des Office Finisher LX

1. Hebel an der oberen Abdeckung anheben.



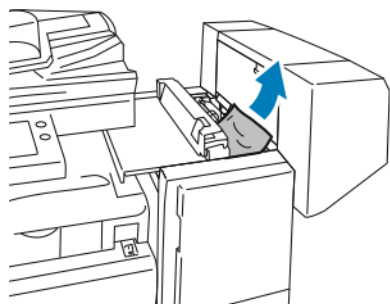
2. Obere Abdeckung durch Drehen nach links öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



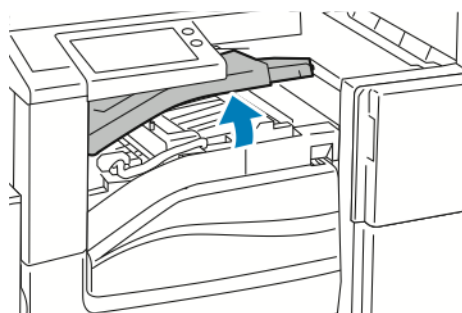
Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Finisher entfernt werden.



4. Die obere Abdeckung des Finishers schließen.

Staus im Transport des Office-Finishers LX

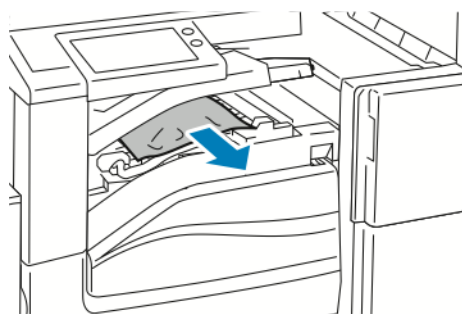
1. Zum Öffnen der Transportabdeckung Griff am Mittelfach gerade nach oben anheben.



2. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Finisher entfernt werden.

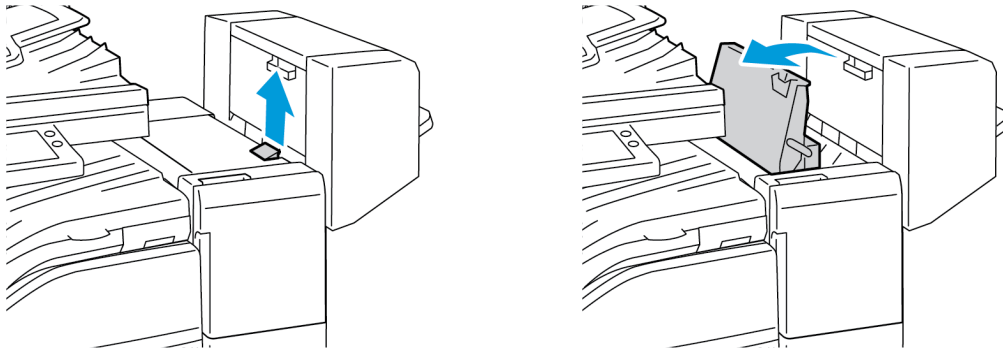


3. Transportabdeckung schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Office-Finisher

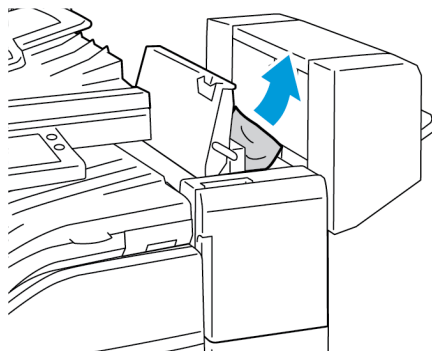
Beseitigen von Staus unter der oberen Abdeckung des Office-Finishers

1. Ziehen Sie den Hebel an der oberen Abdeckung nach oben.



2. Gestautes Material entfernen.

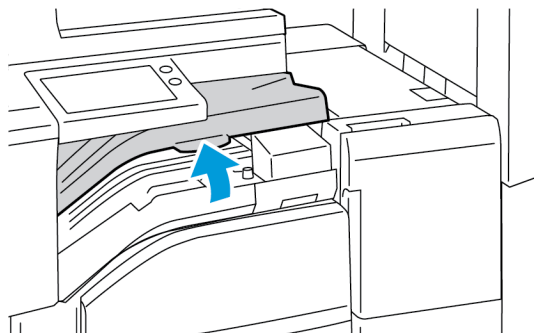
 **Hinweis:** Wenn das Papier gerissen ist, entfernen Sie alle abgerissenen Stücke des Staupapiers aus dem Finisher.



3. Die obere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Staus im Transport des Office-Finishers

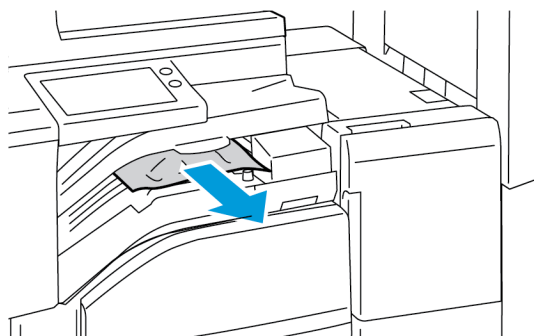
1. Öffnen Sie die Abdeckung des Finisher-Transports an.



2. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, entfernen Sie alle abgerissenen Stücke des Staupapiers aus dem Finisher.



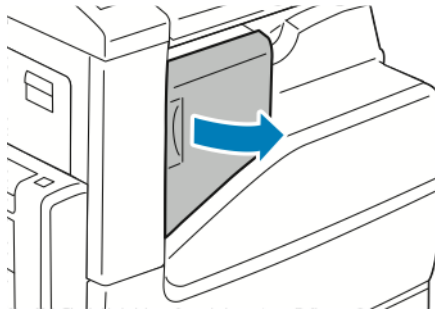
3. Schließen Sie die Abdeckung des Finisher-Transports an.

Heftklammerstaus

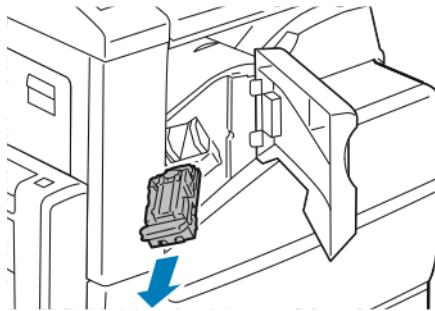
Beseitigen von Heftklammerstaus im integrierten Office-Finisher 9NX

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

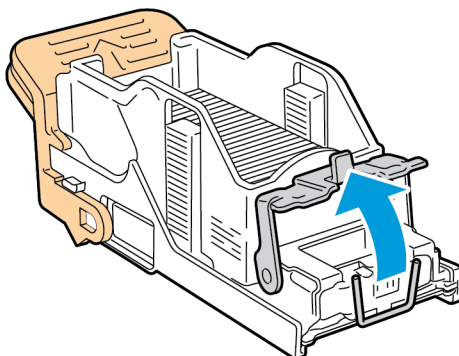
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



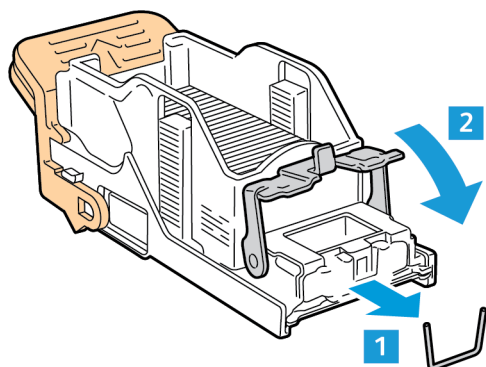
2. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.



3. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.
4. Zum Öffnen der Klammer, um auf die aufgestauten Heftklammern zugreifen zu können, ziehen Sie die Klammer in die dargestellte Richtung.

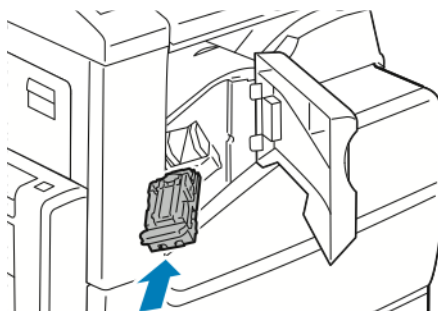


5. Entfernen Sie den Heftklammerstau und schieben Sie dann die Klammer in die gezeigte Richtung, bis die Klammer in der verriegelten Position einrastet.

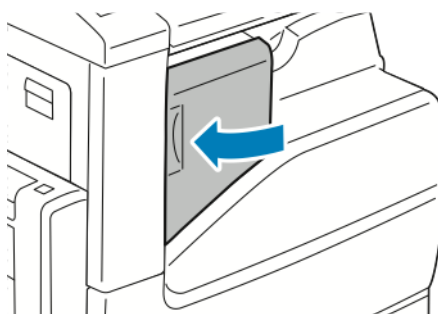


⚠ VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.

6. Greifen Sie den Griff des Heftklammermagazins und setzen Sie das Magazin in die Heftereinheit ein, bis es einrastet.



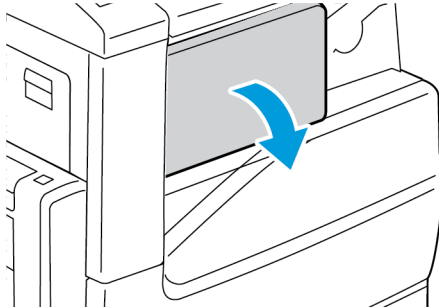
7. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.



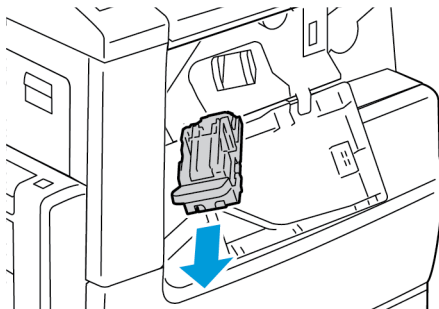
Beseitigen von Heftklammerstaus im integrierten Office-Finisher 2FA

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

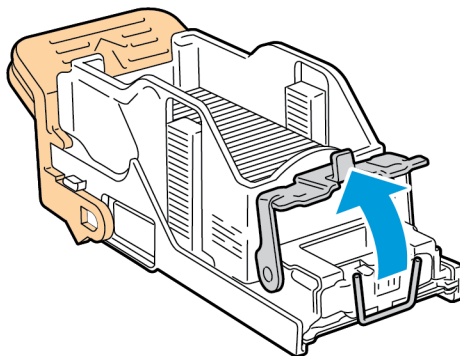
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



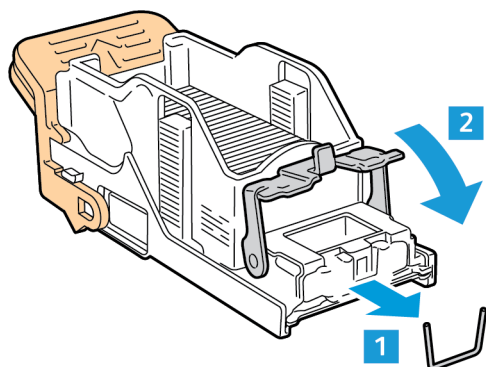
2. Zum Entfernen das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen.



3. Prüfen Sie das Innere des Finishers auf lose Heftklammern und entfernen Sie dann die Heftklammern.
4. Zum Öffnen der Klammer, um auf die aufgestauten Heftklammern zugreifen zu können, ziehen Sie die Klammer in die dargestellte Richtung.

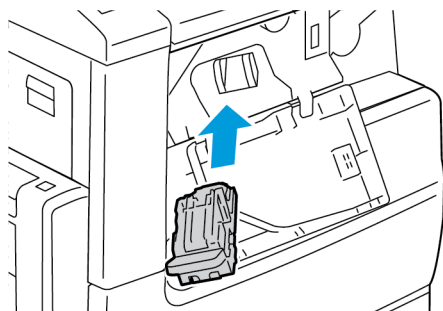


5. Entfernen Sie den Heftklammernstau und schieben Sie dann die Klammer in die gezeigte Richtung, bis die Klammer in der verriegelten Position einrastet.

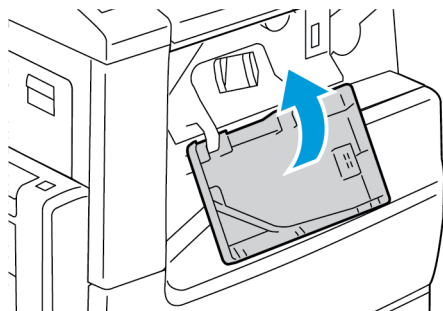


⚠ VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.

6. Greifen Sie den Griff des Heftklammermagazins und setzen Sie das Magazin in die Heftereinheit ein, bis es einrastet.



7. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.

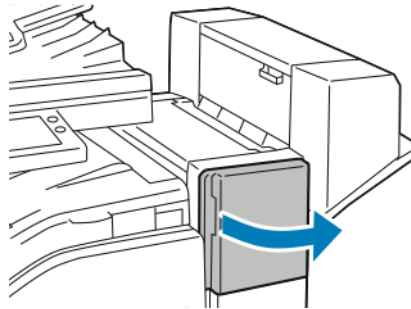


Heftklammerstaus im Office-Finisher LX

Heftklammerstaus im Office-Finisher LX

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

1. Die vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. In das Finisherfach greifen und die Heftereinheit bis zum Anschlag herausziehen.
3. Heftereinheit wie gezeigt nach rechts drücken.

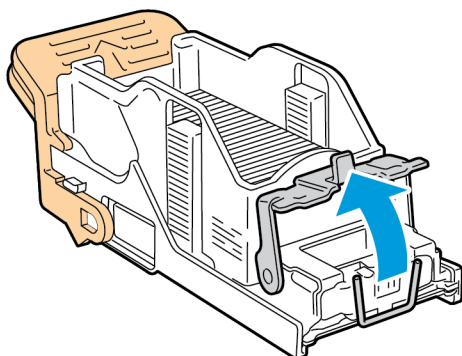


4. Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und fest nach vorne ziehen und entfernen.



5. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.

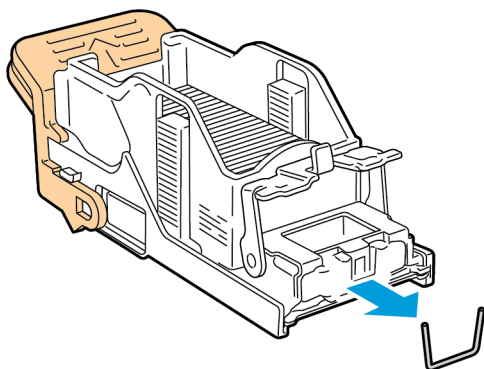
6. Sicherungsbügel des Heftklammermagazins zum Öffnen kräftig in die gezeigte Richtung ziehen.



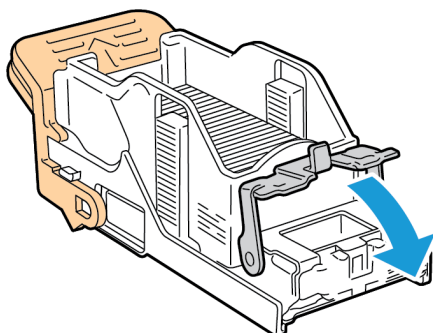
7. Die gestauten Heftklammern in der gezeigten Richtung herausziehen.



VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.



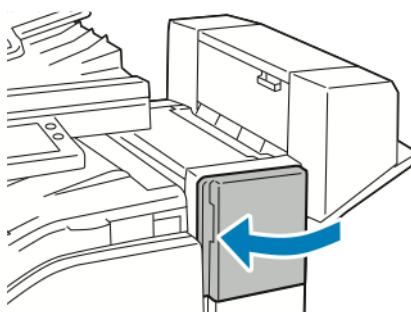
8. Bügel in die gezeigte Richtung drücken, bis er einrastet.



9. Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und in die Heftereinheit einsetzen. Einschieben, bis es hörbar einrastet.



10. Die vordere Abdeckung des Finishers schließen.



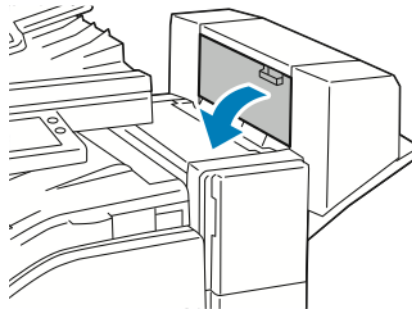
Beseitigen von Broschürenheftklammerstaus im Office-Finisher LX.

Der Booklet Maker verwendet zwei Heftklammermagazine. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten. Wenn das Heftklammermagazin leer ist, wird auf dem Touchscreen des Steuerpults eine entsprechende Meldung angezeigt.

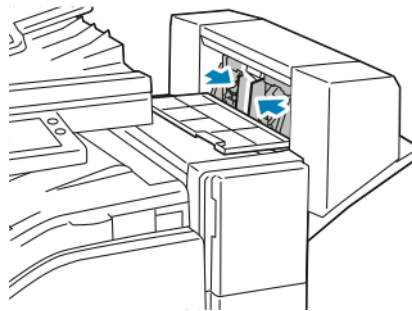


Achtung: Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

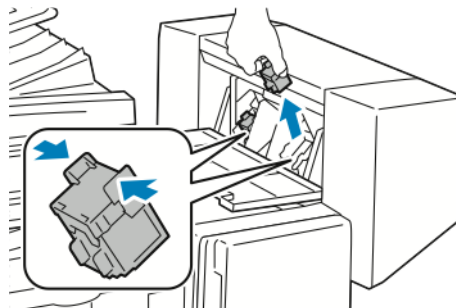
1. Seitliche Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Wenn die Heftklammermagazine nicht sichtbar sind, die vertikalen Seitenplatten auf beiden Seiten der Öffnung greifen und Magazine in die Mitte schieben.



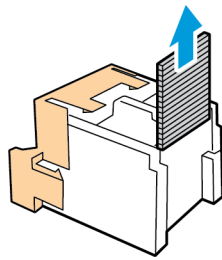
3. Die Griffe an beiden Seiten des Heftklammermagazins halten und das Magazin aus dem Finisher herausziehen.



4. Zum Entfernen der gestauten Heftklammern diese in der gezeigten Richtung herausziehen.



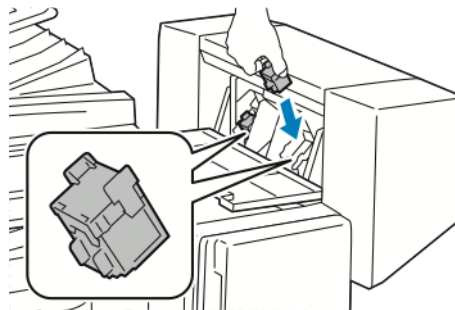
VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.



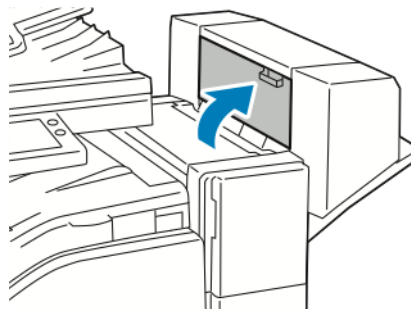
5. Die Griffe an beiden Seiten des Heftklammermagazins halten und das Magazin wieder in die ursprüngliche Position in den Finisher einführen.



Hinweis: Der Booklet Maker verwendet zwei Heftklammermagazine. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.



6. Diesen Vorgang beim anderen Heftklammermagazin wiederholen.
7. Seitliche Abdeckung des Finishers schließen.

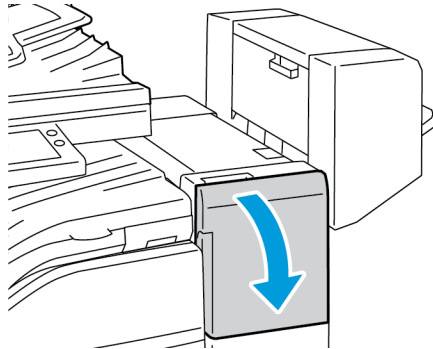


Heftklammerstaus im Office-Finisher

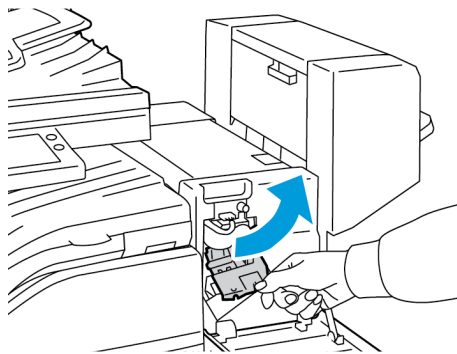
Beseitigen von Heftklammerstaus im Office-Finisher

 **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

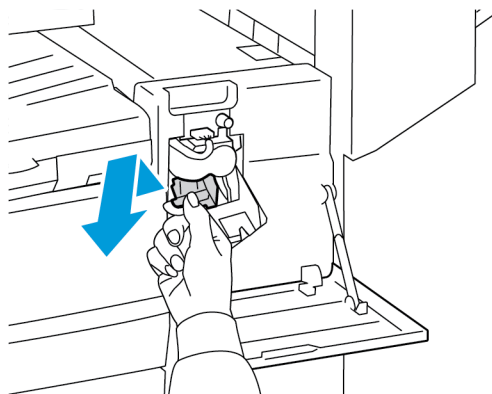
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



2. Ziehen Sie die Heftereinheit bis zum Anschlag zu sich heran.
3. Heftereinheit wie gezeigt nach rechts drücken.

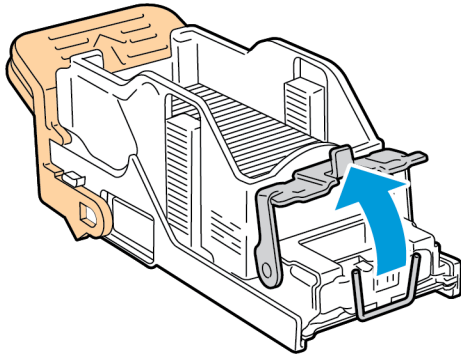


4. Um das Heftklammermagazin zu entfernen, fassen Sie den orangefarbenen Griff und ziehen Sie ihn dann zu sich heran.



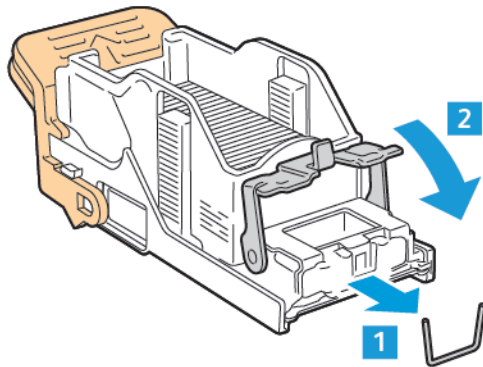
5. Prüfen Sie das Innere des Finishers auf lose Heftklammern und entfernen Sie dann die Heftklammern.

6. Um die Klammer des Heftklammermagazins zu öffnen, ziehen Sie die Klammer in die gezeigte Richtung.

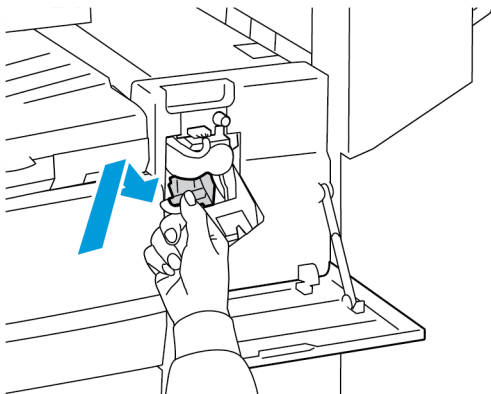


7. Entfernen Sie den Heftklammernstau und schieben Sie dann die Klammer in die gezeigte Richtung, bis die Klammer in der verriegelten Position einrastet.

⚠ VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.



8. Greifen Sie den orangefarbenen Griff und setzen Sie das Magazin in die Heftereinheit ein, bis das Magazin einrastet.

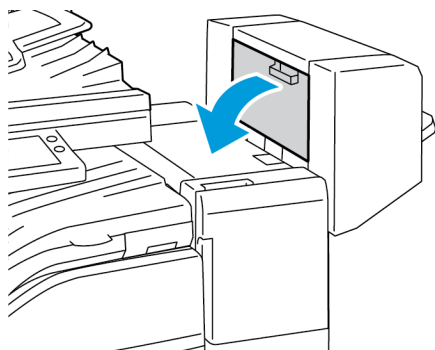


9. Schließen Sie die vordere Finisherabdeckung.

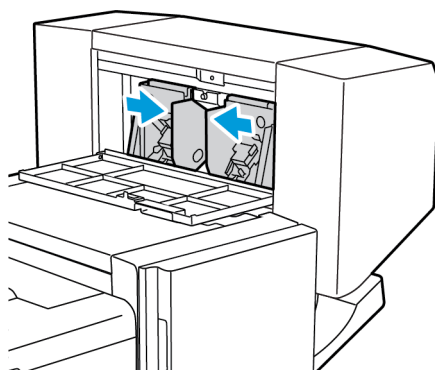
Beseitigen von Broschürenheftklammerstaus im Office-Finisher

! **Achtung:** Diesen Schritt nicht bei laufendem Druckvorgang durchführen.

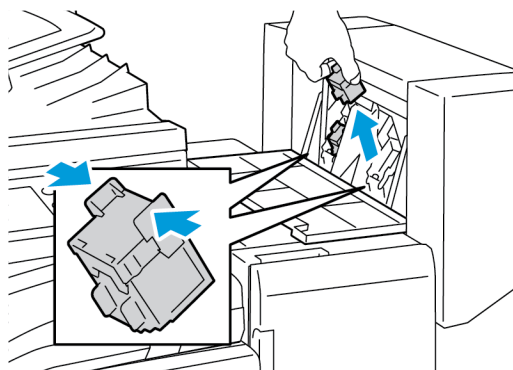
1. Öffnen Sie die Seitenabdeckung des Broschürenherstellers.



2. Wenn die Klammerpatronen nicht sichtbar sind, fassen Sie die vertikalen Platten links und rechts von der Öffnung und schieben Sie die Platten in die Mitte.



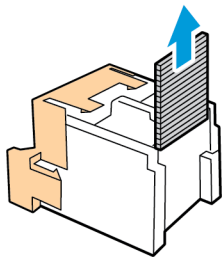
3. Die Griffe an beiden Seiten des Heftklammermagazins halten und das Magazin aus dem Finisher herausziehen.



4. Um die Heftklammerstaus zu entfernen, ziehen Sie die Klammern in der gezeigten Richtung.



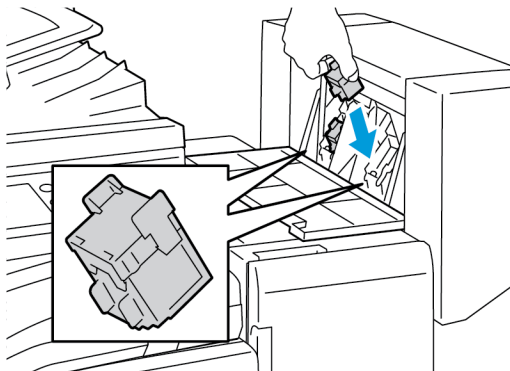
VORSICHT: Die Spitzen der gestauten Heftklammern sind scharf. Gestaute Heftklammern vorsichtig entfernen.



5. Halten Sie die Laschen auf beiden Seiten des Heftklammermagazins und setzen Sie das Magazin in die ursprüngliche Position im Finisher ein.

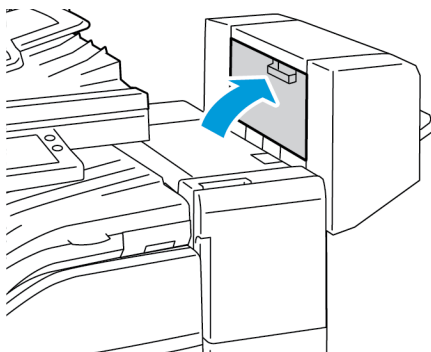


Hinweis: Wenn Probleme beim Einführen auftreten, sicherstellen, dass die Heftklammern korrekt im Magazin angeordnet sind.



Hinweis: Der Booklet Maker verwendet zwei Heftklammermagazine. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.

6. Diesen Vorgang beim anderen Heftklammermagazin wiederholen.
7. Schließen Sie die Seitenabdeckung des Broschürenherstellers.



Freigabe von Staus der Locher beim Office Finisher und dem Office Finisher LX

Wenn der Druck angehalten und einen Locherstau gemeldet wird, Locherabfallbehälter entleeren. Einzelheiten finden Sie im Verfahren für den auf Ihrem Drucker installierten Finisher:

- [Leeren des Locherabfallbehälters des Office-Finishers](#)
- [Leeren des Locherabfallbehälters des Office-Finishers LX](#)

Nach dem Entleeren des Locherabfallbehälters etwaige Materialstaus entfernen.

Probleme mit der Druckqualität

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Informationen siehe www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.



Achtung: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Weitere Informationen sind beim lokalen Xerox-Partner erhältlich.



Hinweis: Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Tonermodule, Druckmodule und Trommeleinheiten vieler Geräte so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität das für den Drucker vorgesehene Material verwenden und die Materialart richtig einstellen. Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15 bis 28 °C (59 bis 82 °F) und 20 bis 70 % relative Luftfeuchtigkeit. Die Druckqualität wird jedoch unter Umständen auch dann beeinträchtigt, wenn Temperatur und Luftfeuchtigkeit der Betriebsumgebung in der Nähe dieser Grenzwerte liegen.

Druckmaterialien

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

- Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe [Zulässiges Druckmaterial](#).
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.
- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
- Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
- Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Informationen siehe [Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial](#).



Achtung: Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

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

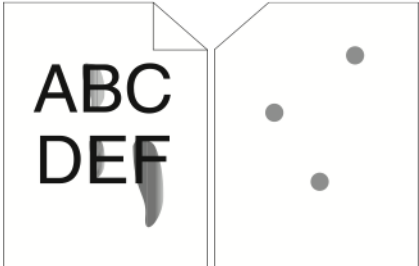
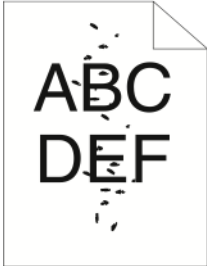
Beheben von Problemen mit der Druckqualität

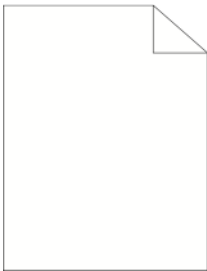
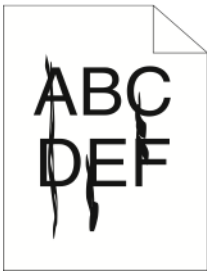
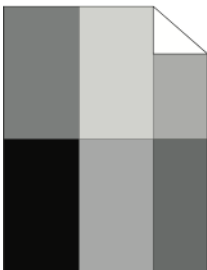
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann durch Erstellen eines Demodrucks genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken von Infoseiten](#).

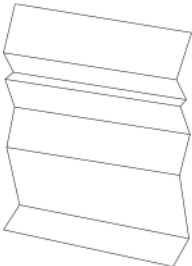
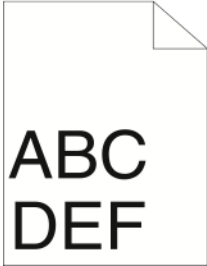
Falls sich die Druckqualität nach Durchführung der entsprechenden Maßnahme nicht verbessert, an den Xerox-Partner wenden.



Hinweis: Um die Druckqualität zu gewährleisten, übermittelt die Tonerkassette bei niedrigem Tonerstand einen Warnhinweis. Wenn die Tonerkassette diesen Stand erreicht, wird ein Warnhinweis angezeigt. Wenn die Tonerkassette leer ist, erscheint ein weiterer Hinweis mit der Aufforderung, die Tonerkassette auszutauschen. Der Drucker stellt den Betrieb ein, bis eine neue Tonerkassette eingesetzt wird.

Symptom	Lösungen
Ausgabe ist zu blass. 	• Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder den Embedded Web Server prüfen. Das Tonermodul auswechseln, falls es fast leer ist. • Darauf achten, dass das Tonermodul für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf auswechseln. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden. • Das Material auswechseln und dabei die Empfehlungen hinsichtlich Materialformat und -art beachten. Dann die Einstellungen des Druckers und des Drucktreibers überprüfen. • Prüfen, ob das verwendete Material trocken ist und zu den unterstützten Druckmaterialien gehört. Anderenfalls das Material austauschen. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ auf Material klicken und die Einstellung Andere Art anpassen.
Toner ist verschmiert oder lässt sich leicht abreiben. Auf der Rückseite der Ausgabe befinden sich Flecken. 	• Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Beispielsweise anstelle von Normalpapier dünnen Karton verwenden. Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ auf Material klicken und die Einstellung Andere Art anpassen. • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Gegebenenfalls die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen. Weitere Informationen siehe Elektrische Anschlusswerte.
Unregelmäßig verteilte Flecken auf der Ausgabe oder Druckbild ist verschwommen. 	• Prüfen, ob das Tonermodul richtig eingesetzt ist. • Bei Verwendung eines Tonermoduls eines anderen Herstellers ein Originaltonermodul von Xerox einsetzen. • Verwenden Sie die Materialart-Einstellung für raue Oberflächen oder ein Material mit glatterer Oberfläche. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit.
Ausgabe ist leer.	• Den Drucker aus- und wieder einschalten. • Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

Symptom	Lösungen
	
Schlieren auf der Ausgabe. 	• Trommeleinheit austauschen. • Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Ausgabe wirkt fleckig. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit. • Am Steuerpult, in der Anwendung und im Druckertreiber eine andere Materialart einstellen. • Das Papier austauschen.
Geistereffekt auf der Druckausgabe. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ auf Material klicken und die Einstellung Anderer Art anpassen. • Trommeleinheit austauschen.
Diagonale Streifen auf Druckausgabe. 	• Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder den Embedded Web Server prüfen. Das Tonermodul auswechseln, falls es fast leer ist. • Darauf achten, dass das Tonermodul für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf auswechseln. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden.

Symptom	Lösungen
Die Druckausgabe ist zerknittert oder fleckig. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials für den Drucker geeignet sind und ob das Material richtig eingelegt ist. Anderenfalls das Material austauschen. • Neues Papierpaket verwenden. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ auf Material klicken und die Einstellung Anderer Art anpassen.
Umschläge werden beim Drucken zerknittert.	Prüfen, ob die Knitterfalten 30 mm (1,2 Zoll) von den vier Kanten des Umschlags entfernt sind. • Falls ja, entspricht der Druck den Erwartungen. Es liegt kein Druckerfehler vor. • Falls nein, wie folgt vorgehen: Sicherstellen, dass Umschläge korrekt in die Zusatzzufuhr eingelegt sind. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr. Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen befolgen. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen. Besteht das Problem weiterhin, ein anderes Umschlagformat verwenden.
Oberer Rand ist falsch. 	• Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Prüfen, ob die Ränder in der verwendeten Anwendung richtig eingestellt sind. • Die Ausrichtung anpassen. Weitere Informationen siehe Anpassen der Materialausrichtung.
Gedruckte Oberfläche des Materials ist uneben. 	1 Ein einfarbiges Bild drucken, das ein Blatt Papier vollständig bedeckt. 2 Das bedruckte Blatt mit der bedruckten Seite nach unten in den Behälter einlegen. 3 Fünf leere Seiten drucken, um Verunreinigungen von den Fixierwalzen zu entfernen.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scan-Qualität unzureichend ist, folgende Tabelle zurate ziehen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Symptome	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Scanfenster oder Rückseitenscanner ist verunreinigt. Bei Scannen läuft das Papier aus dem Vorlageneinzug über die verunreinigten Glasflächen, was Linien und Streifen zur Folge hat. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen. Weitere Informationen siehe Reinigen des Scanners .
Bei Verwendung des Vorlagenglases weisen Kopien Flecke auf.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Bild zu hell oder zu dunkel	Die Helligkeitseinstellung anpassen.
Druckqualitätsprobleme beim Scannen farbiger Vorlagen.	Mit der Ausgabeoption „Schwarzweiß“ lassen sich bessere Ergebnisse erzielen.

Probleme beim Faxbetrieb



Hinweis: Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass eine Verbindung mit einer zugelassenen analogen Telefonleitung besteht. Es können keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden, wenn eine Verbindung mit einer digitalen Telefonleitung besteht.

Wenn Faxnachrichten nicht korrekt gesendet und empfangen werden können, die folgenden Tabellen zurate ziehen.

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das Dokument wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen, ob die Telefonleitung funktioniert und die Faxnachricht noch einmal senden.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Anrufers vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, das empfangende Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	- Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. - Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.
Fax wurde nicht übertragen.	Falsche Faxnummer.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.

Symptome	Ursachen	Lösungen
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Empfängers vor.	Den Empfänger benachrichtigen.
	Die Faxfunktion ist nicht installiert oder nicht aktiviert.	Überprüfen, ob die Faxfunktion installiert und aktiviert ist.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das empfangene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Überprüfen, ob mit dem Gerät Kopien erstellt werden können. Den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Der Absender hat die Seiten nicht korrekt eingelegt.	Absender verständigen.
Der Drucker nimmt Rufe an, empfängt jedoch keine ankommenden Daten.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Das Fax wird in verkleinertem Format empfangen.	Der Druckmaterialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des gesendeten Dokuments.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente können entsprechend dem verfügbaren Druckmaterialvorrat im Drucker verkleinert werden.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.

Symptome	Ursachen	Lösungen
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Hilfe

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation auftritt, wird am Drucker eine entsprechende Warnung ausgegeben. Am Steuerpult wird eine Meldung angezeigt, und die Status-LED am Steuerpult blinkt gelb oder rot. Warnhinweise informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Wenn mehrere Warnsituationen gleichzeitig auftreten, wird am Steuerpult jeweils nur ein Warnhinweis angezeigt.

Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei Situationen, die eine Unterbrechung des Druckbetriebs oder reduzierte Druckerleistung zur Folge haben. Wenn mehrere Fehlersituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Hierzu gehören die Demoseite und das Fehlerprotokoll, die bei der Behebung bestimmter Probleme helfen können. Bei Anforderung der Demoseite wird ein Bild zur Analyse der Druckqualität gedruckt. Anhand dieser Seite können Druckqualitätsprobleme untersucht werden. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Weitere Informationen siehe [Drucken von Infoseiten](#).

Drucken des Fehlerprotokolls

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Drucken des Fehlerprotokolls **Gerät** → **Support** → **Supportseiten** → **Fehlerprotokoll** antippen.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Der Online-Support-Assistent wird über www.xerox.com/office/VLB70XXsupport aufgerufen.

Nützliche Infoseiten

Der Drucker bietet eine Reihe von Infoseiten, die ausgedruckt werden können, um bei der Fehlerbehebung zu helfen. Hierzu gehören der Konfigurationsbericht, die Schriftartenlisten, Demoseiten usw. Weitere Informationen siehe [Drucken von Infoseiten](#).

Weitere Informationen zum Drucker

Weitere Informationen über den Drucker siehe [Weitere Informationen](#).



Technische Daten

Dieser Anhang enthält:

- Konfiguration und Optionen des Druckers..... 268
- Abmessungen und Gewicht 272
- Betriebsbedingungen 285
- Elektrische Anschlusswerte..... 286
- Leistungsdaten..... 288

Konfiguration und Optionen des Druckers

Konfigurationen

Dieser Drucker ist ein Netzwerkdrucker mit Kopier-, Duplexdruck-, Scan- und Faxfunktionen sowie USB- oder Netzwerkanschluss.

Verfügbare Konfigurationen:

- Grundmodell
- Drucker, zusätzliche Behälter und integrierter Office-Finisher 9NX oder 2FA
- Drucker, zusätzliche Behälter und Office-Finisher oder Office-Finisher LX
- Drucker, zusätzliche Behälter, Großraumbehälter und Office-Finisher mit Booklet Maker
- Drucker, zusätzliche Behälter, Großraumbehälter und Office-Finisher LX mit Booklet Maker

Funktionen

Druckgeschwindigkeit, 1-seitig: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 Zoll) A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 Zoll)	max. 35 S./Min. max. 22 S./Min. max. 19 S./Min.
Druckgeschwindigkeit, 2-seitig: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) 216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 Zoll) A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 Zoll)	max. 35 S./Min. max. 14 S./Min. max. 13 S./Min.
Druckauflösung	Standardmodus: 600 x 600 dpi Optimierter Modus: 1200 x 1200 dpi
Kapazität: Zusatzzufuhr Einbehältermodul Einbehältermodul Dreibehältermodul Zweibehältermodul Großraumbehälter Ausgabefach Umschlagbehälter	100 Blatt, 80 g/m ² 520 Blatt, 80 g/m ² 520 Blatt, 80 g/m ² 520 Blatt pro Behälter, 80 g/m ² Behälter 2: 520 Blatt, Behälter 3: 870 Blatt, Behälter 4: 1130 Blatt, 80 g/m ² 2000 Blatt, 80 g/m ² 500 Blatt (A4), 200 Blatt (A3), 80 g/m ² 60 Umschläge
Kapazität des Ausgabefachs:	

Doppeltes Ausgabefach	bis zu 250 Blatt pro Behälter
Integrierter Office-Finisher 9NX and 2FA Staplerfach	Bis zu 500 Blatt A4 (Letter) oder 250 Blatt A3 (Tabloid), 60-220 g/m ²
Office-Finisher LX und Office-Finisher Staplerfach	bis zu 2000 Blatt ohne Heftung, 1000 Blatt mit Einzelheftung oder 750 Blatt mit Doppelheftung Letter/A4, 60 bis 220 g/m ²
Booklet Maker	bis zu 40 Broschüren, 2 bis 15 Blatt pro Broschüre, max. 80 g/m ²
Maximales Druckformat	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 Zoll) 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm)
Maximaler Druckbereich	4 mm von der Vorderkante und je 2 mm von der Seiten- und Hinterkante des Materials
Max. Materialgewicht bei 2-seitigem Druck	169 g/m ²
Kopiergeschwindigkeit: 1-seitig: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) A3 (297 x 420 mm)	max. 35 S./Min. max. 19 S./Min.
Kopiergeschwindigkeit: 2-seitig: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 Zoll) A3 (297 x 420 mm)	max. 20 S./Min. max. 15 S./Min.
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Kopierformat	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 Zoll) 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm)
Vorlageneinzug: Typ Kapazität	Automatischer Duplex-Vorlageneinzug 110 Blatt
Scanauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Scanformat	Vorlagenglas: 332 x 437mm (13,1 x 17,2 Zoll) Automatischer Vorlageneinzug: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 Zoll)
Scan-Einlesegeschwindigkeit: 1-seitig 2-seitig	bis zu 55 Bildern pro Minute bis zu 26 Bildern pro Minute
Dateiformate	JPEG

	TIFF (ein- und mehrseitig) XPS (ein- und mehrseitig) PDF (ein- und mehrseitig) Durchsuchbare PDF Kennwortgeschützte PDF Linearisiertes PDF (Einstellung über den integrierten Webserver) und PDF/A
Unterstützte Scanfunktionen	Scanziel: eigener Ordner Scanziel: USB Scanausgabe: E-Mail Scanausgabe: Netzwerk (FTP durchsuchen oder SMB durchsuchen)
E-Mail-Adressbuch	max. 2000 E-Mail-Adressen
Steuerpult	7-Zoll-LCD-Touchscreen mit Startseiten- und Einschalt-/Aktivierungstaste
Konnektivität	Ethernet 10/100/1000 Base-T High-Speed USB-3.0 Wi-Fi 801.11n und Wi-Fi Direct mit optionalem Wi-Fi-Kit. Unterstützung für kabelgebundene und kabellose Verbindungen. NFC Tap-to-Pair
Remotезugriff	Embedded Web Server

Optionen und Upgrades

- Materialbehälter:
 - Einbehältermodul
 - Einbehältermodul
 - Dreibebehältermodul
 - Zweibebehältermodul
 - Großraumbehälter
 - Umschlagbehälter
- Ausgabegeräte:
 - Mittleres Fach
 - Integrierter Office-Finisher 9NX
 - Integrierter Office-Finisher 2FA
 - Office Finisher
 - Office-Finisher LX

- Office Finisher mit Booklet Maker
- Office-Finisher LX mit Booklet Maker
- 2-3 Locher für Nordamerika
- 2-4 Locher für Europa
- Verbindungsoptionen:
 - Fax-Kit für 1 Leitung oder 3 Leitungen
 - Wi-Fi-Kit
- Festplatte
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit

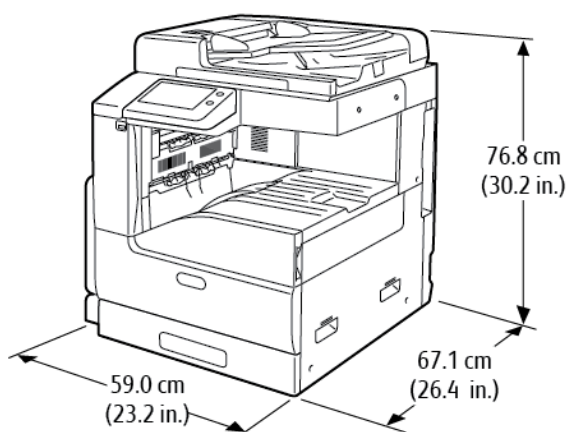


Hinweis: Mittleres Fach und Festplatte sind nur für das Grundmodell als Optionen erhältlich. Bei allen anderen Konfigurationen gehören sie zur Standardausstattung.

Abmessungen und Gewicht

Gewicht und Abmessungen

Grundmodell



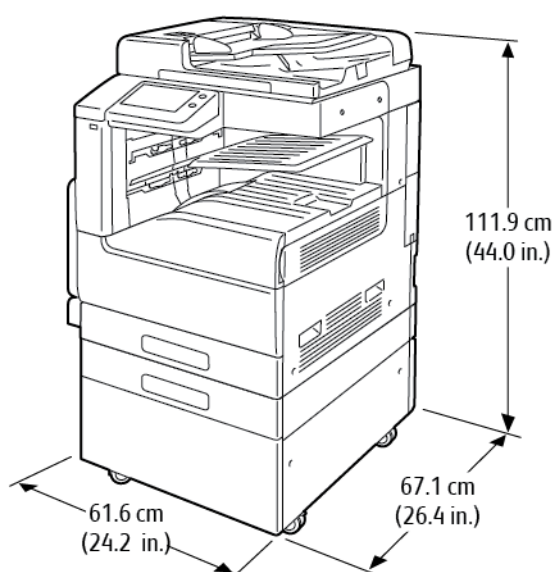
Breite: 59,0 cm (23,2 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 76,8 cm (30,2 Zoll)

Gewicht: 51,3 kg (113,1 lbs.)

Grundmodell mit einem Behälter und Unterschrank



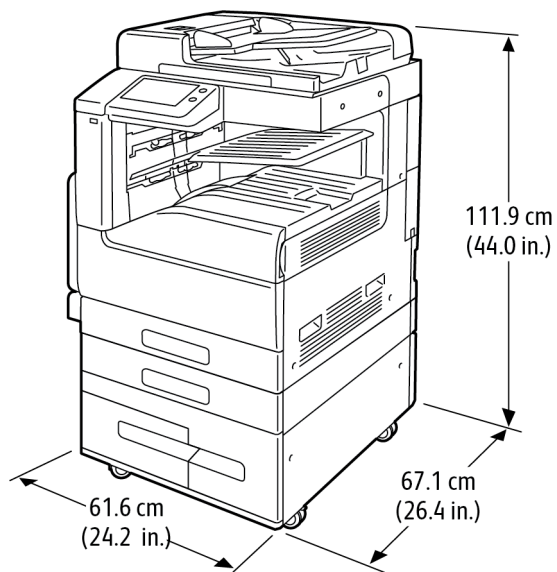
Breite: 61,6 cm (24,2 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,0 Zoll)

Gewicht: 75,8 kg (167,1 lbs.)

Grundmodell mit Tandembehälter-Großraummodul



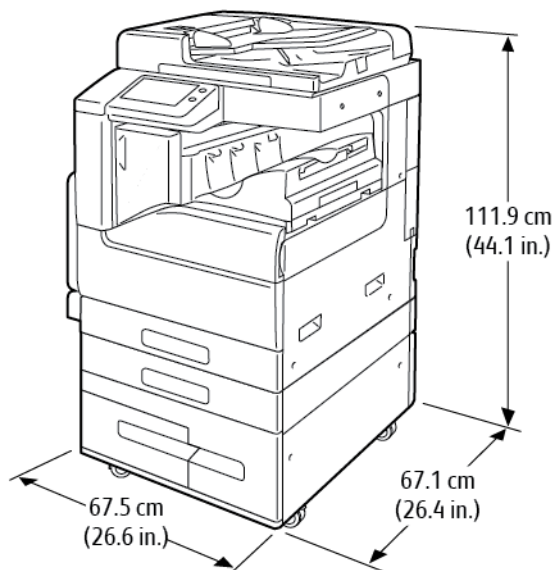
Breite: 61,6 cm (24,2 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,0 Zoll)

Gewicht: 87,2 kg (192,2 lbs.)

Grundmodell mit Tandembehälter-Großraummodul und integriertem Office-Finisher 9NX



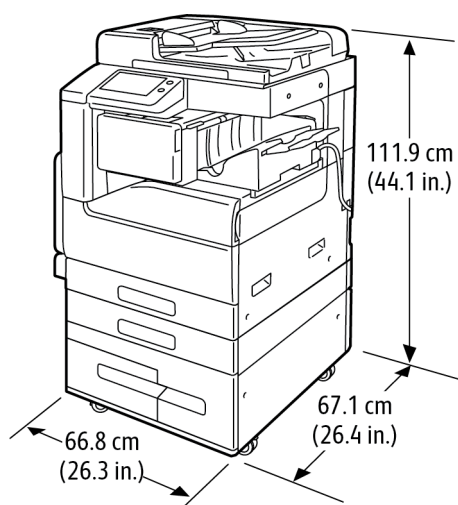
Breite: 67,5 cm (26,6 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,1 Zoll)

Gewicht: 99,2 kg (218,7 lbs.)

Grundmodell mit Tandembehälter-Großraummodul und integriertem Office-Finisher 2FA



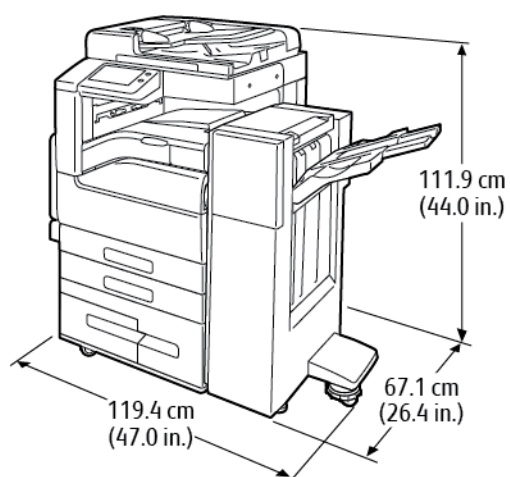
Breite: 66,8 cm (26,3 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,1 Zoll)

Gewicht: 98,3 kg (216,7 lbs.)

Grundmodell mit Tandembehälter-Großraummodul und Office-Finisher LX



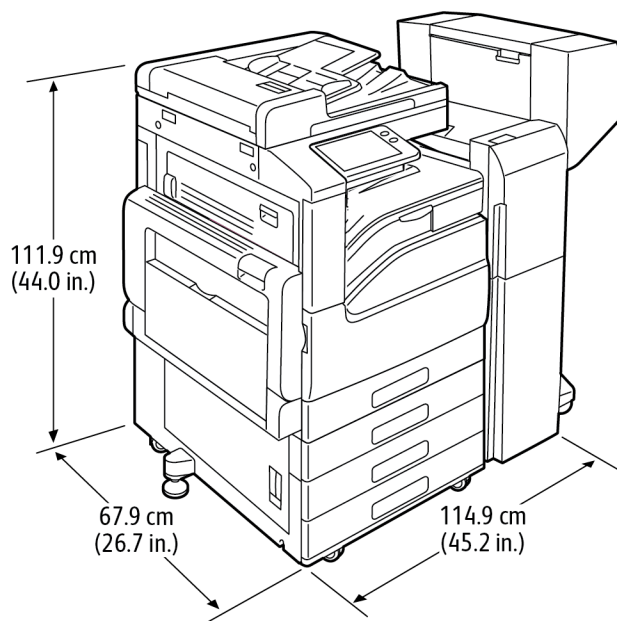
Breite: 119,4 cm (47,0 Zoll)

Tiefe: 67,1 cm (26,4 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,0 Zoll)

Gewicht: 115,2 kg (253,9 lbs.)

Grundmodell mit Dreibehältermodul und Office-Finisher mit Booklet Maker



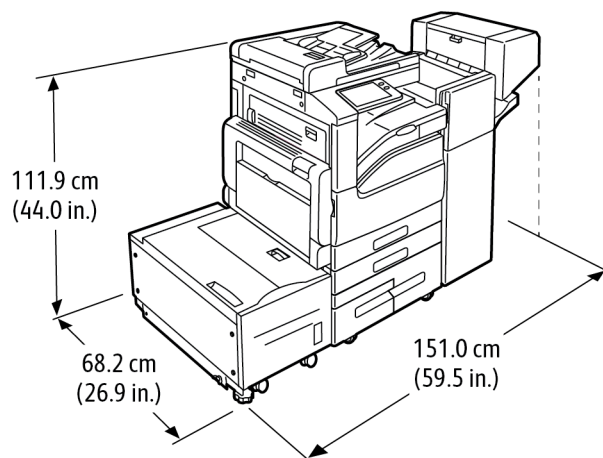
Breite: 114,9 cm (45,2 Zoll)

Tiefe: 67,9 cm (26,7 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,0 Zoll)

Gewicht: 113,8 kg (250,9 lbs.)

Grundmodell mit Tandembehälter-Großraummodul, Office-Finisher LX, Booklet Maker und Großraumbehälter



Breite: 151,0 cm (59,5 Zoll)

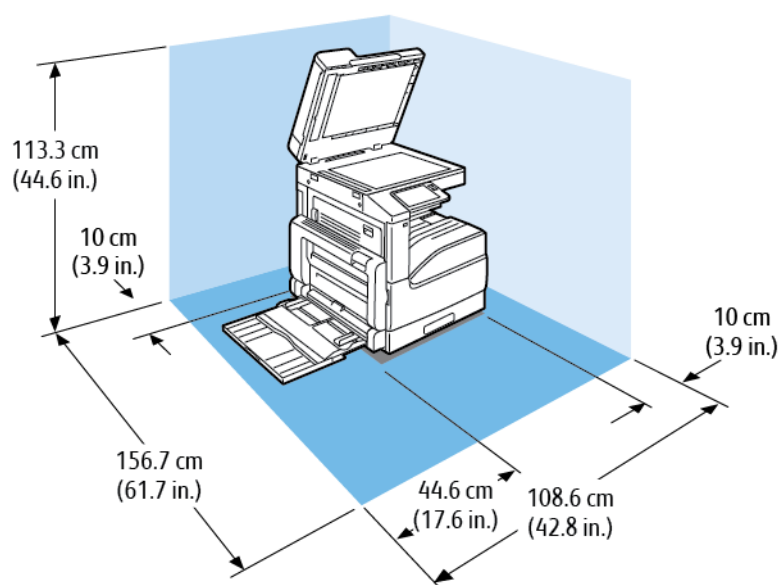
Tiefe: 68,2 cm (26,9 Zoll)

Höhe: 111,9 cm (44,0 Zoll)

Gewicht: 153,4 kg (338,1 lb)

Platzbedarf

Mindestabstände für das Grundmodell

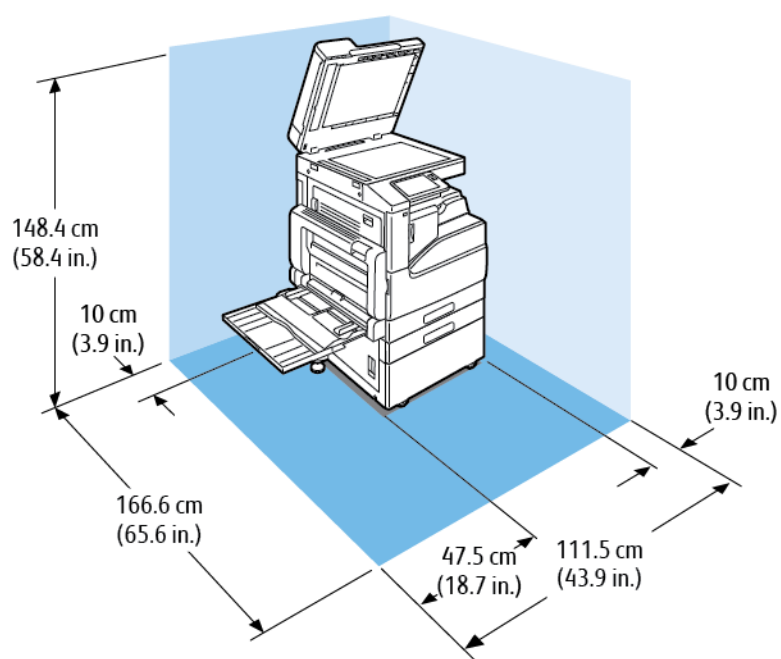


Breite: 108,6 cm (42,8 Zoll)

Tiefe: 156,7 cm (61,7 Zoll)

Höhe: 113,3 cm (44,6 Zoll)

Mindestabstände mit Einbehälter- und Unterschrankmodul

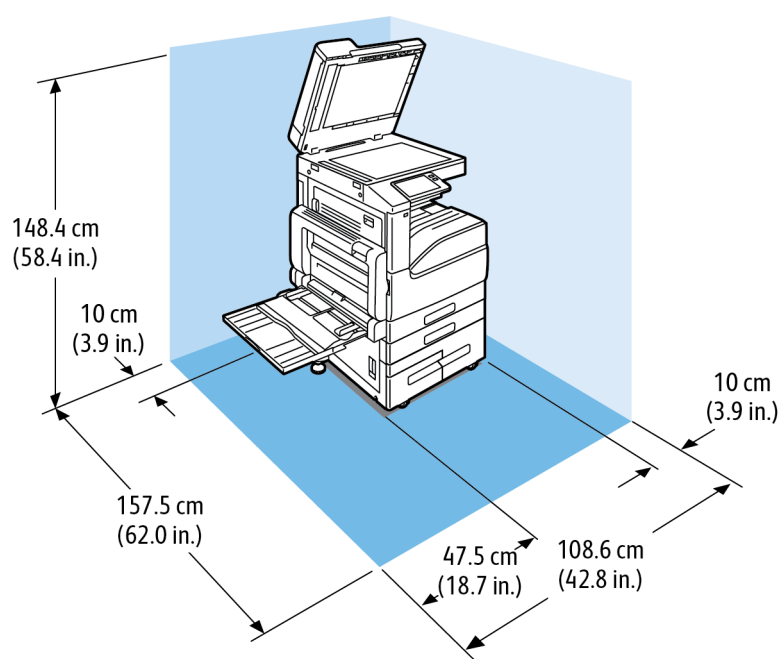


Breite: 111,5 cm (43,9 Zoll)

Tiefe: 166,6 cm (65,6 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Tandembehälter-Großraummodul

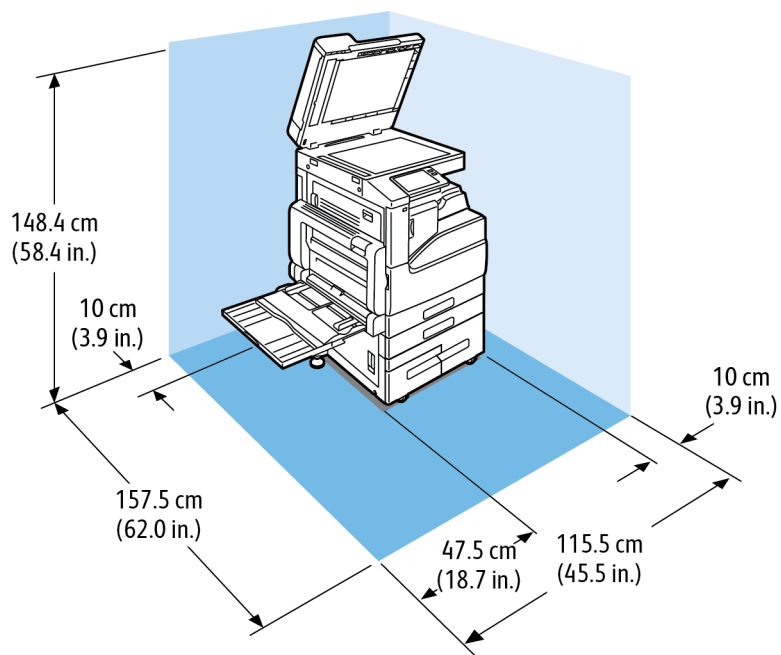


Breite: 108,6 cm (42,8 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Tandembehälter-Großraummodul und integriertem Office-Finisher 9NX

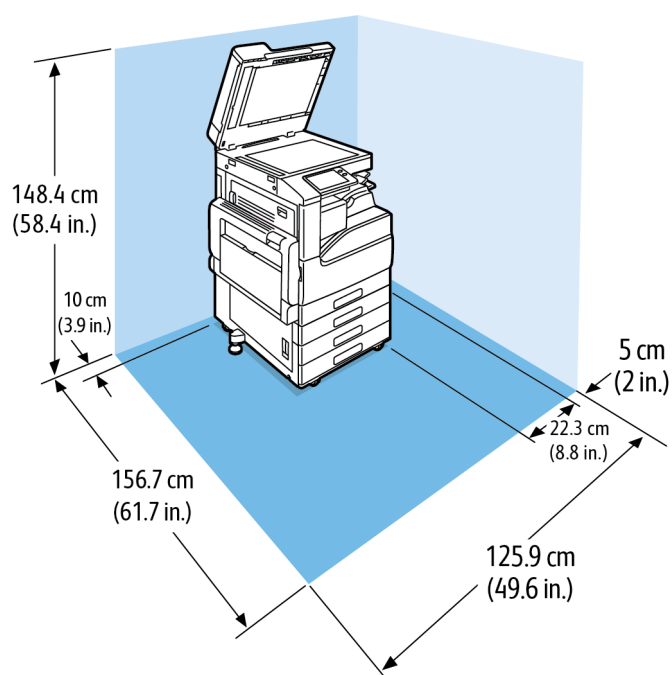


Breite: 115,5 cm (45,5 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Dreibehältermodul und integriertem Office-Finisher 2FA

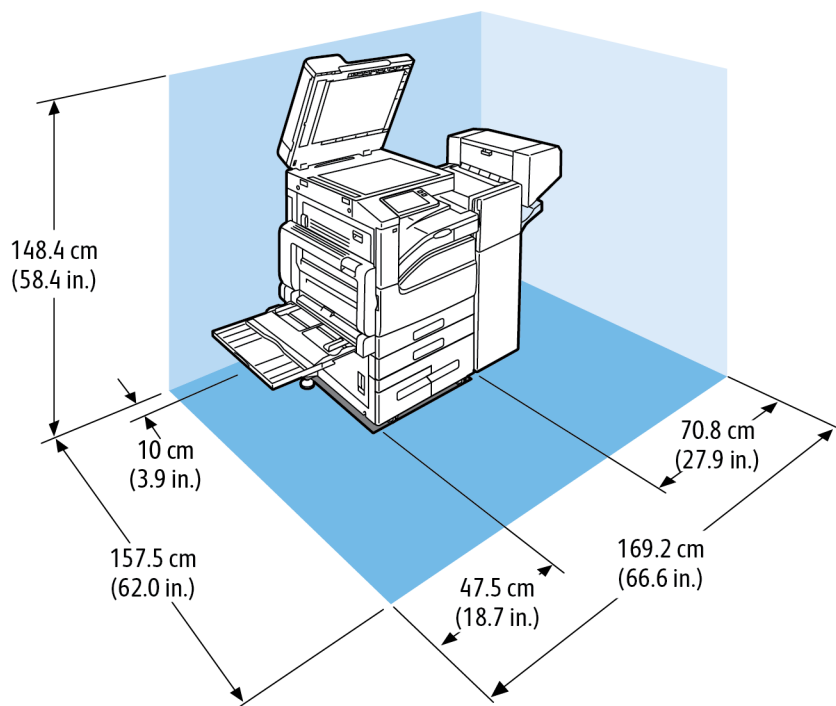


Breite: 125,9 cm (49,6 Zoll)

Tiefe: 156,7 cm (61,7 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Tandembehälter-Großraummodul, Office-Finisher LX und Booklet Maker

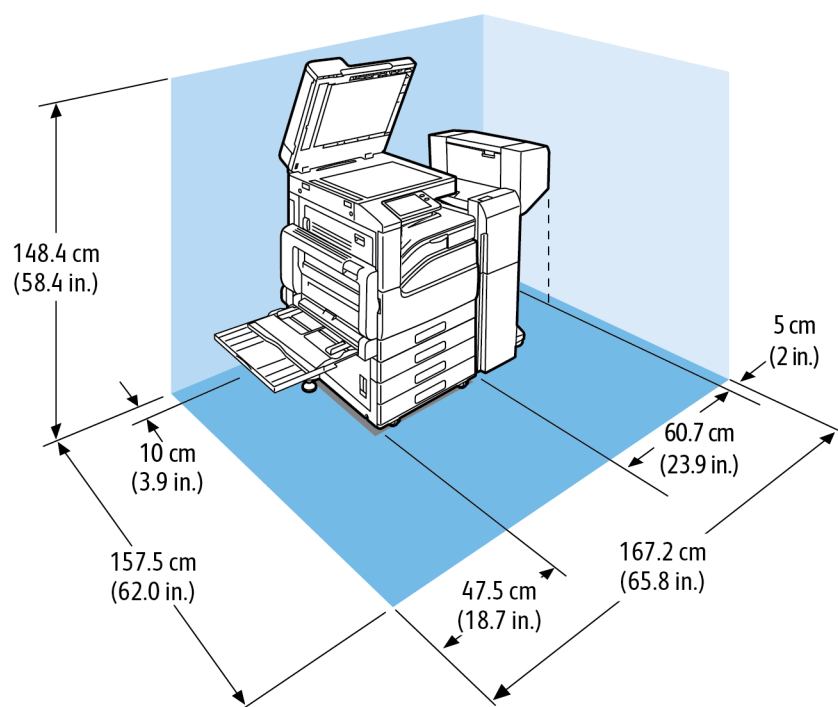


Breite: 169,2 cm (66,6 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Tandembehälter-Großraummodul, Office-Finisher und Booklet Maker

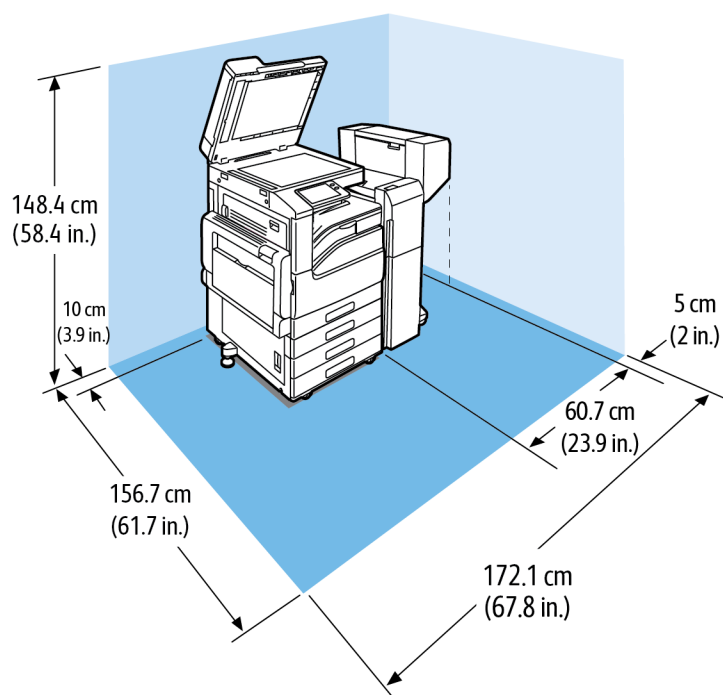


Breite: 167,2 cm (65,8 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände für Dreibehältermodul, Office-Finisher und Booklet Maker

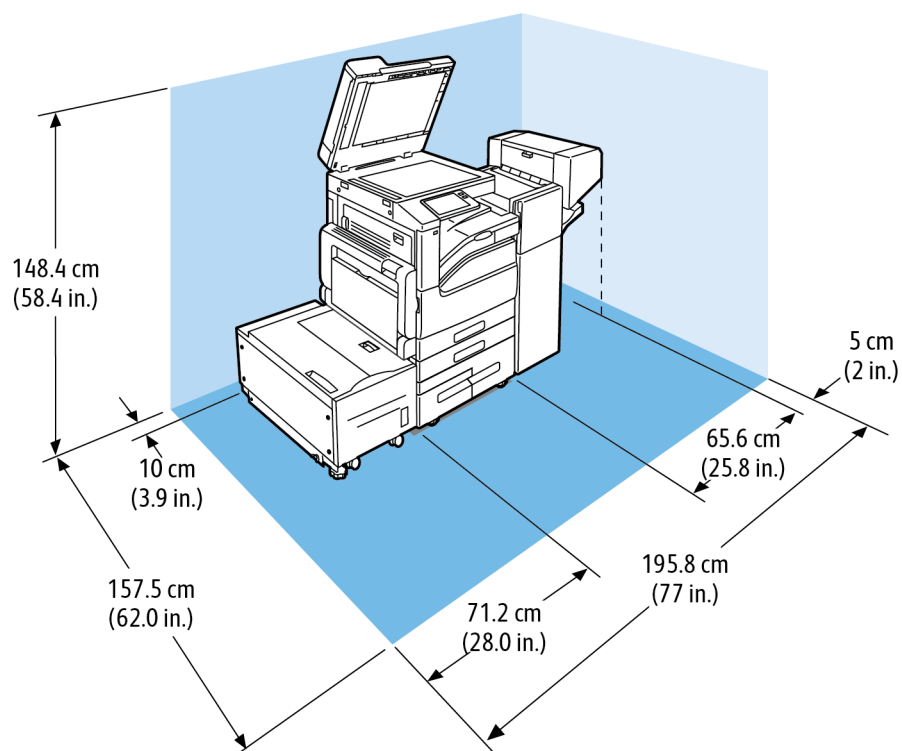


Breite: 172,1 cm (67,8 Zoll)

Tiefe: 156,7 cm (61,7 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände mit Tandembehälter-Großraummodul, Office-Finisher LX, Booklet Maker und Großraumbehälter

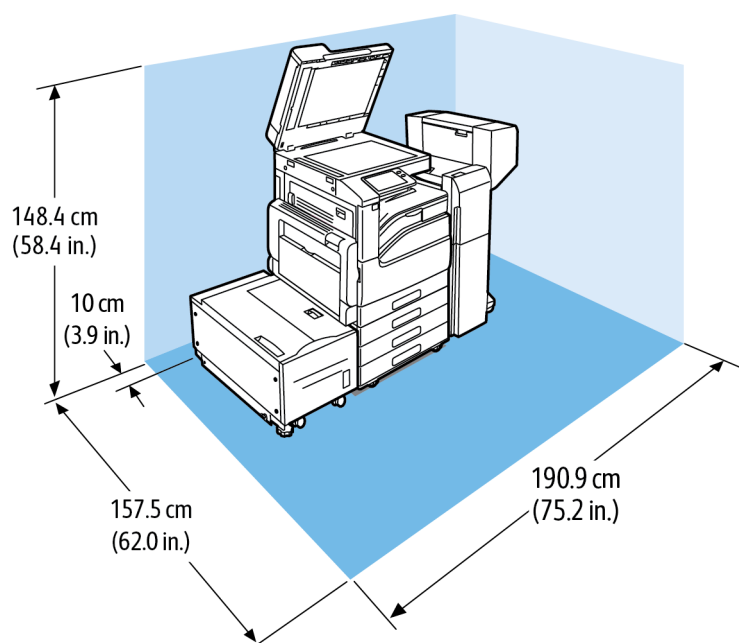


Breite: 195,8 cm (77,0 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Mindestabstände für Dreibehältermodul, Office-Finisher, Booklet Maker und Großraumbehälter



Breite: 190,9 cm (75,2 Zoll)

Tiefe: 157,5 cm (62,0 Zoll)

Höhe: 148,4 cm (58,4 Zoll)

Betriebsbedingungen

Temperatur

- Betriebstemperatur: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimale Temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Luftfeuchtigkeit Betrieb: 10–85 %
- Optimale Luftfeuchtigkeit: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C (82 °F)



Hinweis: Unter extremen Bedingungen, wie etwa 10 °C und 85 % relative Luftfeuchtigkeit, können Druckdefekte durch Kondenswasser im Drucker entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker auf einer Standorthöhe von unter 2500 m (8200 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Frequenz	Erforderliche Stromstärke
110–127 VAC +6 % /-10 % (99–135 V AC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198-264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	8 A

Stromverbrauch

- 110–127 V:
 - Max. Stromverbrauch: 1,7 kW
 - Ruhezustand: max. 1,2 W
 - Reduzierter Betrieb: max. 46 W
 - Standby: max. 83 W
- 220–240 V:
 - Max. Stromverbrauch: 1,92 kW
 - Ruhezustand: max. 1,4 W
 - Reduzierter Betrieb: max. 46 W
 - Standby: max. 86 W

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung



Dieses Gerät ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß dem ENERGY STAR-Programm.

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

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Mit einem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox®-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie zwei Minuten nach der letzten Kopien-/Druckausgabe in einen Energiesparmodus umschalten.

Deutschland – Blauer Engel



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

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen zum Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/gwa.

Leistungsdaten

Funktion	Technische Daten
Aufwärmzeit des Druckers	Einschalten: 98 Sekunden
Aktivierung aus Ruhezustand	12 Sekunden
Aktivierung aus reduziertem Betrieb	12 Sekunden

Druckgeschwindigkeit

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- Druckmodus: Der schnellste Druckmodus ist „Standard“.
- Materialformat: Bei Letter (8,5 x 11 Zoll) ist die Druckgeschwindigkeit etwas höher als bei A4 (210 x 297 mm). Bei größeren Formaten reduziert sich die Druckgeschwindigkeit.
- Materialart und -gewicht: Höhere Druckgeschwindigkeiten werden mit Papier des Gewichts 105 g/m² oder weniger erzielt.

Maximale Druckgeschwindigkeit

Schwarzweiß:

Materialgewicht	A4/Letter		A3	
	1-seitiger Druck	Duplexdruck	1-seitiger Druck	Duplexdruck
Normalpapier	35 S./Min.	35 S./Min.	19 Seiten/Min.	13 S./Min.
Karton 1: 106 bis 169 g/m ²	25 S./Min.	25 S./Min.	14 S./Min.	9 S./Min.
Karton 2: 170 bis 256 g/m ²	12 S./Min.	n. z.	7 S./Min.	n. z.

Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält:

• Grundlegende Bestimmungen	290
• Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	295
• Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	297
• Sicherheitszertifizierung	301
• Material-Sicherheitsdatenblätter	302

Grundlegende Bestimmungen

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

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 und 18 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. Ist dies der Fall, muss der Benutzer die Störung auf eigene Kosten beheben.

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

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernstechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.



VORSICHT: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Abschnitt 15 und 18 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

EcoLogo-Zertifizierung für Büromaschinen CCD-035



Dieses Produkt wurde nach den Kriterien des „EcoLogo“-Standards für Büromaschinen zertifiziert. Dadurch wird bestätigt, dass es den Anforderungen dieses Standards bezüglich reduzierter Umweltbelastung genügt. Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses hat Xerox Corporation nachgewiesen, dass dieses Gerät die „EcoLogo“-Kriterien bezüglich der Energieeffizienz erfüllt. Zertifizierte Kopiergeräte, Drucker, Multifunktionssysteme und Faxgeräte müssen auch Kriterien bezüglich der chemischen Emissionen erfüllen und nachweislich mit wiederaufbereiteten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. EcoLogo wurde 1988 eingeführt, um es Verbrauchern zu erleichtern, Produkte und Dienstleistungen zu wählen, die die Umwelt weniger belasten. EcoLogo ist eine freiwillige Zertifizierung, bei der viele Eigenschaften und der gesamte Produktlebenszyklus berücksichtigt werden. Durch diese Zertifizierung wird bestätigt, dass das Gerät rigorosen wissenschaftlichen Tests und Prüfungen unterzogen wurde, um nachzuweisen, dass es mit strengen Umweltstandards unabhängiger Institute konform ist.

Zertifizierungen in Europa



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

- 16. April 2014 Richtlinie über die Bereitstellung von Funkanlagen 2014/53/EU

Hiermit erklärt Xerox, dass das Modell VersaLink B70XX mit der Richtlinie 2014/53/EU über die Bereitstellung von Funkanlagen konform ist. Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist im Internet unter folgender Adresse zu finden:

www.xerox.com/environment_europe

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.



VORSICHT:

- Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.
- Externe Strahlung von industriellen, wissenschaftlichen und medizinischen Geräten können den Betrieb dieses Xerox-Geräts beeinträchtigen. Wenn externe Strahlung von ISM-Geräten Störungen bei diesem Gerät verursacht, den Xerox-Partner verständigen.
- Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Maßnahmen getroffen werden.
- Geschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox-Produkte bieten Duplexdruck (2-seitiger Druck). So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der

Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen langsameren Xerox-Modellen wird möglicherweise bei der Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogramm genehmigt, das mit EN 12281 oder einem ähnlichen Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ENERGY STAR



Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden: www.energystar.gov.

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

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Das Gerät ist für einen geringen Stromverbrauch konzipiert und eingestellt.

Auf dem Gerät sind Energiesparmodi aktiviert, um den Stromverbrauch zu reduzieren. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Gerät eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in den reduzierten Betrieb und dann in den Ruhezustand. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt. Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite länger als beim Drucken aus dem Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der Reaktivierung des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Zum Sparen von Strom kann auf dem Gerät die automatische Abschaltung aktiviert werden. Ist die automatische Abschaltung aktiviert, kann der Modus wie folgt konfiguriert werden:

- **Immer erlaubt:** Das Gerät schaltet sich nach der angegebenen Zeit automatisch ab, und die Intervalle für reduzierten Betrieb und Ruhezustand sind abgelaufen.
- **Unter Einschränkungen erlaubt:** Das Gerät schaltet sich nur nach Ablauf der Timeout-Intervalle aus. Das Gerät schaltet sich auch dann aus, wenn Fax, USB-Laufwerk, verkabeltes Netzwerk und WLAN nicht aktiviert wurden.

Zum Ändern der Energiespareinstellungen siehe *Benutzerhandbuch* unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs. Weitere Informationen erteilt der Systemadministrator, oder siehe System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch).

Zum Aktivieren der automatischen Abschaltung Systemadministrator verständigen. Weitere Informationen hierzu enthält das *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe: www.xerox.com/environment.



Hinweis: Durch die Änderung der Standardintervalle für das Umschalten in den reduzierten Betrieb bzw. in den Ruhezustand kann sich ein höherer Stromverbrauch ergeben. Vor dem Deaktivieren des Energiesparmodus oder Einstellen einer langen Umschaltzeit den erhöhten Stromverbrauch bedenken.

Standard-Energiespareinstellungen

Dieses Gerät ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß dem ENERGY STAR-Programm. Das Intervall zur Umschaltung vom Bereitschaftsmodus in den reduzierten Betrieb kann auf maximal 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute. Das Intervall zur Umschaltung vom reduzierten Betrieb in den Ruhezustand kann auf maximal 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist auf 1 Minute eingestellt. Das Gesamtintervall bis zur Umschaltung in den Ruhezustand aus dem Bereitschaftsmodus kann bis zu 60 Minuten betragen.

Zum Ändern der Energiespareinstellungen den Systemadministrator zurate ziehen, oder siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Deutschland

Deutschland – Blauer Engel



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

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät „der EEE-Bestimmung entspricht“.

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Zertifizierung der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft



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

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz- und 5-GHz-WLAN-Adapter

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz- und ein 5-GHz-WLAN-Funksendermodul, das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Bestimmungen (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (2014/53/EU) entspricht. Die abgestrahlte Sendeleistung des Geräts beträgt auf beiden Frequenzbändern nicht mehr als 20 dBm.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen:

1. Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen.
2. Dieses Gerät muss alle empfangenen Störungen aufnehmen, einschließlich Störungen, die den Betrieb beeinträchtigen können.

Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungs Erlaubnis führen.

Ozonfreisetzung

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

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe besuchen.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
 - Schuldverschreibungen.
 - Papiergeld der National Bank.
 - Inhaberschuldverschreibungen.
 - Banknoten der Federal Reserve Bank.
 - Silberzertifikate.
 - Goldzertifikate.
 - US-Bonds.
 - Schatzanweisungen.
 - Banknoten der Federal Reserve.
 - Gestückelte Banknoten.
 - Geldmarktzertifikate.
 - Papiergeld.
 - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
 - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
 - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
 - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarz-weiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
 - Postzahlungsanweisungen.
 - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
 - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
 - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den „zulässigen Gebrauch“ oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. „Circular R21“ anfordern.
4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.

6. Immigrationspapiere.
7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen.
 - Gerichtseintragung.
 - Physischer oder mentaler Zustand.
 - Abhängigkeitsstatus.
 - Vorheriger Militärdienst.
 - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

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

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

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

Kanada

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

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.



VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Der Anrufbelastungersatzwert (Ringer Equivalence Number, REN) dient zur Ermittlung der Anzahl der an eine Telefonleitung angeschlossenen Geräte. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer beliebigen Kombination von Geräten bestehen, solange die Summe der RENs aller Geräte nicht mehr als fünf beträgt. Der kanadische REN-Wert kann dem Etikett am Gerät entnommen werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Anweisungen zur Programmierung der Faxkopfzeileninformationen sind in dem Abschnitt des System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) zur Faxversandstandardeinstellung zu finden.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Achtung: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

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

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox®-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind in der Geräte-App des Druckers und am Ende des Problembehandlungsabschnitts im *Benutzerhandbuch* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox®-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

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

Kanada

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

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.



VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Der Anrufbelastungsersatzwert (Ringer Equivalence Number, REN) dient zur Ermittlung der Anzahl der an eine Telefonleitung angeschlossenen Geräte. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer beliebigen Kombination von Geräten bestehen, solange die Summe der RENs aller Geräte nicht mehr als fünf beträgt. Der kanadische REN-Wert kann dem Etikett am Gerät entnommen werden.

Kanada: CS-03 Issue 9

Dieses Gerät wurde nach CS-03 Issue 9 geprüft und ist damit konform.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

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

Europaweite Zertifizierungen für analoge öffentliche Fernsprechwählnetze und kompatible Nebenstellenanlagen		
Österreich	Griechenland	Niederlande
Belgien	Ungarn	Norwegen
Bulgarien	Island	Polen
Zypern	Irland	Portugal
Tschechien	Italien	Rumänien
Dänemark	Lettland	Slowakei
Estland	Liechtenstein	Slowenien
Finnland	Litauen	Spanien
Frankreich	Luxemburg	Schweden
Deutschland	Malta	Großbritannien

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



Hinweis:

- Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb). Xerox empfiehlt jedoch, das DTMF-Verfahren zu verwenden. Das DTMF-Verfahren ermöglicht einen zuverlässigeren und schnelleren Verbindungsaufbau.
- Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware oder eines externen Steuerungsapparats können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33,6-kbps- und 56-kbps-Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.

2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann „Klingeln“, Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.
6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, da sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist



VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer „111“ und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglicherweise keine effektive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

- Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
- das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang aufliegen.

Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.

9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Sicherheitszertifizierung

Dieses Gerät ist von folgenden Institutionen nach den folgenden Sicherheitsstandards zertifiziert.

Institution	Standard
TÜV Rheinland (USA/Kanada)	UL 60950-1, 2nd Edition, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2nd Edition, 2014-10
TÜV Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes siehe www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung

Dieser Anhang enthält:

• Alle Länder	304
• Nordamerika	305
• Europäische Union	306
• Andere Länder.....	308

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die örtliche Gemeinde. Perchlorathaltige Materialien: Dieses Gerät kann perchlorathaltige Komponenten enthalten, wie z. B. Batterien. Es ist u. U. eine Sonderbehandlung erforderlich. Weitere Informationen siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen Kommunalbehörden.

Europäische Union

Wohngebiete/Haushalte



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

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

Die nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

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

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Dieses Mülltonnensymbol kann zusammen mit einer chemischen Bezeichnung verwendet werden. Es bestätigt, dass die Anforderungen der Richtlinie erfüllt sind.

Auswechseln von Batterien/Akkus

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

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.

D

Apps-Funktionen

Dieser Anhang enthält:

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
	Festwert	„Festwert“ dient zum Auswählen zuvor gespeicherter Werte. Im Menü den gewünschten Festwert auswählen.	•	•	•	•	•	
	Ausgabefarbe	„Ausgabefarbe“ dient zur Steuerung der Farbwiedergabe im ausgegebenen Dokument.		•			•	
	Sättigung	„Sättigung“ dient zum Anpassen der Farbstärke und des Graunteils der Farbe.		•			•	
	Seitenaufdruck und Vorlagenauddruck	Mit den Seiten- bzw. Vorlagenauddruckoptionen kann das Gerät so eingestellt werden, dass nur eine oder beide Seiten einer Vorlage gescannt werden. Bei Kopieraufträgen kann 1- oder 2-seitige Ausgabe angefordert werden.	•	•	•	•	•	
	Materialzufuhr	Mit „Materialzufuhr“ werden Format, Art und Farbe des erforderlichen Materials oder der zu verwendende Materialbehälter angegeben. Wird „Auto“ ausgewählt, wird der Materialbehälter nach dem Vorlagenformat und den gewählten Einstellungen automatisch gewählt.	•					•
	Sortiert	Mehrseitige Kopieraufträge können sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und wird die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:	•					

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
		1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	Verkleinern/ Vergrößern	Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.	•					•
	Vorlagenart	Die Bildqualität der Kopien wird entsprechend der Bildart auf der Vorlage und entsprechend der Erstellungsart der Vorlage optimiert.	•	•	•	•	•	•
	Helligkeit	Mit dem Schieberegler „Helligkeit“ wird die Helligkeit der Ausgabe eingestellt.	•	•	•	•	•	•
	Schärfe	Mit dieser Option wird die Schärfe der Ausgabe oder des Druckbilds eingestellt. Die besten Ergebnisse werden mit schärferer Einstellung für Text und weicherer Einstellung für Fotos erzielt.	•	•	•	•	•	
	Vorlagenausrich- tung	Mit der Option „Vorlagenausrichtung“ wird die Ausrichtung der Vorlagen angegeben. Anhand dieser Information wird automatisch bestimmt, ob eine Bilddrehung erforderlich ist.	•	•			•	
	Bildverschiebung	„Bildverschiebung“ dient zum Ändern der Position des Druckbilds auf der Seite. Das Druckbild kann auf jedem Blatt entlang der x- und y-Achse verschoben werden.	•					

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
	Automatische Hinter- grundunterdrück- ung	Dies lässt sich durch Aktivieren der Hinter- grundunterdrückung vermeiden.		•			•	
	Randausblendung	Mit „Randausblendung“ können Bildteile am Rand entfernt werden. Die Breite des auszu- blendenden rechten, linken, oberen und unte- ren Rands kann angegeben werden.	•	•			•	
	Vorlagenformat	Damit der richtige Bereich der Vorlagen ge- scannt wird, das Vorlagenformat angeben.	•	•	•	•	•	
	Buchvorlage	Mit der Funktion „Buchvorlage“ können Bü- cher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen kopiert werden.	•					
	Vorderes Deckblatt	Die erste Seite eines Kopierauftrags kann auf anderem Druckmaterial als der Hauptteil, et- wa auf farbigem Material oder Karton, aus- gegeben werden. Dieses Spezialdruckmaterial wird aus einem anderen Behälter eingezogen. Das Deckblatt kann be- druckt oder unbedruckt sein.	•					
	Textfelder	Kopien können mit Textfeldern, etwa Seiten- zahlen oder dem Datum, versehen werden.	•					
	Broschürenerstel- lung	Mit der Broschürenfunktion werden zwei Sei- ten auf jede Blattseite aufgedruckt. Die Sei- ten werden so angeordnet, dass sie nach	•					

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
		Falzung in numerischer Reihenfolge geordnet sind.						
	Seitenlayout	Die ausgewählte Anzahl Seiten kann auf eine Blattseite aufgedruckt werden. Dies spart Papier und ermöglicht die Überprüfung des Layouts eines Dokuments.	•					
	Probeexemplar	Mit „Probeexemplar“ kann eine Testkopie eines Auftrags ausgegeben werden, damit sie vor Ausgabe der restlichen Exemplare geprüft werden kann. Diese Funktion ist für komplexe Aufträge oder solche mit hoher Auflage nützlich. Nachdem die Testkopie ausgegeben und geprüft wurde, können die restlichen Exemplare ausgegeben oder der Auftrag abgebrochen werden.	•					
	Auflage	Diese Option dient zur Eingabe der Anzahl der erforderlichen Ausweiskopien.						•
	Vorschau	Diese Option dient zur Anzeige eines Musterbilds. Über die Voransicht können weiterhin Seiten gescannt und zu einem Auftrag hinzugefügt werden.		•	•	•	•	
	Auflösung	Die Auflösung bestimmt, wie fein die Detailzeichnung auf der Ausgabe ist. Die Bildauflösung wird in Punkt pro Zoll (dpi) gemessen.		•	•	•	•	

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
	Kontrast	Mit „Kontrast“ wird der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen im Druckbild eingestellt.		•			•	
	Ohne Leerseiten	Mit „Ohne Leerseiten“ wird der Drucker so konfiguriert, dass Leerseiten ignoriert werden.		•	•	•	•	
	Buchvorlage	Mit der Funktion „Buchvorlage“ können Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen gescannt werden.		•			•	
	Betreff	Mit der Option „Betreff“ wird der Betreff einer E-Mail eingegeben.		•			•	
	Von	Mit der Option „Absender“ wird der Absender einer E-Mail angegeben.		•			•	
	Antwort an	Mit der Option „Antwort an“ kann eine E-Mail-Adresse für die Antwort des Empfängers hinzugefügt werden. Diese Option ist nützlich, wenn Antworten an die E-Mail-Adresse eines Benutzers und nicht die des Geräts gesendet werden sollen.  Hinweis: Diese Option kann vom Systemadministrator voreingestellt werden.		•			•	

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
	Nachricht	Mit „Nachricht“ wird der Nachrichtentext einer E-Mail eingegeben.		•			•	
	Dateiformat	Mit der Option „Dateiformat“ wird das Format des gespeicherten Bildes angegeben oder ein durchsuchbares Bild definiert. Das Bild kann durch ein Kennwort geschützt werden, oder es können mehrere Bilder in einer Datei kombiniert werden.		•			•	
	Ablageprinzip	Mit der Option „Ablageprinzip“ wird festgelegt, was geschehen soll, wenn ein eingegebener Dateiname bereits vorhanden ist.					•	
	Dateiname	Mit der Option „Dateiname“ wird ein Name für die Datei eingegeben, die die Scanbilder enthält.		•			•	
	Buchvorlage	Mit der Funktion „Buchvorlage“ können Bilder aus Büchern, Zeitschriften oder anderen gebundene Vorlagen zur Übermittlung per Fax gescannt werden.			•	•		
	Anfangsgeschwindigkeit	Für normale Faxgegenstellen beim Senden die höchste Anfangsgeschwindigkeit auswählen.			•			
	Deckblatt	Mit der Deckblattoption kann dem Fax eine Begleitseite hinzugefügt werden. Auf dem Deckblatt können Empfänger und Absender sowie ein kurzer Kommentar stehen.			•			

Funktion		Beschreibung	Kopie- ren	E-Mail	Fax	Server- fax	Scan- ausga- be	Auswei- skopie
	Kopfzeilentext	Zur Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften können Faxnachrichten mit Kopfzeilen versehen werden. Sicherstellen, dass Name und Telefonnummer des Absenders sowie Datum und Uhrzeit der Übertragung auf allen Faxnachrichten stehen.			•			
	Zeitversetzt senden	Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Übermittlung des Faxeauftrags kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.			•	•		
	Nach Priorität senden	Mit „Nach Priorität senden“ werden eilige Faxnachrichten gekennzeichnet. Faxnachrichten mit hoher Priorität werden zuerst gesendet.			•			
	Manuell senden	Bei Verwendung der Funktion „Manuell senden“ wird der Lautsprecher des Faxmodems vorübergehend aktiviert. Diese Funktion ist nützlich bei internationalen Wählverbindungen oder in Telefonanlagen, bei denen auf einen bestimmten Ton gewartet werden muss.			•			
	Abruf	Mit „Abruf“ können Faxnachrichten abgerufen werden, die auf anderen Faxgeräten gespeichert wurden.			•			

