

FreeFlow® Accxes® Print Server V15.0

August 2010

701P50908



Xerox® 6279® Wide Format Solution

Kopieren/Scannen Benutzerhandbuch



© 2010 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. XEROX® und XEROX und Design[®], 6279[®] Solution, Accxes[®] und FreeFlow[®] sind Marken von Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

ENERGY STAR[®] und ENERGY STAR MARK[®] sind in den USA registrierte Marken. Microsoft Windows[®] ist eine Marke von Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern. Adobe[®], PostScript[®], PostScript[®]3™ und das PostScript Logo[®] sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. AutoCAD[®] ist eine eingetragene Marke von Autodesk, Inc. Produkterscheinungsbild, Baustatus und/oder die technischen Details können ohne Vorankündigung geändert werden.

Inhalt

1 Produktübersicht.....	1-1
Komponenten des Geräts.....	1-1
Frontansicht.....	1-2
Rückansicht.....	1-4
Controller-Vorderansicht.....	1-4
Controller-Rückansicht.....	1-5
Controller-Rückseitenanschlüsse.....	1-6
Kabel und Steckverbinder des Controllers.....	1-7
Steuerpult.....	1-7
Touchscreen.....	1-8
Touchscreen verwenden.....	1-8
Aufbau des Touchscreens.....	1-10
Tastaturen.....	1-10
Steuerpult.....	1-11
Sprache.....	1-12
Status- und Fehlermeldungen.....	1-13
System ein-/ausschalten.....	1-14
Energiesparmodus verwenden.....	1-14
System-Hochfahrverfahren.....	1-15
Verfahren zum Herunterfahren des Systems.....	1-16
Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen.....	1-16
System über Web Print Management Tool abschalten.....	1-17
Schutzschalter prüfen.....	1-18
Druckmaterial	1-19
Materialeigenschaften.....	1-20
Originale (Vorlagen).....	1-20
Materialarten und Gewichte	1-23
Rollenmaterialformate.....	1-23
Behälterformate.....	1-24
Formate für die Zusatzzufuhr.....	1-24
Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Vorlagen.....	1-24
Kopierstrategien für spezielle Vorlagen.....	1-25
Druckmaterial lagern.....	1-27
Rollenmaterial laden.....	1-28
Vorlagen in den Scanner laden.....	1-31
Bogenmaterial laden.....	1-32
2 Dokumente drucken und kopieren.....	2-1
Vom Gerät drucken.....	2-1

Kopierverfahren.....	2-3
Schritt 1: Kopieroptionen auswählen.....	2-3
Schritt 2: Anzahl der Kopien festlegen.....	2-3
Schritt 3: Vorlage kopieren.....	2-4
Schritt 4: Kopierauftrag stoppen.....	2-4
Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen.....	2-5
Einstellungen im Register „Kopie“ vornehmen.....	2-7
Verkleinern/Vergrößern.....	2-8
Vergrößerung/Verkleinerung mittels des Skalierungsfaktors.....	2-8
Skalierungsfaktor über „Voreinstellungen u. Mehr“ einstellen.....	2-8
Vorlagenart.....	2-9
Material-zufuhr.....	2-9
Ausgabeformat	2-10
Sortierung.....	2-10
Sortieren (Sätze erstellen).....	2-11
Satz-Spezifikationen kopieren.....	2-11
Plot überprüfen.....	2-12
Druckerunterbrechung.....	2-13
Scananzeige.....	2-14
Einstellungen im Register Bildqualität.....	2-14
Dichte.....	2-14
Kontrast.....	2-15
Schärfe.....	2-15
Hintergrundunterdrückung.....	2-15
Einstellungen im Register Erweiterte Einstellungen.....	2-16
Materialart.....	2-17
Musterkopie.....	2-18
Spiegeln.....	2-18
Invertieren	2-19
Bild-Position.....	2-19
Ränder.....	2-19
Scan-Breite	2-20
Scan-Versatz.....	2-20
Rendern.....	2-21
Einstellungen im Register „Rückruf“ vornehmen.....	2-22
Register „Rückruf“.....	2-22
Letzten Scan anzeigen.....	2-23
3 Scannen	3-1
Vorbereitung zum Scannen.....	3-1
Netzwerk-Setup.....	3-2

Mailbox erstellen.....	3-2
Mailboxen auswählen.....	3-3
Standard Mailbox-Dokumentlisten.....	3-3
Dokumentliste.....	3-4
Einstellungen.....	3-5
Mailbox löschen.....	3-5
Mailbox-Kennwörter	3-6
Mailboxen umbenennen.....	3-7
Standard-Mailbox einrichten.....	3-10
Löschen.....	3-11
Dokumente aus einer Mailbox löschen.....	3-11
Alle Dokumente löschen.....	3-11
Dokument löschen.....	3-11
Wechselgerät-Dokumentlisten.....	3-12
Scannen zu Standard-Mailbox.....	3-13
Schritt 1: Auswahl einer Mailbox und Anwendung von Vorlagen.....	3-14
Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen.....	3-16
Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“	3-17
Dichte.....	3-17
Kontrast.....	3-18
Schärfe.....	3-18
Hintergrundunterdrückung.....	3-18
Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen.....	3-19
Invertieren.....	3-20
Scan-Versatz.....	3-20
Farbraum.....	3-21
Spiegeln.....	3-22
Scannen zum Drucker.....	3-22
Vorschau-Erstellung.....	3-23
Scan-Breite	3-23
Auflösung.....	3-24
Schritt 5: Vorlage scannen.....	3-25
Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen.....	3-26
Schritt 7: Abrufen der in einer Mailbox gespeicherten Dateien.....	3-26
Benennen der Scandateien.....	3-27
Scannen zu Wechselgeräten.....	3-28
Scannen zu Gerät.....	3-28
Scannen mehrerer Seiten zu Gerät.....	3-29
Scan-Ziel "FTP"	3-31
Scannen zu einem FTP-Speicherort.....	3-31

Scan-Ziel "Remote-Drucker".....	3-32
Farbkalibrierung.....	3-33
Neue Farbkalibrierung erstellen.....	3-34
Bei der Farbkalibrierung auftretende Probleme	3-35
4 Auftragsinfo.....	4-1
Alles-Register.....	4-1
Aktiv-Register.....	4-1
Gehalten-Register.....	4-2
Administrator-verwaltete Warteschlangen.....	4-2
Auftrags-Neudruck.....	4-3
Bearbeiteten Auftrag erneut drucken.....	4-3
Auftragseinstellungen bearbeiten.....	4-4
Verkleinern/Vergrößern.....	4-4
Materialarten.....	4-4
Materialzufuhr.....	4-4
Ausgabeformat.....	4-5
Ausgabeformat (Druckaufträge).....	4-5
Ausgabeformat (Kopieraufträge).....	4-5
Sortierung.....	4-5
Endbearbeitung.....	4-6
Ausgewählte Aufträge entfernen.....	4-6
Druckauftrag-Nachdruck vom Web Printer Management Tool	4-7
5 Systemverwaltung.....	5-1
Systemverwaltung – Überblick.....	5-1
Systemverwaltung aufrufen.....	5-2
Anmeldeoptionen.....	5-2
Systemadministrator	5-4
Auftragskostenzählung.....	5-4
Systemverwaltung beenden.....	5-5
Allgemeine Verwaltung.....	5-5
Datum und Uhrzeit einstellen.....	5-6
Das Administrator-Kennwort ändern.....	5-7
Auftragskostenzählung – Überblick.....	5-7
Kostenzählung aktivieren.....	5-8
Als Kostenzählungsbenutzer anmelden.....	5-9
Auftragsneudruck konfigurieren.....	5-9
Herunterfahren/Neustart.....	5-9
Stomunterbrechungs-Auftragstatus.....	5-10
Wenn Auftragsneudruck aktiviert ist:.....	5-10
Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen.....	5-10
System über Web Print Management Tool abschalten.....	5-11

Bildrückruf.....	5-13
IIO – Sofortiges Bildüberschreiben.....	5-13
Algorithmus für Sofortiges Bildüberschreiben.....	5-14
Scananzeige.....	5-14
Erstellen der Miniaturansicht wird eingestellt.....	5-14
Administrator-verwaltete Warteschlangen.....	5-15
Steuerpulteinstellungen.....	5-15
Toneinstellungen vornehmen	5-16
Zeitnehmer konfigurieren.....	5-16
Reduzierter Betrieb-Timeout.....	5-16
Ruhezustand-Timeout.....	5-17
Funktions-Timeout.....	5-17
Dateilöschungs-Timeout.....	5-18
Druckunterbrechungs-Timeout.....	5-18
Startmodus für Scan festlegen.....	5-19
Touchscreen kalibrieren.....	5-19
Netzwerk-Setup.....	5-20
Eine statische IP-Adresse festlegen.....	5-21
IP-Gateway einrichten.....	5-22
Subnetzmaske einrichten.....	5-22
DHCP einstellen.....	5-23
Kopieroptionen.....	5-24
Ausgabematerial-Serie wählen.....	5-24
Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen.....	5-25
Verkleinern Linienhalterungsmodus wählen.....	5-26
Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren.....	5-27
Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren.....	5-28
6 Geräteinformationen	6-1
Maschinen-Info	6-1
Übersicht über Geräte-Info.....	6-2
Druckmaterialstatus und Setup	6-3
Druckmaterialeinstellungen ändern.....	6-4
Register „Berichtausgabe“.....	6-6
Berichte drucken.....	6-7
Berichtausgabe über das Steuerpult.....	6-7
Berichtausgabe über Web Printer Management Tool.....	6-8
Beispiel: Konfigurations-Testbericht (Drucker).....	6-9
Beispiel: Einstellungs-Testbericht (Druckereinstellungen).....	6-10
Stiftpaletten-Testbericht.....	6-11
Beispiel: PostScript-Testbericht.....	6-12
Register „Gerätekonfiguration“	6-12

Zugriff auf das Register „Gerätekonfiguration“	6-12
Register „Administration“	6-13
Zugriff auf das Register „Administration“	6-14
7 Wartung.....	7-1
Verbrauchsmaterial austauschen.....	7-1
Toner nachfüllen.....	7-2
Tonersammelbehälter austauschen.....	7-5
Gerät reinigen.....	7-8
Vorlagenglas, Sensoren, Zufuhrrollen und Kalibrierungstreifen reinigen.....	7-9
8 Fehlerbeseitigung.....	8-1
Allgemeine Gerätestörungen.....	8-1
Kopierspezifische Probleme.....	8-2
Scanspezifische Probleme.....	8-5
Probleme während des Druckens.....	8-7
Fehlermeldungen.....	8-11
Vorlagenstaus.....	8-12
Materialstaus.....	8-13
Materialstauanzeigen.....	8-14
Materialstaus in Behälter1 oder2.....	8-15
Materialstaus in Behälter3 oder4.....	8-18
Materialstaus in der Zusatzzufuhr.....	8-19
Materialstaus in der oberen Einheit.....	8-21
Materialstaus in der Fixiereinheit.....	8-23
9 Anhang.....	9-1
Platzbedarf, Spannungsversorgung und Umgebungsbedingungen.....	9-1
Technische Daten.....	9-3
Kopierer/Scanner - technische Daten.....	9-8
Optionen.....	9-10
Client-Tools.....	9-11
Warnhinweise und Einschränkungen.....	9-11
Hinweise und Einschränkungen bei der Verwendung des Geräts.....	9-11

1

Produktübersicht

Der Drucker Xerox 6279 Wide Format verarbeitet Druckaufträge, die von einer Client-Workstation empfangen werden, sowie Scan- und Kopieraufträge. Mit der Xerox 6279 Wide Format lassen sich Druckbilddaten verschiedenster Art auf die vom Gerät unterstützten Materialformate (Standard- und Sonderformate) drucken. Der Benutzer kann den Status von Druckaufträgen ansehen, Druckaufträge abbrechen und die Priorität der Druckaufträge ändern.

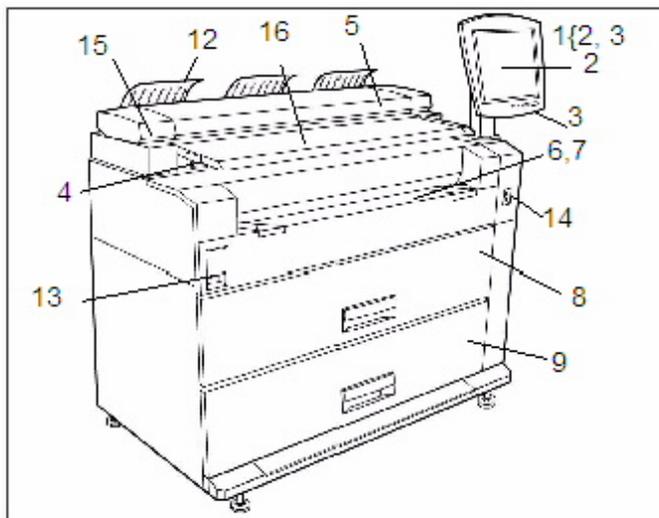
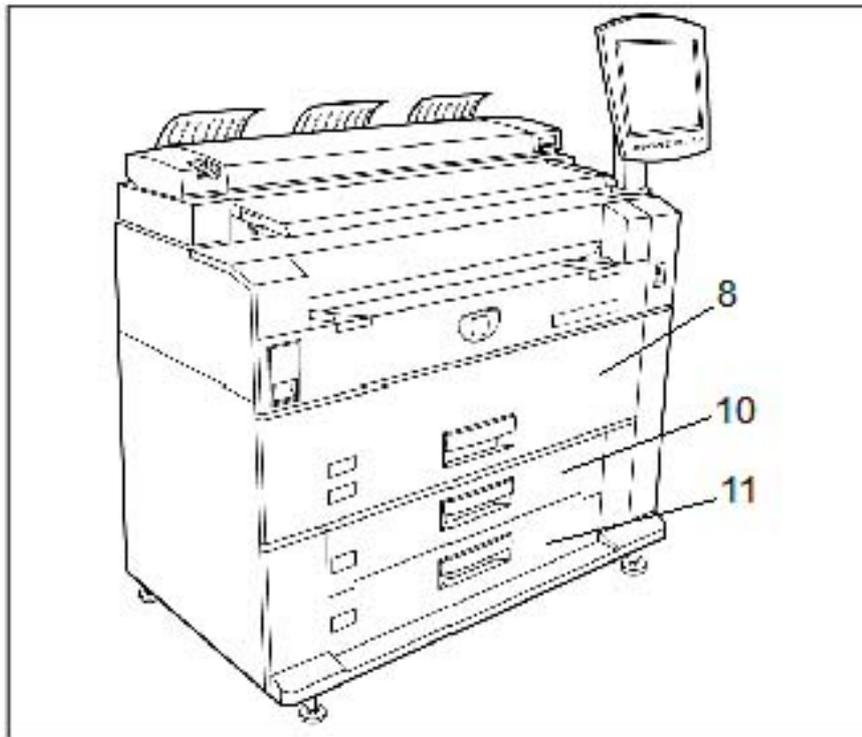
In diesem Kapitel werden der allgemeine Betrieb des Druckers Xerox 6279 Wide Format und die Funktionen seiner Hauptkomponenten erläutert. Folgende Informationen werden vermittelt:

- Komponenten des Geräts
- Sprache
- System ein-/ausschalten
- Schutzschalter prüfen
- Druckmaterial
- Rollenmaterial laden
- Vorlagen in den Scanner laden
- Bogenmaterial laden

Komponenten des Geräts

In diesem Abschnitt werden die Hauptkomponenten der Xerox 6279 Wide Format Solution mit FreeFlow Accxes Druckserver beschrieben.

Frontansicht



Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen zu den in den Abbildungen gekennzeichneten Komponenten.

Tabelle 1: Systemkomponenten

Nr.	Komponente	Beschreibung
1	Steuerpult (besteht aus Nr. 2, 3)	Besteht aus dem Touchscreen und dem Bedienfeld. Das Steuerpult dient zur Anzeige und Programmierung von Druckaufträgen sowie zur Einrichtung von Funktionen der Xerox 6279.
2	Touchscreen	Dient zur Einrichtung von Kopieraufträgen, zur Materialvorwahl sowie zur Anzeige von Meldungen, Verfahrensanleitungen und Fehlerbehebungsmaßnahmen (z. B. bei der Staubeseitigung).
3	Steuerpult	Enthält Auswahl Tasten und Zugang zu den Kopier- und Druckdiensten.
4	Vorlagen- führung	Dient zur Ausrichtung der Vorlagen bei der Zufuhr in den Scanner.
5	Scanner	Das Vorlagenglas, über das die Vorlagen gescannt werden.
6	Manueller Vorlageneinzug	Wird zur Zufuhr von Bogenmaterial verwendet.
7	Aufkleber zur Formatbestimmung	Dieser Aufkleber dient als Markierung zum mittigen Ausrichten des Druckmaterials zum Kopieren oder Scannen.
8	Behälter für Rolle 1 und 2	Ein Zufuhrbehälter mit zwei Materialrollen.
9	Behälter für Rolle 3 und 4	Ein Zufuhrbehälter mit zwei Materialrollen.
10	Behälter 3	Zufuhrbehälter für Bogenmaterial.
11	Behälter 4	Zufuhrbehälter für Bogenmaterial.
12	Umkehrführung	Hält die Vorlage bei ihrer Ausgabe aus dem Gerät.
13	Freigabehebel für die obere Einheit	Dient zum Öffnen der oberen Druckereinheit, sodass gestautes Material entfernt werden kann, und zum Öffnen der Tür des Tonersammelbehälters.
14	Netzschalter	Dient zum Ein- bzw. Ausschalten des Geräts.
15	Vorlagendicke-Hebel	Kann der Papierdicke von 0-12 mm (0-0,5 Zoll) in Schritten von 2 mm angepasst werden.
16	Vorlagen- einzug	Dient zur Zufuhr von Vorlagen.

Rückansicht

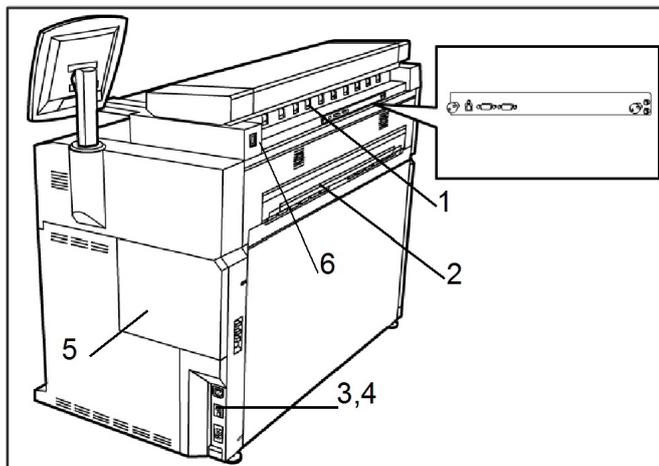


Tabelle 2: Systemkomponenten

Nr.	Komponente	Beschreibung
1	Vorlagenausgabe	Dient zur Ausgabe der Vorlagen.
2	Druckerausgang	Dient zur Ausgabe der Drucke.
3	Schutzschalter	Versorgt den Drucker mit Netzstrom bzw. blockiert zu Sicherheitszwecken den Strom bei Stromspitzen.
4	Prüftaste des Schutzschalters	Mit dieser Taste kann geprüft werden, ob der Schutzschalter erwartungsgemäß funktioniert.
5	Tür des Tonersammelbehälters	Das Wartungsprotokoll und die Konfigurationsberichte werden hinter dieser Tür aufgehoben.
6	Anschlussstecker des Scanners	Dient bei Bedarf zum Neustart des Scanners.

! GEFAHR

Keine Bereiche berühren, die als heiß oder scharfkantig gekennzeichnet sind. Es besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

Controller-Vorderansicht

Der Accxes-Controller kommuniziert mit der Druckeinheit (dem Gerät) über die Befehlsstatuschnittstelle. Die Befehlsstatuschnittstelle zeigt Statusmeldungen zum Betrieb des Druckwerks an.



Controller-Rückansicht

Die Ausführung ist von dem jeweiligen Modell abhängig.

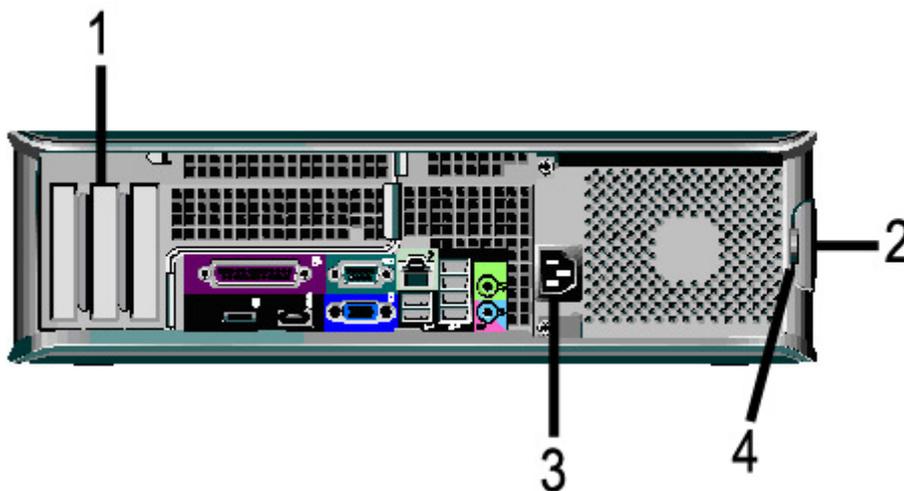


Tabelle 3: Controller-Rückansicht

Nr.	Beschreibung
1	Platineneinschub (Einbauort ist abhängig vom jeweiligen Controller-Modul)
2	Abdeckungs-Entriegelung
3	Netzanschluss
4	Ring für Vorhängeschloss

Controller-Rückseitenanschlüsse

Die Ausführung ist von dem jeweiligen Modell abhängig.

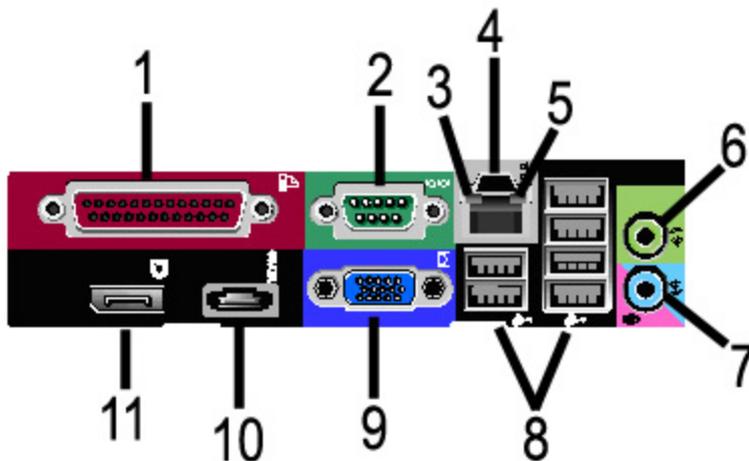


Tabelle 4: Rückseiten-Anschlüsse

Nr.	Beschreibung
1	Parallelanschluss (nicht verwendet)
2	Seriellanschluss
3	Verbindungsanzeigeleuchte
4	Netzwerkadapter-Steckverbindung
5	Netzwerkaktivitätsleuchte
6	Ausgangs-Steckverbindung (Ton)
7	Eingang/Mikrofonsteckverbindung (nicht verwendet)
8	USB 2.0-Anschlüsse (6)
9	VGA-Videoanschluss
10	eSATA-Anschluss (nicht verwendet)
11	Anzeige-Port-Steckverbinder (nicht verwendet)

HINWEIS

Bei normalem Systembetrieb und stabiler Netzwerkverbindung leuchtet die Verbindungsanzeige ständig; die Aktivitätsanzeige blinkt bei Netzwerkaktivität.

Kabel und Steckverbinder des Controllers

Die sechs Kommunikationspfad-Kabel (markiert als Element 8 auf dem Steckverbinder auf der Rückseite) werden unten beschrieben.

- USB - Scanner an Controller - Dieses Kabel verbindet den Scanner mit dem Controller für Statusinformationen und Bilddaten.
- USB - Drucker an Controller - Statusinformationen und Bilddaten.
- USB - Netzmodul an Controller - Informationen zum Status des vorderen Netzschalters und Aktivierung der Stromzufuhr zum Drucker.
- USB - Benutzerschnittstelle an Controller.
- Audiokabel: Dieses Kabel verbindet das Steuerpult mit dem Controller zur Ausgabe akustischer Signale.
- Videokabel: Dieses Kabel verbindet das Steuerpult mit dem Controller für die Anzeigen auf dem Touchscreen.

Videodaten- und Befehlsstatusinformationen werden über die gleiche USB-Schnittstelle übertragen. Der Accxes-Controller lädt die Druckersoftware/Firmware über die Befehlsstatuschnittstelle auf dem USB-Anschluss herunter.

Steuerpult

Der Benutzer kann Druckaufträge über das Steuerpult des Druckers und/oder die Anwendung Web Printer Management Tool (über einen Web-Browser) vorbereiten und ausführen.

Touchscreen und Bedienfeld gehören zum Steuerpult des Druckers und ermöglichen es, eine Vielzahl von Aufgaben durchzuführen.

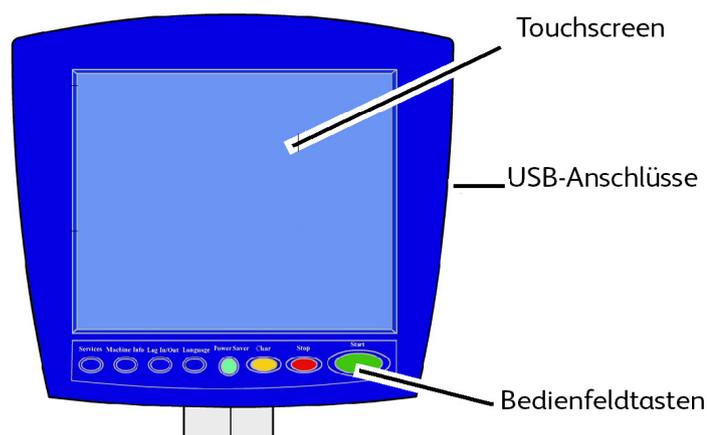


Tabelle 5: Komponenten des Steuerpults

Komponente	Beschreibung
Touchscreen	Anzeige von Meldungen und Bildschirm-Schaltflächen zur Auswahl von Funktionen. Zur Auswahl von Funktionen und Optionen den Bildschirm berühren.
USB-Anschlüsse	Verbindet Tastaturen, Maus und Flashdrive-Geräte mit dem Accxes Controller.
Bedienfeldtasten	Folgende Tasten sind vorhanden: Services, Maschineninfo, An/Abmelden, Sprache, Stromsparprogramm, Löschen, Stop und Start.

Touchscreen

Zu den Aufgaben, die über das Steuerpult ausgeführt werden können, gehören u. a.:

- Einrichtung des Druckmaterials für die Rollenzufuhr und den manuellen Vorlageneinzug
- Einrichtung der Systemparameter
- Ausgabe von Probedrucken zur Überprüfung des Druckerbetriebs
- Verwaltung von Auftrags- und Fehlerprotokoll
- Anzeige von Kostenzählerinformationen

Auf dem Touchscreen werden Meldungen angezeigt und er enthält Auswahl- und Funktionsschaltflächen zum Einrichten von Kopier- und Scanaufträgen. Zur Auswahl von Funktionen und Optionen den Bildschirm berühren.

HINWEIS

Die angezeigten Funktionen können, abhängig vom Modell, von den installierten Optionen und den Maschineneinstellungen abweichen.

Touchscreen verwenden

Schaltflächen in der Anzeige „Services“

Die Anzeige Services-Menü ist die Standardanzeige auf dem Touchscreen. Er wird eingeblendet, wenn das Gerät hochgefahren wird oder den Stromsparmodus beendet und wenn das Gerät den Administrationsmodus beendet.

Der Bildschirm unten zeigt die Kopier-/Scan-Funktionen an. Es ist ein Scanner angeschlossen.



Der Bildschirm unten zeigt die nur die Kopierfunktionen an. Es ist kein Scanner angeschlossen.



Tabelle 6: Anzeige „Services“

Schaltfläche	Beschreibung
Maschinen-Info	Zur Aktivierung und Änderung von Systemeinstellungen und Konfiguration.
Auftragsinfo	Aufträge werden mit dem Status gelistet. Aufträge können von der Warteschlangenliste aus nachgedruckt werden.
Vom Gerät drucken	Scannen zu und Drucken von einem herausnehmbaren Datenträgern (USB).
Kopieren	Zeigt die Register Kopieren, Bildqualität, Erweiterte Einstellungen und Rückruf an.
Scannen zu Mailbox	Gescannte Aufträge können zum späteren Abrufen und Drucken in einer Mailbox gespeichert werden.

Schaltfläche	Beschreibung
Scannen zu FTP	Scan-Aufträge können zu einem Dateiserver im Netzwerk gesendet werden.
Scannen zu Remote-Drucker	Scan-Aufträge können zu einem Remote-Drucker gesendet werden.

Aufbau des Touchscreens

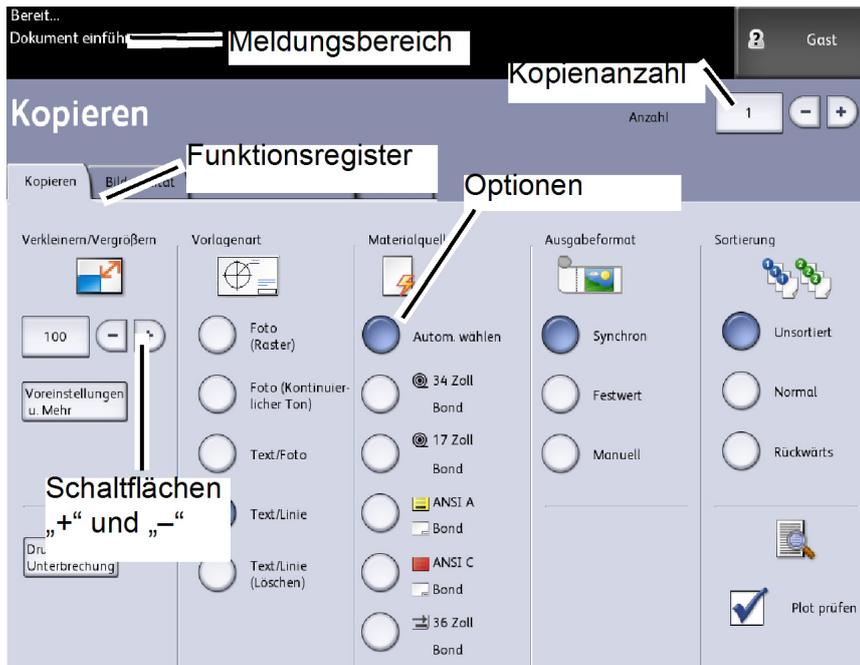


Tabelle 7: Touchscreen

Komponente	Beschreibung
Meldungsbereich	Dient zur Anzeige von Statusinformationen, Benutzeranweisungen und Zugriffsebene.
Funktionsregister	Dienen zum Zugriff auf verschiedene Anzeigen mit zusätzlichen Funktionen.
Kopieranzahl	Über die Tastatur die Kopieranzahl eingeben. Die Anzahl der Kopien kann von 1 bis 999 gesetzt werden. Die Steuerpulttaste Löschen zum Löschen eines falschen Eintrags drücken.
Optionen	Zur Auswahl einer Option berühren. Wenn die Schaltfläche berührt wird, wird sie hervorgehoben.
Schaltflächen „+“ und „-“	Dienen zum Auswählen eines Werts in einer Liste oder zum schrittweisen Einstellen eines Werts.

Tastaturen

Text eingeben

Es können Bildschirme angezeigt werden, auf denen zur Eingabe von Text aufgefordert wird. Auf diesem Teil der Tastatur wird Text eingegeben.

Tabelle 8: Tastatur-Layout

Komponente	Beschreibung
Eingabebereich	Anzeige der über die Zahlentastatur eingegebenen Zeichen.
Cursortasten	Mit diesen Tasten wird Text angesteuert und eingegeben.

Tabelle 9: Tastaturverfahren

Beschreibung	Verfahren
Alphanumerische Zeichen eingeben	Die gewünschten Zeichen berühren. Durch Antippen der Umschalttaste wird zwischen Klein- und Großbuchstaben umgeschaltet.
Ein Zeichen löschen	Durch Antippen von Rückschritt das Zeichen an der Cursorposition löschen.
Die Eingabe abrechnen oder speichern	Je nach Bedarf die Schaltfläche Abbrechen oder Speichern antippen.

HINWEIS

Eine Fehlermeldung Ungültiger Eintrag wird u. U. angezeigt, wenn ein für die Funktion nicht gültiges Zeichen ausgewählt wird. Bei der Benennung einer Mailbox darf z. B. kein Apostroph verwendet werden.

Steuerpult

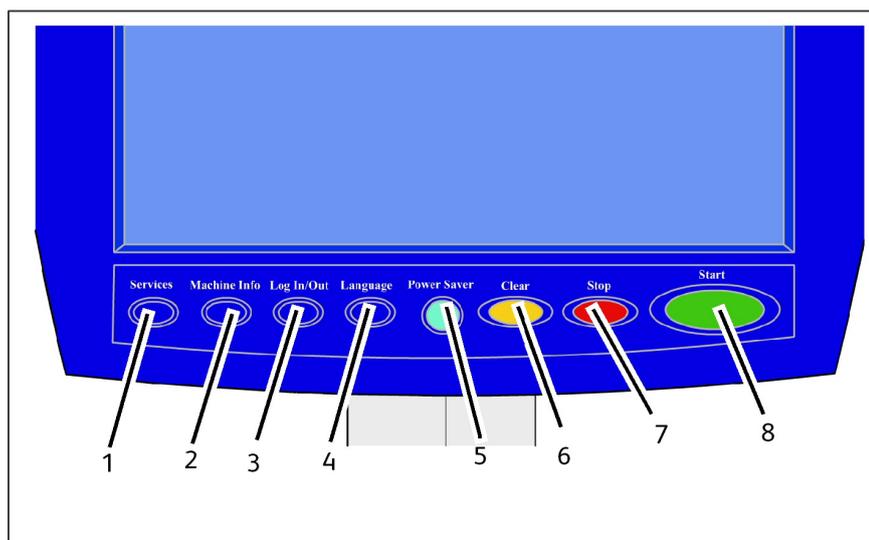


Tabelle 10: Steuerpult

Nr.	Tasten- bezeichnung	Beschreibung
1	Services	Ruft das „Services“-Menü auf, das eine Schaltfläche für „Maschinen-Info“, „Auftragsinfo“, „Kopie“, „Scannen zu Mailbox“, „Scannen zu FTP“ und „Scannen zu Remote-Drucker“ enthält. Das sind die primären Services.
2	Geräteinformationen	Zeigt den Gerätestatus, den Druckmaterialstatus, die Kostenzählerstände sowie die Seriennummer, die Systemkonfiguration und die aktuellsten Fehlermeldungen an. Ermöglicht auch das Ausdrucken von Konfigurations- und Einstellungsinformationen.
3	An/Abmeldung	Aktiviert den Zugriff auf die Anmeldung für die Systemverwaltung und die Auftragskostenzählung. Administrator-Zugriff erfordert ein geschütztes Kennwort. Zugriff auf Auftragskostenzählung benötigt eine Kundennummer und eine Benutzer-ID. Für den Gastzugriff ist keine Anmeldung erforderlich.
4	Sprache	Auf dem Bildschirm können die Sprache der Anzeige geändert, metrische oder zöllige Einheiten gewählt und das Imperiale oder internationale Datumsformat gewählt werden.
5	Stromsparmodus	Die Taste <Stromsparmodus> leuchtet auf, wenn sich das System im Stromspar- oder Ruhemodus befindet.
6	Löschen	Löscht fälschlich über die Zahlentastatur eingegebene Werte und wird zum Zurücksetzen der Scanstandards in jedem Scanmodus verwendet.
7	Stopp	Dient zum Anhalten des Scanvorgangs.
8	Start	Dient zum Starten von Kopier- und Scanvorgängen.

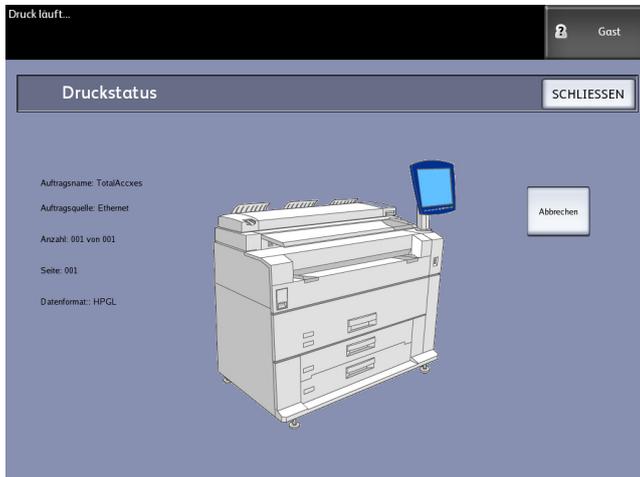
Sprache

Mit der Sprache-Funktion können die Standardsprache, die Maßeinheiten und das Datumsformat für die Anzeigen auf dem Touchscreen, den Seiten im Webbrowser und den vom Controller erstellten Ausdrucken (Begleitblätter, Berichte, Fehlermeldungen usw.) ausgewählt werden.

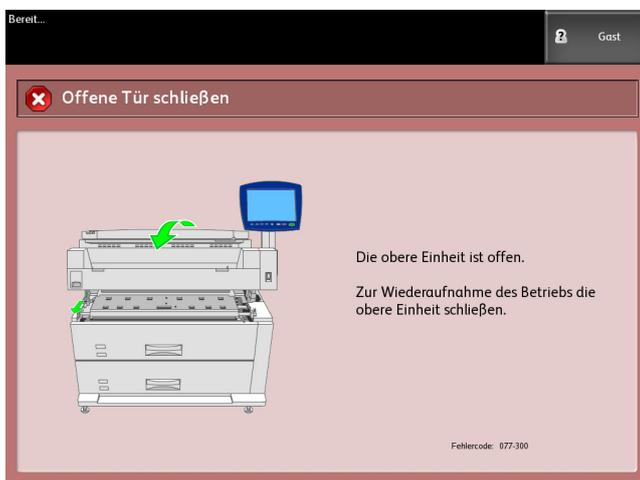
1. Die Taste **Sprache** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die gewünschte Option antippen:
3. Wählen Sie Zoll oder Millimeter zum Setzen der Standard-Maßeinheiten.
4. Unter Datenformat das gewünschte Datumsformat auswählen.
 - Imperial: Das Datum wird im Format MM/TT/JJJJ angezeigt.
 - International: Das Datum wird im Format TT/MM/JJJJ angezeigt.
5. Mit **Speichern** die Anzeige Sprache schließen und zur Anzeige Services zurückkehren.

Status- und Fehlermeldungen

Meldungen zum Gerätestatus werden auf dem Touchscreen angezeigt. Wird z. B. momentan ein Druckauftrag ausgeführt, erscheint die entsprechende Druckstatusmeldung auf dem Touchscreen.



Beim Auftreten einer Störung oder eines anderweitigen Problems werden Fehlermeldungen eingeblendet. Welche Fehlermeldung angezeigt wird, hängt von der jeweiligen Situation und der vorliegenden Störung ab. Die Fehleranzeige besteht aus einem Diagramm, der Beschreibung sowie Maßnahmen zur Behebung des Fehlers (siehe folgendes Beispiel).



Verfahren zur Fehlerbehebung sind Kapitel 8, [Fehlerbeseitigung](#) zu entnehmen.

System ein-/ausschalten

Sowohl Drucker als auch Controller sind mit einem Netzschalter ausgestattet. Der Schutzschalter muss eingeschaltet sein (Position ON), damit der Drucker über den Netzschalter ein- und ausgeschaltet werden kann.

Energiesparmodus verwenden

Die Stromsparfunktion verringert die Leistungsaufnahme der Maschine automatisch, wenn innerhalb eines vorbestimmten Zeitraums keine Druckdaten empfangen werden. Man unterscheidet zwei Energiesparzustände: Stromsparmodus und Ruhezustand.

Nach Ablauf eines vorbestimmten Zeitraums wird das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet. Das Gerät geht vom Stromsparmodus in den Ruhezustand über, wenn das Gerät über einen weiteren Zeitraum nicht benutzt wird.

HINWEIS

Im Abschnitt 'Zeitnehmer' wird erklärt, wie die Stromsparmodus-Einstellungen benutzerspezifisch eingestellt werden.

Stromsparmodus

In diesem Modus wird der Strom zum Steuerpult und Fixierer verringert. Wenn das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet wird, wird der Berührungsbildschirm abgeschaltet und die Leuchte **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult leuchtet auf.

Ruhemodus

In diesem Modus wird die Spannungsversorgung noch weiter verringert als im Stromsparmodus. Während des Übergangs vom Stromsparmodus in den Ruhemodus bleibt der Touchscreen dunkel und **Stromsparmodus** leuchtet weiterhin.

In den Energiesparmodus wechseln

Der Eintritt in den Stromsparmodus erfolgt entweder automatisch oder von Hand.

Automatische Methode

Nach Ablauf eines vorbestimmten Zeitraums wird das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet. Das Gerät geht vom Stromsparmodus in den Ruhemodus über, wenn das Gerät über einen weiteren, voreingestellten Zeitraum nicht benutzt wird.

Manuelle Methode

Die Schaltfläche **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult drücken. Die Taste leuchtet auf, die Maschine wird in den Stromsparmodus geschaltet und die Hintergrundbeleuchtung des Touchscreen wird ausgeschaltet.

Energiesparmodus beenden

Die Beendigung des Stromsparmodus erfolgt entweder automatisch oder von Hand.

Manuelle Methode

Der Energiesparmodus wird durch Drücken der leuchtenden Taste **Stromsparmodus** beendet. Die Leuchte in der Taste wird ausgeschaltet, der Touchscreen zeigt die Meldung 'Drucker wird aufgewärmt' und das Gerät geht in den Aufwärmzyklus über.

Automatische Methode

Das Gerät wird aus dem Stromsparmodus geschaltet, wenn ein Druckauftrag in der aktiven Warteschlange festgestellt wird.

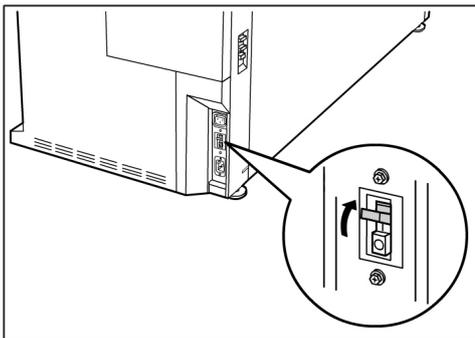
HINWEIS

Im Kapitel 'Systemverwaltung' wird erklärt, wie die Stromsparmodus-Einstellungen benutzerspezifisch eingestellt werden. Diese Einstellung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden.

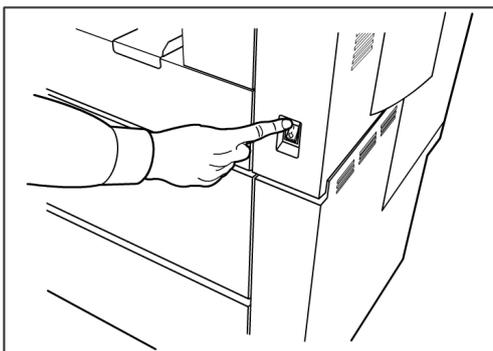
System-Hochfahrverfahren

Im Folgenden wird das Einschalten eines zuvor vollständig abgeschalteten Systems (Drucker und Controller sind ausgeschaltet) beschrieben. Dieses Verfahren wird als Kaltstart bezeichnet.

1. Den Schutzschalter des Druckers aufwärts in die Position „On“ schieben.



2. Den Netzschalter des Druckers aufwärts in die Position „On“ schieben.



3. Den **Netzschalter** an der Vorderseite des Controllers drücken.
Die Betriebsanzeige leuchtet auf. Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, dass sich das Gerät in der Aufwärmphase befindet. Das Gerät wird dann in etwa drei Minuten druckbereit sein.



Verfahren zum Herunterfahren des Systems

! ACHTUNG

Ein unsachgemäßes Abschalten des Systems kann zu Datenverlust führen und einen Wartungsbesuch erforderlich machen.

Mit dem folgenden Verfahren wird der Controller ordnungsgemäß abgeschaltet. Die Systemabschaltung wird mithilfe des Web Printer Management Tools oder über den Bildschirm "Systemadministrator" durchgeführt. In manchen Umgebungen ist die Systemabschaltung nur autorisiertem Personal vorbehalten und deshalb wird ein Systemadministrator-Kennwort benötigt.

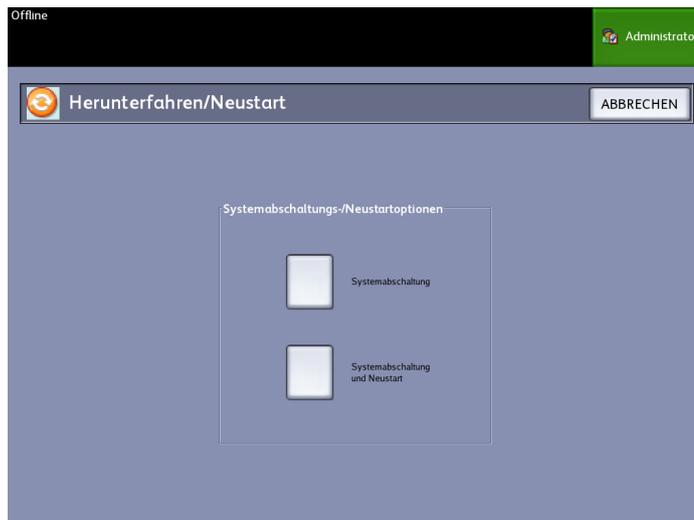
Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen

HINWEIS

Viele der Funktionen im Register Verwaltung benötigen zum Zugriff ein Kennwort. Vor Beginn den Systemadministrator um das Kennwort bitten, wenn der Administrator-Modus nicht bereits aktiviert ist.

1. **Geräte-Info** entweder vom Services-Menü oder durch Drücken der Schaltfläche **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. Wenn der Bildschirm SA-Kennwort eingeben angezeigt wird, das Systemadministrator-Kennwort eingeben und dann auf **Eingeben** drücken.
5. Auswahl von **Herunterfahren/Neustart...** von der Anzeige Allgemeine Verwaltung.

6. Systemabschaltung antippen.



HINWEIS

Systemabschaltung und Neustart wird zum Neustart des Systems verwendet. Diese Option wird den Controller nicht vollständig herunterfahren

Die Abschaltung des Controllers erfolgt innerhalb von 30 Sekunden nach Abschalten des Druckers. Die Betriebsanzeige des Controllers erlischt, wenn der Controller abgeschaltet ist.

System über Web Print Management Tool abschalten

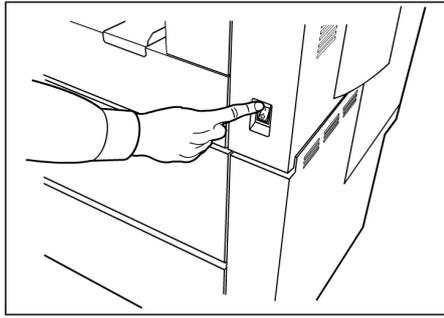
1. Die Anwendung Web Print Management Tool auf der Workstation öffnen.
2. Auf **Dienstprogramme > Herunterfahren > Herunterfahren** klicken.



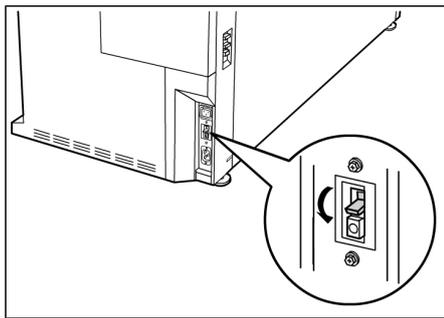
HINWEIS

Nicht auf die Schaltfläche **Controller** neu starten klicken. Mit dieser Schaltfläche wird das System neu gestartet, falls Aufträge in der Druckwarteschlange nicht ordnungsgemäß verarbeitet wurden. Statt dessen warten, bis das System abgeschaltet ist, und dann das System manuell neu starten.

3. Den Netzschalter des Druckers abwärts in die Position „Off“ schieben.



4. Den Schutzschalter des Druckers abwärts in die Position „Off“ schieben.



Schutzschalter prüfen

Im Falle eines Kurzschlusses oder Überstroms unterbricht der Schutzschalter automatisch die Stromversorgung des Geräts.

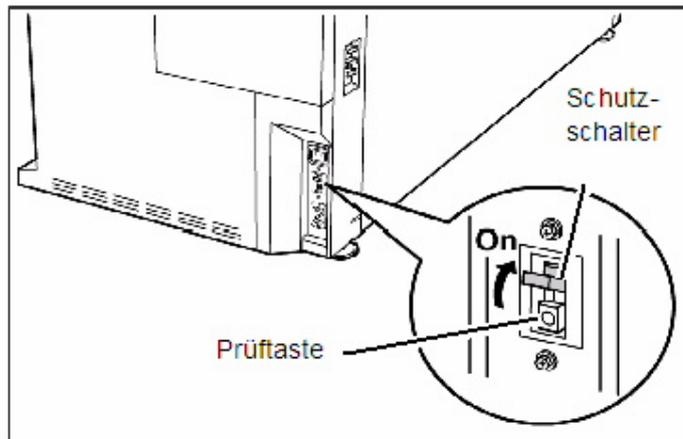
Befindet sich der Schutzschalter in der oberen Position, wird das Gerät mit Strom versorgt. Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, können der Drucker und der Controller abgeschaltet werden.

Die sachgemäße Funktion des Leistungsschalters ist monatlich zu überprüfen. Wenn ungewöhnliche Umstände bemerkt werden, das Xerox Customer Support Center verständigen.

Schutzschalter prüfen:

1. Schritte 1 und 2 des Verfahrens [Verfahren zum Herunterfahren des Systems](#) ausführen.
2. Während sich der Schutzschalter in der Position „On“ (oben) befindet, auf die **Test**-Taste drücken. Wird der Schutzschalter in die Position „Off“ (unten) geschaltet, funktioniert er ordnungsgemäß.

- Den Schutzschalter wieder zurücksetzen und das Verfahren *System-Hochfahrverfahren* ausführen.



Druckmaterial

In diesem Abschnitt werden die für dieses Gerät verwendbaren Druckmaterialarten und die richtigen Vorgehensweisen zur Handhabung, zum Laden und zum Lagern des Druckmaterials beschrieben.

Die Verwendung ungeeigneter Druckmaterialien kann Materialstaus, Fehlfunktionen und andere Probleme verursachen und die Druckqualität mindern. Daher nur von Xerox empfohlene Druckmaterialien verwenden.

Die Xerox 6279 wird in mehreren Materialzufuhrkonfigurationen angeboten. Die Standardkonfiguration besteht aus einem Behälter mit zwei Rollen. Optional können ein zweiter Behälter mit zwei Rollen oder zwei Behälter für Bogenmaterial hinzugefügt werden.

HINWEIS

Druckmaterialien können in den USA von Xerox unter www.xerox.com bestellt werden. Auf der Homepage **Supplies (Verbrauchsmaterialien)**

- > **Paper and Media Type (Papier- und Materialtyp)**
- > **For Wide Format Products (Für Wide Format-Produkte).**

HINWEIS

Die Meldung Materialtyp laden oder ändern wird auf dem Touchscreen angezeigt, wenn das erforderliche Druckmaterial für einen eingegangenen Druckauftrag nicht im Gerät geladen ist.

Materialeigenschaften

TIPP

Die Materialeigenschaften (Format, Art, Gewicht) müssen beim Einlegen von neuem Material und bei Änderung von Materialart und format eingestellt werden. Diese Informationen ermöglichen es dem Accxes-Controller, die Bildverarbeitungs-, Druck- und Fixiervorgänge optimal an die Eigenschaften des im Druckauftrag vorgewählten Materials anzupassen.

Einzelheiten zum Erstellen von Material-Setups auf der Benutzerschnittstelle (UI) finden Sie in Kapitel 3.

Weitere Informationen zur Übermittlung von Druckaufträgen an den Drucker enthalten die Themen „Übersicht“ und „Schnellanleitung“ der Onlinehilfe zu Client Accxes Tools.

Weitere Informationen zu den Druckmaterialspezifikationen können dem Kapitel 9 entnommen werden.

Originale (Vorlagen)

Beim Kopieren von Vorlagen sollten immer erst die Grundeinstellungen für die Bildqualität angewendet werden.

Diese Einstellungen sind auf optimale Bildqualität für die meisten Vorlagen ausgerichtet.

Die Vorlage/Dokumentenart auswählen: **Foto (Rasterbild), Foto (Contone), Text/Foto, Text/Line** und **Text/Linie (Klar)** Standardtyp für diesen Typ.

Tabelle 11: Strategien für spezielle Vorlagen

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Farbfoto	Kopier-Modus: Vorlagentyp auf Foto (Contone) stellen. Scan-Modus: Original-Vorlagentyp auf Foto (Contone) einstellen, Verarbeitung auf Farbe (24-Bit) und Datei-Format auf TIFF-Dateien einstellen.	Kopier-Modus: Bildqualität durch Einstellen der Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) anpassen. Scan-Modus: Bildqualität durch Einstellen der Hintergrundunterdrückung auf Aktiviert (markiert) anpassen.	Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Im Register "Erweiterte Einstellung" die Umrechnungseinstellungen auswählen, um die gewünschten Ergebnisse zu erhalten. Scan-Modus: Im Register "Erweiterte Einstellungen" den Farbraum (Standard) auswählen Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.

Bleistiftzeichnungen und Blaupausen/Linien	Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung der "Erweiterten Einstellungen" auf Binär einstellen und Negativ aktivieren. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.	Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen.	Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Scan-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.
Farb-Landkarte	Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Foto einstellen. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Foto (Rasterbild) oder auf Text/Foto einstellen.	Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen. Scan-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.	Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Scan-Modus: Im Register "Erweiterte Einstellungen" den Farbraum auswählen.
Alte Blaupausen	Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung der "Erweiterten Einstellungen" auf Binär einstellen und Negativ aktivieren. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.	Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen.	Kopier-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.

<p>Alte Blaupause oder Sepia mit dunklem Hintergrund und horizontaler Verblässung.</p>	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und Negativ aktivieren. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.</p>	<p>Kopier-Modus: Vorlage um 90 ° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird. Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p>
<p>Verblasste Linien/Text-Zeichnung, ungleichmäßige Dichte.</p>	<p>Kopier-Modus: Vorlagentyp auf Text/Linien stellen und Hintergrundunterdrückung erhöhen. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Wenn die Verblässung weiter sichtbar ist, die Vorlage um 90° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird. Scan-Modus: Die Bild-Hintergrundunterdrückung auf Minimum einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Im Verkleinerungsmodus Linienunterdrückung einstellen. Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p>
<p>Klare Folie, Velin oder opakes Material mit Linien, Fotos oder gemischte Vorlage.</p>	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen (Klar). Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien setzen (Klar).</p>	<p>Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Verarbeitung im Register "Erweiterte Einstellung" nach Bedarf für beste Ergebnisse ändern. Scan-Modus: Die Bildqualität-Dichte, Kontrast und Schärfe für beste Ergebnisse anpassen.</p>

Materialarten und Gewichte

Tabelle 12: Materialarten und Gewichte

Material-zufuhr	Materialart	Gewicht (metrisch)	Gewicht (US)
Rolle	Bond Zeichenfolie Folie T-Bond	60 – 110 g/m ² 90 – 112 gms 75 - 100 µm	18 – 20 lb 90 – 112 gms 4 mil 8,16 kg
Behälter	Bond	60 – 110 g/m ²	18 – 20 lb
Zusatz- zufuhr	Bond Zeichenfolie Folie T-Bond	60 – 110 g/m ² 90 – 112 gms 75-100 µm	18 – 20 lb 90 – 112 gms 4 mil 8,16 kg

HINWEIS

GSM oder g/m² ist eine in Gramm pro Quadratmeter ausgedrückte Gewichteinheit für Bedruckstoff und ist nicht abhängig von der Anzahl der Blätter im Ries.

Rollenmaterialformate

Tabelle 13: Rollenmaterialformate

Formatserie	Rollenmaterialformate
ANSI	E (34 Zoll), D (22 Zoll), C (17 Zoll), B (11 Zoll)
ARCH1	E (36 Zoll), D (24 Zoll), C (18 Zoll), B (12 Zoll)
ARCH2	30", 24", 15", 12
ISO A	A3 (297 mm breit) A2 (420 mm breit) A1 (594 mm breit) A0 (841 mm breit)
ISO B	B1, B2, B3
JIS B	B1, B2, B3
Spezial A1	A3, A2 (440 mm), A1 (625 mm), A0 (880 mm)
Spezial A2	A3, A2+ (435 mm), A1+ (620 mm), A0+ (860 mm)

Behälterformate

Tabelle 14: Behälterformate

Formatserie	Behälterformate
ANSI	Querformat/Hochformat (8,5 x 11 Zoll) Querformat/Hochformat (11 x 17 Zoll) Querformat (17 x 22 Zoll)
ARCH	Querformat/Hochformat (9 x 12 Zoll) Querformat/Hochformat (12 x 18 Zoll) Querformat (18 x 24 Zoll)
ISO A (JIS)	A4 (210 x 297 mm) Querformat/Hochformat A3 (297 x 420 mm) Querformat/Hochformat A2 (420 x 594 mm) Querformat
ISO B	B3 Querformat/Hochformat B4 Querformat/Hochformat
JIS B	B3 Querformat/Hochformat B4 Querformat/Hochformat

Formate für die Zusatzzufuhr

Tabelle 15: Formate für die Zusatzzufuhr

Formatserie	Formate für die Zusatzzufuhr
ANSI	A (8,5 Zoll), B (11 Zoll), C (17 Zoll), D (22 Zoll), E (34 Zoll)
ARCH1	A (9 Zoll), B (12 Zoll), C (18 Zoll), D (24 Zoll), E (36 Zoll)
ARCH2	A (9 Zoll), B (12 Zoll), D (24 Zoll) 30 Zoll
ISO	B1, B2, B3, B4
JIS	B1, B2, B3, B4
JIS (ISO)	A0, A1, A2, A3, A4
SPEZIAL A 1	A0 (880 mm), A1 (625 mm), A2 (440 mm), A3, A4
SPEZIAL A 2	A0+ (860 mm), A1+ (620 mm), A2+ (435 mm), A3+

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Vorlagen

Folgende Regeln sollten bei der Handhabung von Vorlagen stets beachtet werden:

- Der Scanbereich kann verschmutzt werden, wenn Vorlagen mit Klebstoff, Klebeband oder Korrekturflüssigkeit in den Scanner eingelegt werden. Klebestifte oder -sprays können den Scanbereich verschmutzen, wodurch schwarze Linien

auf den Kopien verursacht werden. Informationen zu Reinigungsverfahren enthält Kapitel 7, *Wartung*.

- Vorlagen, die gefaltet, zerknittert, eingerissen oder gelocht ist, mit Vorsicht handhaben. Sie können reißen und Materialstaus verursachen.
- Wenn Vorlagen auf Rolle verwendet werden, muss der Durchmesser der Rolle mindestens 40 mm betragen. Rollen mit geringerem Durchmesser müssen vor dem Scannen an der Führungskante geglättet werden..
- Dicke Vorlagen beim Scannen mit den Händen abstützen.

Kopierstrategien für spezielle Vorlagen

Beim Kopieren von Vorlagen sollten immer erst die Grundeinstellungen für die Bildqualität angewendet werden. Diese Einstellungen sind auf optimale Bildqualität für die meisten Vorlagen ausgerichtet.

Die Vorlagenart auswählen:

- Foto (Rasterbild)
- Foto (Contone)
- Text/Foto
- Text/Linie
- Text/Linie (Klar)

HINWEIS

Das Speichern von benutzerdefinierten Aufträgen mit speziellen Einstellungen für unterschiedliche Vorlagenarten kann Zeit sparen. Nach der Ausführung der folgenden Vorschläge siehe die Verwendungsanleitung für Vorlagen im Rückruf-Register dieses Kapitels.

Tabelle 16: Kopierstrategien für spezielle Vorlagen

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Farbfoto	<p>Kopier-Modus: Vorlagentyp auf Foto stellen. (Contone). Scan-Modus: Original-Vorlagentyp auf Foto (Contone) einstellen, Verarbeitung auf Farbe (24-Bit) und Datei-Format auf TIFF-Dateien einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Bildqualität durch Einstellen der Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) anpassen. Scan-Modus: Bildqualität durch Einstellen der Hintergrundunterdrückung auf Aktiviert (markiert) anpassen.</p>	<p>Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Im Register "Erweiterte Einstellung" die Umrechnungseinstellungen auswählen, um die gewünschten Ergebnisse zu erhalten. Scan-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.</p>
Bleistiftzeichnungen und Blaupausen/Linien	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und 'Negativ' aktivieren. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Rendering auf 'Auf Schwarz schalten' einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Scan-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.</p>
Farb-Landkarte	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Foto einstellen. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Foto (Rasterbild) einstellen oder auf Text/Foto.</p>	<p>Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen. Scan-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.</p>	<p>Kopier-Modus: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.</p>
Alte Blaupausen	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und 'Negativ' aktivieren. Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Rendering auf 'Auf Schwarz schalten' einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen. Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p>

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Alte Blaupause oder Sepia mit dunklem Hintergrund und horizontaler Verblässung	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und Negativ aktivieren.</p> <p>Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Rendering auf 'Auf Schwarz schalten' einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Vorlage um 90 ° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird. Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen.</p> <p>Scan-Modus: Hintergrundunterdrückung auf Aktivieren (markiert) einstellen. Hintergrundunterdrückung auf Max. einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p> <p>Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p>
Verblasste Linien/Text-Zeichnung, ungleichmäßige Dichte.	<p>Kopier-Modus: Vorlagentyp auf Text/Linien einstellen und Druckbildqualität, Hintergrundunterdrückung erhöhen.</p> <p>Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Wenn die Verblässung weiter sichtbar ist, die Vorlage um 90° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird.</p> <p>Scan-Modus: Die Druckbildqualität Hintergrundunterdrückung auf Minimum einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Im Verkleinerungsmodus die VerkleinerungLinienhaltung (in Maschinen-Info > Admin > Kopieroptionen) verwenden. Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p> <p>Scan-Modus: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.</p>
Klare Folie, Velin oder opakes Material mit Linien, Fotos oder gemischte Vorlage.	<p>Kopier-Modus: Vorlagenart auf Text/Linien setzen (Klar).</p> <p>Scan-Modus: Original-Vorlagenart auf Text/Linien setzen (Klar).</p>	<p>Kopier-Modus: Druckbildqualität, Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen.</p> <p>Scan-Modus: Druckbildqualität, Hintergrundunterdrückung auf Deaktiviert (unmarkiert) einstellen.</p>	<p>Kopier-Modus: Verarbeitung im Register "Erweiterte Einstellung" nach Bedarf für beste Ergebnisse ändern.</p> <p>Scan-Modus Die Bildqualität-Dichte, Kontrast und Schärfe für beste Ergebnisse anpassen.</p>

Druckmaterial lagern

Druckmaterial stets bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 45 % lagern. Die folgenden Punkte sind beim Lagern von Papier zu beachten:

- Feuchtigkeit beeinträchtigt die Qualität des Druckmaterials. Druckmaterialien nur in der bereitgestellten Verpackung in einem Raum mit geringer Luftfeuchtigkeit

lagern. Transparentpapier ist dabei besonders anfällig und sollte in einer Plastiktüte oder in einem Antikondensationsbeutel aufbewahrt werden.

- Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht genutzt, muss das Material aus dem Gerät entnommen und ordnungsgemäß gelagert werden.
- Der Drucker ist mit einer Materialheizung ausgerüstet. Diese Heizung wird eingeschaltet, wenn das System Feuchtigkeit feststellt. Der Schalter befindet sich neben dem Tonerabfallbehälter an der rechten Geräteseite.
- Zur Vermeidung von Wellung müssen Druckmaterialien auf ebener Fläche gelagert werden.

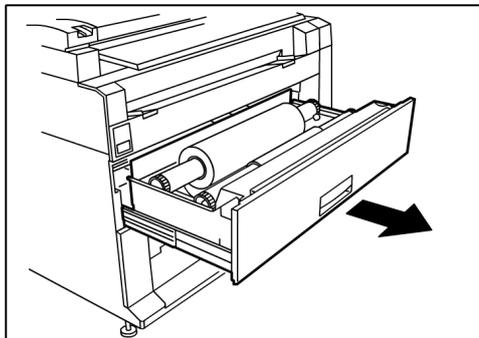
Rollenmaterial laden

Die Meldung **Materialtyp laden oder ändern** wird auf der Bedieneroberfläche angezeigt, wenn das erforderliche Druckmaterial für einen eingegangenen Druckauftrag nicht im Gerät geladen ist.

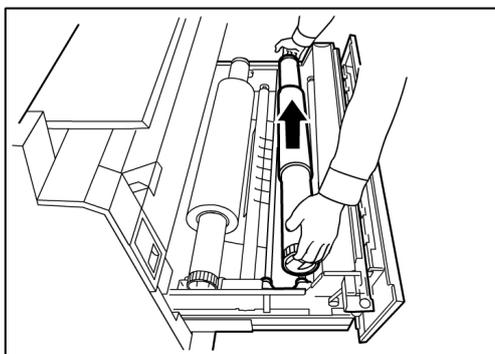
Nach dem Austausch von Druckmaterial zunächst die Materialeinstellungen (Format, Art, Stärke) auf das neue Material einstellen, bevor der Druckbetrieb fortgesetzt wird.

Der Austausch von Druckmaterial wird in Abschnitt [Druckmaterialstatus und Setup](#) von Kapitel 6, Geräteinformationen beschrieben.

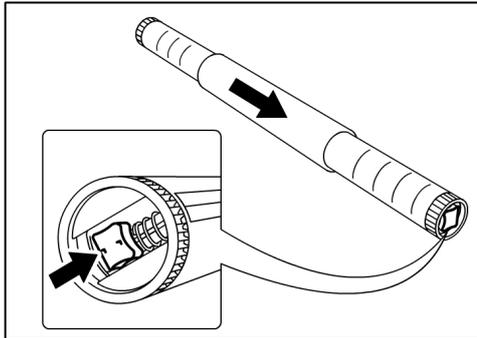
1. Den Materialbehälter vorsichtig öffnen.



2. Die auszutauschende Materialrolle anheben und aus dem Behälter entnehmen.



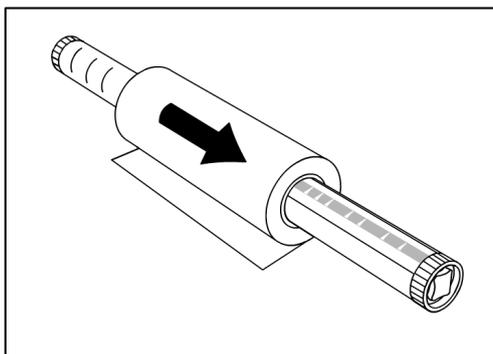
3. Den grünen Hebel am Ende der Materialwelle in Richtung Materialformataufkleber drücken, um die Rolle von der Welle freizugeben.



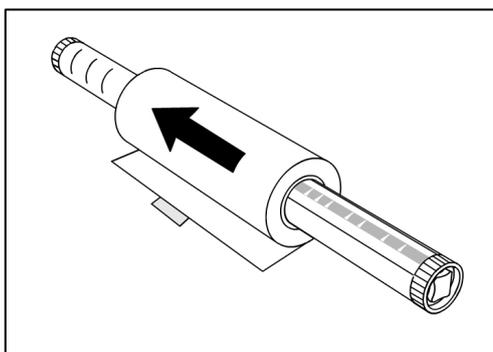
HINWEIS

Durch das Drücken des grünen Hebels wird die federgeladene Rollensperre freigegeben und die Welle kann aus dem Rollen Kern genommen werden.

4. Die Materialwelle langsam aus dem Kern der Materialrolle ziehen.



5. Den grünen Hebel erneut drücken, um die Materialwelle in eine neue Materialrolle einzuführen. Sicherstellen, dass die Rollenden dem Materialformataufkleber entsprechend ausgerichtet sind.



- Das Klebeband des Herstellers entfernen, das ein Abrollen der Rollenenden verhindert.

HINWEIS

Wenn Klebstoff nach dem Abziehen des Klebebands auf dem Material verbleibt, muss dieser abgewischt werden. Klebstoffreste können Fehleinzüge verursachen.

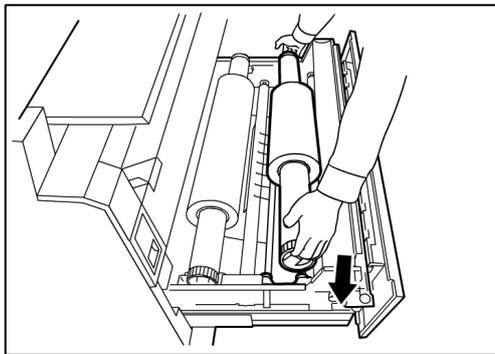
HINWEIS

Wenn die Druckmaterialrolle beschädigt ist, die betreffende Kante vor dem Fortsetzen des Verfahrens zunächst mit einer Schere beschneiden.

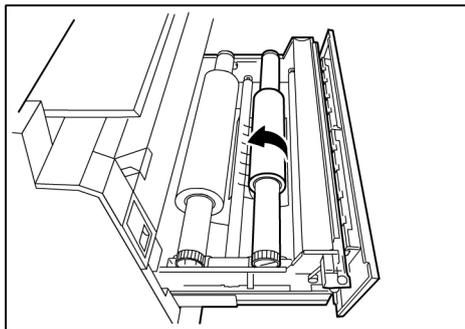
! GEFAHR

Beim Einlegen der Rolle in den Behälter nicht die Finger einklemmen.

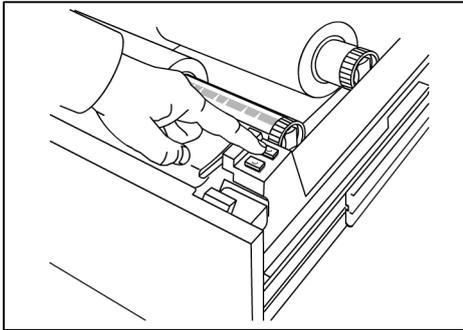
- Die Druckmaterialrolle in die Wellenaufnahme einhängen, wobei die Führungskante des Materials unter der Rolle durch nach vorn geführt wird.



- Die Druckmaterialrolle drehen, bis die Führungskante vom Antriebsrollenbereich erfasst wird. Die Rolle wird etwas zugeführt und dann automatisch angehalten.



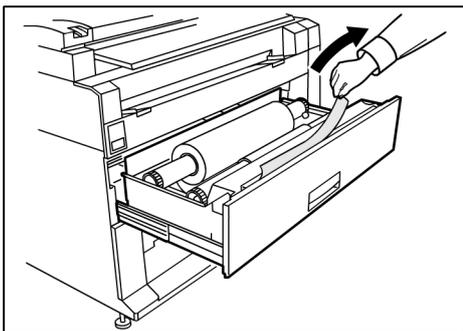
9. Die Taste **Materialvorschub** für die entsprechende Druckmaterialrolle drücken und loslassen. Die Führungskante wird zugeschnitten und das Material wird in die Zufuhr eingeführt.



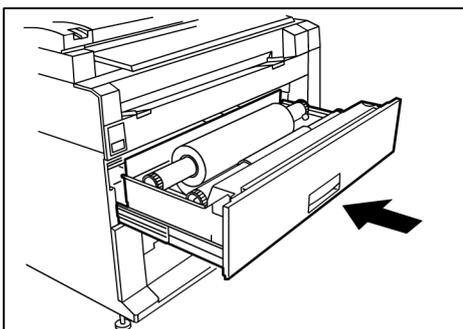
HINWEIS

Soll ein längeres Stück Material von der Rolle abgeschnitten werden, die Taste **Materialvorschub** gedrückt halten.

10. Das abgeschnittene Stück Material vom Schneidebereich entfernen.



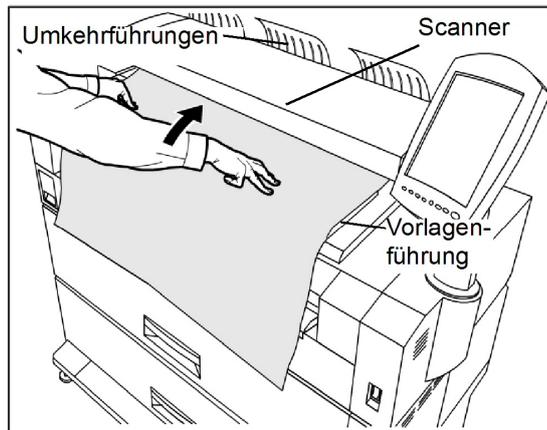
11. Den Materialbehälter bis zum Einrasten einschieben.



Vorlagen in den Scanner laden

1. Die Vorlage so mit dem Druckbild nach unten in den Scanner einlegen, dass sie an der Vorlagenführung anliegt.

2. Die Führungskante gleichmäßig in den Scanner einführen.



HINWEIS

Wird die Vorlage vom Scanner erkannt, wird sie ein Stöck weit eingezogen (Vorzuföhr). Nach einer kurzen Pause wird der Scanvorgang automatisch durchgeföhrt.

3. Der Scanner ist mit Umkehrföhrungen ausgestattet, so dass die Vorlage an der Vorderseite des Geräts ausgegeben wird. Es empfiehlt sich, die Vorlage wärend der Ausgabe an der Föhrungskante festzuhalten.

HINWEIS

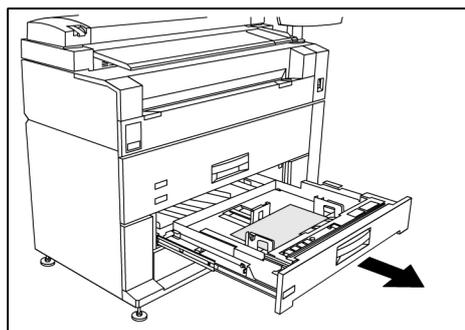
Die Umkehrföhrungen vor dem Kopieren einer Vorlage, die möglicherweise nicht flexibel an ihnen vorbeigleitet, entfernen. Dies verhindert, dass die Föhrungen aus dem Gerät herausfallen und beschädigt werden.

4. Die erforderlichen Materialeinstellungen an der Bedieneroberfläche vornehmen und die Vorlage scannen.

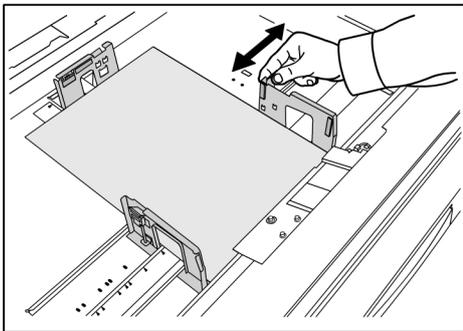
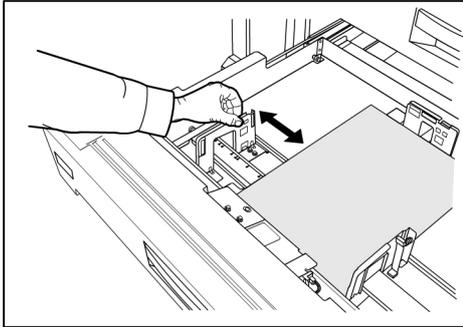
Einzelheiten hierzu enthält der Abschnitt [Kopierverfahren](#) in Kapitel 3.

Bogenmaterial laden

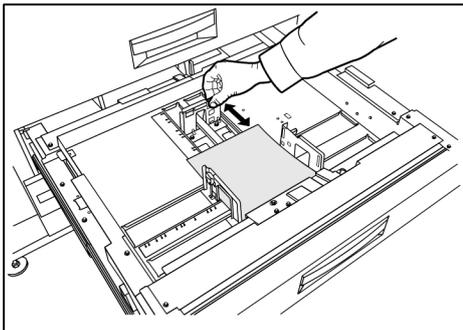
1. Den Druckmaterialbehälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.



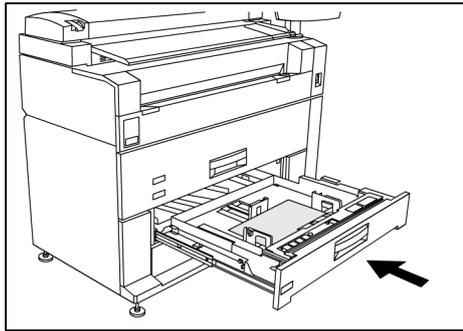
2. Material in den Behälter einlegen. Die maximale Fülllinie an der Behälterrückseite dabei nicht überschreiten.
3. Den linken und den rechten Materialführungshebel leicht zusammendrücken und die Führungen an den Materialstapel schieben.



4. Den hinteren Materialführungshebel leicht zusammendrücken und auf das Format des eingelegten Materials einstellen.



5. Den Druckmaterialbehälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



TIPP

Bei jedem Austausch von Druckmaterial gegen ein Material anderen Formats in einem Materialfach muss die **Materialquelle** auf dem Bildschirm **Geräte-Info > Druckmaterialstatus und Setup** geändert werden.

Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt [Druckmaterialstatus und Setup](#) in Kapitel 7, Geräte-Info, zu entnehmen.

2

Dokumente drucken und kopieren

Das vorliegende Kapitel ist den Kopier- und Druckoptionen der Xerox 6279 Wide Format Solution gewidmet.

Die **Bildqualität** und die beschriebenen **Erweiterte Einstellungen** müssen auch beim Scannen zu Mailbox und beim Scannen zum Netzwerk vorgewählt werden.

- **Vom Gerät drucken** (USB)
- Kopierverfahren
- Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen
- Druckauftrag unterbrechen
- Einstellungen im Register **Kopie**
- Einstellungen im Register **Bildqualität**
- Einstellungen im Register **Erweiterte Einstellungen**
- Einstellungen im Register **Rückruf**

Vom Gerät drucken

FreeFlow Accxes unterstützt mehrere entfernbare Gerätetypen wie USB-Flashdrives, CD/DVD und Speicherkarten usw.

Auftragskostenzählung ist ebenfalls zum Protokollieren von Aufträgen, die entfernbare Datenträger verwenden, verfügbar.

Dateien, die auf entfernbaren Geräten gespeichert sind, werden mit den FreeFlow Accxes-Standardeinstellungen gedruckt. Zum Auffinden der zum Druck gewünschten Dateien durchsucht man einfach die Dateien und Dateiordner des Geräts.

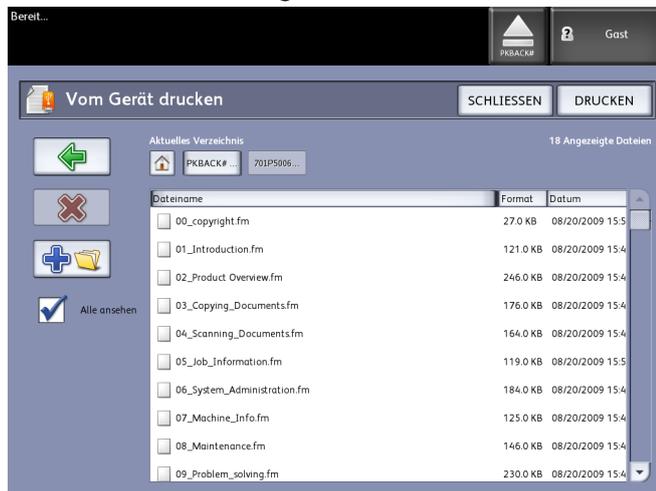
1. Entfernbaren Datenträger einlegen.

2. **Drucken vom Gerät** im Services-Menü auswählen.

Der Bildschirm Drucken vom Gerät wird angezeigt.



Hier kann man das angeschlossene Gerät durchsuchen und auswerfen.



3. Die gewünschte Datei suchen und dann auswählen.

- Aktuelles Verzeichnis - listet das gelesene Gerät.
- Mit der Pfeiltaste wird man zurückgebracht.
- Dateien werden mittels der Auswahl des roten „X“ gelöscht.
- Mit der Auswahl **Alle anzeigen** werden alle Dateiarten über die primären angezeigt, die FreeFlow Accxes erkennt.

4. **Drucken** antippen.

Eine Meldung zeigt den Spulvorgang und eine Abbruch-Option an.

HINWEIS

Im Falle eines Fehlers beim Drucken wird der Bildschirm Drucken von Datei mit Details angezeigt und der Auftrag wird abgebrochen.

5. Wenn gewünscht, kann zum Anhalten des Auftrags **Abbrechen** gedrückt werden, und man wird zum Bildschirm **Drucken von Datei** zurück gebracht.

6. Vor dem Entfernen eines USB-Geräts muss immer **Auswerfen** gedrückt werden. Beschädigte Dateien können verhindert werden, wenn das Gerät immer ordnungsgemäß entnommen wird.

HINWEIS

Wenn mehrere Geräte angeschlossen sind, muss das auszuwerfende Gerät aus einer Liste ausgewählt werden.

Kopierverfahren

In diesem Abschnitt werden die Verfahren zum Erstellen von Kopien mit der Xerox Wide Format beschrieben.

Zum Erstellen von Kopieren sind im Wesentlichen drei Schritte erforderlich, die nachfolgend einzeln beschrieben werden:

Schritt 1: Kopieroptionen auswählen

Schritt 2: Anzahl der Kopien festlegen

Schritt 3: Vorlage kopieren

Schritt 4: Kopierauftrag stoppen

Schritt 1: Kopieroptionen auswählen

Jeder Kopiervorgang beginnt mit dem Aufrufen der Anzeige Kopie auf dem Touchscreen. Danach werden die einzelnen Kopieroptionen in den Registern dieser Anzeige (Kopieren, Bildqualität, Erweiterte Einstellungen und Rückruf) ausgewählt und die Anzahl der Kopien festgelegt.

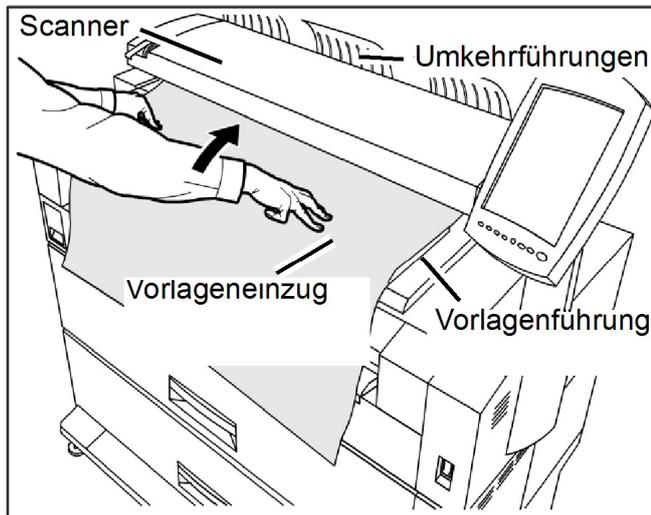
Schritt 2: Anzahl der Kopien festlegen

Es kann eine Auflage von 1 bis 999 Kopien über den Bildschirm Ziffernblock eingegeben werden, der im Bedarfsfall automatisch eingeblendet wird.

1. Die **Anzahl** der Kopien auf dem Bildschirm Kopieren mit den Pfeilschaltflächen einstellen.
2. Zur Korrektur falsch eingegebener Werte die Taste **Löschen** auf dem Bedienfeld drücken. Anschließend den richtigen Wert eingeben.

Schritt 3: Vorlage kopieren

1. Die Vorlage so mit dem Schriftbild nach unten in den Scanner einführen, dass sie an der Vorlagenführung anliegt.



2. Die Führungskante gleichmäßig in den Scanner einführen.

HINWEIS

Wird die Vorlage vom Scanner erkannt, wird sie ein Stück weit eingezogen (Vorzufuhr). Nach einer kurzen Pause wird der Scanvorgang automatisch durchgeführt.

Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist **Startmodus für Scan** wahrscheinlich auf **Start-Taste verwenden** eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Weitere Informationen zu der Option **Startmodus für Scan** enthält Kapitel 5, Systemverwaltung.

3. Wenn der Scanner mit Umkehrführungen ausgestattet ist, wird die Vorlage an der Vorderseite des Geräts ausgegeben. Es empfiehlt sich, die Vorlage während der Ausgabe an der Führungskante festzuhalten.

TIPP

Die Umkehrführungen vor dem Kopieren einer Vorlage, die möglicherweise nicht flexibel an ihnen vorbeigeleitet, entfernen. Dies verhindert, dass die Führungen aus dem Gerät herausfallen und beschädigt werden.

Der Abschnitt 'Erstellen von Kopien mit dem Manuellen Zufuhrfach (Bypass)' in diesem Kapitel enthält weitere Informationen über verfügbare Optionen.

Schritt 4: Kopierauftrag stoppen

1. Die Taste **Stopp** auf dem Bedienfeld drücken.
Die Meldung 'Pfad löschen' wird angezeigt.

- Den Materialweg im Gerät den Anweisungen auf dem Touchscreen entsprechend räumen.

Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen

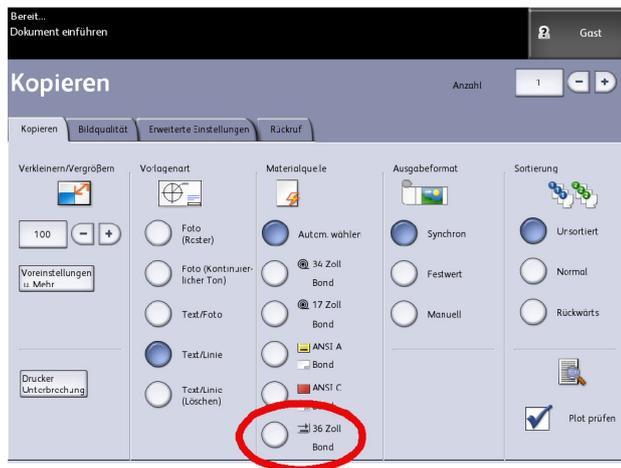
Mit der Funktion Manuelles Zufuhrfach (Bypass) kann auf Bogendruckmaterial kopiert werden. Es kann jeweils nur ein Bogen zugeführt werden.

- Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

- Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.



- Die **Zusatzzufuhr** (Bypass) vom Bildschirm **Kopieren** oben auswählen.

HINWEIS

Unter **Materialquelle** werden die aktuellen Einstellungen für Materialformat und Materialart von Rollen- und Bogendruckmaterial aufgelistet.

Hauptkomponenten für diese Aufgabe:

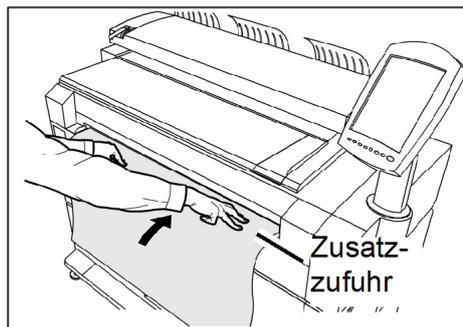


TIPP

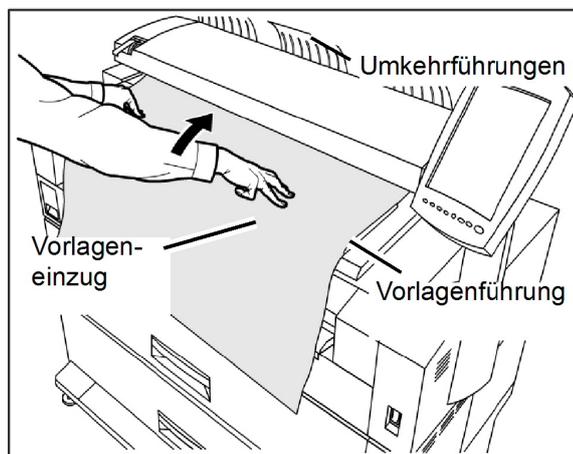
Wird ein Scanvorgang nach Auswahl der Zusatzzufuhr als **Materialquelle** gestartet, bevor Bogenmaterial in der Zusatzzufuhr einliegt, erscheint die Meldung **Druckmaterialart laden/ändern** auf dem Touchscreen.

Zur erfolgreichen Durchführung des Kopiervorgangs die Anweisungen auf den Touchscreen befolgen.

4. Das Bogenmaterial in die **Zusatzzufuhr** einlegen, bevor die Vorlage in den **Scanner** eingeführt wird.



5. Die Führungskante gleichmäßig in den **Scanner** einführen.



- Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist **Startmodus für Scan** wahrscheinlich auf **Start-Taste verwenden** eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Weitere Informationen zu der Option

Startmodus für Scan enthält der Abschnitt *Startmodus für Scan festlegen* in Kapitel 5, Systemverwaltung.

- Beim Scannen nicht an der Vorlage ziehen oder zu fest auf diese drücken, sonst treten Vorlagenstaus auf.
- Vorlagen mit Löchern stets so zuführen, dass die Lochseite zuletzt eingeführt wird (Hinterkante).
- Die Vorlage während des Einführens mit beiden Händen flach (jeweils eine Hand an jeder Seite) herunterhalten. Dadurch werden Falten vermieden, die dunkle Bereiche auf der Kopie verursachen können.
- Die Vorlage weiterführen, bis sie automatisch zugeführt wird.

Weitere Informationen zu dieser Option enthält der Abschnitt in Kapitel 5, Systemverwaltung.

HINWEIS

Wird die Vorlage vom Scanner erkannt, wird sie ein Stück weit eingezogen (Vorzufuhr) und hält dann kurz an. Bogenmaterial kann während dieser Zeit in die Zusatzzufuhr einlegt werden. Anschließend werden die Kopien automatisch erstellt.

6. Wenn der Scanner mit Umkehrführungen ausgestattet ist, wird die Vorlage an der Vorderseite des Geräts ausgegeben. Es empfiehlt sich, die Vorlage während der Ausgabe an der Führungskante festzuhalten.

HINWEIS

Die Umkehrführungen vor dem Kopieren einer Vorlage, die möglicherweise nicht flexibel an ihnen vorbeigeleitet, entfernen. Dies verhindert, dass die Führungen aus dem Gerät herausfallen und beschädigt werden.

Zusätzliche Optionen für die **Materialquelle** sind unter „Wichtiger Hinweis“ im Abschnitt „Einstellungen im Register „Kopie“ weiter hinten in diesem Kapitel aufgelistet.

Einstellungen im Register „Kopie“ vornehmen

Werden für einen Kopierauftrag andere Einstellungen als die Gerätestandardeinstellungen benötigt, können auftragspezifische Einstellungen in den Registern Kopieren, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vorgenommen werden.

Das Register Kopieren enthält folgende Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern
- Vorlagenart
- Material-zufuhr
- Ausgabeformat
- Sortieren und Plot überprüfen

- Scananzeige
- Druckerunterbrechung
- Gescanntes Bild

Zugriff auf den Bildschirm Kopieren und das Register Kopieren:

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Die erforderlichen Funktionen im Register Kopieren auswählen.

Verkleinern/Vergrößern

Unter Verkleinern/Vergrößern werden variable Skalierungsoptionen für die Kopien angeboten. Mit dieser Funktion können die Verkleinerungs-/Vergrößerungsvoreinstellungen über die in diesem Abschnitt beschriebenen Grundeinstellungen hinaus angepasst werden.

Weitere Details sind im Kapitel Systemverwaltung, Kopieroptionen, Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen auswählen, enthalten.

Die Werkseinstellung ist 100 %. Wenn ein Auftrag einmal auf eine andere Größe skaliert wurde, wird diese Größe zur Einstellung für das Bild. Diese wird beim Auftrag-Rückruf erkannt und als Dokument bei 100 % anerkannt.

Zwei Funktionen sind verfügbar:

- **Skalierungsfaktor:** Der Skalierungsfaktor wird entweder direkt über den Ziffernblock eingegeben oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ in Schritten von 1 % sowie die Wahl von **Auto** eingestellt. Gültige Skalierungsfaktoren liegen zwischen 25 % und 400 %.
- **Festwerte und mehr:** In der Funktion Festwerte und mehr wird ein Skalierungsfaktor-Bildschirm angezeigt, der variable oder vorgegebene Prozentsätze ermöglicht. Es kann ein gewünschter Prozentwert bestimmt werden.

Vergrößerung/Verkleinerung mittels des Skalierungsfaktors

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Den **Skalierungsfaktor** mit den Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen oder das Feld 100 % antippen.
3. Nach Antippen des Felds 100 % kann der Skalierungsfaktor über den Ziffernblock eingegeben werden.
4. **Eingabe** wählen.

Skalierungsfaktor über „Voreinstellungen u. Mehr“ einstellen

Wird der gewünschte Skalierungsfaktor nicht auf dem Register Kopieren angezeigt, wie folgt vorgehen:

1. **Voreinstellungen u. Mehr** im Register **Kopieren** unterhalb Verkleinern/Vergrößern antippen.
Die Anzeige Skalierungsfaktor wird eingeblendet.
2. Den Skalierungsfaktor nach Wunsch unter **Variabler Prozentsatz** oder unter **Voreingestellter Prozentsatz** auswählen.

- **Manuell:** Es kann ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden, in 0,1 %-Schritten. Den Wert über die Zifferntastatur eingeben. Das Gerät akzeptiert keinen Wert außerhalb des zulässigen Bereichs.
- **Autom.:** Der Skalierungsfaktor wird anhand des Vorlagenformats und des Druckmaterialformats automatisch bestimmt. Das Dokument wird passend auf das ausgewählte Druckmaterial kopiert.
- **Voreinstellungen:** Einen der angezeigten voreingestellten Werte antippen.

Der Anleitung zu den Druckmaterialeinstellungen im Produktübersicht-Kapitel gemäß überprüfen, ob die korrekten Einstellungen vorhanden sind.

3. **Speichern** wählen.

Ausführliche Informationen zum Ändern der voreingestellten Prozentsätze enthält der Abschnitt Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen im Kapitel Systemverwaltung.

Vorlagenart

Den **Vorlagentyp** aus den verfügbaren Optionen auf dem Register Kopieren auswählen.

- Foto (Rasterbild)
- Foto (Contone)
- Text/Foto
- Text/Linie
- Text/Linie (Klar)

Ausführliche Informationen über das Kopieren von Spezialvorlagen enthält der Abschnitt Vorlageneingabe im Kapitel Produktübersicht.

Material-zufuhr

Die Optionen unter Materialquelle dienen zur Auswahl der Materialzufuhr für den betreffenden Kopierauftrag. Unter jeder Zufuhroption für Materialquelle wird angegeben, welches Material in der jeweiligen Zufuhr einliegt. Die Materialquelle zeigt die derzeit geladene Materialart an.

Die Werkseinstellung ist Autom. wählen.

HINWEIS

Soll Material aus einer anderen Materialserie (ARCH, ANSI, usw.) verwendet werden, muss die Materialserie über **[Maschinen-Info > Druckmaterialstatus und Setup]** geändert werden.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Eine der Optionen unter Materialquelle auswählen:

- **Autom. wählen:** Das Druckmaterial wird anhand des festgestellten Vorlagenformats und des angegebenen Skalierungsfaktors automatisch ausgewählt.
- **Bogenmaterial:** Bogenmaterial ist die Materialart, die in den Manuellen Vorlageneinzug (Bypass) eingelegt wird. Das Material-Zufuhrfach ist die letzte in der Spalte gezeigte Wahlmöglichkeit.
- **Rollenmaterial:** Zur Auswahl stehen die in den Materialbehältern geladenen Rollenformate.

Ausgabeformat

Mit der Funktion Ausgabeformat können Sie den Materialschnittmodus vorgeben.

Die Werkseinstellung ist Synchron.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Den gewünschten Materialschnittmodus unter Ausgabeformat antippen.
 - **Synchronisiert:** Die Materialrolle wird auf das Vorlagenformat zugeschnitten.
 - **Festwert:** Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer ausgewähltes Standardformat zugeschnitten. Nach dem Antippen von Festwert werden die Standardformatoptionen angezeigt.
 - **Manuell:** Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer angegebenes (x- und y-Koordinaten) Format zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Manuell** wird eine Anzeige mit Datenfeldern für die Länge und die Breite eingeblendet.
3. Die gewünschten Werte eingeben und **Speichern** antippen.

Sortierung

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Auswahl von 'Normal' oder 'Rückwärts Sortieren' bewirkt die Ausgabe von nach Seitenzahlen sortierten Drucksätzen. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden.

Die Werkseinstellung für die Sortierung ist **Unsortiert**.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Die gewünschte Sortieroption antippen:

- **Unsortiert:** Keine Satzerstellung; Die Seiten werden in der Reihenfolge der kopierten Vorlagen ausgegeben.
 - **Rückwärts Sortieren:** Seite (n) ist oben auf dem Ausgabestapel.
 - **Normal Sortieren:** Seite 1 ist oben auf dem Ausgabestapel.
 - **Plot überprüfen:** Ist dieses Kontrollkästchen markiert, wird nach jedem Scannen einer Vorlage eine Musterkopie ausgegeben (Plot überprüfen), damit die Kopien geprüft werden können, bevor sie als Sätze ausgegeben werden.
3. Die Vorlagen in 1-(n)-Reihenfolge mit dem Druckbild nach unten einlegen.
 4. Die Vorlage(n) gleichmäßig mit dem Druckbild nach unten in den Scanner-Vorlageneinzug einführen.
 5. In dieser Reihenfolge fortfahren, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen angezeigt.

Sortieren (Sätze erstellen)

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Auswahl von 'Normal' oder 'Rückwärts Sortieren' bewirkt die Ausgabe von nach Seitenzahlen sortierten Drucksätzen. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden.

Siehe die folgende Tabelle für Details.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

HINWEIS

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen angezeigt.

Satz-Spezifikationen kopieren

Die folgende Tabelle enthält die Kopiersatz-Höchstwerte exklusiv basierend auf dem Format für Vorlagen, die auf Foto (Text/Linie) und Blaulinie gesetzt sind.

Diese Informationen sind nützlich bei der Feststellung, ob die Speicherkapazität für den Kopiersatz genügt.

Vorlagenformat	Seiten, max.
A-Ansi (8,5x11 Zoll)	256
B-Ansi (11x17 Zoll)	256
C-Ansi (17x22 Zoll)	256
D-Ansi (22x34 Zoll)	256
E-Ansi (34x44 Zoll)	239
A-Arch(9x12 Zoll)	256
B-Arch(12x18 Zoll)	256
15-Arch (15x21 Zoll)	256
C-Arch (18x24 Zoll)	256
D-Arch (24x36 Zoll)	256
30-Arch (30x42 Zoll)	256
E-Arch (36x48 Zoll)	207
ISO A4 (8,3x11,7 Zoll)	256
ISO A3 (11,7x16,5 Zoll)	256
ISO A2 (16,5x23,4 Zoll)	256
ISO A1 (23,4x33,1 Zoll)	256
ISO A0 (33,1x46,8 Zoll)	230

Plot überprüfen

Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn nach jedem Scannen einer Vorlage eine Musterkopie ausgedruckt werden soll, damit die Kopien geprüft werden können, bevor sie als Sätze ausgegeben werden. Plot überprüfen-Aufträge sind nicht als endgültige Aufträge ausgelegt sondern eher als Vorschau.

HINWEIS

'Plot überprüfen' arbeitet nur mit sortierten Sätzen.

HINWEIS

Wenn Sortierung ausgewählt ist, wird die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms angezeigt.

1. Die Einstellungen zum Kopieren der ersten Vorlage in den Registern Kopieren, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vornehmen.
2. Über die Zifferntastatur die Kopienzahl 1 bis 999 eingeben.
3. Die erste Vorlage mit dem Druckbild nach unten in den Scanner einführen. Das Gerät scannt die Vorlage. In der Anzeige Dokumentsätze wird eine Meldung über den Fortschritt des Scanvorgangs angezeigt.
4. Nachdem die Vorlage vom Scanner ausgegeben wird, werden in der Anzeige Dokumentsätze vier Schaltflächen angezeigt (siehe unten). Sind alle zu scannenden Vorlagen von gleicher Art und Größe, kann jetzt mit dem Zuführen fortgefahren werden.

- **Vorheriges Bild löschen:** Sie können die Bilddaten der zuletzt gescannten Vorlage löschen. Dies ist eine nützliche Funktion für das Ändern einer oder mehrerer Kopiereinstellungen.
 - **Alle Bilder löschen:** Über diese Schaltfläche werden alle gescannten Bilder gelöscht.
 - **Einstellungen ändern:** Ruft die Anzeige Kopie auf. In den Registern Kopieren, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen können die Einstellungen (z. B. Skalierungsfaktor, Vorlagenart, Materialauswahl) für die nächste Vorlage geändert werden.
 - **Druckmaterialstatus und Setup:** Über diese Schaltfläche können Materialart und Materialformat während der Auftragserstellung geändert werden.
 - **Letzte Vorlage:** Über diese Schaltfläche wird der Scanvorgang beendet und die Ausgabe der Kopien gestartet. Wählen Sie diese Schaltfläche, nachdem die letzte Vorlage im Satz gescannt worden ist.
5. Besteht der Satz aus Mischformatvorlagen bzw. aus Vorlagen unterschiedlicher Art oder soll eine andere Zufuhr bzw. eine andere Einstellung verwendet werden, durch Antippen von **Einstellungen ändern** die Anzeige Kopie aufrufen. In dieser Anzeige können die Einstellungen für die nächste Vorlage geändert werden.

HINWEIS

Auf dem Bildschirm Kopieren wird nunmehr die Auswahl Schließen in der rechten oberen Ecke angezeigt. Diese kann gewählt werden, um den Bildschirm Kopieren zu schließen und zum Bildschirm Satzerstellung zurückzuwechseln, wenn keine Änderungen an den Einstellungen für die nächste Vorlage vorgenommen werden sollen.

6. Mit dem Zuführen von Vorlagen fortfahren und die erforderlichen Kopien für jede Vorlage erstellen.
7. Sobald die letzte Vorlage gescannt wurde, **Letzte Vorlage** antippen.
8. Die Kopienanzahl in der Anzeige Anzahl bestätigen oder eine neue Anzahl über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.
9. In der Anzeige Anzahl die Schaltfläche **Drucken** antippen.
Das Gerät beginnt mit dem Drucken von sortierten Sätzen.

Druckerunterbrechung

Ein Druckauftrag kann unterbrochen werden, um eine Kopie mit hoher Priorität zu erstellen. Der unterbrochene Druckauftrag wird nach Abschluss des Kopierauftrags wieder aufgenommen.

1. Auf dem Bildschirm **Kopieren > Kopieren** die Option **Drucker unterbr.** auswählen, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.

Die Auswahl Drucker unterbr. bleibt während der Auftragsunterbrechung beleuchtet. Normalerweise werden maximal zwei Ausdrücke bei einem unterbrochenen Auftrag ausgegeben.

2. Wenn der Auftrag anhält, wird der Bildschirm Kopieren angezeigt.
3. Die erforderlichen Kopiereinstellungen auswählen.
4. Gewünschte Kopien-Auflage eingeben.

5. Die Vorlage(n) scannen.
6. Wenn der Kopierauftrag beendet ist, die Taste **Drucker unterbr.** erneut drücken, um den Druckauftrag fortzusetzen.

HINWEIS

Wenn vergessen wird, zur Wiederaufnahme des Druckauftrags **Drucker unterbr.** auszuwählen, wird der Auftrag standardmäßig automatisch storniert.

HINWEIS

Die Dauer des Druckunterbrechung-Timeout kann von 1 Minute (Standardeinstellung) auf bis zu 99 Minuten geändert werden. Das Druckunterbrechung-Timeout kann vom Administrator zurückgesetzt werden. Siehe das Kapitel Systemverwaltung für Einzelheiten.

Scananzeige

Mit dieser Funktion wird eine Scan-Vorschau angezeigt, während die Vorlage in den Scanner eingeführt wird. Die Vorschau zeigt Daten an, die direkt vom Scanner stammen und sind nicht unbedingt repräsentativ für die Qualität der endgültigen Ausgabe. Abhängig vom Scanmodus werden nach dem ausgänglichen Scan zusätzliche Bildumwandlungen durchgeführt.

Das Kontrollkästchen **Scan-Anzeige** auf Kopieren zum Aktivieren markieren.

Wenn das Kontrollkästchen Scan-Anzeige auf dem Bildschirm Kopieren nicht sichtbar ist, wurde es vom Systemadministrator unter **Geräteinformationen > Administrati > Allgemeine Verwaltung > Scananzeige einstellen** deaktiviert.

Einstellungen im Register Bildqualität

Mit den Optionen im Register **Bildqualität** kann die Bildqualität optimal für die einzelnen Vorlagen eingestellt werden.

In diesem Abschnitt sind die Verfahren für die folgenden Einstellungen enthalten:

- Dichte
- Kontrast
- Schärfe
- Hintergrundunterdrückung

Dichte

Mit der Option Dichte kann die Helligkeit der Kopien relativ zur Vorlage eingestellt werden.

1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.

Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die **Dichte** über den Schieberegler einstellen.

Kontrast

Mit der Kontrast-Option wird der Kontrast auf der Kopie relativ zur Vorlage verstärkt oder geschwächt. Hohe Kontrasteinstellungen vergrößern den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen eines Bildes durch Aufhellen von hellen Bereichen und Verdunkeln von dunklen Bereichen. Bei niedrigen Kontrasteinstellungen sind die Unterschiede zwischen hellen und dunklen Bereichen geringer. Diese Funktion wird für das Kopieren von Fotos und Postern verwendet.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die **Kontrast**-Einstellung mit den Rolltasten auswählen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Schärfe

Mit der Option **Schärfe** können Linien und feine Details im gescannten Bild verbessert werden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
4. Die gewünschte **Schärfe** über den entsprechenden Schieberegler auf dem Bildschirm **Bildqualität** einstellen.

Hintergrundunterdrückung

Die Option **Hintergrundunterdrückung** ermöglicht es, für Dokumente mit geringem Kontrast Anpassungen zwischen Vordergrundbild und Hintergrund vorzunehmen. Mit dieser Funktion lässt sich die Kopierqualität von Vorlagen verbessern, die aufgeklebte Bilder, ungleichmäßige Dichte und/oder dunkle oder farbige Hintergründe aufweisen.

HINWEIS

Die Option Hintergrundunterdrückung ist nicht verfügbar, wenn **Foto (Rasterbild)** oder **Foto (Halbton)** als **Vorlagenart** ausgewählt wurde.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

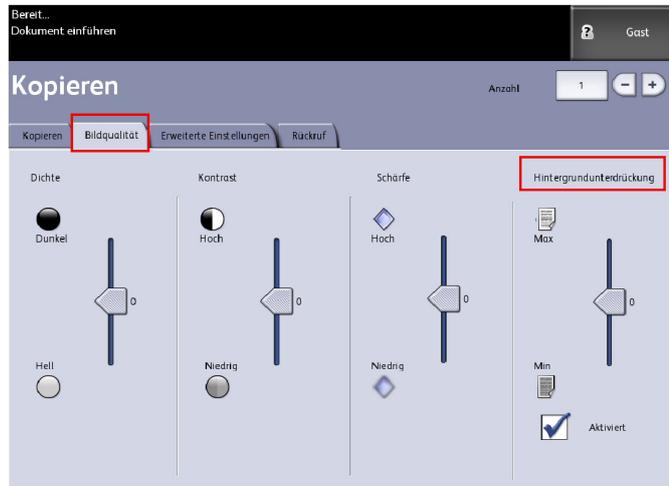
Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.

4. Auf dem Bildschirm **Bildqualität** die Option **Hintergrundunterdrückung** auswählen.



5. Die gewünschte **Hintergrundunterdrückung** über den Schieberegler auf dem Bildschirm **Bildqualität** einstellen.
6. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren, um die Einstellung zu speichern.

HINWEIS

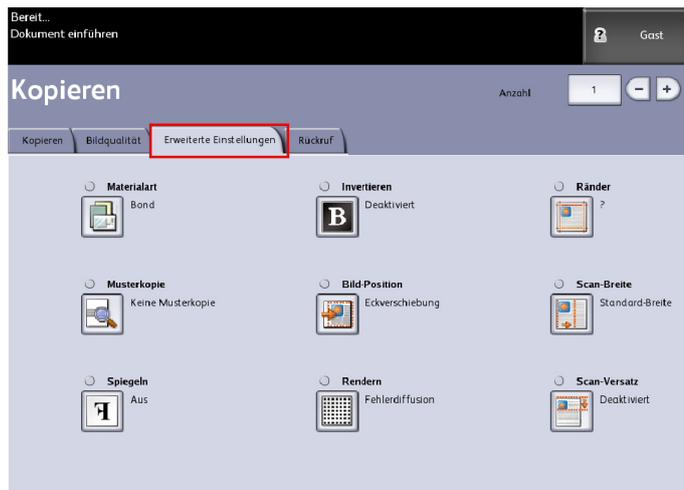
Die Hintergrundunterdrückung ist die einzige Bildqualitätseinstellung, die über ein Kontrollkästchen aktiviert werden muss.

Einstellungen im Register Erweiterte Einstellungen

Im Register **Erweiterte Einstellungen** können z. B. die Breite des gescannten Bildes und die Startposition (Scanversatz) festgelegt werden.

1. Die gewünschten Einstellungen im Register **Erweiterte Einstellungen** vornehmen.

Mit dem Register **Erweiterte Einstellungen** können Layout, Bearbeitung und Endbearbeitung der Auftragsausgabe konfiguriert werden.



Die Auswahlen werden nachfolgend festgelegt:

- Materialart
 - Musterkopie
 - Spiegeln
 - Invertieren
 - Bild-Position
 - Rendern (Binär oder Fehlerdiffusion)
 - Ränder
 - Scan-Breite
 - Scan-Versatz
 - Endbearbeitung (optional)
2. In der Anzeige **Kopieren** zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
 3. Im Register **Erweiterte Einstellungen** die Funktionen für die zu scannenden Vorlagen einstellen.

Materialart

Als Materialarten stehen Bond, Velinpapier und Folie zur Auswahl. Wenn das ausgewählte Material nicht im Materialbehälter (Rolle oder Zusatzzufuhr) des Druckers geladen ist, ist die Auswahl nicht verfügbar (grau dargestellt).

Die Standardeinstellung ist Bond.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

3. **Materialart** auswählen und die gewünschte Materialart auswählen.

HINWEIS

Ist die gewünschte [Materialart] nicht auswählbar (d. h. sie wird grau dargestellt), das gewünschte Material laden und die Materialquelle entsprechend programmieren.

Musterkopie

Mit der Option **Musterkopie** wird eine Musterkopie von einem Bereich in der Mitte der Vorlage erstellt. Der Benutzer kann die Kopiereinstellungen vor dem Erstellen der Kopien akzeptieren oder ändern, bzw. den Auftrag zurückweisen oder stornieren.

Die Werkseinstellung für diese Option ist **Deaktiviert**, d. h., es wird keine Musterkopie erstellt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Die Schaltfläche **Musterkopie** und dann die gewünschte Einstellung antippen.

Spiegeln

Mit der Funktion 'Spiegeln' können die linke und rechte Seite, die obere und untere Seite oder eine Kombination der Vorlage vertauscht werden.

Vorgehensweise für das Spiegeln:

1. Im **Services**-Menü **Kopieren** auswählen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Spiegeln** antippen.
4. **Off, X, Y oder XY** auswählen.
 - **X-Achse** - Die Kopien werden vertikal gespiegelt, d. h., der linke Rand der Vorlage wird zum rechten Rand der Kopie.
 - **Y-Achse** - Die Kopien werden horizontal gespiegelt, d. h., der obere Rand der Vorlage wird zum unteren Rand der Kopie.
 - **XY-Achse**: Beim Erstellen eines Spiegelbilds der Vorlage werden die obere und linke Seite der Vorlage zur unteren und rechten Seite der Ausgabe.
5. **Speichern** wählen.

Die Werkseinstellung ist "Aus".

Invertieren

Mit der Funktion **Bild-Inversion** werden die schwarzen und weißen Teile des Vorlagenbildes auf der Kopie umgekehrt (siehe unten). d. h., auf der Kopie werden die weißen Pixel der Vorlage schwarz und die schwarzen Pixel der Vorlage weiß gedruckt.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Invertieren** antippen.
4. **Aktivieren** oder **Deaktivieren** antippen.
5. **Speichern** wählen.

Bild-Position

Zum Verschieben der Bildposition auf der Kopie wird Bild-Position verwendet. Diese Funktion verwenden, wenn Vorlagen mit einer Lochungskante oder mit bedruckten Rändern kopiert werden sollen. Das Bild kann durch Verschieben nach links, rechts, oben oder unten gedruckt werden. Wahlweise kann das Schriftbild auch automatisch auf dem Druckmaterial zentriert werden.

Die Werkseinstellung ist Eckverschiebung.

- Auto-Zentrierung: Der Mittelpunkt der Vorlage wird auf der Kopie zentriert.
 - Eckverschiebung: Das Vorlagenbild wird in Richtung Kanten oder Ecken des Druckmaterials verschoben. Das Bild kann mittels der Pfeiltasten in die gewünschte Stellung verschoben werden.
1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
 2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
 3. **Bild-Position** auswählen.
 4. **Auto-Zentrierung** oder **Eckverschiebung** antippen.
 5. Bei Auswahl von **Eckverschiebung** stehen acht Pfeiltasten zur exakten Positionierung zur Verfügung. Schriftbild an die gewünschte Position verschieben.
 6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Ränder

Die Option Ränder ermöglicht es, Ränder oben, unten, links und/oder rechts auf der Kopie hinzuzufügen. Alle Ränder können in Stufen von 2,5mm in einem Bereich von -203 und +203mm festgelegt werden.

Die Werkseinstellung ist **0** für alle Ränder.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Ränder auswählen.

Der Bildschirm 'Ränder' wird angezeigt.

5. Das Eingabefeld für den zu ändernden Rand (Oben, Unten, Links oder Rechts) antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen. Den Schritt für jeden weiteren einzustellenden Rand wiederholen.

HINWEIS

Zur Eingabe eines negativen Randwerts die Umschalttaste auf dem Ziffernblock antippen oder den Wert mit den Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.

6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

TIPP

Beim Kopieren von Büchern und manchen anderen Vorlagen treten gelegentlich schwarze Schatten an den Rändern der Kopie auf. Wenn dies der Fall ist, können Sie Kopien erstellen, auf denen die Schatten ausgelöscht sind.

Wenn Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Randlöschung proportional angepasst.

Scan-Breite

Bei Bedarf kann eine **Scan-Breite** festgelegt werden, die keinem Standardvorlagenformat entspricht. Hierzu die Option **Variable Breite** verwenden.

Die Werkseinstellung ist **Standard-Breitenfeststellung**.

- Standardbreite: Mit dieser Option wird die vom Scanner erkannte Vorlagenbreite verwendet.
- Variable Breite: Mit dieser Option kann die Scan-Breite variabel auf einen Wert zwischen 208 und 914 mm in Stufen von 2,5 mm eingestellt werden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Die **Scan-Breite** wählen.
5. **Variable Breite** antippen, wenn eine Vorlage gescannt werden soll, die kein Standardformat aufweist.
6. Die gewünschte Scan-Breite über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Versatz

Wenn die Option Scan-Versatz aktiviert ist und der Wert für den Scan-Versatz eingegeben wurde, werden alle Bilddaten im Bereich zwischen der Führungskante und der festgelegten Scan-Versatzposition ignoriert. Damit können unerwünschte Details von der Führungskante der Vorlage eliminiert werden.

Der Scan-Versatz kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) auf einen Bereich von 0 bis 91.44 cm (0 – 36 Zoll) eingestellt werden.

Die Werkseinstellung ist **Deaktiviert**.

- Deaktiviert: Die Vorlage wird ohne Scan-Versatz gescannt
- Aktiviert: Ein der festgelegten Dimension entsprechender Scan-Versatz wird beim Scannen auf die Vorlage angewendet.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. **Scan-Versatz** auswählen.



5. **Aktiviert** antippen und einen Wert für den Scan-Versatz eingeben.

6. Den gewünschte Scan-Versatz über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.

7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

TIPP

Wurde ein anderer Wert als 100 % für Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Startposition für den Scanvorgang proportional angepasst.

Rendern

Mit der Option **Rendern** wird die Art der Bildverarbeitung (**Fehlerdiffusion** oder **Binär**) für die gescannten Bilddaten festgelegt.

Die Werkseinstellung ist **Fehlerdiffusion**.

- Fehlerdiffusion

Fehlerdiffusion auswählen, wenn eine Vorlage gescannt wird, die mit Rastern reproduziert werden muss, wie z.B. Fotos.

- Binär

Binär für Vorlagen auswählen, die aus Linien und Text bestehen.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

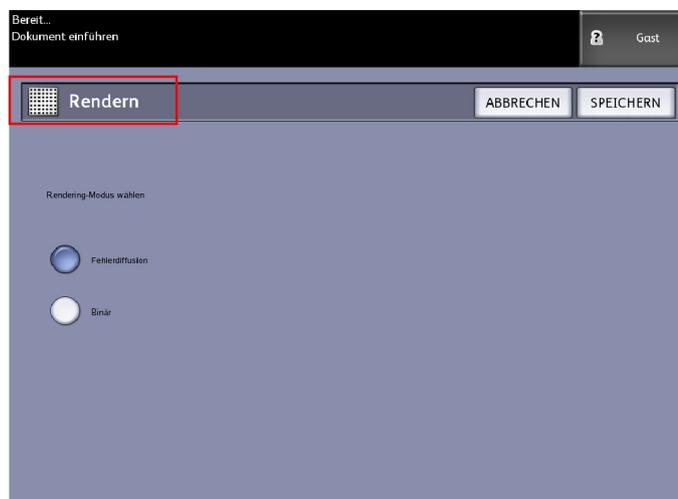
Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

4. 'Rendering' wählen.



5. 'Rendering' wählen.

6. Je nach Bedarf **Fehlerdiffusion** oder **Binär** antippen.

7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Einstellungen im Register „Rückruf“ vornehmen

Register „Rückruf“

Mit dieser Funktion kann der zuletzt ausgeführte Auftrag mit allen zugehörigen Einstellungen zurückgerufen werden. So lassen sich weitere Kopien ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen.

Diese Funktion wird vom System-Administrator unter **Geräteinformationen** > **Administration** > **Allgemeine Verwaltung** > **Bildrückruf aktivieren/deaktivieren** aktiviert bzw. deaktiviert.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Zum Rückruf der letzten Kopie müssen Bildrückruf aktiviert und Sofortiges Bildüberschreiben deaktiviert sein. Wurde Sofortiges Bildüberschreiben vom Systemadministrator aktiviert, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Weitere Informationen zu Einstellungen enthält der Abschnitt Bildrückruf im Kapitel Systemverwaltung.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Rückruf** wechseln. Es enthält folgende Optionen:
 - **Vorlagens** - häufig ausgeführte Aufträge mit speziellen Einstellungen für Dokumentarten und Druckbildverbesserungen speichern. Für Beispiele siehe den Abschnitt Kopierstrategien für spezielle Vorlagen in der Produktübersicht.
 - **Rückruf** - speichert den zuletzt gescannten Auftrag im letzten Stadium, komplett oder aufgrund einer Unterbrechung unvollständig. Der unvollständige Auftrag kann wiederaufgenommen und abgeschlossen werden. Der Auftrag wird gespeichert, bis er ausgedruckt oder gelöscht wird.
 - **Löschen** - löscht den Auftrag und macht den Speicherplatz frei.
 - **Letzten Scan anzeigen** - Anzeige des zuletzt gescannten Bildes.



Ein Profil Standardsystem-Hochfahren kann eingestellt werden, um Zeit und überflüssiges Programmieren von Funktionen für häufig ausgeführte Aufträge einzusparen.

3. **Vorlage** wählen.
4. **Standardsystem-Hochfahren** wählen.

Das gespeicherte benutzerdefinierte Profil wird beim Einschalten angezeigt.

Letzten Scan anzeigen

Nach dem Scannen der Vorlage wird ein verkleinertes Bild angezeigt, und Bereiche des Bildes können beliebig verkleinert/vergrößert werden.

Wenn die Schaltfläche **Letzten Scan anzeigen** im Rückruf-Register nicht vorhanden ist, wurde die Funktion vom System-Administrator deaktiviert.

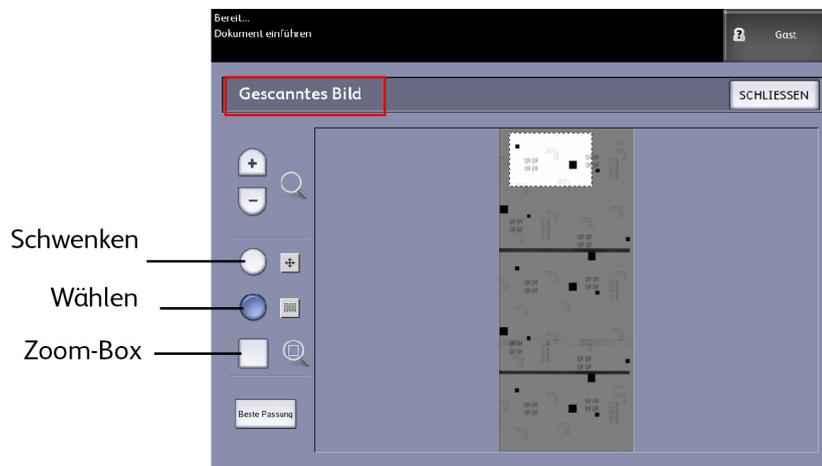
Diese Funktion wird vom System-Administrator unter **Allgemeine Verwaltung** > **Steuerpult** > **Scananzeige einstellen** aktiviert/deaktiviert.

Die Funktion von Letzten Scan anzeigen sind:

- Heranzoomen
- Herauszoomen
- Schwenken
- Wählen
- Beste Passung

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Die Vorlage scannen.
3. Das Register Rückruf auswählen.
4. **Letzten Scan anzeigen** auswählen.



- **Zoom Plus und Minus**

Ansicht wird stufenweise vergrößert/verkleinert.

- **Schwenken**

In diesem Modus kann das Bild in alle vier Richtungen gezogen werden.

- **Wählen**

In diesem Modus kann ein Teil des Bildes durch Antippen und Ziehen des Bildes ausgewählt werden. Die Zoom-Box kann durch Antippen und Ziehen des Box-Mittelpunkts bewegt werden. Die Zoom-Box kann durch Antippen und Ziehen einer Ecke der Box umgeformt werden.

- **Zoom-Box**

Wird nur im Auswählen-Modus angezeigt. Zoomt zu dem über das Bild gezogenen Kasten und wechselt in den Schwenken-Modus.

- **Rolleisten**

Werden auch zum Verschieben des gesamten Bildes in eine der vier Richtungen verwendet. Rolllisten werden angezeigt, wenn das gesamte Bild nicht auf den Bildschirm passt. Rolllisten werden in den Modi Schwenken und Auswählen verwendet.

- **Beste Passung**

Setzt das Bild auf die ursprüngliche Scan-Ansicht zurück. Wechselt in den Schwenken-Modus.

5. **Auswählen** antippen, um das Bild hervorzuheben.
6. Das Bild auf der Benutzeroberfläche berühren, dann einen Bereich eingrenzen.

Dieser ausgewählte Bereich wird hervorgehoben.
7. Mithilfe des **Plus**- oder **Minus**-Zeichens den hervorgehobenen Bereich vergrößern bzw. verkleinern.
8. Nach Betätigen der Taste **Beste Passung** wird die Anzeige auf die Originalanzeige rückgestellt.

3

Scannen

In diesem Kapitel werden die zahlreichen Scanner-Funktionen der Xerox Wide Format Solution besprochen, die mit der angebauten Scanner-Konfiguration verfügbar sind. FreeFlow Accxes, die Controller-Software, hat die Fähigkeit, Scan-Ziele zu den folgenden Orten zu konfigurieren:

- **Scannen zu Mailbox** - Die Dateien werden zum späteren Abruf auf dem FreeFlow Accxes Print Server (Festplatte) gespeichert.
- **Scannen zu Mailbox - Herausnehmbare Geräte** - Zu Scannen und Anzeige von Dateien auf einem herausnehmbaren Gerät (USB).
- **Scannen zu FTP** - Sendet die gescannten Bilder zu einem FTP-Verzeichnis. Es stehen 16 Verzeichnis-Speicherorte zur Verfügung.
- **Scannen zu Remote-Drucker** - Sendet die gescannten Bilder zum Drucken zu einem Drucker auf dem Netzwerk. Es stehen 16 Druckerziele zur Verfügung.

Dieses Kapitel ist wie folgt aufgebaut:

- Vorbereitung zum Scannen
- Mailbox erstellen
- Scannen zu Standard-Mailbox
- Benennen der Scandateien
- Scannen zu herausnehmbaren Geräten (USB)
- Scanausgabe: FTP
- Scanausgabe: Remote-Drucker
- Farbkalibrierung

Vorbereitung zum Scannen

Damit der FreeFlow Accxes Druckserver mit dem FreeFlow Accxes-Scanner und Drucker kommunizieren kann, muss er zunächst für das Netzwerk konfiguriert werden.

Notwendige Vorbereitungen für „Scannen zum Netzwerk“ und „Scannen zu Mailbox“:

- Netzwerk-Setup
- Ein Ziel (Mailbox) zum Empfangen der Bildinformationen von den gescannten Vorlagen

Auf dem Computer zu installieren:

- FreeFlow Accxes Client Tools (ACT): zum Abrufen und Übertragen von Dokumenten
- Anwendungssoftware für die Bildbearbeitung
- Accxes-Druckertreiber (www.xerox.com)

Netzwerk-Setup

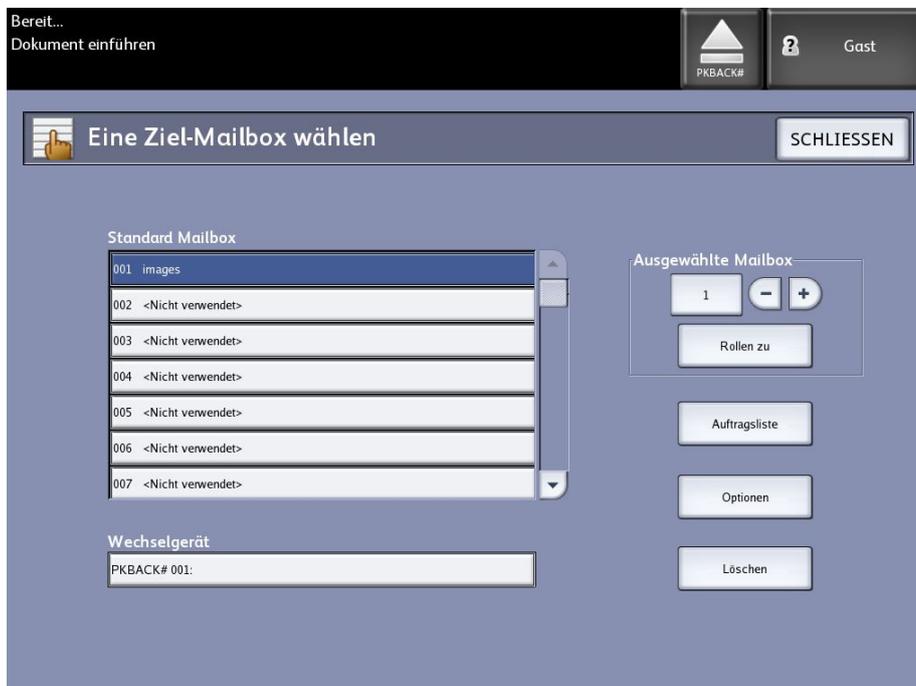
HINWEIS

Informationen und Anleitungen zum Netzwerk-Setup sind im Kapitel Systemverwaltung-Netzwerksetup und im Xerox FreeFlow Accxes System und Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch enthalten.

Mailbox erstellen

Bevor die Betriebsart „Scannen zum Netzwerk“ verwendet werden kann, muss zunächst eine Mailbox als Ziel festgelegt werden. In diesem Abschnitt werden die Mailboxoptionen und -einstellungen beschrieben. Über die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen können die Einstellungen der ausgewählten Mailbox geändert, die Mailbox gelöscht und die Liste der zuvor gescannten Dokumente angezeigt werden.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. **Ziel** auswählen.
3. Ein **<nicht verwendetes>** Ziel auswählen.



Die Anzeige Einen Mailbox-Namen eingeben wird mit einer Tastatur eingeblendet.

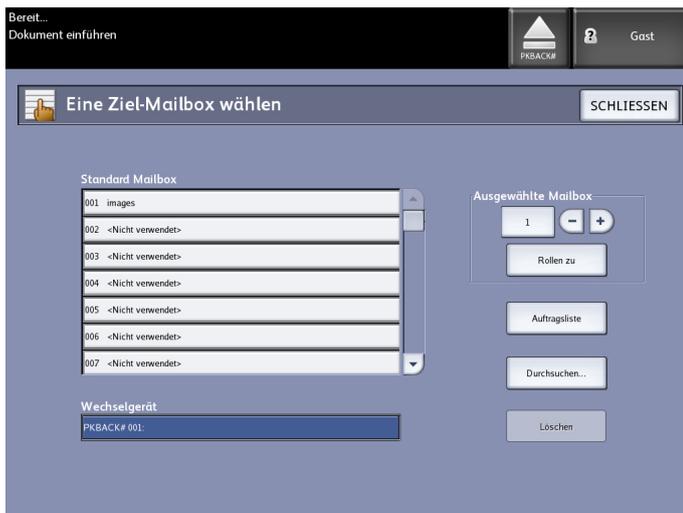
4. Den Mailboxnamen über die Tastatur eingeben. Es können bis zu 16 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
5. **Speichern** wählen. Die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen wird wieder eingeblendet. Der zugewiesene Name wird unter Mailbox-Name angezeigt.
6. Mit **Schließen** zur Anzeige Scannen zu Mailbox zurückkehren oder weitere neue Mailboxen einrichten.

Optionen von **Eine Ziel-Mailbox auswählen**:

- **Standard-Mailboxes** - max. 50
- **Dokumentliste** - innerhalb einer Mailbox
- **Einstellungen** - einer Mailbox
- **Löschen** - eine Mailbox

Mailboxen auswählen

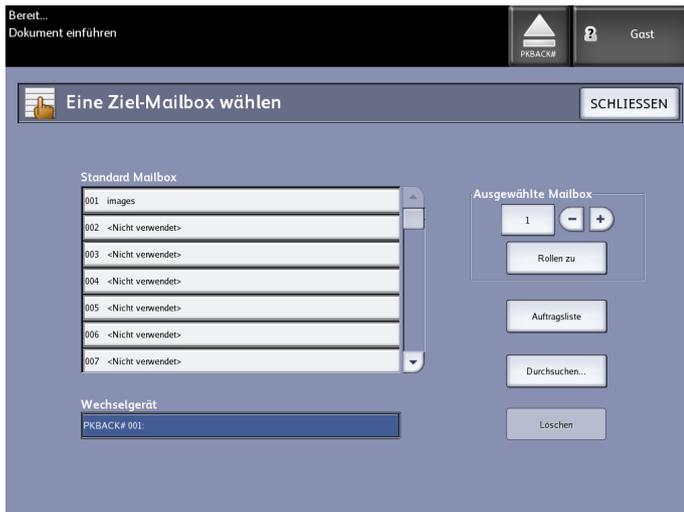
Die gewünschte Mailbox kann durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ ausgewählt werden.



Standard Mailbox-Dokumentlisten

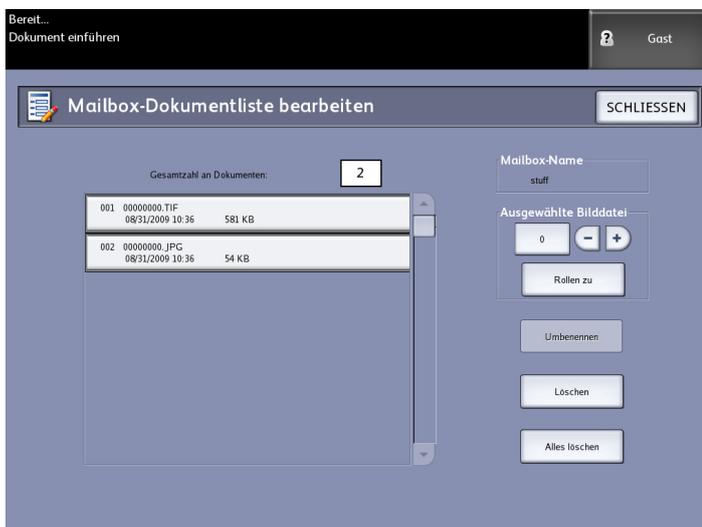
Zu einer Standard-Mailbox als Ziel gescannte Aufträge werden als Miniaturvorschau-jpg-Dateien bereit gestellt, wenn **Vorschauerstellung** im Register Erweiterte Einstellungen aktiviert ist. Es werden die Dokumente auch in dem im Register Scannen zu Mailbox gewählten Dateiformat bereit gestellt.

Die **Dokumentliste**-Auswahl zeigt die ausgewählten in die Standard-Mailbox gescannten Dokumente an.



Auf dem Bildschirm Mailbox-Dokumentliste können folgende Aktionen an den Dokumenten ausgeführt werden:

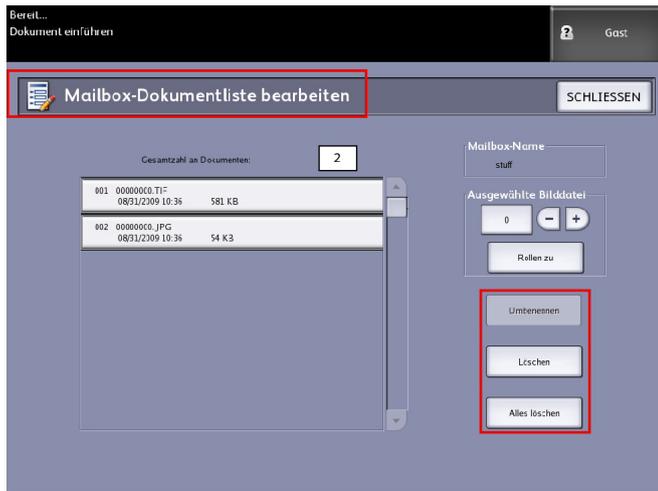
- Die Liste durchrollen
- Löschen
- Alles löschen



Dokumentliste

Über die Schaltfläche **Dokumentliste** in der Anzeige **Eine Ziel-Mailbox auswählen** wird die Anzeige **Mailbox-Dokumentliste bearbeiten** aufgerufen, die folgende Optionen für Dokumente enthält:

- Umbenennen
- Löschen
- Alles löschen



Einstellungen

Über die Schaltfläche **Optionen** in der Anzeige **Eine Ziel-Mailbox auswählen** wird die Anzeige **Mailbox-Einstellungen** aufgerufen.

Diese Anzeige enthält folgende Optionen:

- Kennwort
- Mailboxen umbenennen
- Standard-Mailbox

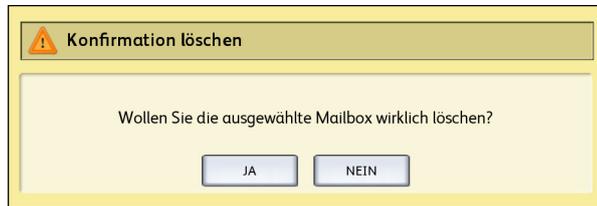


Mailbox löschen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
Die Anzeige 'Eine Ziel-Mailbox wählen' wird eingeblendet.

4. Die zu löschende Mailbox auswählen.
5. **Löschen** antippen.

Ein Fenster **Löschen bestätigen** wird angezeigt.



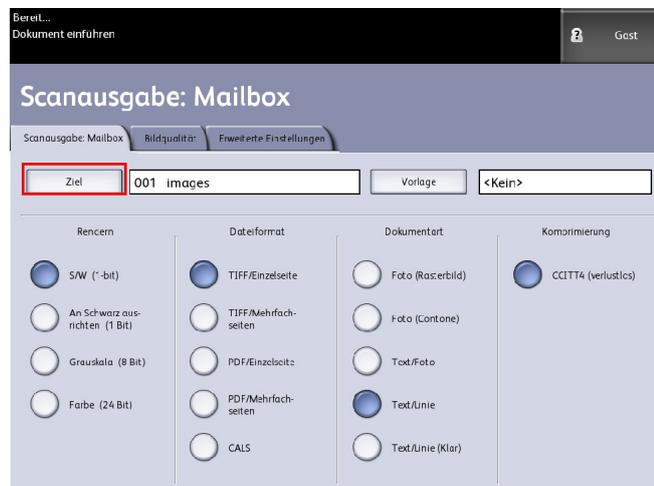
HINWEIS

Gelöschte Mailboxen und deren Inhalt können nicht wiederhergestellt werden. Beim Löschen einer Mailbox werden auch alle in ihr enthaltenen Dokumente gelöscht.

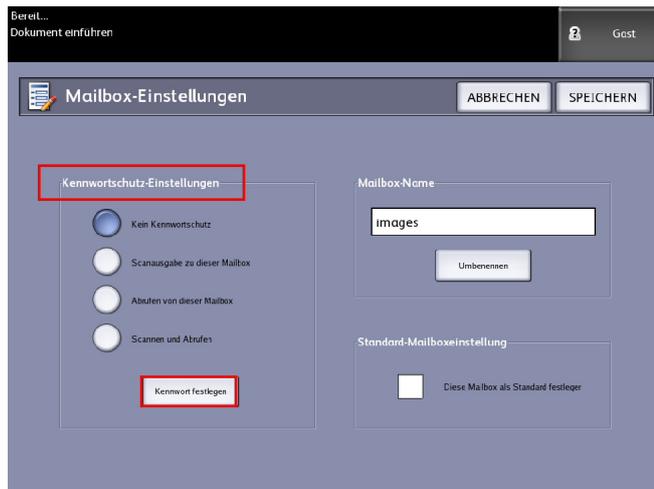
6. Im **Bestätigungsfenster Ja** auswählen.

Mailbox-Kennwörter

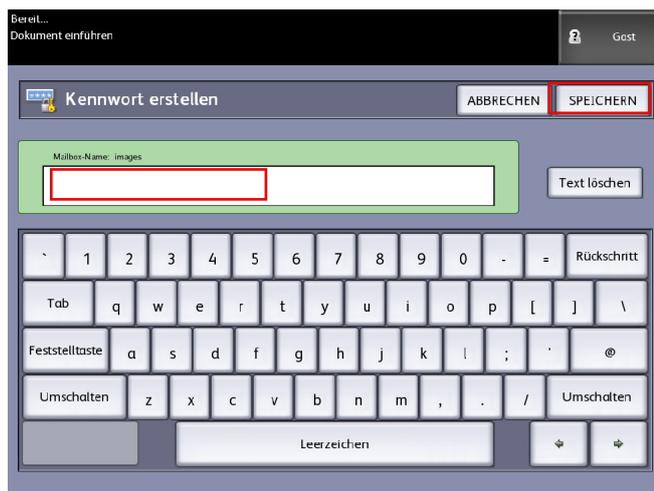
1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option 'Scannen zu Mailbox' auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.



4. **Einstellungen** antippen.
Die Anzeige Mailbox-Einstellungen wird eingeblendet.



5. Eine Option unter **Kennwortschutz-Einstellungen** auswählen und **Kennwort festlegen** antippen.
Die Anzeige Kennwort erstellen wird eingeblendet.

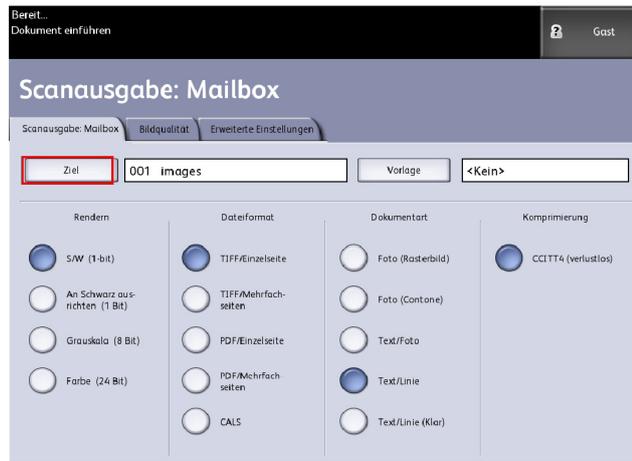


6. Das Kennwort über die alphanumerische Tastatur eingeben.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

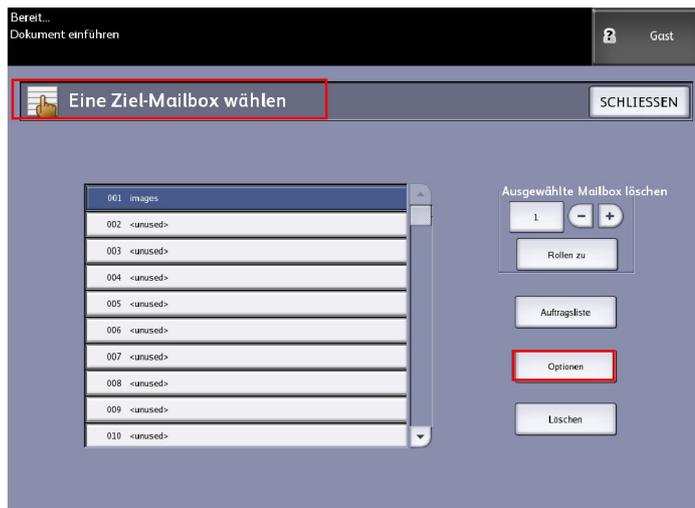
Mailboxen umbenennen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.

3. Zielort wählen.

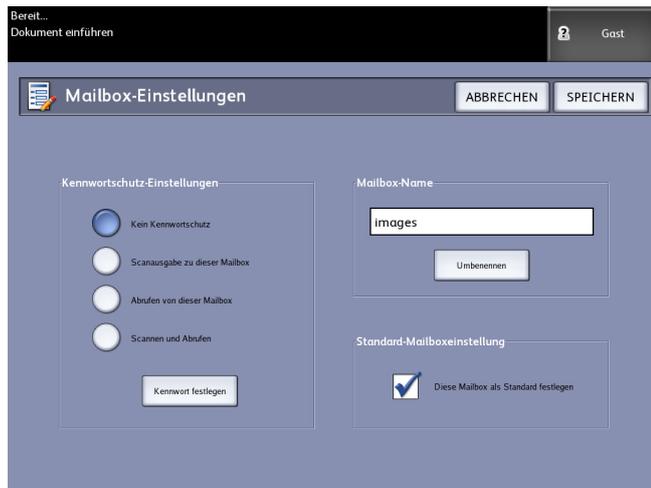


4. Einstellungen antippen.



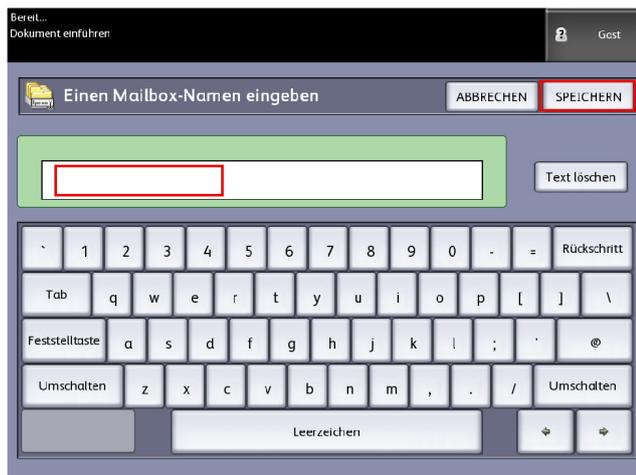
Die Anzeige **Mailbox-Einstellungen** wird eingeblendet.

5. Umbenennen antippen.



Die Anzeige 'Einen Mailbox-Namen eingeben' wird eingeblendet.

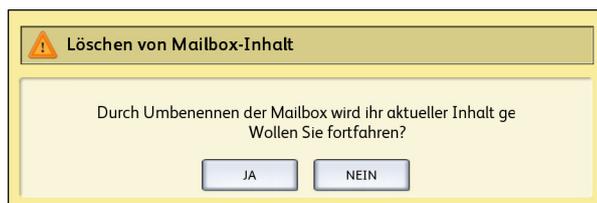
6. Das Kennwort über die alphanumerische Tastatur eingeben.



7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

HINWEIS

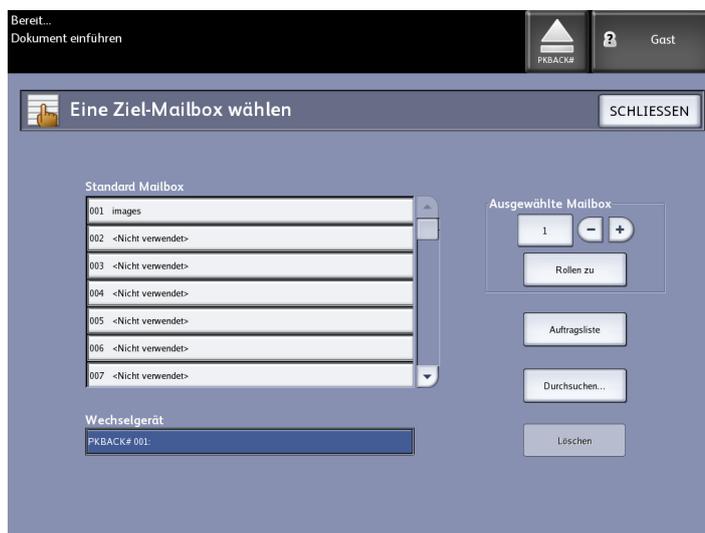
Beim Umbenennen einer Mailbox wird eine Warnung angezeigt, dass dieser Vorgang den gesamten Inhalt der Mailbox löscht.



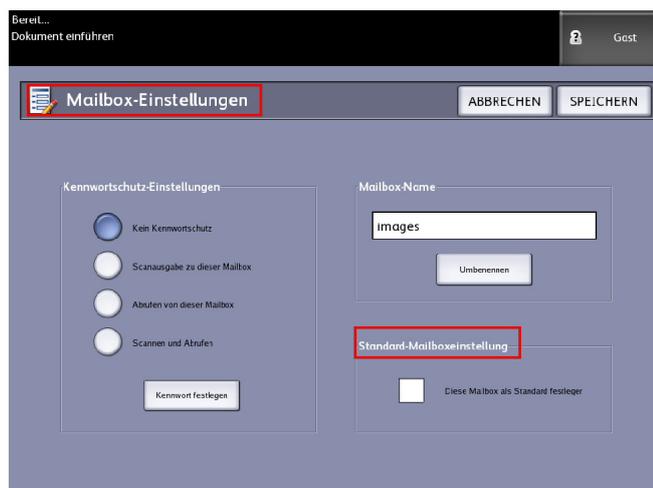
Standard-Mailbox einrichten

Das Einrichten einer Standard-Mailbox empfiehlt sich, wenn eine Mailbox häufig für laufende Aufträge verwendet wird.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
4. Die als Standard-Mailbox zu verwendende Mailbox in der Anzeige **Eine Ziel-Mailbox auswählen** auswählen.
5. **Einstellungen** antippen.



Die Anzeige **Mailbox-Einstellungen** wird eingeblendet.



- Das Kontrollkästchen **Diese Mailbox als Standard festlegen** markieren.

HINWEIS

Die Standard-Mailbox wird als die gewählte Mailbox angezeigt, wenn das Gerät in den Scan-Modus geschaltet wird.

- Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Löschen

Durch Antippen der Schaltfläche **Löschen** in der Anzeige Eine Ziel-Mailbox auswählen wird die ausgewählte Mailbox samt Namen und Inhalt gelöscht. Der Mailbox-Namenstandard ist <nicht verwendet>.

Dokumente aus einer Mailbox löschen

TIPP

Die in einer Mailbox gespeicherten Dokumente werden nach Ablauf des vom Systemadministrator vorgegebenen Zeitrahmens für **Dateilöschung** automatisch gelöscht. Dieser Zeitrahmens für **Dateilöschung** kann 1 bis 24 Stunden betragen (mit einer Einstellungsgenauigkeit von 1 Stunde). Zur Vermeidung von Datenverlusten daran denken, die Daten rechtzeitig abzurufen.

Alle Dokumente löschen

- Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
- Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
- Ziel** auswählen.
- Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ auswählen.
- Dokumentliste** antippen.
Die Anzeige **Mailbox-Dokumentliste bearbeiten** wird eingeblendet.
- Alle löschen** antippen.

HINWEIS

Wenn die Dokumente einmal gelöscht sind, können sie nicht mehr zurückgerufen werden. Alle Dokumente in der Mailbox werden gelöscht und eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

- Im **Bestätigungsfenster Ja** auswählen.

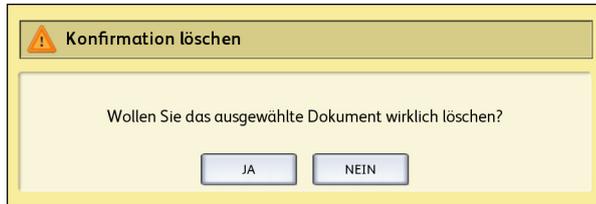
Dokument löschen

- Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
- Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
- Ziel** auswählen.
- Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ auswählen.
- Dokumentliste** antippen.

- Die Anzeige Mailbox-Dokumentliste bearbeiten wird eingeblendet.
- Die zu löschende Bilddatei auswählen und hervorheben.
 - Löschen** antippen.

HINWEIS

Darauf achten, nicht versehentlich **Alle löschen** anzutippen, dadurch würden alle Dateien aus der Mailbox gelöscht.



- Im **Bestätigungsfenster Ja** auswählen.

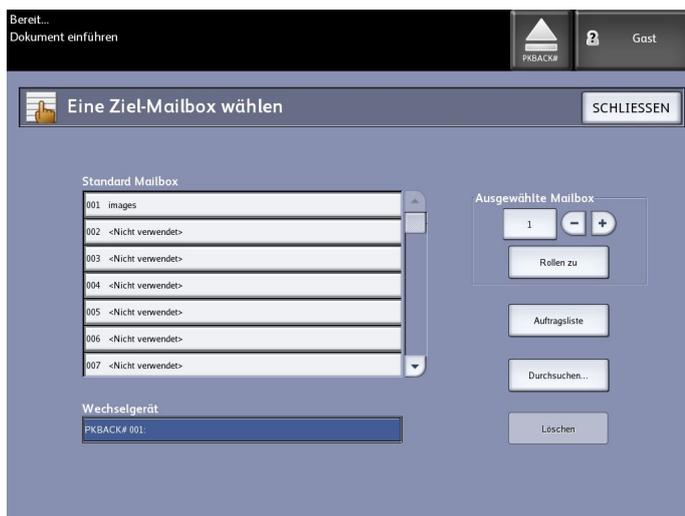
HINWEIS

Gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden. Die verbleibenden Dokument werden neu nummeriert, wobei das vorherige Dokument 002 zu Dokument 001 umbenannt wird usw.

Wechselgerät-Dokumentlisten

Die Auswahl **Wechselgerät** der Funktion Scanausgabe: Mailbox zeigt den Namen des angeschlossenen Geräts an.

- Zum Hervorheben **Wechselgerät** auswählen.
- Dokumentliste** antippen.



Der Bildschirm Drucken vom Gerät wird angezeigt. Hier wird die Inhaltsliste des tragbaren Geräts angezeigt.



- Die **Dokumentliste** durchsuchen, das gewünschte Dokument und dann **Drucken** auswählen.

Diehe das Kapitel Dokument drucken und kopieren für weitere Informationen über die Funktion **Drucken von Gerät**.

Scannen zu Standard-Mailbox

In diesem Abschnitt wird das Verfahren „Scannen-zu-Standard-Mailbox“ beschrieben. Es wird vorausgesetzt, dass bereits eine Mailbox eingerichtet wurde. Die Schritte für das Scan-Verfahren werden im Folgenden aufgelistet.

Schritt 1: Standard-Mailbox auswählen

Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen

Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“

Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen

Schritt 5: Vorlage scannen

Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen

Schritt 7: Abrufen der in einer Mailbox gespeicherten Dateien

Schritt 1: Auswahl einer Mailbox und Anwendung von Vorlagen

Jeder Scanvorgang beginnt mit dem Aufrufen der Anzeige Scannen zu Mailbox auf dem Touchscreen. Danach die Einstellungen für den Scanauftrag in den Registern Scanausgabe: Mailbox, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vornehmen.

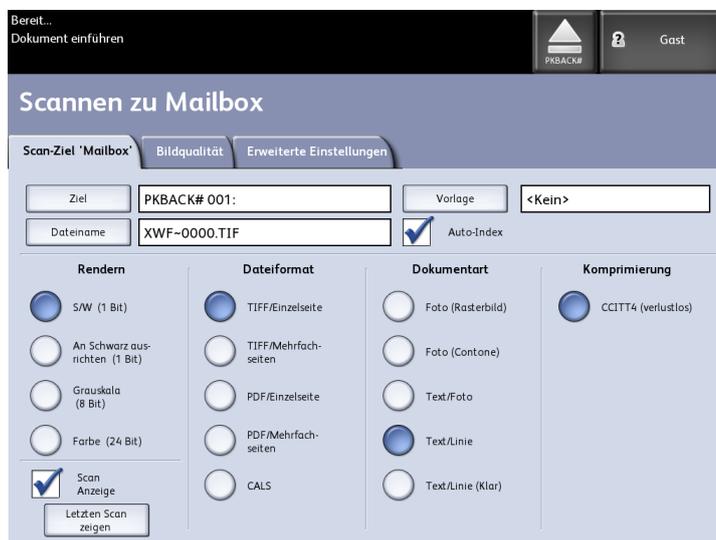
HINWEIS

Vor dem Starten des Scanvorgangs das Ziel für die gescannten Bilddaten festlegen.

1. Scannen zu Mailbox antippen.

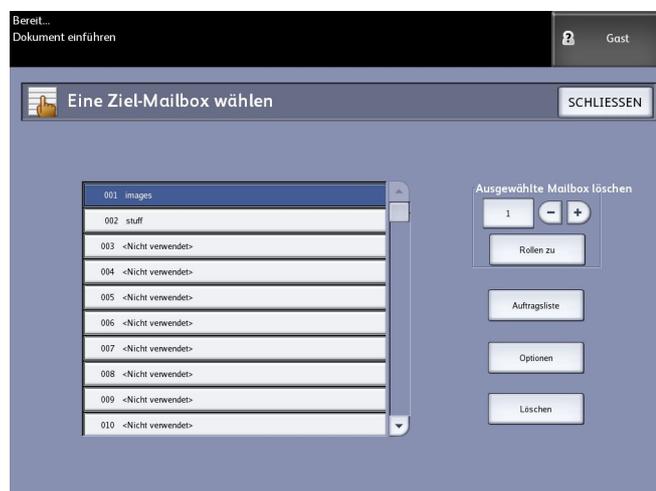
Auf dem Touchscreen wird Folgendes angezeigt:

1. **Ziel** (Name der Mailbox oder des herausnehmbaren Geräts)
2. **Vorlage** (benutzerdefiniertes Format)



2. Ziel auswählen.

Die Anzeige Ein Ziel wählen wird eingeblendet.



- **Standard-Mailboxes**

Über die Zielfunktion können die Einstellungen der ausgewählten Mailbox geändert oder gelöscht und die Liste der zuvor gescannten Dokumente angezeigt werden.

- **Dokumentliste**

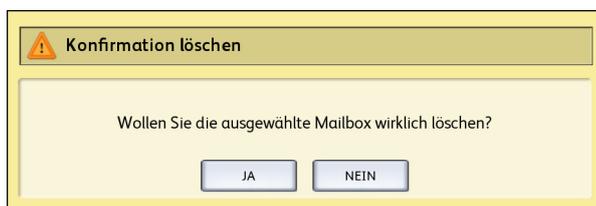
Listet Dokumente in dem Format, das im Register Scannen zu Mailbox ausgewählt wurde. Wenn **Vorschau-Erstellung** im Register Erweiterte Einstellungen aktiviert wird, erhält man auch eine Miniatur in einer .jpg-Datei. Die Miniaturansicht kann in die Accxes Client Tools heruntergeladen werden.

- **Einstellungen**

Die Mailbox kann mit einem Kennwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Die Mailbox-Einstellungen, das Scannen von Dokumenten in und das Abrufen von Dokumenten aus der Mailbox sind dann nur nach Eingabe des Kennworts möglich.

- **Löschen**

Nicht mehr benötigte Mailboxes können gelöscht werden. Eine Bestätigungsaufforderung wird angezeigt, da eine einmal gelöschte Mailbox nicht mehr abgerufen werden kann.



3. Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „-“ auswählen und **Rollen zu** auswählen. Die Mailbox zum Hervorheben antippen.
4. Mit **Schließen** zur Anzeige Scannen zu Mailbox zurückkehren.

HINWEIS

Falls notwendig können die Auftragseinstellungen, die unter Scannen zu Mailbox und Erweiterte Einstellungen gewählt werden, als ein Vorlage für künftige Verwendung gespeichert werden. Ein Profil Standardsystem-Hochfahren kann ebenfalls eingestellt werden, um durch Programmieren von Funktionen für häufig ausgeführte Aufträge Zeit und Redundanz einzusparen.

Die Schritte 5 bis 7 für Standardprofile durchführen:

5. In der Anzeige **Vorlage** die Schaltfläche Scannen zu Mailbox antippen.
6. Ein Profil aus früher gespeicherten Profilen oder ein **Nicht verwendetes** Profil auswählen und ein neues, eindeutig benanntes Profil erstellen und speichern.
7. Nach Wunsch **Standardsystem-Hochfahren** wählen. Das gespeicherte benutzerdefinierte Profil wird beim Einschalten angezeigt.

Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen

In der Anzeige Scannen zu Mailbox stehen folgende zusätzliche Optionen zur Auswahl:

- **Rendern** (Ausgabeart)
- **Dateiformat** (Ein- und mehrseitig)
- **Vorlagenart**
- **Komprimierung**

Tabelle 17: Optionen für Scanausgabe zu Mailbox

Rendern	Dateiformat	Vorlagenart	Komprimierung
S/W (1 Bit)	TIFF PDF CALS	Foto (Rasterbild) Foto (Contone) Text/Foto Text/Linie Text/Linie (Klar)	CCITT4
Auf Schwarz drücken (1-Bit)	TIFF PDF CALS	Foto (Rasterbild) Foto (Contone) Text/Foto Text/Linie Text/Linie (Klar)	CCITT4
Grauskala (8 Bit)	TIFF	Foto (Rasterbild)	PackBits Raw
Grauskala (8 Bit)	PDF JPEG	Foto (Contone) Text/Foto Text/Linie Text/Linie (Klar)	Normal, Beste Komprimierung, Beste Druckbildqualität
Farbe (24-Bit)	TIFF PDF JPEG	Foto (Rasterbild) Foto (Contone) Text/Foto	PackBits Index Index ED

1. Unter **Rendern** die Ausgabeart für das Erstellen der elektronischen Datei auswählen.
2. Das gewünschte **Dateiformat** auswählen.
3. Die **Vorlagenart**, die Sie scannen, auswählen.

4. Zum Reduzieren der Dateigröße bei großen Dateien **Komprimierung** auswählen.

The screenshot shows the 'Scannen zu Mailbox' interface. At the top, there are fields for 'Ziel' (Destination) set to 'PKBACK# 001:', 'Dateiname' (Filename) set to 'XWF-0000.TIF', and 'Vorlage' (Template) set to '<Kein>'. The 'Auto-Index' checkbox is checked. Below these are four columns of options: 'Rendern' (S/W, An Schwarz ausrichten, Grauskala, Farbe), 'Dateiformat' (TIFF, PDF, CALS), 'Dokumentart' (Foto, Text/Linie), and 'Komprimierung' (CCITT4). The 'Komprimierung' option is selected with a blue radio button. At the bottom left, there is a 'Scan Anzeige' checkbox (checked) and a 'Letzten Scan zeigen' button.

Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“

Mit den Optionen in der Anzeige **Scannen zu Mailbox > Bildqualität** kann die Bildqualität optional für die einzelnen Vorlagen eingestellt werden.

Das Register Bildqualität enthält folgende Optionen:

- Dichte
 - Kontrast
 - Schärfe
 - Hintergrundunterdrückung
1. **Scannen zu Mailbox** antippen.
 2. Zum Register **Bildqualität** wechseln und die gewünschten Bildqualitätseinstellungen vornehmen.

Dichte

Mit der Option Dichte kann die Helligkeit der Kopien relativ zur Vorlage eingestellt werden.

1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.
Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die **Dichte** über den Schieberegler einstellen.

Kontrast

Mit der Option **Kontrast** wird der Kontrast der Kopie relativ zur Vorlage verstärkt oder geschwächt. Hohe Kontrasteinstellungen vergrößern den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bildes durch Aufhellen von hellen Bereichen und Verdunkeln von dunklen Bereichen. Bei niedrigen Kontrasteinstellungen sind die Unterschiede zwischen hellen und dunklen Bereichen geringer.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
4. Den **Kontrast** über den Schieberegler einstellen.

Schärfe

Mit der Option **Schärfe** können Linien und feine Details im gescannten Bild verbessert werden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
4. Die **Schärfe** über den Schieberegler einstellen.

Hintergrundunterdrückung

Die Option **Hintergrundunterdrückung** ermöglicht es, für Dokumente mit geringem Kontrast Anpassungen zwischen Vordergrundbild und Hintergrund vorzunehmen. Mit dieser Funktion lässt sich die Kopierqualität von Vorlagen verbessern, die aufgeklebte Bilder, ungleichmäßige Dichte und/oder dunkle oder farbige Hintergründe aufweisen.

HINWEIS

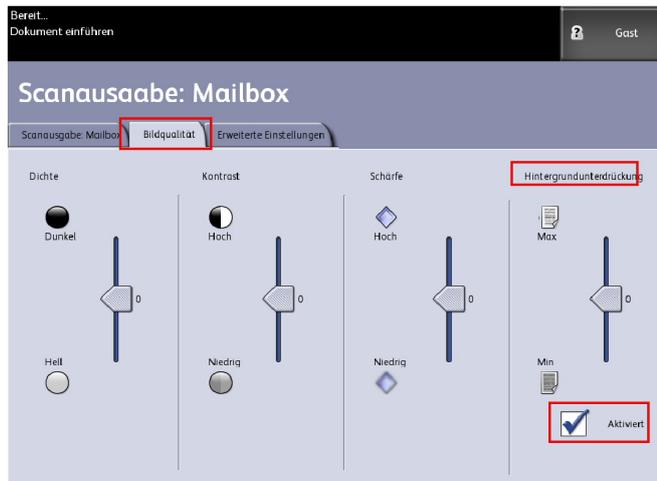
Die Option Hintergrundunterdrückung ist nicht verfügbar, wenn **Foto (Rasterbild)** oder **Foto (Halbton)** als **Vorlagenart** ausgewählt wurde.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.

3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.



4. Die **Hintergrundunterdrückung** über den Schieberegler einstellen.
5. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren, um die Einstellung zu speichern.

HINWEIS

Die Hintergrundunterdrückung ist die einzige Bildqualitätseinstellung, die über ein Kontrollkästchen aktiviert werden muss.

Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen

Im Register **Erweiterte Einstellungen** können z. B. die Breite des gescannten Bildes und die Startposition (Scanversatz) festgelegt werden. Über das Register **Erweiterte Einstellungen** werden das Layout und die Verarbeitung der Auftragsausgabe festgelegt.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü **Services** antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.



Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Invertieren
- Scan-Versatz
- Farbraum
- Bildspiegelung
- Scannen zum Drucker
- Vorschau-Erstellung
- Scan-Breite
- Auflösung

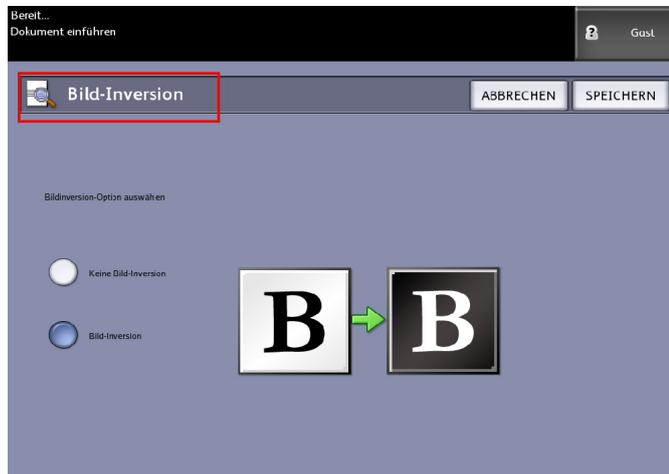
Invertieren

Mit der Funktion **Bild-Inversion** werden die schwarzen und weißen Teile des Vorlagenbildes auf der Kopie umgekehrt (siehe unten). d. h., auf der Kopie werden die weißen Pixel der Vorlage schwarz und die schwarzen Pixel der Vorlage weiß gedruckt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. **Invertieren** antippen.



5. **Bild-Inversion** oder **Keine Bild-Inversion** auswählen.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Versatz

Wenn die Option **Scan-Versatz** aktiviert ist und der Wert für den Scan-Versatz eingegeben wurde, werden alle Bilddaten im Bereich zwischen der Führungskante und der festgelegten Scan-Versatzposition ignoriert. Damit können unerwünschte Details von der Führungskante der Vorlage eliminiert werden.

Der Scan-Versatz kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) auf einen Bereich von 0 bis 91.44 cm (0 – 36 Zoll) eingestellt werden.

Die Werkseinstellung ist **Deaktiviert**.

- **Deaktiviert:** Scan-Versatz wird nicht auf die Vorlage angewendet.
- **Aktiviert:** Ein der festgelegten Dimension entsprechender Scan-Versatz wird beim Scannen auf die Vorlage angewendet.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. **Scan-Versatz** auswählen.



5. **Aktiviert** antippen und einen Wert für den Scan-Versatz eingeben.
6. Den gewünschte Scan-Versatz über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

TIPP

Wurde ein anderer Wert als 100 % für Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Startposition für den Scanvorgang proportional angepasst.

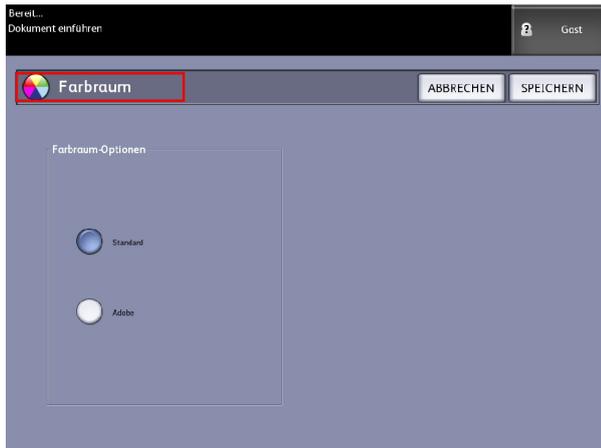
Farbraum

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

4. Farbraum antippen.



- Standard
- Adobe

5. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Spiegeln

Mit der Funktion 'Spiegeln' können die linke und rechte Seite, die obere und untere Seite oder eine Kombination der Vorlage vertauscht werden. Die Werkseinstellung für diese Option ist **Aus**.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- X-Achse - Die Kopien werden vertikal gespiegelt, d. h., der linke Rand der Vorlage wird zum rechten Rand der Kopie.
- Y-Achse - Die Kopien werden horizontal gespiegelt, d. h., der obere Rand der Vorlage wird zum unteren Rand der Kopie.
- XY-Achse: Beim Erstellen eines Spiegelbilds der Vorlage werden die obere und linke Seite der Vorlage zur unteren und rechten Seite der Ausgabe.

Vorgehensweise für ein Spiegelbild:

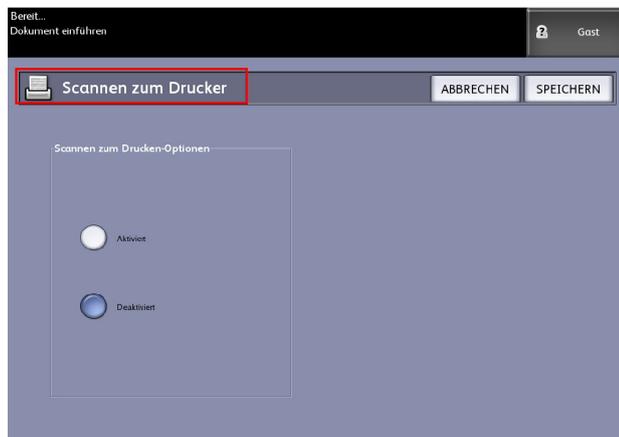
1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Spiegeln** antippen.
4. Je nach Bedarf **Aus**, **X**, **Y** oder **XY** antippen.
5. **Speichern** wählen.

Scannen zum Drucker

Mit der Option **Scannen zum Drucker** wird ein Musterdruck des gescannten Dokuments erstellt. Anhand dieses Musterdrucks können die Einstellungen für **Scannen**, **Bildqualität** oder **Erweiterte Einstellungen** auf die gewünschten Ergebnisse abgestimmt werden. Die Werkseinstellung ist **Bild nicht drucken**.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

- Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
 3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
 4. **Scannen zum Drucker** antippen.



5. Die gewünschte Option wählen.
 - **Deaktiviert:** Es wird kein Musterdruck des gescannten Bilds erstellt.
 - **Aktiviert:** Das gescannte Bild wird als Musterdruck ausgegeben.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Vorschau-Erstellung

Mit der Option Vorschau-Erstellung wird die Erstellung eines Vorschaubilds für das gescannte Dokument aktiviert/deaktiviert. Die Miniaturansicht-Datei (.jpg-Datei) kann in Accxes Client Tools heruntergeladen werden.

Die Werkseinstellung ist Aktiviert.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü **Services** antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Vorschau-Erstellung** antippen.
4. Die gewünschte Vorschau-Erstellungsoption antippen:
 - **Deaktivieren::** Der Controller erstellt keine Miniaturansicht-Bilddatei.
 - **Aktivieren:** Der Controller erstellt eine Miniaturansicht-Bilddatei, die in Accxes Client Tools heruntergeladen werden kann.
5. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Breite

Bei Bedarf kann eine **Scan-Breite** festgelegt werden, die keinem Standardvorlagenformat entspricht. Hierzu die Option **Variable Breite** verwenden.

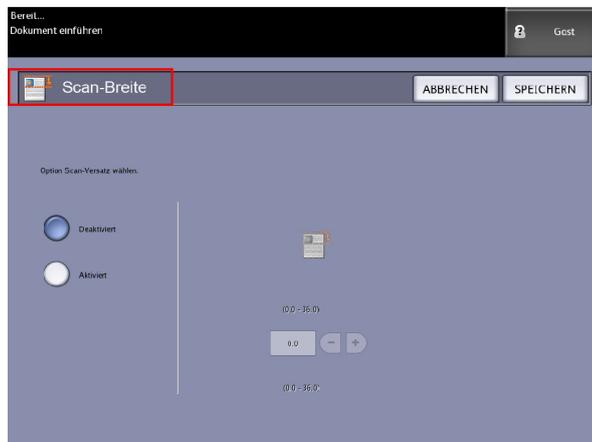
Die Werkseinstellung ist **Standard-Breitenfeststellung**.

- **Standardbreite:** Mit dieser Option wird die vom Scanner erkannte Vorlagenbreite verwendet.
- **Variable Breite:** Mit dieser Option kann die Scan-Breite variabel auf einen Wert zwischen 208 und 914 mm in Stufen von 2,5 mm eingestellt werden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.

2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Die **Scan-Breite** wählen.



5. **Variable Breite** antippen, wenn eine Vorlage gescannt werden soll, die kein Standardformat aufweist.
6. Die gewünschte Scan-Breite über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Auflösung

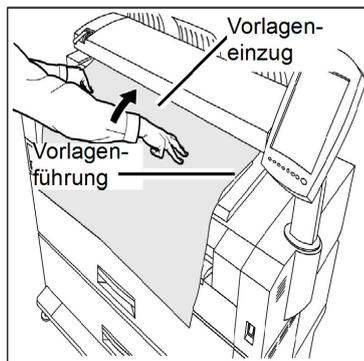
Vom Drucker wird gemessen, wie fein ein Drucker die Bilder drucken kann. Diese Abmessung ist als Punkte/Zoll oder "dpi" bekannt. Je größer der Wert für DPI, desto besser wird das Bild. Die gewünschte Option unten antippen:

- 600 DPI
- 400 DPI
- 300 DPI
- 200 DPI
- 150 DPI

Schritt 5: Vorlage scannen

Vorlage(n) wie nachfolgend beschrieben scannen.

- Wird beim Scannen an der Vorlage gezogen, zu fest auf diese gedrückt oder diese zu früh losgelassen (bevor die Zufuhr beendet ist), kann ein Vorlagenstau auftreten.
 - Vorlagen mit Löchern stets so zuführen, dass die Lochseite zuletzt eingeführt wird (Hinterkante).
 - Für Großformatvorlagen oder für Vorlagen mit Aufhängelöchern kann die Vorlagenführung nach rechts verschoben werden.
1. Die Vorlage so mit dem Schriftbild nach unten in den Scanner einführen, dass sie an der Vorlagenführung anliegt.
 2. Die Führungskante gleichmäßig in den Scanner einführen. Wird die Vorlage vom Scanner erkannt, wird sie ein Stück weit eingezogen (Vorzufuhr). Nach einer kurzen Pause wird der Scanvorgang automatisch durchgeführt.



Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist der Startmodus wahrscheinlich auf **Start-Taste verwenden** eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Diese Einstellung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden. Ausführliche Informationen hierzu enthält der Abschnitt [Startmodus für Scan festlegen](#) in Kapitel 5, Systemverwaltung.

Tritt beim Scannen ein Problem auf, wird eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen ausgegeben. Die Anweisungen in der Meldung befolgen.

3. Wenn der Scanner mit Umkehrführungen ausgestattet ist, wird die Vorlage an der Vorderseite des Geräts ausgegeben. Es empfiehlt sich, die Vorlage während der Ausgabe an der Führungskante festzuhalten.

TIPP

Die Umkehrführungen vor dem Kopieren einer Vorlage, die möglicherweise nicht flexibel an ihnen vorbeigleitet, entfernen. Dies verhindert, dass die Führungen aus dem Gerät herausfallen und beschädigt werden.

HINWEIS

Der gescannten Datei wird automatisch ein Dateiname in der Form „0000nnnn.xxx“ zugeordnet (wobei „n“ die der Bilddatei zugeordnete sequenzielle Nummer bezeichnet und „xxx“ die ausgewählte Dateityp-Erweiterung ist, z. B. TIF, PDF usw.)

HINWEIS

Wenn die Option **Vorschau-Erstellung** im Register **Erweiterte Einstellungen** aktiviert ist, wird eine Miniaturansicht im JPG-Format erstellt.

Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen

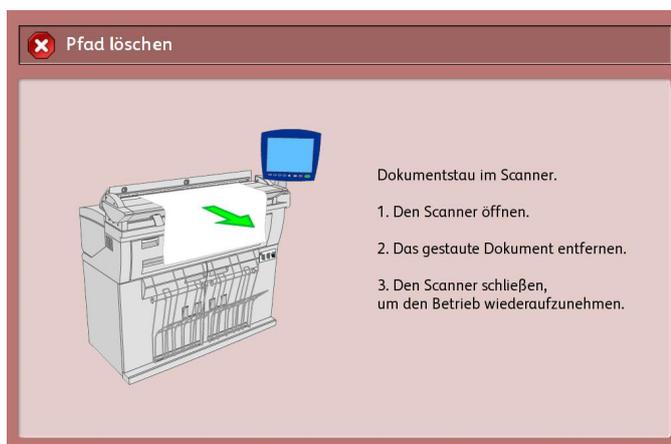
Scanvorgang wie folgt stoppen:

- Die Taste **Stoppen** auf dem Bedienfeld drücken, während eine Vorlage gescannt wird oder gerade aus dem Scanner geführt wird. Der Scanvorgang wird sofort unterbrochen.

HINWEIS

Die Taste **Stopp** ist wirkungslos, wenn sie gedrückt wird, nachdem die Vorlage gescannt wurde und der Druck begonnen hat. Wenn dies der Fall ist, siehe den Abschnitt unten.

Befindet sich die Vorlage nach dem Stoppen des Scanvorgangs noch im Scanner, wird die Meldung **Pfad löschen** angezeigt. Die Anweisungen auf dem Touchscreen zum Entfernen der Vorlage befolgen.



Schritt 7: Abrufen der in einer Mailbox gespeicherten Dateien

Die in der Mailbox gespeicherten gescannten Daten auf den Computer importieren.

Weitere Anleitungen zum Dateimport enthält das "FreeFlow Accxes Client Tools-Kundenschulungshandbuch".

Benennen der Scandateien

Beim Scannen von Aufträgen zu einem Dateiziel muss ein Dateiname zugeordnet werden und die Aufträge müssen mittels eines benutzerdefinierten Benennungssystems gruppiert werden. Alternativ kann man auch eine standardmäßige Benennung zulassen.

Dieser Funktion ist folgenden Prozessen zugänglich:

- Scannen zu Mailbox
- Scannen zu herausnehmbaren Geräten
- Scannen zu FTP

Auto Index:

Wenn Auto-Index aktiviert ist, wird den Dateien ein Standardname XWF-0000.jpg (XWF = Xerox Wide Format) zugewiesen.

Der Grunddateiname, d.h. das Präfix, wird automatisch mit dem Zahlenindex für jedes folgende gescannte Dokument verwendet.

Standardmäßig ist **Autom. Index** eingeschaltet.

Grunddateinamen können auch zwecks leichter Sortierung und Identifikation benutzerdefiniert werden.

Jedes Ziel ist unabhängig, daher können doppelte Namen ohne Konflikte verwendet werden. Wenn ein Dateiname als <ungültig> angezeigt wird, gibt es drei Lösungsmöglichkeiten:

- **Autom. Index auswählen**
- **Datei umbenennen**
- **Ziel ändern**

Ohne Autom. Index:

Wenn Autom. Index nicht ausgewählt ist, wird der Name von Hand eingegeben und die Datei gespeichert.

Wenn der Name bereits existiert, wird die Fehlermeldung "Grunddateiname ungültig" nach jedem erfolgreichen Scan-Vorgang angezeigt. Zur Lösung den Grund-Dateinamen ändern.

Um den Grunddateinamen und das Ziel zurückzusetzen, die **Löschen**-Taste auf der Benutzeroberfläche auswählen.

Um den Index auf Null zurückzusetzen, müssen die gescannten Dateien von diesem Speicherort entfernt oder abgerufen werden.

Scannen zu Wechselgeräten

Aufträge können zu mehreren verschiedenen Gerätetypen gescannt werden. Universal Serial Bus (USB) Flash Drives, CD/DVD und Speicherkarten. Es können mehrere Geräte gleichzeitig angeschlossen werden. Auf der Anzeige wird das neu hinzugefügte Gerät angezeigt, sobald es eingesteckt wird. Wenn ein anderes Gerät gewünscht wird, sind die entsprechende Datenträger-Auswahlmöglichkeiten ebenfalls im Datei-Browser verfügbar.

Beginnend mit dem Services-Bildschirm werden gerätebezogene Optionen angezeigt, wenn ein herausnehmbares Gerät in einen Bedienungsflächen-USB-Port eingesteckt wird. Wenn das Gerät nicht unterstützt wird, wird die Meldung "Ungültige Mailbox" angezeigt.

Die Auswahlmöglichkeiten sind Scannen zu Mailbox oder Drucken von Gerät.

Das Scannen zu dem herausnehmbaren Gerät ist eine Erweiterung der Funktion Scannen zu Mailbox. Dies ist ein zweiter Pfad von der Ziel-Auswahl.

Scannen zu Gerät

1. Das herausnehmbare Gerät in den USB-Port auf der rechten Seite der Bedienoberfläche einstecken.

Auf das grüne Symbol in der rechten oberen Ecke des Touchscreen beachten, da es das Gerät anzeigt.

Der Bildschirm Geräte-Services wird mit zwei Auswahlen eingeblendet.

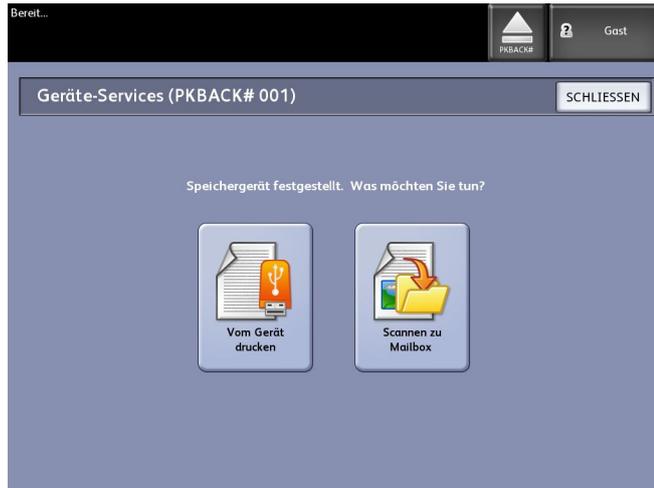
- **Vom Gerät drucken**
- **Scannen zu Mailbox**

HINWEIS

Wenn die Auswahlmöglichkeiten nicht verfügbar sind, hat der Systemadministrator die Auftragskostenzählung aktiviert: Die Auftragskostenzählung-Benutzer-ID und Konto-ID-Anmeldung eingeben.

HINWEIS

Die Funktion Scanausgabe: Mailbox wird nicht angezeigt, wenn der Scanausgabe: Netzwerk-Funktionsschlüssel nicht vorhanden und aktiviert ist. An den Systemadministrator wenden.



2. **Scanausgabe: Mailbox** und dann die gewünschten Funktionen und Einstellungen von den Registern **Scanausgabe: Mailbox**, **Bildqualität** und **Erweiterte Einstellungen** auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
4. **Herausnehmbares Gerät** wählen.
5. Die Vorlage in den Scanner einlegen.

Ein Bildschirm mit dem Übertragungsstatus des Scans wird während der Verarbeitung angezeigt. Die Übertragung kann jederzeit während des aktiven Zyklus abgebrochen werden. Nach dem Abschluss ist die Datei auf dem Gerät vorhanden. Nach dem Abschluss kehrt die Bedienoberfläche zum Anfangsstatus zurück.

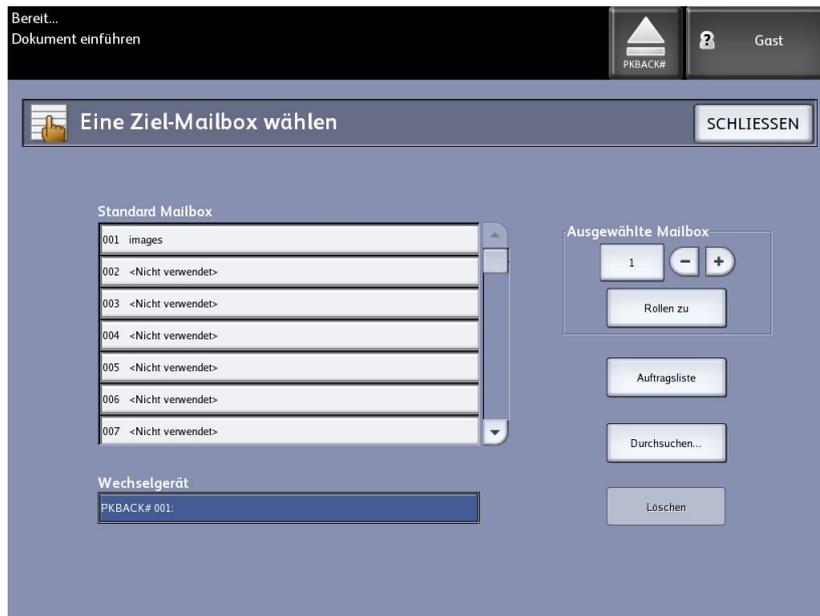
6. Zum sicheren Entfernen des Geräts **Auswerfen** auswählen.

Scannen mehrerer Seiten zu Gerät

1. Das herausnehmbare Gerät in den USB-Port auf der rechten Seite der Bedienoberfläche einstecken.
Auf das grüne Symbol in der rechten oberen Ecke des Touchscreen achten, da es das Gerät anzeigt.
2. Auf dem Bildschirm **Geräte-Services** werden der Name des Geräts und zwei Optionen angezeigt.
 - Vom Gerät drucken
 - Scannen zu Mailbox
3. **Scanausgabe: Mailbox** und dann die gewünschten Funktionen und Einstellungen von den Registern **Scanausgabe: Mailbox**, **Bildqualität** und **Erweiterte Einstellungen** auswählen.
4. Sicherstellen, dass **Dateiformat > Mehrere Seiten** auf dem Bildschirm **Scanausgabe: Mailbox** ausgewählt ist.
5. **Ziel** auswählen.

Die Anzeige **Eine Ziel-Mailbox wählen** wird eingeblendet.

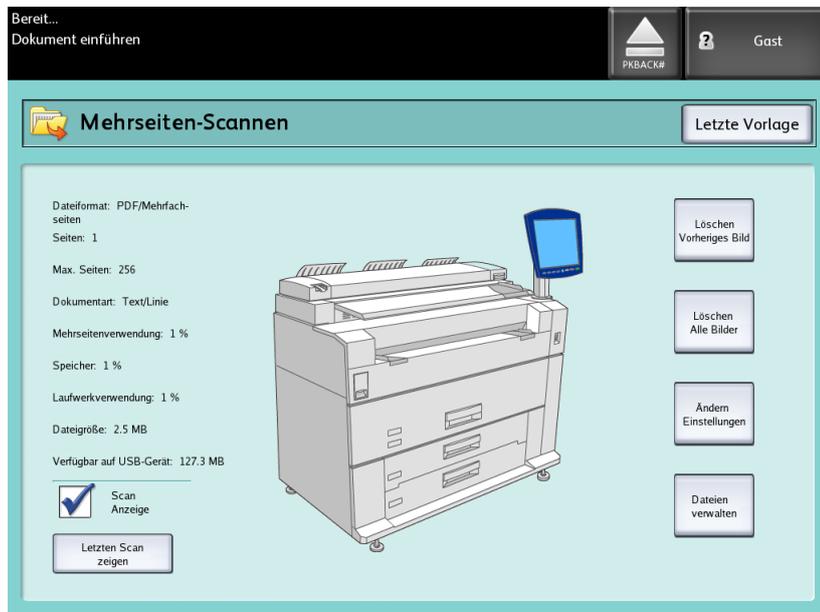
6. Herausnehmbares Gerät wählen.



7. Die erste Vorlage einlegen.

Auf dem Bildschirm Mehrseiten-Scannen werden die aktuelle Dateigröße und die verfügbare Speicherkapazität auf dem USB-Gerät angezeigt.

Wenn das ZSB-Gerät voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Es können dann Dateien gelöscht werden, um Platz zu machen, oder der Auftrag kann abgebrochen werden.



- Mehrseiten-Verwendung - Belegter Anteil von max. 4 GB.
 - Speicher - Anteil des belegten Scanner-Eingangsspeichers.
 - Speicherbelegung - Anteil des belegten Speichers auf der Festplatte.
 - Dateigröße - Größe in MB oder Status der zu erstellenden Datei.
 - Verfügbar auf USB Device - Kapazität in MB. Wenn der Dateiumfang die verfügbare Speicherkapazität übersteigt, können keine Dateien übertragen werden.
8. **Letzte Vorlage** wählen, wenn abgeschlossen.
 9. Die **Auswerfen**-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke auf der Bedieneroberfläche auswählen, um das Gerät sicher zu entfernen.

Scan-Ziel "FTP"

Die Funktion Scanausgabe: FTP] ermöglicht dem Benutzer folgende Aktionen:

- Bis zu 16 gescannte Aufträge an eine FTP-Site zu senden.
- Ein Standardprofil auszuwählen, um häufig ausgeführte Aufträge zu speichern.

Der FTP Ziel-Setup wird mithilfe der Web Printer Management Tool-Software ausgeführt und erfordert, dass eine FTP-Serveranwendung auf dem Zielcomputer ausgeführt wird.

Ausführliche Anweisungen zur Konfiguration von FTP-Zielen können dem "Xerox FreeFlow Accxes System & Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch" entnommen werden.

Der Systemadministrator hat weitere Einzelheiten über diese Funktion und weiß, ob ein Kennwort erforderlich ist.

Scannen zu einem FTP-Speicherort

1. **Scannen zu FTP** im Service-Menü antippen.
2. **Ziel** auswählen.

Die Anzeige Eine Ziel-FTP-Site auswählen wird eingeblendet.

3. Ein **FTP-Ziel** in der Liste bereits konfigurierter Ziele auswählen oder den Systemadministrator bitten, ein neues Ziel einzurichten.
4. Die Vorlage mit dem Druckbild nach unten in den Scanner-Vorlageneinzug einführen.

Eine Scan-Vorschau wird angezeigt, wenn diese Funktion aktiviert ist.

HINWEIS

Nach der Verarbeitung des Auftrags wird die Datei an das FTP-Ziel geliefert. Dabei kann es sich um einen Server oder eine Client-Workstation handeln. Dort sind die Datendateien der gescannten Dokumente sichtbar. Wenn Vorschau-Erstellung in den Erweiterten Einstellungen aktiviert wurde, wurde auch eine Miniatur-jpg-Datei erstellt.

HINWEIS

Für Einzelheiten siehe **Gescannte Dateien benennen**.

Scan-Ziel "Remote-Drucker"

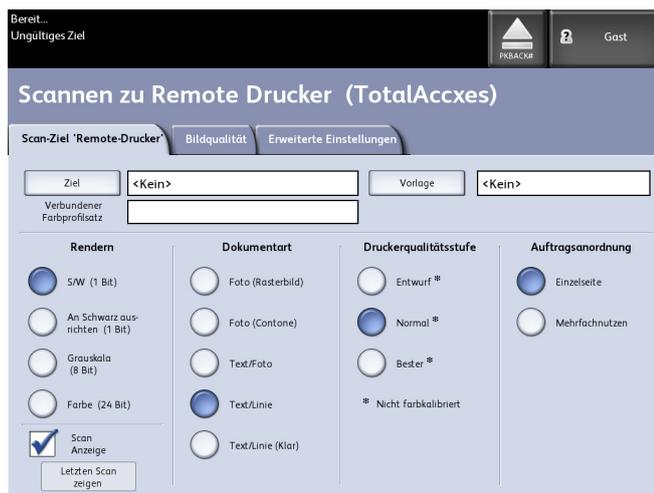
Mit der Funktion Scanausgabe: Remote-Drucker können Benutzer gescannte Aufträge zum Drucken an Netzwerkdrucker senden. Häufig ausgeführte Aufträge können auch als Standard-Vorlagen gespeichert werden.

Die Remote-Drucker-Ziele werden mithilfe des Web Printer Management Tools eingerichtet. Weitere Einzelheiten zu dieser Funktion kann der Systemadministrator geben.

Detaillierte Informationen über den Setup befinden sich im Xerox FreeFlow Accxes System und Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch bzw. in den Hilfe-Dateien im Web Printer Management Tool.

Wenn die Ziele auf dem Web Printer Management Tool festgelegt sind, können die Ziele auf dem Bildschirm Scanausgabe: Remote-Drucker gefunden und dann mit dem Scannen fortgefahren werden.

1. **Scanausgabe: Remote-Drucker** im Services-Menü auswählen.



HINWEIS

Den Identifikationsstatus "*" der Drucker-Qualitätsstufe beachten, der sich aufgrund der Durchführung der Farbkalibrierung auf dem Remote-Drucker angezeigt wird.

2. Ziel auswählen.

- Der Bildschirm Einen Ziel-Remote-Drucker auswählen wird angezeigt.
- 3. Den Ziel-Farbdrucker auswählen.
- 4. Auf **Schließen** klicken.

HINWEIS

Der Name des Remote-Druckers ist jetzt im Ziel-Feld vorhanden.

- 5. **Scanausgabe: Remote Printer, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen**-Funktionen nach Wunsch auswählen.
- 6. Die Vorlage in den Scanner einlegen.
- 7. Jetzt kann die Ausgabe von dem vorher ausgewählten Remote-Drucker abgeholt werden. Der neu gescannte Auftrag kann auch im Register Druckerwarteschlange im Web Printer Management Tool aufgefunden werden.

Farbkalibrierung

Der Farbkalibrierungsprozess wird zur Verbesserung der Farbbeständigkeit verwendet, wenn Aufträge vom Xerox Wide Format-Scanner zu einem Remote-Drucker gesendet werden.

Die Erstellung von Farbprofilen ist das Verfahren, das zum Korrelieren der Scanner-Eingabe mit der Ausgabe des Remote-Druckers verwendet wird.

Im Kalibrierungsprozess werden Ziele gedruckt und auf mehreren Qualitätsstufen überprüft, dann werden sie als wieder verwendbare Profilsätze gespeichert. Profilsätze sollten bei der Erstellung logische Namen erhalten, damit das Wechseln zwischen früher erstellten Profilsätzen erleichtert wird. So kann der Benutzer z. B. beim Wechseln der Materialart von Bond zu Glanz einen zu einem früheren Zeitpunkt erstellten Bond- oder Glanz-Satz auswählen.

Der Systemadministrator ist für das Erstellen, Umbenennen und Löschen von Farbprofilen verantwortlich. Zur Verwendung der Farbkalibrierung ist es jedoch nicht nötig, Systemadministrator zu sein.

Es ist zu beachten, dass jede Änderung an Scanner, Drucker oder Drucker-Materialart Grund zum Erstellen eines neuen Farbkalibrierungs-Profils ist. Der Systemadministrator hat auch die Aufgabe, neue Profilsätze für neu ins Netzwerk hinzugekommene Drucker zu erstellen.

HINWEIS

Vor dem Beginn ist sicherzustellen, dass der gewünschte Remote-Farbdrucker im Web Printer Management Tool eingerichtet wurde. Derzeit bietet das Web Printer Management Tool die einzige Möglichkeit, einen Remote-Drucker einzurichten. Bei Bedarf den Systemadministrator um Hilfe bitten.

HINWEIS

Der Scanner muss vor dem Scannen der Farbkalibrierungs-Ziele den Anweisungen im Wartungskapitel gemäß gereinigt werden. Eine Reinigung der fünf Vorlagensensoren und der Zufuhrrollen stellt eine bessere Bildqualität sicher. Die gereinigten Bereiche müssen vollständig getrocknet sein, bevor mit dem Scannen von Vorlagen begonnen wird.

Neue Farbkalibrierung erstellen

1. **Scannen zu Remote-Drucker** im Services-Menü auswählen.
2. **Ziel** auswählen.

Der Bildschirm Einen Ziel-Remote-Drucker auswählen wird angezeigt.

3. Den Ziel-Farbdrucker auswählen.
4. **Farbkalibrierung** auswählen.
5. **Erstellen** auswählen

Der Bildschirm Profilsatz-Namen eingeben wird angezeigt.

HINWEIS

Wenn die Schaltfläche **Erstellen** in dem Schritt oben ausgewählt wird und eine vorher begonnene, jedoch unvollständig gebliebene oder nicht gespeicherte Kalibrierungssitzung vorhanden ist, hat man die Möglichkeit, diese Kalibrierung zu Ende zu führen oder eine neue Kalibrierung zu beginnen. Der Bildschirm Aktuelle Farbkalibrierungs-Sitzung wird mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Es ist zu beachten, dass bei Auswahl der **Erstellen**-Schaltfläche die vorher begonnene Kalibrierung gelöscht wird.

6. Geben Sie einen Namen für den Profilsatz ein. **Speichern** wählen.

Der Bildschirm Farbprofilsatz erstellen wird angezeigt.

HINWEIS

Standardmäßig werden die auf dem Remote-Drucker unterstützten verfügbaren Qualitätsstufenoptionen angezeigt. Für jede gewählte Qualitätsstufe wird ein Kalibrierungsziel gedruckt.

7. Die Qualitätsstufen, die nicht in den kalibrierten Profilsatz aufgenommen werden sollen, abwählen.
8. **Drucken** antippen.

Der Bildschirm Drucken von Farbkalibrierungszielen wird angezeigt.

HINWEIS

Während der Kalibrierungsziel-Druckzeit können andere Kopier- und Druckaufträge weiter verarbeitet werden. Dazu die Schaltfläche **Services** auf dem Steuerpult auswählen und fortfahren.

9. **Schließen** auswählen und die Kalibrierungsziele vom Remote-Drucker sammeln.

HINWEIS

Wenn eins oder mehrere der Ziele nicht gedruckt werden oder beim Drucken beschädigt wurden, kann die **Drucken**-Schaltfläche auf dem Bildschirm Drucken von Farbkalibrierungszielen erneut betätigt werden. Wenn die Kalibrierung wieder aufgenommen werden soll, am Bildschirm Aktuelle Farbkalibrierungssitzung beginnen.

10. Die gedruckten Kalibrierungsziele können auf ein leichter zu handhabendes Format zugeschnitten werden. Jedes Kalibrierungsziel in den Scanner einlegen. Wenn die gedruckten Kalibrierungsziele vom Remote-Drucker in den Scanner eingelesen werden, ist ihre Reihenfolge unwichtig. Es zählt allein die Zufuhrrichtung. Der Pfeil auf dem Ziel muss zuerst in den Scanner eingeführt werden.

Der Bildschirm Verarbeiten von Farbkalibrierungszielen wird angezeigt, gefolgt von einer Sanduhr, während jedes Kalibrierungsziel verarbeitet wird.

Wenn alle Kalibrierungsziele eingescannt sind, wird die **Speichern**-Schaltfläche aktiviert.

11. **Speichern** auf dem Bildschirm Farbprofilsatz erstellen auswählen, damit der neu erstellte Profilsatz in der Liste auf dem Bildschirm Farbprofilsatz auswählen angezeigt wird. Damit ist die Erstellung eines Farbprofilsatzes abgeschlossen. Datum und Uhrzeit der Erstellung und die im Profilsatz enthaltenen Bildqualitätsstufen werden auf das Ziel aufgedruckt.

HINWEIS

Es können spezifische Profilsätze für unterschiedliche Materialarten, z. B. Glanz oder Velin, erstellt werden. Die Profilsatznamen müssen mit den Materialarten übereinstimmen, die im Remote-Drucker verwendet werden.

Bei der Farbkalibrierung auftretende Probleme

In seltenen Fällen können beim Erstellen von Farbkalibrierungen Probleme auftreten. Um Problemen vorzubeugen muss sichergestellt werden, dass die für die Kalibrierung verwendeten Vorlagen nicht beschädigt sind oder nur unvollständige Informationen aufweisen. Wenn falsche Kalibrierungsziele verwendet werden, können Farbbilder gefährdet sein.

Fehlerbildschirm Farbkalibrierungs-Verarbeitungsfehler

- Sicherstellen, dass ein Kalibrierungsziel in den Scanner eingeführt wird, nicht eine andere Vorlage. Ziele haben zur leichten Identifikation einen Titel.
- Überprüfen, ob das Farbkalibrierungsziel in der korrekten Ausrichtung zugeführt wird (Druckbild unten und Pfeile vorwärts).
- Sicherstellen, dass der Drucker ausreichend Farbtoner enthält.
- Sicherstellen, dass das Farbkalibrierungsziel keine Tonerstreifen oder -flecken aufweist.
- Sicherstellen, dass alle Farbmuster vorhanden sind.

In den folgenden Fällen wird eine Meldung bezüglich eines Übereinstimmungsfehlers oder falschen Druckers angezeigt:

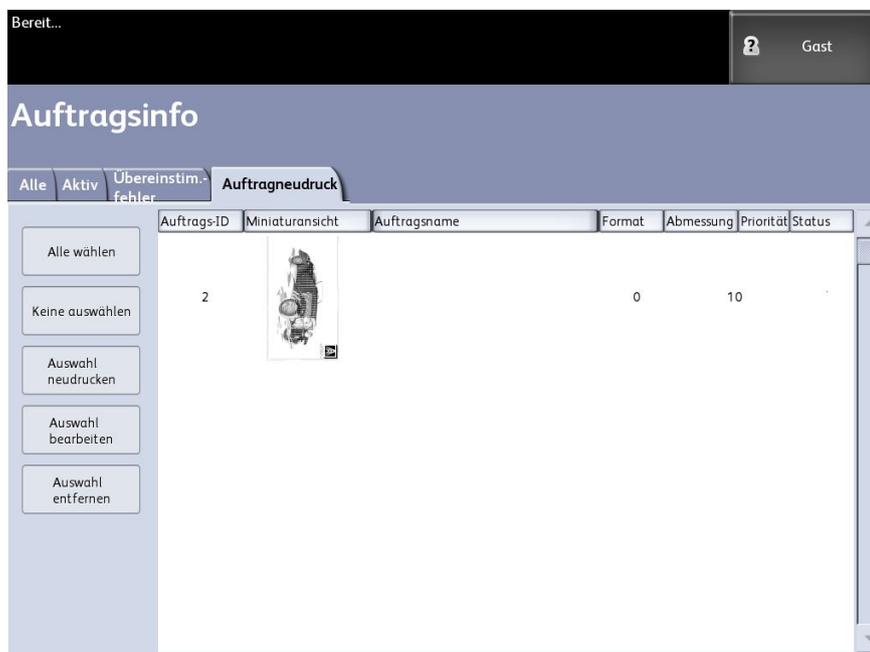
- Wenn ein kalibriertes Ziel versehentlich von einem anderen Drucker eingeführt wurde.
- Wenn ein Kalibrierungsziel von einer anderen Kalibrierungssitzung, nicht der aktuellen, eingefügt wurde.

Eine mögliche Lösung ist, sicherzustellen, dass das Etikett auf dem Kalibrierungsziel mit dem aktuellen Auftrag übereinstimmt. Auf dem Etikett wird die Identität des Kalibrierungsziels verzeichnet.

4

Auftragsinfo

Alle Druck- und Kopieraufträge werden in die Auftragsinformations-Warteschlange auf der Benutzeroberfläche gestellt. Druckaufträge sind Aufträge, die entweder von einer entfernten Client-Workstation mittels Web Printer Management oder einem Netzwerk-Druckertreiber an das Xerox Wide Format System gesendet werden.



Alles-Register

Der Inhalt dieses Registers ist eine Liste aller Aufträge in den verschiedenen Stufen der Fertigung. Aufträge werden angezeigt, ob sie über das Web Printer Management Tool oder am Drucker gescannt werden.

Aktiv-Register

Aufträge in Bearbeitung werden in der Aktiv-Warteschlange angezeigt.

Aufträge in der Aktiv-Warteschlange können angehalten werden, indem sie ausgewählt werden und dann **Auftrag anhalten** gewählt wird.

Aufträge können in dieser Warteschlange storniert werden und bleiben dann nur auf dem Alle-Register erhalten. Dies erfolgt durch die Auswahl des Auftrags und von **Gewählte abbrechen**. Weitere Informationen über jeden Auftrag können durch die Auswahl von **Details** abgerufen werden.

HINWEIS

Wenn Sofortiges Bildüberschreiben aktiviert ist, ist keine Halten-Funktion verfügbar.

Gehalten-Register

Die Funktion Halten-Warteschlangen können zur Verwaltung des Arbeitsablaufs durch folgende Aktivitäten verwendet werden:

- Planung von Aufträgen zum Drucken zu einem spezifischen Zeitpunkt (JJJJMMDDHHDD)
- Anhalten von aktiven Aufträgen zum Priorisieren anderer
- Verhütung von Ausfallzeiten, wenn ein Auftrag eine Installation spezifischer Druckmedien erfordert
- Bewahrung von Aufträgen, die vollständig übermittelt wurden, jedoch noch nicht vollständig gedruckt worden sind.
- Bewahrung von unvollständigen Kopiensätzen in der Warteschlange falls der Prozess unterbrochen werden sollte.

Mit der Halten-Warteschlange können Benutzer Aufträge freigeben und sie in die Aktiv-Warteschlange platzieren. Der Auftrag wird dann automatisch ausgedruckt.

Aufträge können mit dem Web Printer Management Tool oder über die Bedieneroberfläche an den Drucker übermittelt, angesehen und freigegeben werden. Aufträge können auch von den gleichen Stellen angehalten werden.

Aufträge in der Halten-Warteschlange beanspruchen Speicherkapazität und Festplattenkapazität in Accxes. Daher sollen Aufträge in der Halten-Warteschlange nur zeitweilig dort gespeichert werden. Diese Warteschlange muss überwacht und verwaltet werden, wenn sich die Aufträge ansammeln. Dann müssen Aufträge entweder abgebrochen oder ausgedruckt werden, um Speicherkapazität freizumachen.

Administrator-verwaltete Warteschlangen

Diese Funktion wird am häufigsten in einer zentralen Druckumgebung verwendet, wo ein Systemadministrator ein sicheres Kennwort für den Zugriff auf die Verwaltung von Aufträgen hat.

Wenn die Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist, werden alle eingehenden Aufträge auf Halten gesetzt.

Die Fähigkeit zum Freigeben, Halten und Abbrechen von Aufträgen bei aktivierter Administratormanager-Warteschlange ist begrenzt auf den Systemadministrator, wenn ein sicheres Kennwort gesetzt ist. Wenn kein sicheres Kennwort gesetzt wird, kann jeder Benutzer diese Aktionen ausführen.

Alle Aufträge anhalten:

1. In der Anzeige Services die Schaltfläche **Maschinen-Info** antippen.

2. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
3. **Administration-verwaltete Warteschlange aktivieren/deaktivieren** auswählen.
4. **Aktivieren** wählen.
5. **Speichern** wählen.
6. Den Druckauftrag einreichen.
7. Den Auftrag in der Halten-Warteschlange unter Auftragsinformationen auf der Bedieneroberfläche oder in der Druckwarteschlange auf dem Web Printer Management Tool suchen.

Auftrags-Neudruck

Fertig gestellte Kopier- und Druckaufträge sind für Nachdrucke verfügbar, wenn der Administrator die Funktion Auftrags-Neudruck aktiviert hat. Standardmäßig ist die Funktion Auftrags-Neudruck Deaktiviert. Die Aktiviert/Deaktiviert-Einstellung wird in **Geräteinformationen > Administration > Allgemeine Verwaltung > Auftrags-Neudruck konfigurieren** vorgenommen.

Das Neudrucken von Aufträgen kann auch über das Web Printer Management Tool erfolgen.

Wenn der Systemadministrator den Auftrags-Neudruck deaktiviert, wird das Neudruck-Register auf dem Auftragsinformationen-Bildschirm ausgeblendet.

Ob ein Auftrags-Neudruck mit oder ohne Bearbeitung übermittelt wird, er wird aus der Neudruck-Warteschlange in die Aktive Warteschlange umgesetzt.

Bearbeiteten Auftrag erneut drucken

Um einen bearbeiteten Auftrag neu zu drucken, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Im Services-Menü **Auftragsinformationen** auswählen.
2. Das Register **Neudruck** auswählen.
3. Einen einzelnen Auftrag auswählen
4. **Ausgewählte bearbeiten** wählen.

Die Anzeige Auftragseinstellungen bearbeiten wird eingeblendet.

5. Das Kontrollkästchen **Überschreiben** durch Antippen markieren.

Damit werden Änderungen an dem ursprünglichen Auftrag auf den Auftrag übertragen, der für den Neudruck vorbereitet wird.

6. Die Auftragseinstellungen nach Bedarf bearbeiten. (Siehe unten bezüglich Funktionen.)
7. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

HINWEIS

Der bearbeitete Auftrag wird von der Auftragsinformationen- in die Aktive Warteschlange umgesetzt. Wenn er gedruckt ist, wird er wieder in die Liste der Auftragsinformationenneudruck-Warteschlange erneut drucken aufgenommen.

Auftragseinstellungen bearbeiten

Verkleinern/Vergrößern

Unter Verkleinern/Vergrößern werden variable Skalierungsoptionen für die Kopien angeboten. Mit dieser Funktion können die Verkleinerungs-/Vergrößerungsvoreinstellungen über die in diesem Abschnitt beschriebenen Grundeinstellungen hinaus angepasst werden. Die Werkseinstellung ist 100 %.

Die verfügbaren Verkleinerungs-/Vergrößerungs-Funktionen sind wie folgt:

- **Skalierungsfaktor:** Der Skalierungsfaktor von 25 % bis 400 % wird durch Drücken der Tasten "+" und "-" in Schritten zu einem Prozent eingestellt. Die Anzeige der Zahlen bleibt kurz auf den Standard-V/V-Einstellungen stehen. Die Skalierung kann auch schnell durch Eingabe des Werts über den Ziffernblock geändert werden. Zum Aufrufen des Ziffernblocks eine Prozenteinstellung antippen. Hier wird die gewünschte Zahl eingegeben.
- **Festwerte und mehr:** In der Funktion Festwerte und mehr wird ein Skalierungsfaktor-Bildschirm angezeigt, der variable oder vorgegebene Prozentsätze ermöglicht. Es kann ein gewünschter Prozentwert bestimmt werden.
- **Autom.:** Der Skalierungsfaktor wird anhand des Vorlagenformats und des Druckmaterialformats automatisch bestimmt. Das Dokument wird passend auf das ausgewählte Druckmaterial kopiert.
- **Materialarten:** Schreibpapier, Velin und Folie

Materialarten

- Bond
- Velinpapier
- Folie

Materialzufuhr

Die Optionen unter Materialquelle dienen zur Auswahl der Materialzufuhr für den betreffenden Kopierauftrag. Die Werkseinstellung ist Autom. wählen. Unter jeder Zufuhroption für Materialquelle wird angegeben, welches Material in der jeweiligen Zufuhr einliegt.

Ausgabeformat

Druckaufträge werden standardmäßig an das ausgewählte Materialformat angepasst.

- Synchronisiert: Die Materialrolle wird auf das Vorlagenformat zugeschnitten.
- Voreinstellung: Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer ausgewähltes Standardformat zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Festwert** werden die Standardformatoptionen angezeigt.
- Manuell: Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer angegebenes (x- und y-Koordinaten) Format zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Manuell** wird eine Anzeige mit Datenfeldern für die Länge und die Breite eingeblendet.

Ausgabeformat (Druckaufträge)

Mit dieser Funktion werden voreingestellte Ausgabeformate für Druckaufträge aufgelistet.

Ausgabeformat (Kopieraufträge)

1. Eine Auswahl aus der Liste der Ausgabeformate treffen.
2. Die Schaltfläche **Speichern** anklicken.
3. Sicherstellen, dass das im Behälter eingelegte Materialformat dem Ausgabeformat entspricht.

HINWEIS

Wenn das gewählte Ausgabeformat nicht im Materialbehälter einliegt, wird ein Material-Übereinstimmungsfehler angezeigt.

Mit der Kopieroption-Funktion **Geräteinformationen** > **Administration** > **Kopieroptionen** ist es bei Aufträgen mit speziellen Ausgabeansprüchen möglich, Einstellungen für Benutzerdefiniertes Ausgabeformat konfigurieren über die grundlegenden Einstellungen hinaus zu konfigurieren. Weitere Details sind in Systemverwaltung, Kopieroptionen, Benutzerdefinierte Ausgabeformate auswählen, enthalten.

Sortierung

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Auswahl von 'Normal' oder 'Rückwärts Sortieren' bewirkt die Ausgabe von nach Seitenzahlen sortierten Drucksätzen. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden.

Die Werkseinstellung für die Sortierung ist **Unsortiert**.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

- Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Die gewünschte Sortieroption antippen:
 - **Rückwärts Sortieren:** Seite (n) ist oben auf dem Ausgabestapel.
 - **Normal Sortieren:** Seite 1 ist oben auf dem Ausgabestapel.
 3. Die Vorlagen in 1-(n)-Reihenfolge mit dem Druckbild nach unten einlegen.
 4. Die Vorlage(n) gleichmäßig mit dem Druckbild nach unten in den Scanner-Vorlageneinzug einführen.
 5. In dieser Reihenfolge fortfahren, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen angezeigt.

Endbearbeitung

Wenn eine Endbearbeitung an die Maschine angebaut ist:

1. Das Kontrollkästchen **Endbearbeitung überschreiben** durch Antippen markieren.
2. **Bypass** wählen, um die Endbearbeitungseinstellungen zu überschreiben.

- Die Endbearbeitungs-Anzeige wird eingeblendet.
3. Ein Falzprogramm aus der Liste auswählen.
 4. Die **Fächer** auswählen.
 5. Die **Titelblock-Position** auswählen. Mit dieser Auswahl wird festgelegt, wie die Maschine das Dokument so faltet, dass der Titelblock wie gezeigt sichtbar ist. Titelblöcke werden auf technischen Zeichnungen verwendet.

Ausgewählte Aufträge entfernen

Mit dieser Funktion wird der Auftrag endgültig aus der Neudruck-Warteschlange gelöscht. Er wird endgültig gelöscht. Für diese Aufgabe sind Systemadministrator-Privilegien erforderlich. Wenn man nicht als Systemadministrator angemeldet ist, ist die Schaltfläche **Ausgewählte entfernen** nicht vorhanden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Services-Menü **Auftragsinformationen** auswählen.
2. Das Register **Neudruck** auswählen.
3. Die zu löschenden Aufträge auswählen.
4. Die Schaltfläche **Ausgewählte entfernen** antippen.

HINWEIS

Aufträge, die aus dieser Liste im Register Neudruck entfernt werden, werden weiterhin im Register **Auftragsinformationen > Alle**, einer Auftragsliste, angezeigt. Die entfernten Aufträge können jedoch nicht mehr nachgedruckt werden.

Druckauftrag-Nachdruck vom Web Printer Management Tool

Zum Zugriff auf das Web Printer Management Tool zum Internet-Browser wechseln und die IP-Adresse des Accxes-Controllers oder des designierten Druckers eingeben.

Aufträge können mittels unterschiedlicher Methoden über das Web Printer Management Tool zu dem entfernten Drucker geleitet werden. Die erste und primäre Methode ist durch eine Verbindung von einer Client-Workstation oder einem Druckertreiber. Detaillierte Anweisungen dazu enthält das Xerox FreeFlow Accxes V15.0 Drivers and Client Tools Software Installationshandbuch.

Die zweite Methode, siehe unten, besteht aus dem Wechseln zu und Hochladen einer Datei. Dies ist u. U. einfacher als die Installation eines Treibers. Es ist jedoch erforderlich, die Druckereinstellungen (z. B. 5 Kopien anstatt 1) vor der Auftragsübermittlung manuell einzustellen und danach wieder zurückzustellen. Man ist dabei auch beschränkt auf die Dateiformate, die FreeFlow Accxes direkt unterstützen kann.

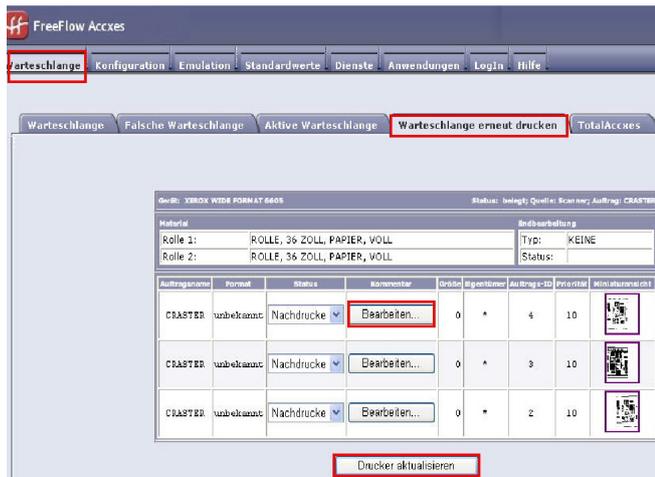
Auftrags-Neudruck aktivieren:

1. Einen Internet-Browser starten und die IP-Adresse des Accxes-Controllers oder des Druckers eingeben. (<http://xx.xxx.xx.xx>)
2. Zum Register **Konfiguration** > **Verschiedenes** wechseln.
3. Sicherstellen, dass die Kontrollkästchen **Erstellen einer Miniaturansicht** und **Auftragsneudruck aktivieren** markiert sind.
4. Die Pulldown-Optionen für die **Richtlinien für den Auftrags-Neudruck** beachten und das gewünschte Ergebnis auswählen.
5. Mit **Drucker aktualisieren** die oben vorgenommenen Änderungen aktivieren.

Einen Auftrag nachdrucken:

6. Im Web Printer Management Tool das **Dienstprogramme**-Register auswählen. Das Register **Hochladen** wird standardgemäß eingeblendet.
7. **Durchsuchen** auswählen und zu der zum Drucken gewünschten Datei wechseln.
8. **Hochladen** auswählen.
9. **Druckerwarteschlange** auswählen.
10. **Warteschlange erneut drucken**, das **Status**-Pulldown und **Drucken** auswählen.

11. Auf die Schaltfläche **Drucker aktualisieren** klicken.



Wie aus der Abbildung oben ersichtlich ist, weist Warteschlange erneut drucken des Web Printer Management Tools jetzt eine Bearbeiten]Schaltfläche auf, über die druckspezifische Auftragsoptionen bearbeiten durchgeführt werden kann und dann der Auftrag auf den designierten entfernten Drucker geleitet wird.



Die ausgewählten Ausdrücke werden aus der Neudruck-Warteschlange entfernt und in die Aktive Warteschlange eingefügt.

5

Systemverwaltung

In diesem Kapitel werden die im Register **Administration** des Menüs **Geräte-Info** verfügbaren Optionen beschrieben. Das Register **Administration** enthält die folgenden Schaltflächen zur Systemverwaltung:

- Allgemeine Verwaltung
- Steuerpult
- Kopieroptionen
- Netzwerk-Setup

Systemverwaltung – Überblick

Die meisten Funktionen des Druckers Xerox 6279 sind allen Benutzern zugänglich. Einige Funktionen sind jedoch dem Systemadministrator vorbehalten, wenn die Umgebung es erforderlich macht. Der Zugang zu diesen Funktionen erfolgt dann nur durch die Anmeldung am System mit einem sicheren Kennwort.

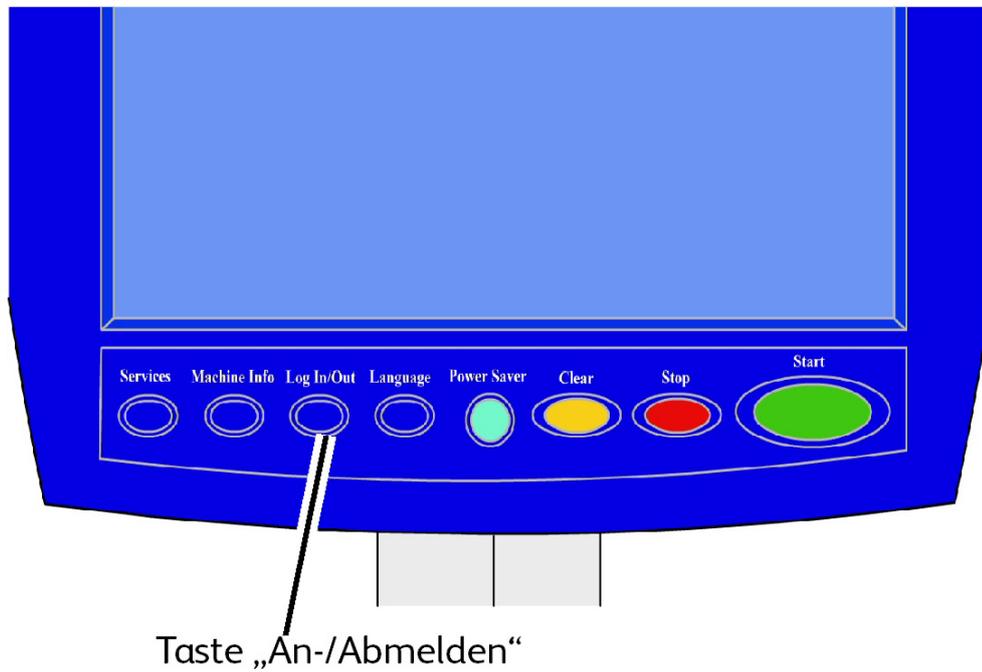
HINWEIS

Zum Schutz vor unbefugtem Zugriff das Systemkennwort direkt nach der Installation ändern.

Systemverwaltung aufrufen

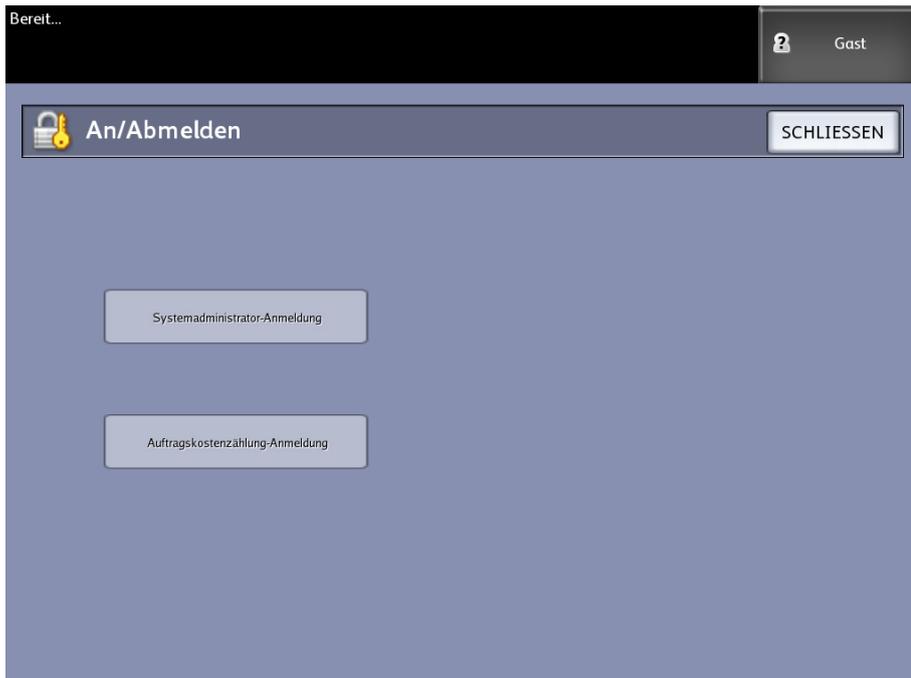
Vorgehensweise:

Zum Zugriff auf die Systemverwaltung zunächst die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken.



Anmeldeoptionen

Die Anmeldung kann auf zwei Arten erfolgen: als Benutzer bei der Auftragskostenzählung oder als Systemadministrator.



Systemadministrator

Über die Anzeige „An/Abmelden“ kann sich der Benutzer als Administrator beim System an- oder abmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung wird rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) Administrator angezeigt. Ist niemand angemeldet, wird dort 'Gast' angezeigt.

Auftragskostenzahlung

Über die Anzeige „An/Abmelden“ ist es dem Benutzer auch möglich, sich bei der Kostenzahlung an- und abzumelden, sofern diese aktiviert ist. Andernfalls ist die Schaltfläche „Auftragskostenzahlung-Anmeldung“ deaktiviert (abgeblendet). Nach erfolgreicher Anmeldung werden rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) die ersten 16 Zeichen von Benutzer- und Konto-ID angezeigt.

HINWEIS

Die Anzeige „An/Abmelden“ kann auch durch Antippen des Felds für die aktuelle Zugriffsebene oben rechts auf dem Touchscreen aufgerufen werden.

HINWEIS

Ein Benutzer kann gleichzeitig als Administrator und für die Auftragskostenzahlung angemeldet sein. Beim Versuch auf die entsprechenden Funktionen zuzugreifen, wird zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert.

1. Die Schaltfläche **Systemadministrator-Anmeldung** antippen.

Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.

2. Das SA-Kennwort über den Ziffernblock eingeben.
3. **Eingabe** wählen.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol „Administrator“ rechts oben in der Anzeige.

Erfolgt innerhalb eines über den Zeitnehmer vorgegebenen Zeitraums keine Systemaktivität (d. h. wird keine Vorlage gescannt, keine Taste auf dem Bedienfeld gedrückt und der Touchscreen nicht berührt), erscheint vier Sekunden lang eine Timeout-Anzeige, danach wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

Ausführliche Informationen zur Einstellung von Zeitnehmern enthält der Abschnitt **Zeitnehmer konfigurieren** in diesem Kapitel.

Nach erfolgreicher Anmeldung als Administrator können die Einstellungen im Register 'Administration' der Anzeige Geräte-Info geprüft und ggf. geändert werden.

HINWEIS

Auf den Registerschaltflächen Administration, Steuerpult und Netzwerk-Setup im Administrations-Register ist evtl. eine Administrator-Anmeldung notwendig. Wenn Sie abgemeldet sind, wird bei der Auswahl einer dieser Tasten vom System das Systemadministrator-Kennwort gefordert und der Zugriff wird verweigert.

Systemadministrator

Über die Anmeldefunktion für den Systemadministrator kann dieser sich mit einem Kennwort am Administratorkonto an- und abmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol Administrator rechts oben in der Anzeige. Ist niemand angemeldet, wird dort 'Gast' angezeigt.

Auftragskostenzählung

Über die Anzeige „An/Abmelden“ ist es dem Benutzer auch möglich, sich bei der Kostenzählung an- und abzumelden, sofern diese aktiviert ist. Andernfalls ist die Schaltfläche „Auftragskostenzählung-Anmeldung“ deaktiviert (abgeblendet). Nach erfolgreicher Anmeldung werden rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) die ersten 16 Zeichen von Benutzer- und Konto-ID angezeigt.

HINWEIS

Die Anzeige „An/Abmelden“ kann auch durch Antippen des Felds für die aktuelle Zugriffsebene oben rechts auf dem Touchscreen aufgerufen werden.

HINWEIS

Ein Benutzer kann gleichzeitig als Administrator und für die Auftragskostenzählung angemeldet sein. Beim Versuch auf die entsprechenden Funktionen zuzugreifen, wird zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert.

HINWEIS

Ausführliche Informationen zur Anmeldung bei der Auftragskostenzählung sind dem Abschnitt 'Auftragskostenzählung – Überblick' in diesem Kapitel zu entnehmen.

Umschalten in den Systemadministrator-Modus:

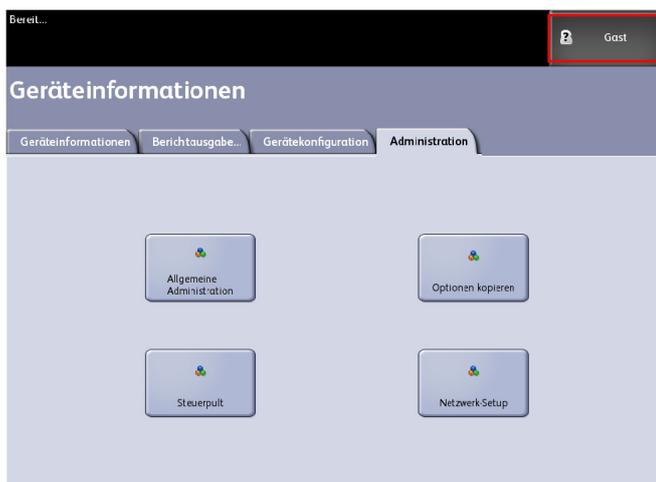
1. Die Schaltfläche **Systemadministrator-Anmeldung** antippen.
Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.
2. Das SA-Kennwort über den Ziffernblock eingeben.
3. **Eingabe** wählen.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol „Administrator“ rechts oben in der Anzeige.

Erfolgt innerhalb eines über den Zeitnehmer vorgegebenen Zeitraums keine Systemaktivität (d.h. wird keine Vorlage gescannt, keine Taste auf dem Bedienfeld gedrückt und der Touchscreen nicht berührt), erscheint vier Sekunden lang eine Timeout-Anzeige, danach wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

Ausführliche Informationen zur Einstellung von Zeitnehmern enthält der Abschnitt 'Zeitnehmer konfigurieren' in diesem Kapitel.

Nach erfolgreicher Anmeldung als Administrator können die Einstellungen im Register **Administration** der Anzeige Geräteinformationen geprüft und ggf. geändert werden.



Systemverwaltung beenden

Vorgehensweise:

1. Zum Zugriff auf die Anzeige System Administrator die Taste **An/Abmelden** drücken.
2. **Systemadministrator-Abmeldung** antippen.
3. Die Abmeldung durch Antippen von **Ja** bestätigen.

Die Systemverwaltung wird beendet und im Feld für die aktuelle Zugriffsebene (oben rechts in der Anzeige) wird wieder das Gastsymbol angezeigt.

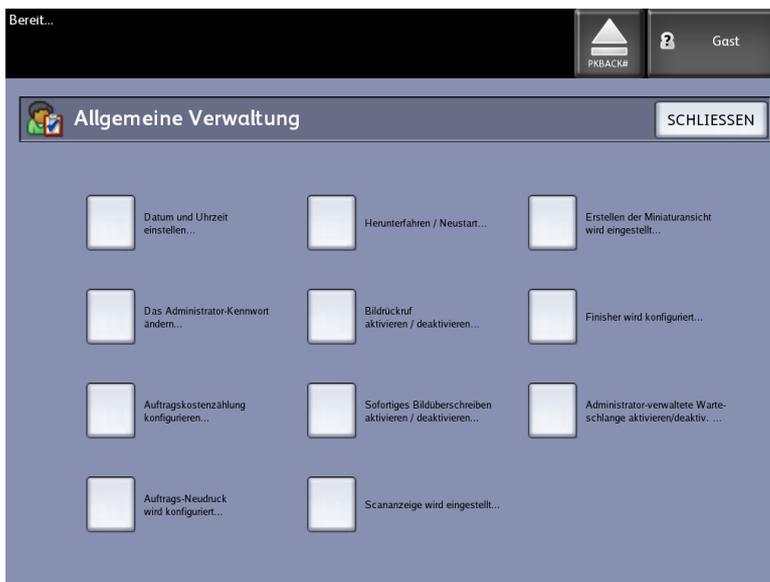
Allgemeine Verwaltung

Über die Schaltfläche Allgemeine Verwaltung kann der Administrator die Systemzeit des Geräts anzeigen und ändern, das SA-Kennwort ändern, das System abschalten und neu starten sowie Auftragskostenzahlungsaufgaben durchführen. Ist der Benutzer noch nicht als ein Systemadministrator angemeldet, wird er beim Antippen dieser Schaltfläche zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert.

Das Register [Allgemeine Verwaltung] enthält folgende Schaltflächen:

- **Datum und Uhrzeit einstellen**
- **Das Administrator-Kennwort ändern**
- **Auftragskostenzählung konfigurieren**
- **Auftrags-Neudruck konfigurieren**
- **Herunterfahren/Neustart**
- **Bildrückruf aktivieren/deaktivieren**
- **Sofortiges Bildüberschreiben aktivieren/deaktivieren**
- **Scananzeigen einstellen**
- **Miniatur-Erstellung einstellen**
- **Endbearbeitung aktivieren/deaktivieren**
- **Administrator-verwaltete Warteschlangen einrichten**

Navigation: **Geräte-Info > Administration > Allgemeine Administration** auswählen



Datum und Uhrzeit einstellen

Der Administrator stellt das Datum und die Uhrzeit der Systemuhr im 24 Stunden-Format ein. Die aktuelle Systemzeit wird auf dem Touchscreen und auf den vom Controller erstellten Ausdrucken (Begleitblätter, Berichte, Fehlermeldungen usw.) angegeben.

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.

Siehe das Kapitel Geräte-Info für weitere Details über die Funktion.

- Die Schaltfläche **Allgemeine Verwaltung** im Register Administration antippen.

HINWEIS

Wenn noch keine Anmeldung erfolgt ist, wird nun zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert.

- Die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit einstellen** antippen.
- Folgendes eingeben:
 - Jahr
 - Monat
 - Tag
 - Stunde
 - Minute
- Speichern** wählen.
- Mit **Schließen** auf dem Bildschirm Allgemeine Verwaltung zum Register Administration zurückkehren.

Das Administrator-Kennwort ändern

Im Folgenden wird das Verfahren zum Ändern des SA-Kennworts beschrieben. Dieses Kennwort wird auch zum Zugriff auf das Gerät von Web Print Management Tool aus benötigt.

Falls erforderlich, das SA-Kennwort sofort nach der Installation und dann in regelmäßigen Abständen ändern. Das Kennwort notieren und die Notiz an einem sicheren Ort aufbewahren.

HINWEIS

Das Kennwort kann maximal fünfstellig sein (von 0 bis 99999).

- Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
- Zum Register **Administration** wechseln.
- Allgemeine Verwaltung** antippen.
Die Anzeige Allgemeine Verwaltung wird eingeblendet.
- Das Administrator-Kennwort ändern** antippen.
Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.
- Ein Systemkennwort über den Ziffernblock eingeben.
- Eingabe** wählen.
- Mit **Schließen** zum Register Allgemeine Verwaltung zurückkehren.

Auftragskostenzählung – Überblick

HINWEIS

Die Auftragskostenzählung muss mit einem Funktionsschlüssel aktiviert werden. Wenn diese Funktion erworben wird, kann sie der Systemadministrator jederzeit durch Senden einer speziellen Schlüssel-Datei zum Drucker aktivieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Auftragskostenzahlung wird auf dem Web Printer Management Tool **Konfiguration** > **Kostenzahlung** > **Optional** eingerichtet.

Mit der Auftragskostenzahlung lässt sich der Druckmaterialverbrauch für Kopier-, Scan- und Druckvorgänge überwachen. Für den Verbrauch wird die Fläche und Länge des gescannten oder verwendeten Materials ermittelt.

Das Account Management Tool (AMT) oder ein anderes Dritt-Kostenzahlungstool wird zur Zuweisung einer Benutzer-ID, Kostenstellen-ID und Drucker-ID verwendet. Dann sammelt und summiert es die gespeicherten Daten von den vernetzten Geräten. Bei der Einrichtung von AMT legt der Administrator die erforderlichen Benutzer-IDs an und teilt sie den betreffenden Benutzern mit.

Ausführliche Informationen zur Zuordnung von Benutzer-IDs sind dem Kundens Schulungshandbuch für die FreeFlow Accxes Software-Tools zu entnehmen. Die Installation des AMT wird im Installationshandbuch für die Xerox FreeFlow Accxes V13.0 Treiber- & Clientsoftware beschrieben.

Die Aktivierung der Kostenzahlung für das Xerox Wide Format-System mit FreeFlow Accxes Print Server kann über das Steuerpult oder über das Web Print Manager Tool erfolgen. Die Kostenzahlung ist standardmäßig deaktiviert.

Kostenzahlung aktivieren

Vorgehensweise:

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.
Die Anzeige **Geräte-Informationen** wird gezeigt.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Auftragskostenzahlung konfigurieren** antippen.

Die Anzeige **Auftragsbasierten Kostenzählungsmodus festlegen** wird eingeblendet.

5. Die gewünschte Option antippen:
 - **Aktiviert:** Kostenzahlungsinformationen sind erforderlich für alle Benutzer. Meldet sich ein Benutzer mit gültigem Benutzernamen und gültiger Konto-ID an, kann er drucken, kopieren und scannen. Erfolgt keine Anmeldung, erhält der Benutzer nur Zugriff auf die Druckfunktionen. Die Kopier- und Scanfunktionen werden dann nicht auf dem Touchscreen angezeigt.
 - **Deaktiviert:** Kostenzahlung ist abgeschaltet. Der Benutzer kann auf die in der Anzeige **Services** angebotenen Druck-, Kopier- und Scanfunktionen zugreifen.
 - **Optional:** Wird zur Eingabe eines Benutzernamens und einer Konto-ID aufgefordert, können die Benutzer wahlweise einen gültigen Benutzernamen und eine Konto-ID eingeben. Erfolgt keine Eingabe, wird ein allgemeines Konto verwendet. Bei gültiger Anmeldung mit Benutzernamen und Konto-ID oder bei Verwendung des allgemeinen Kontos kann der Benutzer drucken, kopieren und scannen.
6. **Speichern** wählen.
7. Mit **Schließen** zum Register **Allgemeine Verwaltung** zurückkehren.

Als Kostenzählungsbenutzer anmelden

1. Zum Zugriff auf die Systemverwaltung zunächst die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken.

Die Anzeige **An/Abmelden** erscheint auf dem Touchscreen.

2. **Auftragskostenzählung-Anmeldung** antippen.

Die Anzeige **Den Benutzernamen eingeben.** wird eingeblendet.

3. Den Benutzernamen und die Konto-ID eingeben, die bei der Einrichtung der Kostenzählung zugeteilt wurde.

HINWEIS

Die Kostenzählung muss mit einer externen Verwaltungsanwendung eingerichtet werden, z. B. mit Xerox Account Management Tool (AMT).

4. **Eingabe** wählen.

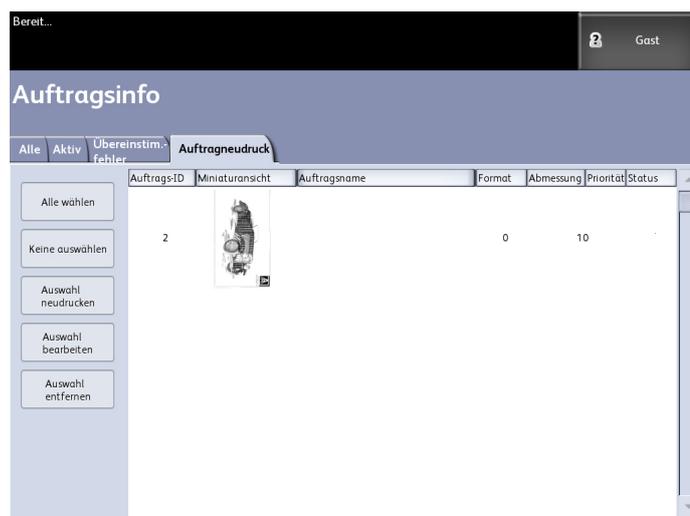
Im Feld für die Zugriffsebene (oben rechts in der Anzeige) wird das Kostenzählungssymbol angezeigt.

Auftragsneudruck konfigurieren

Mit dieser Funktion hat der zugeordnete Systemverwalter die Berechtigung, den Auftrags-Neudruck zu aktivieren/deaktivieren. Damit wird verhindert, dass vertrauliche Informationen in die falschen Hände gelangen. Ebenso wird verhindert, dass Aufträge versehentlich gelöscht werden.

1. Im **Maschinen-Info > Administration-Register Allgemeine Verwaltung** auswählen.
2. **Auftragsneudruck konfigurieren...** antippen.

Die Anzeige Auftragsneudruckoptionen wird eingeblendet.



Herunterfahren/Neustart

System herunterfahren

 **ACHTUNG**

Ein unsachgemäßes Herunterfahren des Systems kann zu Datenverlust führen und einen Wartungsbesuch erforderlich machen. Mit dem im Folgenden beschriebenen System-Herunterfahrverfahren kann der Controller ordnungsgemäß heruntergefahren werden. Die Abschaltung wird am besten über das Web Print Management Tool bzw. die Systemverwaltung-Menüfunktion Systemabschaltung und Neustart durchgeführt.

 **ACHTUNG**

Die Systemabschaltung darf nur von entsprechend autorisiertem Personal durchgeführt werden.

Stromunterbrechungs-Auftragstatus

Wenn die Stromversorgung des Systems unerwartet unterbrochen wird und das System neu startet, werden die Aufträge in ihren vorherigen Zustand zurückversetzt. Dies ist ein ähnliches Verfahren wie die Betätigung der Schaltfläche **Abschalten und Neustart**.

- Alle in Bearbeitung befindlichen Kopier/Scanaufträge werden automatisch vom Beginn neu gestartet, wenn die Stromversorgung wiederhergestellt wird, es sei denn, die Funktion Auftrags-Neudruck wurde deaktiviert.
- Abgeschlossene, abgebrochene, Checkplot- und Muster-Kopieraufträge werden verworfen, da sie nicht als erneut druckbar betrachtet werden.
- Aufträge, die zum Zeitpunkt des Stromausfalls in Bearbeitung waren, werden in die Warteschlange **Auftragsinformationen > Halten** versetzt.
- Aufträge, die verarbeitet worden sind und während des Stromausfalls druckbereit sind, werden in die Warteschlange **Auftragsinformationen > Aktiv** versetzt.

Wenn Auftragsneudruck aktiviert ist:

Kopier/Scanaufträge, die fertig verarbeitet worden sind, werden automatisch für den Neudruck übermittelt. Kopieraufträge werden von Druckaufträgen ausgeführt.

Fertig verarbeitete Kopier/Scanaufträge werden in der Warteschlange **Auftragsinformationen > Neudruck** angezeigt.

Kopier/Scanaufträge, deren Verarbeitung nicht abgeschlossen war, werden abgebrochen.

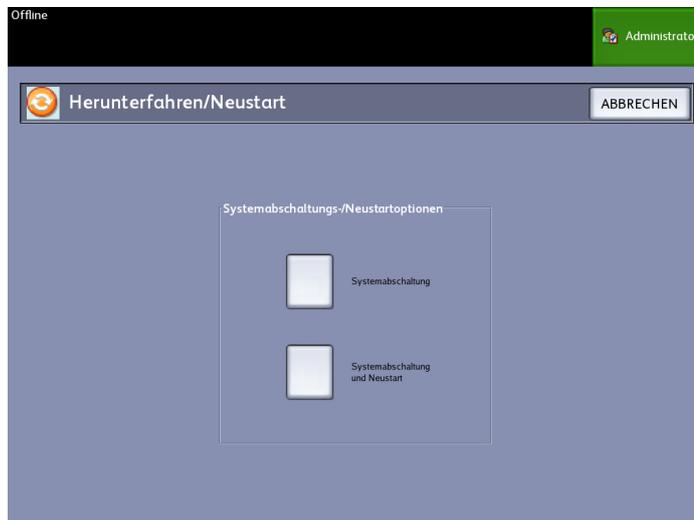
Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen

HINWEIS

Viele der Funktionen im Register Verwaltung benötigen zum Zugriff ein Kennwort. Vor Beginn den Systemadministrator um das Kennwort bitten, wenn der Administrator-Modus nicht bereits aktiviert ist.

1. **Geräte-Info** entweder vom Services-Menü oder durch Drücken der Schaltfläche **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.

4. Wenn der Bildschirm SA-Kennwort eingeben angezeigt wird, das Systemadministrator-Kennwort eingeben und dann auf **Eingeben** drücken.
5. Auswahl von **Herunterfahren/Neustart** . . . von der Anzeige Allgemeine Verwaltung.
6. **Systemabschaltung** antippen.



HINWEIS

Systemabschaltung und Neustart wird zum Neustart des Systems verwendet. Diese Option wird den Controller nicht vollständig herunterfahren

Die Abschaltung des Controllers erfolgt innerhalb von 30 Sekunden nach Abschalten des Druckers. Die Betriebsanzeige des Controllers erlischt, wenn der Controller abgeschaltet ist.

System über Web Print Management Tool abschalten

Das System kann auch über Web Printer Management Tool abgeschaltet werden.

1. Die Anwendung Web Printer Management Tool an der Workstation öffnen. Hierzu die IP-Adresse des Geräts in den Webbrowser eingeben.

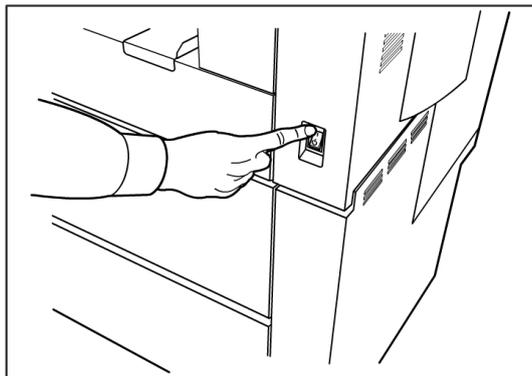
2. Auf **Dienstprogramme > Herunterfahren > Herunterfahren** klicken.

HINWEIS

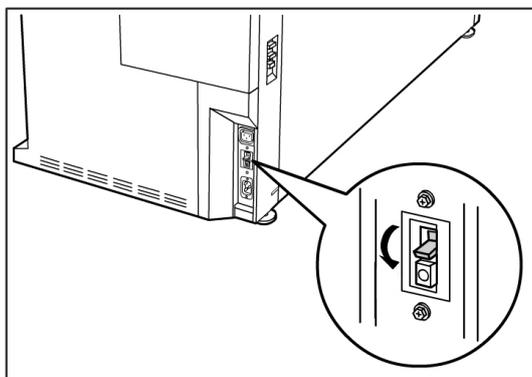
Die Taste **Controller neu starten** nicht wählen. Mit dieser Schaltfläche wird das System neu gestartet, falls Aufträge in der Druckerwarteschlange nicht ordnungsgemäß verarbeitet wurden.



3. Den **Netzschalter des Druckers** abwärts in die Position „Off“ schieben.



4. Den **Schutzschalter des Druckers** abwärts in die Position „Off“ schieben.



Bildrückruf

Systemverwalter-Zugang ist für die Änderung der Bildrückruf-Funktion erforderlich. Wenn Bildrückruf aktiviert ist, können die Benutzer den letzten Kopierauftrag und alle damit verbundenen Einstellungen zurückrufen. So lassen sich weitere Ausdrucke ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Zum Rückruf der letzten Kopie müssen [Bildrückruf] aktiviert und [Sofortiges Bildüberschreiben] deaktiviert sein.

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Bildrückruf aktivieren/deaktivieren** antippen.
Der Bildschirm Aktivieren/Deaktivieren wird angezeigt.
5. Je nach Bedarf **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.
 - Aktiviert: Benutzer können Kopieraufträge aufrufen und erneut drucken.
 - Deaktiviert: Benutzer können keine Kopieraufträge erneut drucken.

IIO – Sofortiges Bildüberschreiben

Standardmäßig können Benutzer den letzten Kopierauftrag und alle damit verbundenen Einstellungen zurückrufen. So lassen sich weitere Ausdrucke ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen. Dies ist der Fall, wenn das Bildrückruf-Verfahren (wie oben diskutiert) aktiviert ist.

Aus Sicherheitsgründen ist es in manchen Arbeitsumgebungen erforderlich, die Option "Bildrückruf" zu deaktivieren und vertrauliche Daten von der Festplatte des Accxes-Controllers zu löschen.

HINWEIS

Sofortiges Bildüberschreiben kann nicht aktiviert werden, wenn die Funktion Auftrags-Neudruck oder Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist.

Sobald die Funktion Sofortiges Bildüberschreiben (IIO, Immediate Image Overwrite) aktiviert wird, werden gescannte Bilder von der Accxes-Festplatte gelöscht. Für einen Rundumschutz sollte neben IIO auch ODIO (Bildüberschreibung auf Befehl) verwendet werden. Mit ODIO wird das System neu gestartet und alle zuvor und in Zukunft gescannten Dateien werden vollständig von der Festplatte entfernt.

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Sofortiges Bildüberschreiben aktivieren/deaktivieren** antippen.
Die Anzeige Modus 'Sofortiges Bildüberschreiben' einstellen wird eingeblendet.
5. **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.

Die Online-Hilfe im Web Printer Management Tool enthält weitere Details über die Verwendung der Funktion Sofortiges Bildüberschreiben.

Algorithmus für Sofortiges Bildüberschreiben

Der Überschreibungsalgorithmus für IIO und ODIO entspricht der U.S. Department of Defense Directive 5200.28-M (Section 7, Part 2, Paragraph 7-202) und ist in allen WorkCentre/WorkCentre Pro und Accxes-Controllern enthalten.

Algorithmus für die Bildüberschreibungsfunktion:

- Muster 1 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0x35 (ASCII "5")).
- Muster 2 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0xCA (ASCII Komplement von 5)).
- Muster 3 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0x97 (ASCII "ú")).
- 10 % des überschriebenen Bereichs wird geprüft, um sicherzustellen, dass Muster 3 ordnungsgemäß geschrieben wurde. Die 10 %-Probe wird erreicht, indem 10 % des überschriebenen Bereichs zufallsbedingt überprüft werden.

Die Online-Hilfe im Web Printer Management Tool enthält weitere Details über die Verwendung der Funktion Sofortiges Bildüberschreiben.

Scananzeige

Mit dieser Funktion wird eine Scan-Vorschau angezeigt, während die Vorlage in den Scanner eingeführt wird. Die Vorschau zeigt Daten an, die direkt vom Scanner stammen und sind nicht unbedingt repräsentativ für die Qualität der endgültigen Ausgabe. Abhängig vom Scanmodus werden nach dem ausgänglichen Scan zusätzliche Bildumwandlungen durchgeführt.

Das Kontrollkästchen **Scan-Anzeige** auf Kopieren zum Aktivieren markieren.

Wenn das Kontrollkästchen Scan-Anzeige auf dem Bildschirm Kopieren nicht sichtbar ist, wurde es vom Systemadministrator unter **Geräteinformationen > Administrati > Allgemeine Verwaltung > Scananzeige einstellen** deaktiviert.

Erstellen der Miniaturansicht wird eingestellt

Miniaturen sind verkleinerte Bilder des gescannten Dokuments, die auf dem Bildschirm Auftragsinformationen angezeigt werden.

Miniaturen befinden sich auf der ersten Seite eines mehrseitigen Auftrags. Sie werden für Auftrags-Identifizierung verwendet.

Miniaturen werden nur angezeigt, wenn diese Funktion auf dem Bildschirm Allgemeine Verwaltung aktiviert wurde. Sie kann vom Systemverwalter deaktiviert werden, wenn dieser ein Sperr-Kennwort für die Funktion setzt.

Dies ist eine Sicherheitsfunktion, mit der vertrauliche Informationen vor Benutzern geschützt werden.

Das Verfahren für Erstellen der Miniaturansicht wird unten angegeben:

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Erstellen der Miniaturansicht** auswählen
Der Bildschirm Erstellen der Miniaturansicht wird angezeigt.
5. Je nach Bedarf **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.

Administrator-verwaltete Warteschlangen

Diese Funktion wird am häufigsten in einer zentralen Druckumgebung verwendet, wo ein Systemadministrator ein sicheres Kennwort für den Zugriff auf die Verwaltung von Aufträgen hat.

Wenn die Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist, werden alle eingehenden Aufträge auf Halten gesetzt.

Die Fähigkeit zum Freigeben, Halten und Abbrechen von Aufträgen bei aktivierter Administratormanager-Warteschlange ist begrenzt auf den Systemadministrator, wenn ein sicheres Kennwort gesetzt ist. Wenn kein sicheres Kennwort gesetzt wird, kann jeder Benutzer diese Aktionen ausführen.

Alle Aufträge anhalten:

1. In der Anzeige Services die Schaltfläche **Maschinen-Info** antippen.
2. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
3. **Administration-verwaltete Warteschlange aktivieren/deaktivieren** auswählen.
4. **Aktivieren** wählen.
5. **Speichern** wählen.
6. Den Druckauftrag einreichen.
7. Den Auftrag in der Halten-Warteschlange unter Auftragsinformationen auf der Bedieneroberfläche oder in der Druckwarteschlange auf dem Web Printer Management Tool suchen.

Steuerpulteinstellungen

Die Optionen in der Anzeige **Steuerpult** dienen zur Einstellung der Lautstärke der akustischen Signale, die vom Gerät ausgegeben werden, zur Einstellung der Zeitnehmer für die Timeout-Funktionen des Geräts und zur Touchscreenkalibrierung. Man muss zum Zugriff auf die Einstellungen im Steuerpult als Systemadministrator angemeldet sein.

In der Anzeige Steuerpult stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Toneinstellungen vornehmen
- Zeitnehmer konfigurieren
- Startmodus für Scan festlegen
- Touchscreen kalibrieren

Toneinstellungen vornehmen

In der Anzeige Toneinstellungen wird die Lautstärke der akustischen Signale eingestellt, die beim Drücken einer Taste auf dem Bedienfeld, bei einer ungültigen Eingabe auf dem Touchscreen oder dem Bedienfeld sowie beim Auftreten eines Fehlers ausgegeben werden. Hier können die Signale auch stumm geschaltet werden. Standardmäßig sind die akustischen Signale hörbar.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.
Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
Die Anzeige **Steuerpult** wird eingeblendet.
5. Auswahl von **Toneinstellungen**.
Die Anzeige **Toneinstellungen** wird eingeblendet.
6. Den Schieberegler auf die gewünschte Lautstärke einstellen.
7. **Speichern** und anschließend **Schließen** antippen.

Zeitnehmer konfigurieren

Über die **Zeitnehmer konfigurieren**-Auswahl auf dem Bildschirm Steuerpult kann man die Werte für die Zeitüberschreitungs-Funktionen festlegen. Auf den folgenden Seiten werden die Zeitüberschreitungs-Funktionen beschrieben.

Reduzierter Betrieb-Timeout

Ruhezustand-Timeout

Funktionen-Timeout

Dateilöschungs-Timeout

Druckunterbrechungs-Timeout

Reduzierter Betrieb-Timeout

Über die Schaltfläche Reduzierter Betrieb-Timeout wird das Zeitintervall der Inaktivität bis zum Wechsel in den Energiesparmodus festgelegt. Zulässig sind Werte zwischen 5 und 240 Minuten. Der Standardwert beträgt 15 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.

Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt. .

3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.
Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauern einstellen wird eingeblendet.
6. **Reduzierter Betrieb-Timeout** antippen.
Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauer einstellen wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Ruhezustand-Timeout

Vorgehensweise: Zulässig sind Werte zwischen 5 und 240 Minuten. Der Standardwert beträgt 55 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.
Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.
Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Ruhezustand-Timeout** antippen.
Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauer einstellen wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

HINWEIS

Der Wert für "Ruhezustand-Timeout" muss größer als der Wert für "Reduzierter Betrieb-Timeout" sein.

HINWEIS

Auf dem europäischen Markt legt die gesetzlich vorgeschriebene EMV-Richtlinie fest, dass das "Ruhezustand-Timeout" unter 1 Stunde (60 Minuten) liegen muss.

Funktions-Timeout

Über die Schaltfläche Funktionen-Timeout wird festgelegt, wie lange die aktuellen Funktionsparameter nach einer Benutzeraktion, z. B. einem Tastendruck, gültig bleiben. Zulässig sind Werte zwischen 10 und 300 Sekunden. Der Standardwert beträgt 5 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.
Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.

3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.
Die Anzeige **Zeitüberschreitungs dauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Funktionen-Timeout** antippen.
Die Anzeige **Zeitüberschreitungs dauern einstellen** wird eingeblendet. Sie enthält die Optionen für Funktionen-Timeout.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Dateilöschungs-Timeout

Über das [Dateilöschungs-Timeout] wird festgelegt, wie lange ein Schriftbild nach dem Scannen auf dem FreeFlow Accxes Druckserver verbleibt.

Zulässig sind Werte zwischen 1 und 24 Stunden (in 1-Stunden-Schritten). Jede gescannte Datei wird mit einem Zeitstempel versehen. Sobald eine Datei länger als die über das Dateilöschungs-Timeout vorgegebene Zeitspanne auf der Festplatte gespeichert ist, wird sie automatisch gelöscht. So wird Speicherplatz für neue Dateien freigegeben. Wenn sich nach dem Löschen einer Datei keine weiteren Dateien mehr im Scanverzeichnis befinden, wird dieses ebenfalls gelöscht. Der Standardwert für die Dateilöschung beträgt 24 Stunden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.
Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.
Die Anzeige **Zeitüberschreitungs dauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Dateilöschungs-Timeout** antippen.
Die zweite Anzeige **Zeitüberschreitungs dauern einstellen** wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Druckunterbrechungs-Timeout

Die Funktion "Druckunterbrechungs-Timeout" wird aktiviert, wenn ein Benutzer den Drucker für mehr als eine Minute unterbrechen muss.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. **Maschinen-Info** antippen.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. Auswahl von **Zeitnehmer konfigurieren** . . .
Die Anzeige **Zeitüberschreitungs dauer einstellen** wird eingeblendet.

6. Druckunterbrechungs-Timeout auswählen

Die Anzeige **Druckunterbrechungs-Timeout** wird eingeblendet.

7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Startmodus für Scan festlegen

Es kann festgelegt werden, ob der Scanvorgang automatisch beginnt, sobald eine Scanvorlage vom Scanner erkannt wird, oder ob er manuell über die Taste **Start** auf dem Bedienfeld gestartet werden muss.

Die Werkseinstellung ist „Automatisch“.

Wurde Start-Taste verwenden ausgewählt, wird beim Einlegen einer Vorlage keine Aufforderung zum Drücken der Taste **Start** angezeigt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.

2. **Maschinen-Info** antippen.

Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.

3. Zum Register **Administration** wechseln.

4. **Steuerpult** auswählen.

Die Anzeige **Steuerpult** wird eingeblendet.

5. **Startmodus für Scan festlegen...** antippen.

Die Anzeige **Startmodus für Scan festlegen** wird eingeblendet.

6. **Automatisch** oder **Starttaste verwenden** antippen.

- **Automatisch**: Der Scanvorgang wird automatisch eingeleitet, sobald eine Vorlage in den Scanner eingelegt und vorzugeführt wird.
- **Starttaste verwenden** **Start** muss gedrückt werden, um den Scan-Vorgang einzuleiten, sobald das Dokument vorzugeführt wird.

7. **Speichern** wählen.

8. In der Steuerpult-Anzeige die Schaltfläche **Schließen** antippen. Es wird wieder die Anzeige **Geräteinformationen** eingeblendet.

9. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken und **Kopieren** antippen, wenn zu diesem Zeitpunkt eine Vorlage gescannt werden soll.

HINWEIS

Nach dem Aktivieren der Option Starttaste verwenden, wird die Meldung „Start drücken“ angezeigt, sobald ein Benutzer eine Schaltfläche zum Kopieren oder Scannen in der Anzeige **Services** antippt.

Touchscreen kalibrieren

Der Touchscreen des Geräts wird bei der Installation kalibriert. Bei der Kalibrierung wird der Mauszeiger auf die berührte Touchscreenposition gesetzt. Der Touchscreen braucht gewöhnlich nur dann neu kalibriert zu werden, wenn er nicht ordnungsgemäß funktioniert oder der Controller neu installiert wird.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

- Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.
Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
 3. Zum Register **Administration** wechseln.
 4. **Steuerpult** auswählen.
 5. **Touchscreen kalibrieren** auswählen.
 6. Mit dem Finger das Kalibrierungssymbol in jeder Ecke des Bildschirms so lange berühren, bis es in die nächste Ecke bewegt wird. Das Symbol berührt alle vier Ecken.
 7. Nachdem das Symbol in alle vier Ecken bewegt wurde, wird dazu aufgefordert, den Touchscreen zur Speicherung der Kalibrierungsdaten an einer beliebigen Stelle anzutippen.
 8. Die Kalibrierungsdaten werden gespeichert und die Anzeige **Steuerpult** wird wieder eingeblendet.

Netzwerk-Setup

Bevor der FreeFlow Accxes-Controller mit dem FreeFlow Accxes-Scanner und Drucker kommunizieren kann, muss er für das Netzwerk konfiguriert werden.

Mit den Einstellungen in der Anzeige **Netzwerk-Setup** kann der Systemadministrator die folgenden TCP/IP-Einstellungen vornehmen:

- **IP-Adresse**
- **Gateway**
- **Submaske**
- **DHCP**

Wenn die obigen Informationen nicht bekannt sind, einen Konfigurationsbericht mithilfe der folgenden Schritte erstellen.

1. Die Schaltfläche **Geräte-Info** im Servicesü-Menü antippen.
2. Zum Register **Berichtausgabe** wechseln.
3. **Drucker-Konfiguration** wählen

Statt die IP-Adresse, die Teilnetzmaske und die Gateway/Adresse explizit einzugeben, kann das Kontrollkästchen (DHCP) (Dynamic Host Configuration Protocol) in der Anzeige Netzwerk-Setup markiert werden.

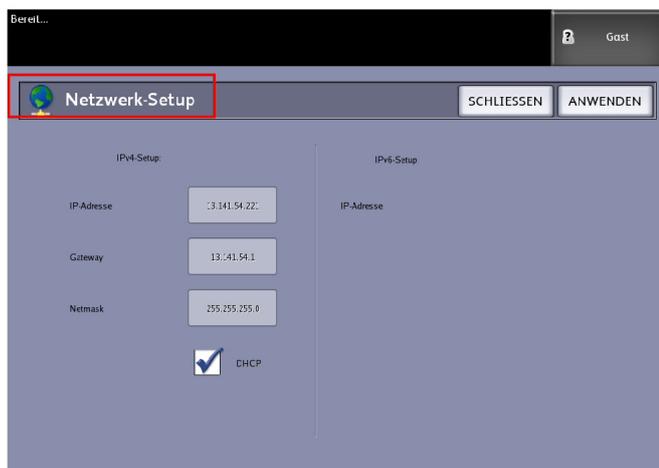
Ausführliche Informationen zu DHCP enthält der Abschnitt 'DHCP einrichten' in diesem Kapitel.

Wenn der Benutzer noch nicht als Systemverwalter angemeldet ist, kann er beim Antippen der Schaltfläche **Netzwerk-Setup** zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert werden. Bei Bedarf den Systemadministrator um das Kennwort bitten.

HINWEIS

Die Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool und auf der Bedieneroberfläche sind direkt miteinander verknüpft.

4. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
5. Zum Register **Administration** wechseln.
6. **Netzwerk-Setup** auswählen.



HINWEIS

Die Netzwerkeinstellungen können auch mithilfe des Web Print Management Tools festgelegt werden. Anweisungen zu den Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool können dem Einrichtungshandbuch oder der Onlinehilfe zu dieser Anwendung entnommen werden.

Eine statische IP-Adresse festlegen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** > **Administrator** > **Netzwerk Setup** antippen.
2. **IP-Adresse** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** antippen.

Die Anzeige [IP-Adresse] wird eingeblendet.



HINWEIS

Darauf achten, dass das Kontrollkästchen DHCP nicht markiert ist. Andernfalls stehen die Schaltflächen für IP-Adresse, Gateway und Netmask nicht zur Verfügung.

3. Die IP-Adresse im folgenden Format über den Ziffernblock eingeben:
nn.nnn.nn.nnn
4. **Eingabe** wählen.

IP-Gateway einrichten

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. **Gateway** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** auswählen.
Die Anzeige **Gateway** wird eingeblendet.



3. Der Gateway wird im Format XXX.XXX.XXX.XXX eingegeben.
4. **Eingabe** wählen.

Subnetzmaske einrichten

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. **Netmask** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** auswählen.
Die Anzeige **IP Netmask** wird eingeblendet.

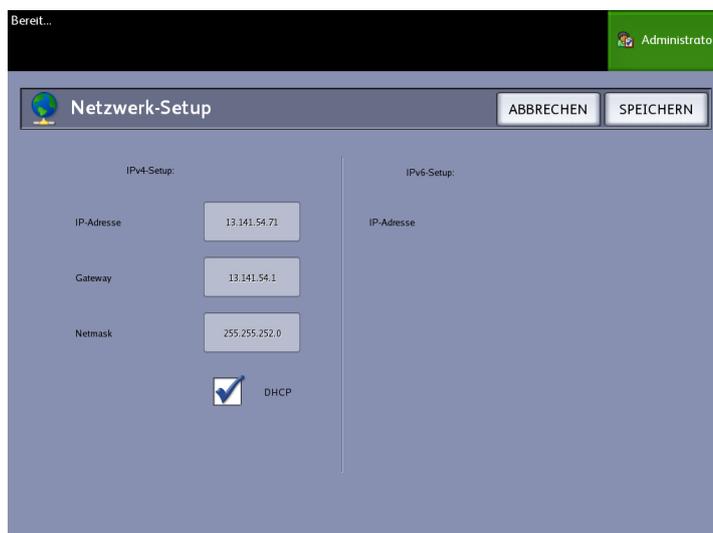


3. Die Teilnetz-Maske wird im Format XXX.XXX.XXX.XXX eingegeben.
4. **Eingabe** wählen.
Die Anzeige Netzwerk-Setup wird eingeblendet.
5. **Speichern** wählen.

DHCP einstellen

Wenn die IP-Adresse, das Gateway oder die Subnetzmaske nicht bekannt sind, die Option DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) verwenden. Ist das Kontrollkästchen DHCP markiert, wird eine temporäre IP-Adresse für das vernetzte Gerät von einem Client abgerufen, der das Netzwerk mit DHCP-Diensten versorgt. Da temporäre (d. h. sich ständig ändernde) IP-Adressen Kommunikationsprobleme verursachen können, ist die Markierung dieses Kontrollkästchen standardmäßig aufgehoben.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. Das Kontrollkästchen **DHCP** durch Antippen markieren.
Dadurch werden die Schaltflächen neben IP-Adresse, Gateway und Netmask deaktiviert.



3. Mit **Speichern** zum Register Administration zurückkehren.

Nach dem Aktivieren von DHCP sollte der Controller neu gestartet werden.

Anweisungen zu den Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool können dem *FreeFlow Accxes Print Server and Web Printer Management Tool-Einrichtungshandbuch* oder der Onlinehilfe zu dieser Anwendung entnommen werden.

HINWEIS

Wird eine Netzwerkverbindung mithilfe von DHCP konfiguriert, wird das Feld Hostname in Web Printer Management Tools aktiviert. Damit kann der Administrator den Accxes Server-Hostnamen eingeben, der der resultierenden DHCP-Adresse über Dynamic DNS zugeordnet werden soll. Diese Funktion war ursprünglich auf die Verwendung mit BIND DNS-Servern (ab Version 9.0) ausgelegt. Sie ist aber auch für manche Konfigurationen von Windows DHCP-Servern geeignet. Nachdem die Änderungen auf der Netzwerkseite übermittelt wurden, dauert es eventuell mehrere Minuten, bis der neue Name über die DNS-Server verbreitet wird. Nach erfolgreicher Konfiguration von Accxes und den DHCP/DDNS-Servern kann namentlich auf den Accxes-Controller Bezug genommen werden.

Kopieroptionen

Im Menü Kopier-Optionen können die Konfigurationseinstellungen festgelegt werden, die auf alle Dokumente angewendet werden. Wenn der Benutzer noch nicht als Systemverwalter angemeldet ist, kann er beim Antippen der Schaltfläche Kopier-Optionen zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert werden. Bei Bedarf den Systemadministrator um das Kennwort bitten.

In Kopier-Optionen können die folgenden Funktionen festgelegt werden:

- Ausgabematerial-Serie wählen (um Voreingestellte Listen auszufüllen)
- Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen
- Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen
- Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren
- Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren

Ausgabematerial-Serie wählen

Über Ausgabematerial-Serie wählen wird die Druckmaterialserie festgelegt, die in den Ausgabeformat-Voreinstellungen sowie in den V/V-Voreinstellungen angezeigt wird. Die Auswahl muss der Formatserie der Vorlagen entsprechen, die gewöhnlich kopiert werden. Die Standardeinstellung ist „ANSI“.

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Kopier-Optionen** auswählen. Die Anzeige Kopier-Optionen wird eingeblendet.
4. **Ausgabematerial-Serie auswählen...** antippen.
Die Anzeige Ausgabematerial-Serie aktivieren wird eingeblendet.
5. Die Kontrollkästchen für die gewünschten Materialformat-Serien markieren.
6. Mit **Speichern** zum Menü Kopier-Optionen zurückkehren.
7. **Schließen** antippen. Es wird wieder die Anzeige Geräteinformationen angezeigt.

Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen

Über die Schaltfläche 'Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen auswählen' im Register **Systemadministration** wird festgelegt, welche Skalierungsfaktoren bei Auswahl von **Voreinstellungen u. Mehr** unter „Verkleinern/Vergrößern“ in der Anzeige **Kopie** als Voreinstellungen angezeigt werden.

Die werkseitigen Voreinstellungen sind 25 %, 33,3 %, 35,3 %, 66,6 %, 70,7 %, 133,3 % und 141,4 %.

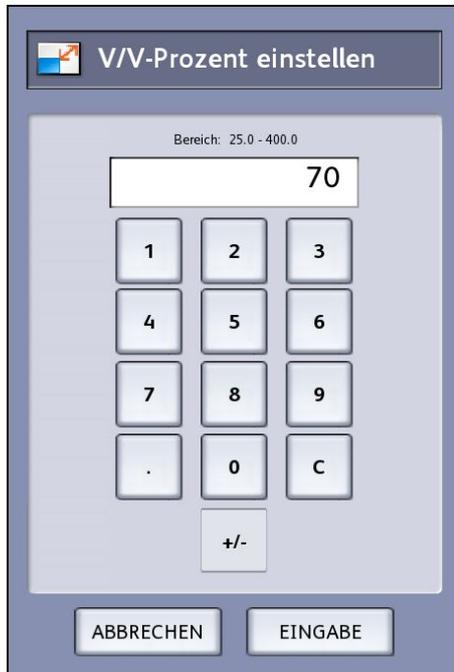
1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register > **Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.
Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.
3. **Benutzer-V/V-Voreinstellungen auswählen...** antippen.
Die Anzeige **Benutzer-V/V-Voreinstellungen eingeb.** wird eingeblendet.



4. Eine der sechs vorgegebenen Einstellungen **Benutzerdefinierte V/V** antippen.



5. Eine der angezeigten Gezielte V/V-Voreinstellungsoptionen antippen oder einen Wert in das Feld Benutzerdefiniertes Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis über den Ziffernblock eingeben bzw. mit den Schaltflächen „+“ und „-“ einstellen. Die Zifferntastatur (siehe unten) wird nach der Auswahl des Kästchens **Benutzerdefiniertes Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis** gezeigt. Hier kann der neue Wert eingegeben werden.



HINWEIS

Zulässige Werte liegen zwischen 25 % und 400 % und können mit einer Genauigkeit von 0,1 % angegeben werden.

6. **Eingabe** und anschließend **Speichern** antippen.
7. Zum Festlegen weiterer benutzerdefinierter Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse die Schritte 4 und 5 wiederholen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Kopier-Optionen** zurückkehren.
9. Mit **Schließen** zum Register **Administration** zurückkehren.

Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen

Mit dieser Funktion wird die Linienerhaltung beim Verkleinern von normalen und Linienmodus-Dokumenten aktiviert/deaktiviert. Die Standardeinstellung ist **Aktiviert**.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **> Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.
Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.
3. **Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen** antippen.
Die Anzeige **Linienerhaltung** wird eingeblendet.



4. Je nach Bedarf **Deaktiviert** oder **Aktiviert** antippen.

Wird **Deaktiviert** gewählt, wird das Schriftbild ohne Berücksichtigung des Inhalts verkleinert.

Wird **Aktiviert** gewählt, bleiben die Linien bei der Verkleinerung erhalten.

5. Mit **Speichern** zum Menü **Kopier-Optionen** zurückkehren.
6. Mit **Schließen** zum Register **Administration** zurückkehren.

Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren

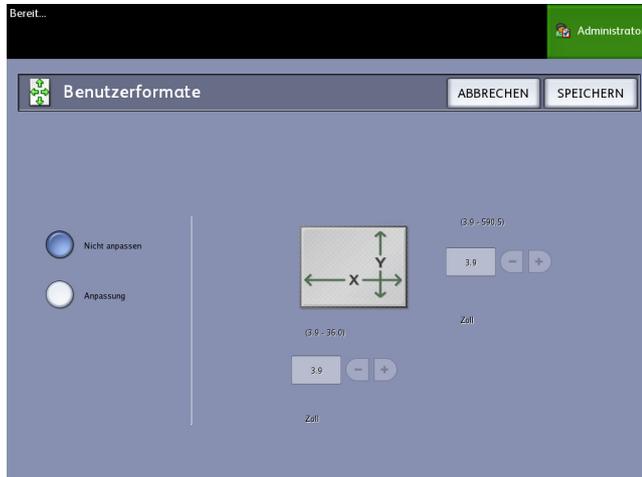
Mit der Option 'Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren' werden nicht-standardmäßige Formate festgelegt, die wahrscheinlich häufig gedruckt werden. Es können bis zu sechs Benutzer-Ausgabeformate festgelegt werden. Die hier festgelegten Formate erscheinen in der Liste der Ausgabeformat-Voreinstellungen zur einfachen Auswahl über den Bildschirm **Kopieren**.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info antippen** und zum Register **> Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** auswählen.
Die Anzeige Kopieroptionen wird eingeblendet.
3. **Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren**.
Die Anzeige Benutzerformate wird eingeblendet.



4. Eine der nicht benutzten Benutzerausgabe-Auswahlen zur Konfiguration auswählen.

Die zweite Anzeige Benutzerformate wird eingeblendet.



5. **Anpassung** antippen, wenn ein benutzerdefiniertes Ausgabematerialformat festgelegt werden soll.

HINWEIS

Der zulässige Formatbereich für jedes Spezialformat wird in Klammern angezeigt.

6. Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:

Mit den Schaltflächen „+“ und „-“ die Länge und die Breite des benutzerdefinierten Ausgabeformats einstellen und dann **Speichern** antippen.

Die Werte über den Ziffernblock eingeben, **Eingabe** und dann **Speichern** antippen.

7. Wiederholen Sie Schritte 4 bis 6, um zusätzliche Benutzerformate einzurichten.
8. Mit **Schließen** zur Anzeige Kopier-Optionen zurückkehren.
9. Mit **Schließen** zum Menü Administration zurückkehren.

Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren

Wenn die Option Autom. Drehen aktiviert ist, wird das gescannte Schriftbild elektronisch um 90° gedreht, damit es einer der Seitenabmessungen entspricht, nicht auf der ausgewählten Rolle zugeschnitten werden muss oder richtig für die Verwendung mit einer verbundenen Falzeinheit ausgerichtet ist. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **> Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.
Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.
3. **Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren** antippen.
Die Anzeige **Autom. Drehung einstellen** für autom. Drehung wird angezeigt.



4. Je nach Bedarf **Deaktiviert** oder **Aktiviert** antippen.

Bei Auswahl von **Deaktiviert** erfolgt keine Drehung.

Bei Auswahl von **Aktiviert** wird das Schriftbild um 90° gedreht, damit es auf das Druckmaterial passt, nicht zugeschnitten werden muss und richtig gefalzt werden kann.

5. Mit **Speichern** zum Menü **Kopier-Optionen** zurückkehren.

6. Mit **Schließen** zum Menü **Administration** zurückkehren.

6

Geräteinformationen

In diesem Kapitel werden die über die Anzeige „Geräteinformationen“ verfügbaren Funktionen beschrieben. Dabei werden die einzelnen Register der Anzeige „Geräteinformationen“ kurz vorgestellt und ausführliche Verfahrensbeschreibungen zum Zugriff und zur bedarfsgerechten Änderung der Einstellungen gegeben.

Die Anzeige 'Maschinen-Info' wird über das Services-Menü aufgerufen und enthält folgende Optionen:

- Geräteinformationen
- Berichte drucken
- Gerätekonfiguration
- Auftragsinfo
- Administration

In diesem Kapitel wird insbesondere auf die folgenden Themen eingegangen:

- Druckmaterialstatus und Setup
- Konfigurationsberichte und Diagnoseausdrucke

Maschinen-Info

In diesem Kapitel werden die über die Anzeige Maschinen-Info verfügbaren Funktionen beschrieben. Dabei werden die einzelnen Register der Anzeige „Maschinen-Info“ kurz vorgestellt und ausführliche Verfahrensbeschreibungen zum Zugriff und zur bedarfsgerechten Änderung der Einstellungen gegeben.

Der Bildschirm Maschinen-Info enthält die folgenden Elemente:

- Register Maschinen-Info
- Register Berichtsausgabe
- Register Gerätekonfiguration
- Administration (siehe Systemverwaltung)

In diesem Kapitel wird insbesondere auf die folgenden Themen eingegangen:

- Druckmaterialstatus und Setup
- Konfigurationsberichte und Diagnoseausdrucke

Übersicht über Geräte-Info

Die Anzeige Geräte-Info gewährt Zugang zu einigen Systeminformationen, für die kein SA-Kennwort erforderlich ist.

Im Register Maschinen-Info wird z.B. die IP-Adresse des Geräts angegeben, die für Netzwerkverbindungen erforderlich ist.

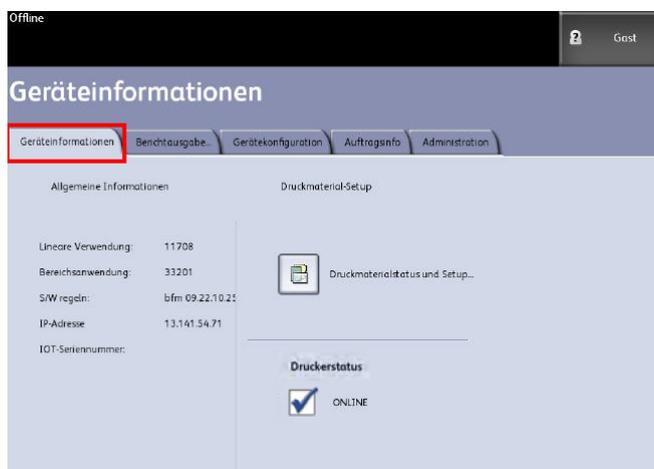
Einige Funktionen und Optionen in Maschinen-Info bleiben dem Systemadministrator vorbehalten. Der Systemadministrator ist auch für die Einrichtung des Druckers für die jeweilige Arbeitsumgebung verantwortlich.

Die Optionen im Register Administration werden in Systemverwaltung, ausführlich beschrieben.

Die Schaltfläche **Maschinen-Info** im Services-Menü antippen.



Auf dem Bildschirm Maschinen-Info werden die folgenden Informationen angezeigt.



- Lineare Verwendung - Dieser Wert gibt die Gesamtlänge des Druckmaterials an, das das Gerät durchlaufen hat.
- Bereichsanwendung - Dieser Wert gibt die verbrauchte Druckmaterialfläche an.
- Kontroll-Software (Software-Version) - Die Version der FreeFlow Accxes Print Server-Software.
- IP-Adresse - Für die IP-Adresse wird die IPv4-Adresse angezeigt. Zum Zugriff auf eine IPv6-Adresse zu **Gerätekonfiguration** > **Netzwerk-Setup** wechseln.
- Druckerstatus - online und offline

Druckmaterialstatus und Setup

In der Anzeige **Druckmaterialstatus und Setup** werden der Materialstatus (Voll, Niedrig, Leer) sowie das Format und die Art der einzelnen geladenen Druckmaterialien aufgelistet. Über diese Anzeige können die unterschiedlichen Druckmaterialien eingerichtet werden.

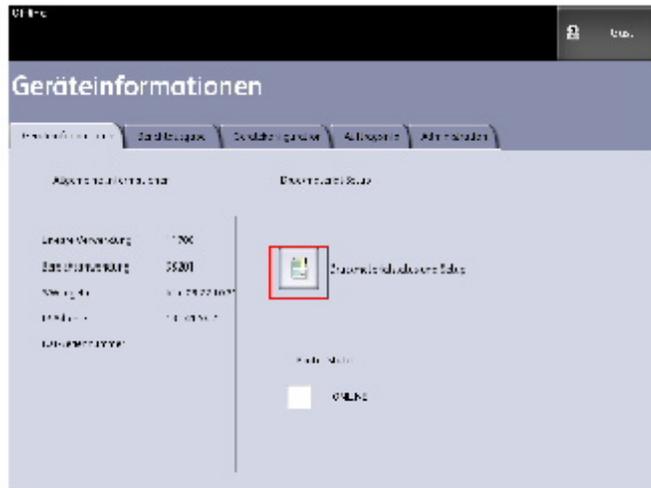
Wenn die unter **Kopieren** > **Materialquelle** angebotenen Optionen nicht den Auftragsanforderungen genügen, müssen die Einstellungen vor dem Scannen des Auftrags geändert werden.

Informationen zum Druckmaterial enthält der Abschnitt *Druckmaterial* in Kapitel 2, Produktüberblick.

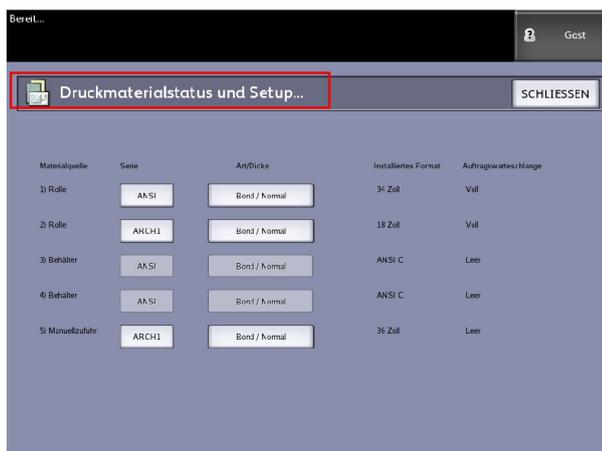
1. Die gewünschte **Materialquelle** aus dem Register **Kopieren** auswählen, wenn sie angezeigt wird. Wenn nicht, weiter mit Schritt 2.



2. Die Taste **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.
3. **Druckmaterialstatus und Setup** antippen.
Folgender Bildschirm erscheint.



4. Hier wird das für die Ausgabe vorgesehene Material, das in die Behälter geladen wird, ausgewählt.



TIPP

Wird das Druckmaterial auf der Rolle oder im Behälter gegen Material anderer Art ausgetauscht (wie z. B. ARCH-1 zu ANSI), müssen die Materialart und die Materialserie in der Anzeige **Druckmaterialstatus und Setup** geändert werden.

Wird das Druckmaterial gegen Material gleicher Art ausgetauscht, brauchen keine Änderungen in der Anzeige **Druckmaterialstatus und Setup** vorgenommen zu werden.

Druckmaterialeinstellungen ändern

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

Das Services-Menü wird eingeblendet.

2. **Maschinen-Info** antippen.

- Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
 3. **Druckmaterialstatus und Setup** antippen.

Die Anzeige Druckmaterialstatus und Setup enthält folgende Informationen:



- Materialquelle (Rolle/Behälter/Manuellzufuhr)
 - Serie (ANSI, ARCH, ISO, usw.)
 - Art/Dicke (Art: Bond, Velinpapier, Folie) (Dicke: Leicht, Normal, Schwer)
 - Installiertes Format (das Format des momentan auf der Rolle oder im Behälter geladenen Materials)
 - Materialstatus (Verbleibende Menge: Voll, Niedrig, Leer)
4. Die Schaltfläche für die Materialserie antippen, die der zu verwendenden Materialquelle entspricht.
 Die Anzeige Materialserie wird eingeblendet.

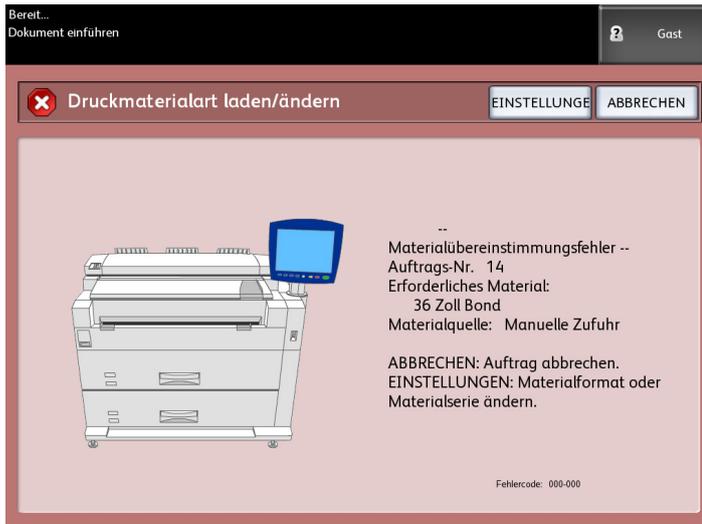


5. Das im Behälter oder auf der Rolle geladene Druckmaterial durch Antippen auswählen.

6. **Schließen** antippen. Es wird wieder die Anzeige Geräteinformationen angezeigt.

HINWEIS

Damit ein Druckauftrag erfolgreich auf dem Drucker ausgeführt werden kann, müssen die Materialeigenschaften (Format, Art, usw.) von diesem Drucker unterstützt werden und Material im vorgewählten Format muss im Gerät einliegen. Werden die vorgewählten Materialeigenschaften nicht unterstützt, tritt ein Materialübereinstimmungsfehler auf. Der Auftrag wird dann entweder überhaupt nicht oder auf einem anderen Material ausgegeben.



Wird auf dem Touchscreen eine Fehlermeldung wie die oben Abgebildete angezeigt, die Anweisungen zur Fehlerbehebung in der Meldung befolgen.

Register „Berichtausgabe“

Über das Register **Berichtausgabe** können Konfigurationsberichte zur Hardware und Software der Xerox 6279 gedruckt werden.

- Konfiguration-Testdruck (Konfigurationsbericht)
- Setup-Testdruck (Einstellungsbericht)
- Stiftpaletten (alle oder eine)
- PostScript-Testdruck (enthält die Konfiguration)
- Alle Testausdrucke (alle vier o. a. Berichte werden in einem Druckauftrag gedruckt)

Über das Register Berichtsausgabe können auch die folgenden Diagnoseausdrucke erstellt werden. Standardtestmuster helfen bei der Bestimmung der Ursache von Bildqualitätsproblemen. Im Gruppenfeld Diagnoseausdrucke stehen folgende Schaltflächen zur Auswahl:

- Diagnosetestdrucke
- Druckbildqualität-Testdruck
- Scanner-Testdruck

Berichte drucken

In diesem Abschnitt wird das Drucken eines Konfigurationsberichts erläutert, der die Hardware- und Softwarekonfiguration, die Anschlusseinstellungen und die Systemeinstellungen des Druckers enthält. Konfigurationsberichte können entweder über das Steuerpult oder über die Anwendung Web Printer Management Tool auf der Client-Workstation ausgedruckt werden.

Die Diagnoseberichte können nur über die Bedienungsoberfläche gedruckt werden. Es ist nicht möglich, sie mithilfe des Web Printer Management Tools zu drucken.

HINWEIS

Druckberichtsaufträge werden in der Neudruck-Warteschlange gespeichert und können neugedruckt werden. Wenn Sofortiges Bildüberschreiben deaktiviert und die Funktion Rückrufen aktiviert ist, ist ein Konfigurationsbericht der letzte Auftrag in der Warteschlange.

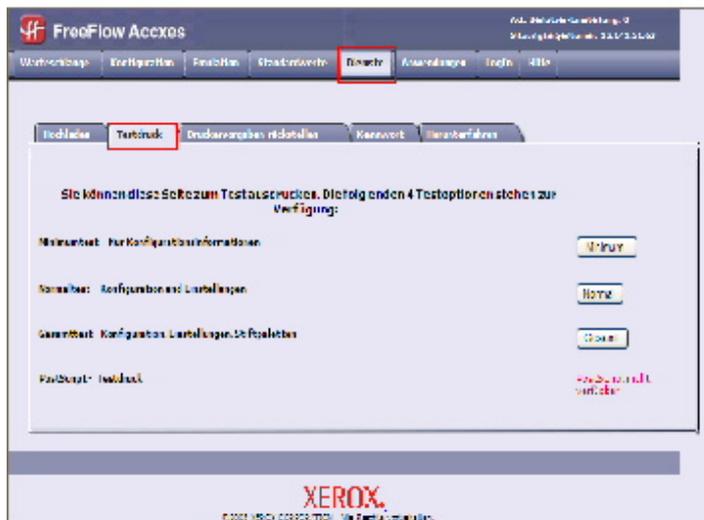
Berichtsausgabe über das Steuerpult

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Berichtsausgabe** wechseln.
3. Einen der folgenden **Konfigurationsberichte** auswählen:
 - **Konfiguration-Testdruck**: Ein eine Seite umfassender Konfigurationsbericht wird gedruckt.
 - **Setup-Testdruck**: Ein eine Seite umfassender Druckereinstellungsbericht wird gedruckt.
 - **Stiftpalette**: Ein mehrere Seiten umfassender Bericht zu den Stiftpaletteneinstellungen wird gedruckt.
 - **PostScript**[®] - Ein PostScript-Bericht wird gedruckt, wenn PostScript geladen ist.
 - **Alle** - Liste aller Berichte in einem Auftrag.
4. Die **Diagnoseausdruck**-Option auswählen:
 - **Scanner-Testdruck** - Nur verfügbar für mit einem optionalen Scanner ausgestattete Drucker.
5. **Drucken** antippen.
Das ausgewählte Element wird gedruckt.

Berichtsausgabe über Web Printer Management Tool

Konfigurationsberichte können auch über Web Printer Management Tool gedruckt werden.

1. Die URL zum Zugriff auf FreeFlow Accxes Web Printer Management Tool in den Webbrowser eingeben.
2. Zum Register **Dienstprogramme** wechseln.



3. Zum Register **Testdruck** wechseln.
4. Je nach gewünschtem Konfigurationsbericht auf eine der folgenden Schaltflächen klicken: **Minimal**, **Normal**, **Voll** oder **PostScript**.
 - Minimal: Druckt den Konfigurationsbericht des Druckers Xerox 6279.
 - Normal - Druckt den Konfigurations- und den Einstellungsbericht.
 - Voll - Druckt den Konfigurations-, Einstellungs- und Stiftpalettenbericht.
 - PostScript - Für diese Option ist eine Lizenz erforderlich. Ist diese vorhanden, kann ein PostScript-Testausdruck erstellt werden.

Beispiel: Konfigurations-Testbericht (Drucker)

```

XEROX 6279 WIDE FORMAT - CONFIGURATION

CONTROLLER CONFIGURATION
DATE/TIME: 03/19/2008 10:39:53 ADVANCED NETWORK STATUS: READY
RAM (MB): 1024 ADVANCED NETWORK HW ADDRESS: 00:13:72:11:3e:fe
CPU: Intel(R) Celeron(R) 2.66GHz KEY INSTALL KEY (KIK): 65c-19-011-399-23-468
BSP VERSION: 2.5.22.9-61.fc6 MACHINE NAME: 00-13-72-11-3e-fe
FIRMWARE: 13.3 ERROR LOG: 3/19/2008 10:39:53
BUILD NUMBER: 005
DDS ENABLE: ON
HARD DISK DRIVE (MB): 76279
STORE DEBUG ON DISK: ON
POSTSCRIPT PARTITION: OPTIMIZED
IMMEDIATE IMAGE OVERWRITE: DISABLED

OPTIONAL CONTROLLER FEATURES
DS ENABLEMENT: PRESENT JOB ACCOUNTING LICENSE: PRESENT
PRINT ACTIVATION: PRESENT JOB ACCOUNTING ENABLE: OFF
PRINT ENABLE: ON COPY ACTIVATION: PRESENT
CMR LICENSE: STANDARD COPY ENABLE: ON
POSTSCRIPT LICENSE: NOT PRESENT SCAN TO NET LICENSE: PRESENT
POSTSCRIPT ENABLE: ON SCAN TO NET ENABLE: ON
VERSATEC RASTER LICENSE: STANDARD SCAN TO PRINT LICENSE: PRESENT
YCGI LICENSE: STANDARD SCAN TO PRINT ENABLE: ON
AUTOCAD LICENSE: PRESENT
OTHER CAD LICENSE: PRESENT
RASTER LICENSE: PRESENT
DISK OVERWRITE LICENSE: PRESENT

PRINT ENGINE CONFIGURATION
FIRMWARE: 00.02.04 READY TO POWER SAVING (MIN): 35
TOT HARDWARE ADDRESS: 00:02:00:00:4e:25 POWER SAVING TO REST (MIN): 55
90 LICENSE: STANDARD MEDIA USAGE
FINISHER: NONE LINEAR AREA: 272
MACHINE ID (SERIAL NUMBER): 020025 ERROR LOG: 655
RESOLUTION (DPI): 600

INSTALLED MEDIA
ROLL 1 SIZE: FOL_ 36 IN ROLL 3 SIZE: FOLL 12 IN
ROLL 1 TYPE: BOND ROLL 3 TYPE: ECND
ROLL 1 STATUS: FULL ROLL 3 STATUS: FULL
ROLL 2 SIZE: FOL_ 36 IN ROLL 4 SIZE: FOLL 17 IN
ROLL 2 TYPE: BOND ROLL 4 TYPE: ECND
ROLL 2 STATUS: FULL ROLL 4 STATUS: FULL

COMMUNICATION PARAMETERS
TCP/IP IP ADDRESS: 13.141.54.167
TCP/IP SUBNET MASK: 255.255.255.0
TCP/IP DEFAULT GATEWAY: 13.141.54.1
RAW/BUFFER ENABLE: OFF
DNCF ENABLE: ON

SCANNER CONFIGURATION
TYPE: E279 VENDOR: Xerox
PRODUCT: 3.1 SCANNER USAGE (ISO FT): 3C
FIRMWARE: 0.4.4-6
COLOR LICENSE: PRESENT

```

HINWEIS

Dieser Bericht ist ein Beispiel dafür, wie der Ausdruck aussehen wird.

Beispiel: Einstellungs-Testbericht (Druckereinstellungen)

```

XEROX 6279 WIDE FORMAT - SETTINGS

SYSTEM SETTINGS
ACTIVE PARAMETER SET: 0
APP_TALK NAME: XEROX PRINTER
ERROR PAGE ENABLE: LEVEL 1
MISMATCH QUEUING ENABLED: OFF
LANGUAGE: US ENGLISH
DATE FORMAT: IMPERIAL (MM/CC/YYYY)
PORT TIMEOUT (SEC): 5
TONER DENSITY: 5
MAXIMUM PLOT LENGTH (CM): 5000.0
BANNER PAGE ENABLE: OFF
BANNER PAGE POSITION: BEFORE JOB
DYNAMIC PAGE: OFF
SINGLE PAGE JOB: DISABLED
PLOT NESTING PARAMETERS
MODE ENABLE: OFF
EXCLUSIVE ENABLE: OFF
TIMEOUT: 5
MARGIN (MM): 0
MAXIMUM LENGTH (CM): 60.96
CALCULATED PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
FORCE PLOT: ON
MANUAL COMMAND: OFF
NEW PLOT COMMAND: OFF
START PLOT COMMAND: ON
TOP FORM COMMAND: ON
EOP SEARCH ADDRESS: 807H
EOP COMMAND: 2
PAUSE COMMAND: ON
CHECKSUM ENABLE: ON
EOP CHARACTER: 13
# SYNCH CHARACTERS: 2
SYNCH CHARACTER: 22
RESOLUTION: 2032
POSTSCRIPT PARAMETERS
PAPER SIZE: ANSI A
EPS: OFF
USE CIE COLOR: OFF
PDF OPTIMIZE: ON
IGNORE PS COLLATION: OFF
PDF TO PS LEVEL: 3
PDF FLATTENING: 5

HPGL PARAMETERS
HPGL MODE: HPGL2
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
MERGE CONTROL DEFAULT: OFF
REINITIALIZE AFTER EOP: OFF
HP RTL RESOLUTION: 300
HP TERM: ON
HP TERM: ON
HP TERM: ON
HP TERM: OFF
HP TERM: ON
HP TERM: ON
HP TERM: OFF
HP TERM: OFF
PLOT OFF TERM: ON
IGNORE PS: OFF
FORCE ROUND LINE ENDS: OFF
FORCE PPM-X: ON
CS4 PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
PAPER SIZE: ANSI A
DGM BACKGROUND: FILE CONTROL
VERBATIM PARAMETERS
CHARACTER SET: ASCII
DEVICE EMULATION: 8830
DEVICE BYTES PER LINE: 128
DEVICE CHARBS PER LINE: 128
DEVICE RESOLUTION: 100
VOS PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
DHPF ENCODING: ASCII
TIFF PARAMETERS
TIFF PHOTOMETRY TAG: FILE CONTROL
VOSL PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
VOSL COLOR MODE: FILE CONTROL
VOSL RESOLUTION: 400

PROCESSING DEFAULTS
LABEL PARAMETERS:
LABEL STRING: 00CB
LABEL FONT: TRAILING
LABEL X LOCATION: BOTTOM
LABEL Y LOCATION: 807H
LABEL ROTATION: 90
LABEL SHADING: 10
LABEL SIZE: 18
BOTTOM MARGIN (MM): 4.37
LEFT MARGIN (MM): 4.37
RIGHT MARGIN (MM): 4.37
TOP MARGIN (MM): 4.37
JUSTIFICATION X (MM): LEFT
JUSTIFICATION Y (MM): BOTTOM
DATA FORMAT: AUTO
DEFAULT JOB PRIORITY: NO FOLD
FINISHER OPTIONS: 1
COPIES: 1
COLLATION ENABLE: OFF
OVER SIZE MARGIN (X): 1
UNDER SIZE MARGIN (X): 2
PAPER SIZE DETECT: PLOT SPECIFIED
MEDIA SOURCE: ANY
MEDIA TYPE: BOND
MICROFILM: OFF
MEDIA SIZE: ANY SHEET
ROTATION (DEG): AUTO
SCALING (X): 100
LINE SCALE MODE: OFF
RASTER STAMP PARAMS:
ID:
X LOCATION (MM): CENTER
Y LOCATION (MM): CENTER
ROTATION: 0
SCALING MODE: RELATIVE
SCALING (X): 100

```

HINWEIS

Dieser Bericht ist ein Beispiel dafür, wie der Ausdruck aussehen wird.

Stiftpaletten-Testbericht

XEROX 6279 WIDE FORMAT - PEN SETTINGS

PRINTER PATTERNS:

USER PATTERNS:

PEN PALETTE

PEN #	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
COLOR (R, G, B)	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0	0.0, 0.0, 0.0
OVERRIDE (M, P, C)	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0	0.0, 0.0

HINWEIS

Dieser Bericht ist nur ein Beispiel dafür, wie der Ausdruck aussehen wird.

Beispiel: PostScript-Testbericht



Adobe PostScript 3

3017.102

XEROX 6279 WIDE FORM (V: 13.0, B: 006)

RAM:136314880

HINWEIS

Dieser Bericht ist ein Beispiel dafür, wie der Ausdruck aussehen wird.

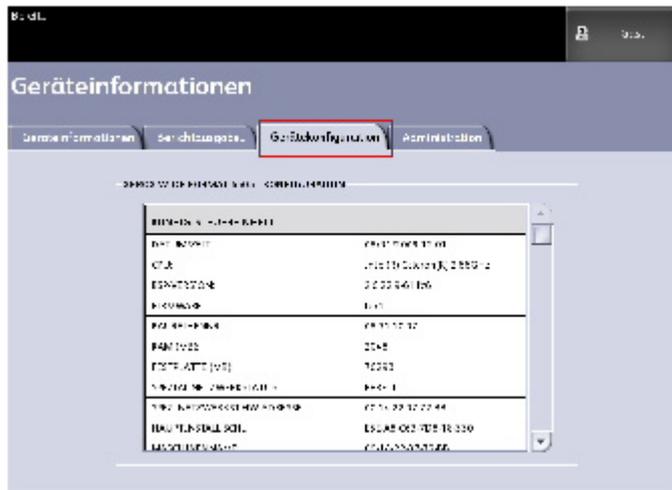
Register „Gerätekonfiguration“

Im Register Gerätekonfiguration wird die Konfiguration, die Softwareversion und die Verfügbarkeit der optionalen Komponenten des Druckers angezeigt.

Zugriff auf das Register „Gerätekonfiguration“

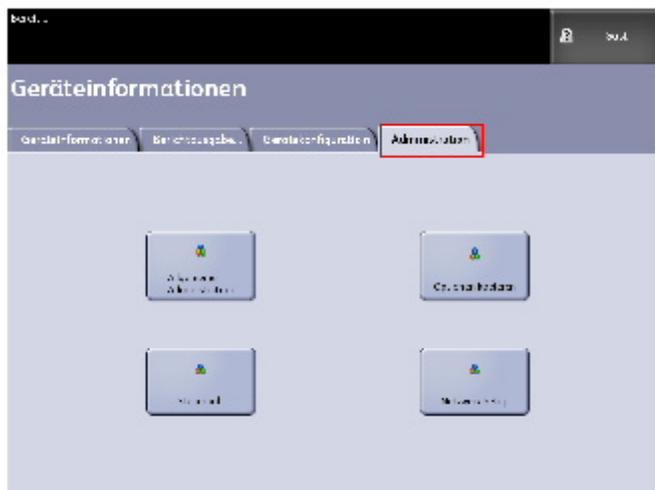
1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.

2. Zum Register **Gerätekonfiguration** wechseln.



Register „Administration“

Das Register **Administration** ist kennwortgeschützt und dem Systemadministrator vorbehalten, wenn erforderlich. Der Systemverwalter kann Funktionen durch ein Kennwort schützen. Wenn ein Kennwort gesetzt wird, wird auf dem Menübildschirm Services ein Schloss/Schlüssel-Symbol an den Funktionen angezeigt, die kennwortgeschützt sind.



Bei Fragen zu den unten aufgeführten Funktionen den Systemverwalter um Hilfe bitten.

Dieses Register gewährt Zugang zu vielen Einstellungen, wie etwa Netzwerkeinstellungen zum Aufbau einer Verbindung mit einem Remote-Drucker oder SteuerpultEinstellungen.

- **Allgemeine Verwaltung:** Ermöglicht die Einstellungen von Datum und Uhrzeit, die Aktivierung der Auftragskostenzählung, das Abschalten und den Neustart des Systems sowie die Änderung des Kennworts.
- **Netzwerk-Setup:** Verbindungen zu einem Remote-Drucker.
- **Steuerpult:** Ermöglicht die Einstellung der akustischen Signale und der Zeitnehmer sowie die Touchscreenkalibrierung.
- **Kopieroptionen:** Ermöglicht die Einstellung der Materialserien, der benutzerdefinierten Verkleinerungen und Vergrößerungen, der Linienhaltung beim Verkleinern, benutzerdefinierter Formate und der automatischen Bilddrehung um 90°.

Zugriff auf das Register „Administration“

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. Administrator-Passwort eingeben.

Siehe das Kapitel Systemverwaltung für Einzelheiten.

7

Wartung

In diesem Kapitel werden der Austausch von Verbrauchsmaterial und die Reinigung des Geräts beschrieben.

- Verbrauchsmaterial austauschen
 - Toner nachfüllen
 - Tonersammelbehälter austauschen
- Gerät reinigen
 - Vorlagenglas, Sensoren, Zufuhrrollen und Kalibrierungsstreifen reinigen

Verbrauchsmaterial austauschen

Folgendes Verbrauchsmaterial ist im Lieferumfang des Geräts enthalten. Es wird empfohlen, nur die speziell für dieses Gerät empfohlenen Verbrauchsmaterialien zu verwenden, da sie den jeweiligen Ansprüchen des Geräts gerecht werden.

TIPP

Durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien, die nicht speziell von Xerox empfohlen wurden, werden sowohl die Ausgabequalität als auch die Leistung gemindert. Daher dürfen nur die von Xerox empfohlenen Verbrauchsmaterialien verwendet werden.

Tabelle 18: Verbrauchsmaterialspezifikationen

Art des Verbrauchsmaterials	Teilenummer	Stk/Box	Erwartete Nutzung
Tonertrommel	6R01374 (800 g)	1 Einheit/1 Box	3,6 km / 3177 m ² bei 3 % Flächendeckung
Tonerabfallbehälter	8R13058	1 Einheit/1 Box	30 km / 26.515 m ²

HINWEIS

Es wird empfohlen, eine Tonerflasche vorrätig zu halten.

HINWEIS

Auf welche Weise neue Tonerflaschen bestellt werden, hängt vom jeweiligen Vertrag ab.

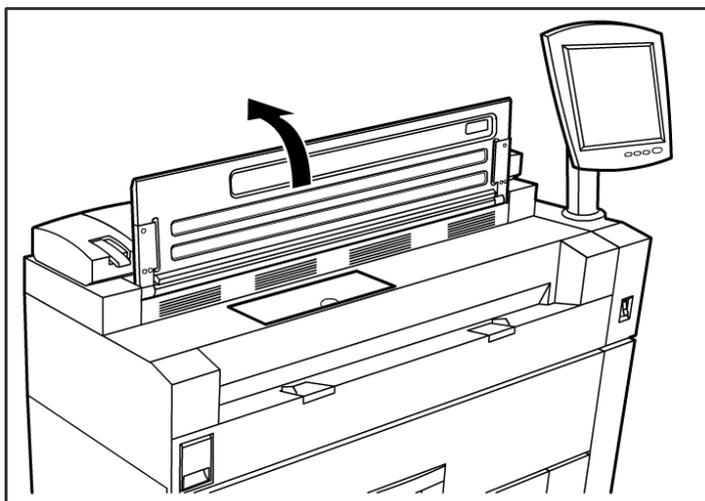
Umgang mit Verbrauchsmaterialien

- Für die Lagerung von Verbrauchsmaterialien den Anleitungen auf der Verpackung folgen.
- Tonerflaschen horizontal lagern, nicht aufrecht stellen.
- Verbrauchsmaterialien bis zu deren Gebrauch in der ungeöffneten Originalverpackung belassen.
- Bei der Lagerung Folgendes beachten:
 - Hohe Temperaturen und Luftfeuchtigkeit
 - In der Nähe einer Wärmequelle
 - Unter direktem Sonnenlicht
 - Staub
- Vor dem Gebrauch von Verbrauchsmaterialien die Anleitungen und Warnungen auf der Verpackung lesen.
- Unbedingt die Anleitungen zum Entsorgen von Tonerflaschen und Tonersammelbehältern befolgen.
- Die Teilenummer des Verbrauchsmaterials notieren und das Xerox Customer Support Center zur Bestellung kontaktieren.

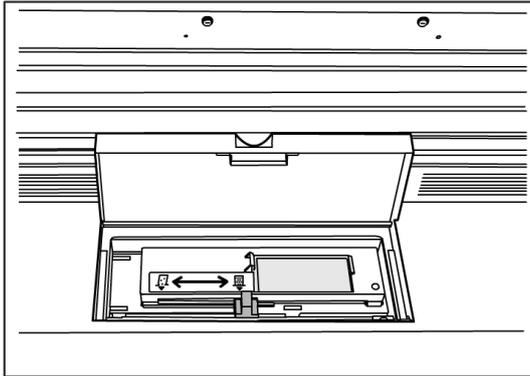
Toner nachfüllen

Bei niedrigem Tonerstand wird u.U. der Gerätebetrieb unterbrochen und auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt. In diesem Fall Toner nachfüllen und anschließend den Kopier- oder Druckvorgang fortsetzen. Warten, bis das Gerät zum Stillstand gekommen ist, bevor die folgenden Schritte ausgeführt werden.

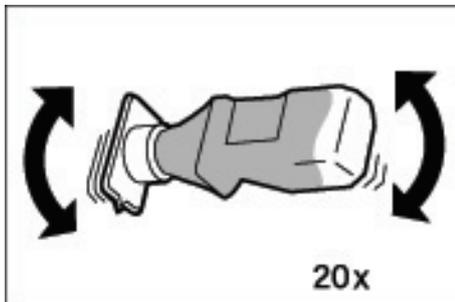
1. Die Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben, bis sie in der geöffneten Position einrastet.



- Die Abdeckung der Tonereinfüllöffnung öffnen.



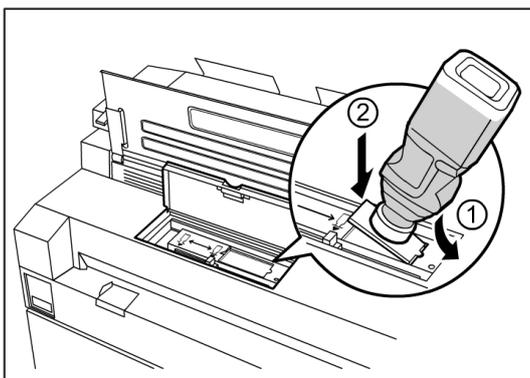
- Eine neue Tonerflasche bereithalten. Die Tonerflasche vor dem Einsetzen vorsichtig ca. 20 Mal schütteln.



TIPP

Beim Auffüllen von Toner wird dieser eventuell verschüttet und damit der Boden unter dem Gerät verschmutzt. Es wird daher empfohlen, den Boden vorher mit Papier abzudecken. Darauf achten, dass der Toner nicht auf Hände und Kleidung gelangt.

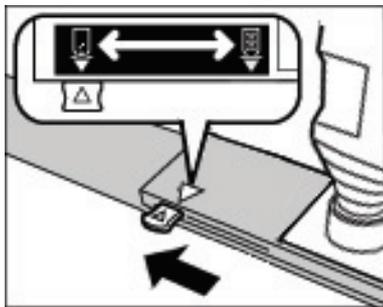
- Die Tonerflasche an der Tonereinfüllöffnung anbringen.



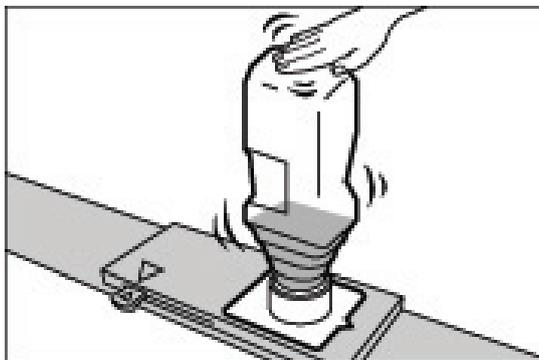
- Die Kerbe auf der Tonertrummer mit der rechten Seite der Tonereinfüllöffnung ausrichten.
- Die linke Seite der Tonertrummer absenken und bis zum Einrasten in die Einfüllöffnung drücken.

7. Den Tonereinfüllhebel nach links schieben und am Dreiecksymbol ausrichten.

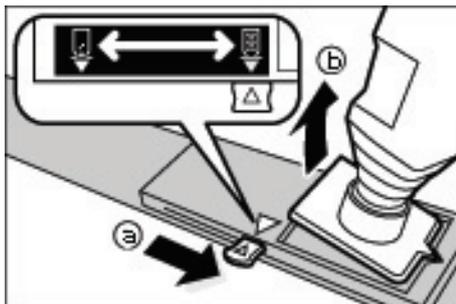
Die Abdeckung am unteren Teil der Tonerflasche wird nun geöffnet, sodass der Toner in das Gerät freigegeben werden kann.



8. Leicht von oben auf die Tonerflasche klopfen, bis die gesamte Tonermenge in die Trommel gefüllt ist.



9. Den Tonereinfüllhebel nach rechts schieben und am Dreiecksymbol ausrichten.



10. Die Tonerflasche nach oben ziehen und entfernen.
11. Die Abdeckung der Tonereinfüllöffnung schließen.
12. Die Abdeckung des Vorlageneinzugs wieder absenken.

Beim Entsorgen der leeren Tonerflasche die Anweisungen in der Verpackung der Austauschflasche befolgen.

Tonersammelbehälter austauschen

Wenn der Tonersammelbehälter voll ist, wird eine Meldung auf dem Touchscreen angezeigt. Die Anweisungen in der Meldung befolgen.

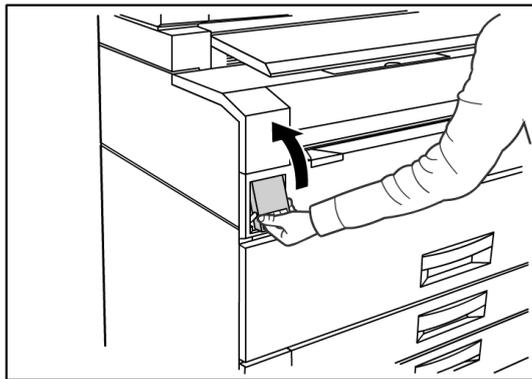
 **GEFAHR**

Zur sicheren Handhabung und ordnungsgemäßen Entsorgung des Tonersammelbehälters die Anleitungen und Sicherheitshinweise auf dem Behälter befolgen.

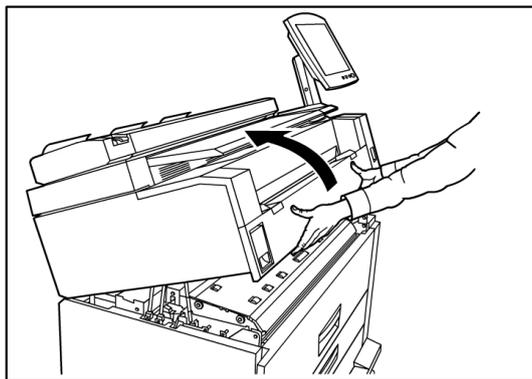
TIPP

Beim Ersetzen des Tonersammelbehälters kann Toner auslaufen und den Boden verschmutzen. Es wird daher empfohlen, den Boden vorher mit Papier abzudecken.

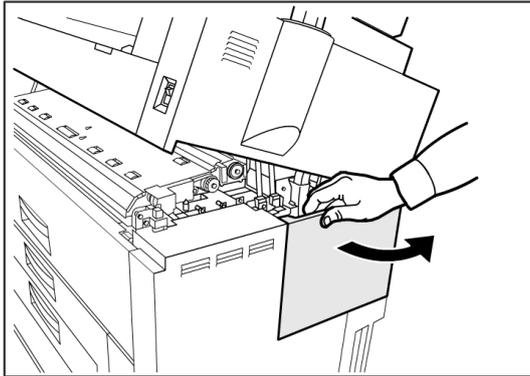
1. Warten, bis das Gerät zum Stillstand gekommen ist, dann erst den Freigabehebel für die obere Einheit anheben, um diese zu öffnen.



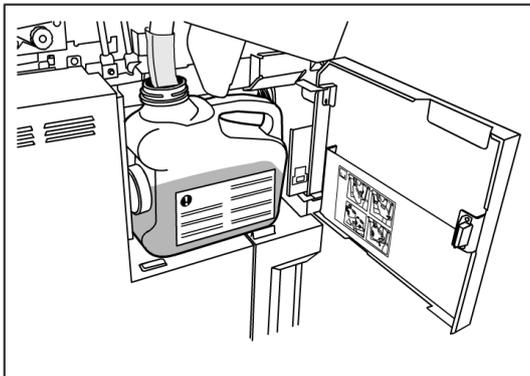
2. Die obere Einheit mit beiden Händen anheben.



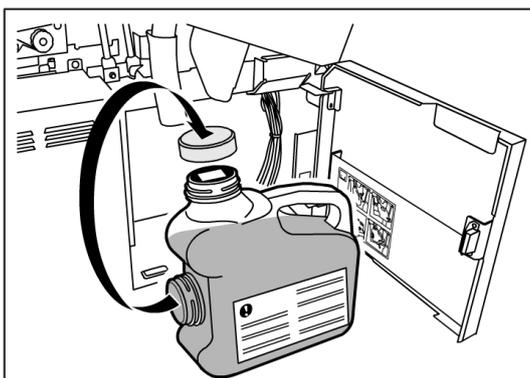
3. Die Tür des Tonersammelbehälters auf der rechten Seite des Geräts aufziehen, um an den Tonersammelbehälter zu gelangen.



4. Den Tonersammelbehälter vorsichtig anheben, zunächst auf sich zu und dann nach unten herausziehen.



5. Die Öffnung des vollen Tonersammelbehälters mit der bereitgestellten Kappe verschließen.



TIPP

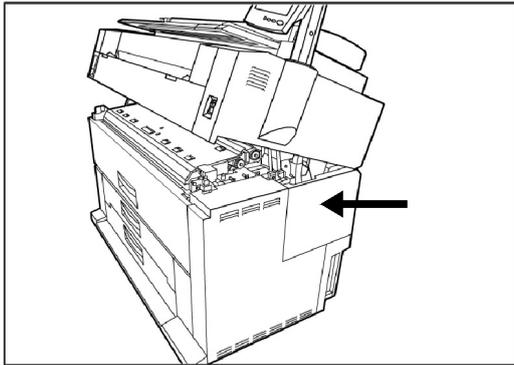
Beim Entsorgen des vollen Tonersammelbehälters die Anweisungen in der Verpackung des Austauschbehälters befolgen.

- Den neuen Tonersammelbehälter einsetzen.

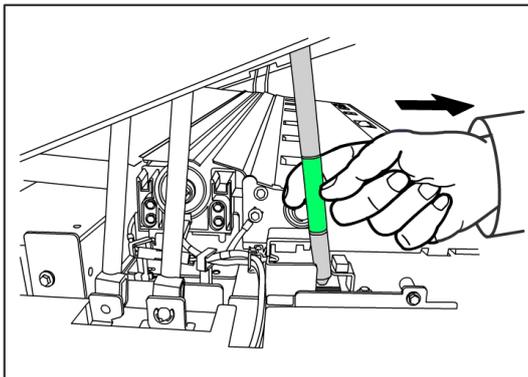
HINWEIS

Beim Einsetzen des neuen Tonersammelbehälters darauf achten, dass der Behälter hinter dem kleinen Vorsprung am Boden steht, damit er an seinem Platz gehalten wird. Andernfalls wird der Tonersammelbehälter nicht vom Gerät erkannt.

- Die Tür des Tonersammelbehälters schließen.

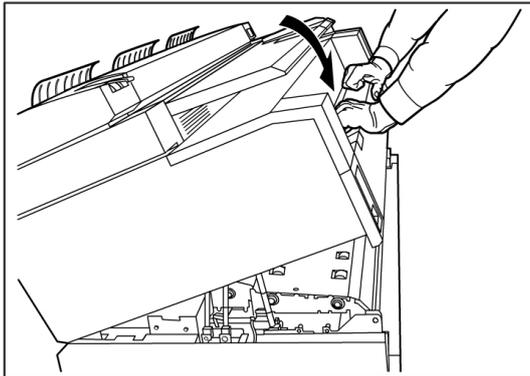


- Den Freigabehebel für die obere Einheit auf sich zu ziehen.

**TIPP**

Die obere Einheit kann erst geschlossen werden, nachdem der Hebel gelöst (d.h., auf sich zu gezogen) wurde. Nur die grünen Teile berühren, andernfalls kann Hautöl von den Händen auf die Metallteile gelangen.

9. Die obere Einheit bis zum Einrasten herunterdrücken.



HINWEIS

Wenn der Tonersammelbehälter nicht ordnungsgemäß befestigt wird, wird nach dem Schließen der oberen Einheit eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen angezeigt und das Gerät ist nicht betriebsbereit.

Gerät reinigen

In diesem Abschnitt wird die Reinigung des Geräts beschrieben.

Zur Reinigung nur Wasser, mildes Reinigungsmittel oder Xerox-Reinigungsflüssigkeit verwenden.

⚠ GEFAHR

Zur Vermeidung von Stromschlägen das Gerät vor dem Reinigen unbedingt ausschalten.

⚠ ACHTUNG

Zum Reinigen des Geräts dürfen Benzol, Lackverdünner und andere flüchtige Flüssigkeiten nicht verwendet werden. Diese Mittel können die Abdeckungen verfärben, deformieren oder zersetzen.

⚠ ACHTUNG

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden.

1. Das Gerät abschalten (siehe [Verfahren zum Herunterfahren des Systems](#)).
2. Nur die Außenflächen des Geräts mit einem feuchten weichen Tuch abwischen.

HINWEIS

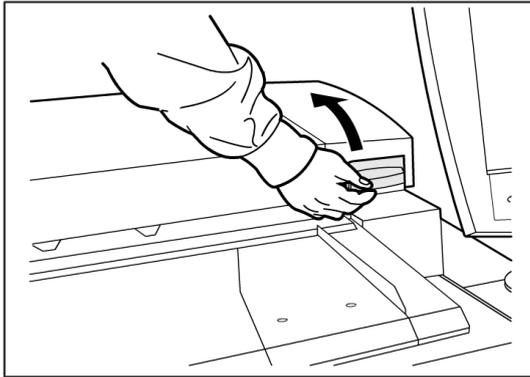
Es kann eine geringe Menge eines neutralen Reinigungsmittels auf dem Tuch verwendet werden, um hartnäckige Flecken zu entfernen.

3. Die Oberflächen mit einem trockenen fusselfreien Tuch trocknen.
4. Nachdem alle gereinigten Oberflächen trocken sind, das Gerät gemäß den Anleitungen im Abschnitt über das Ein/Ausschalten des Systems neu starten.

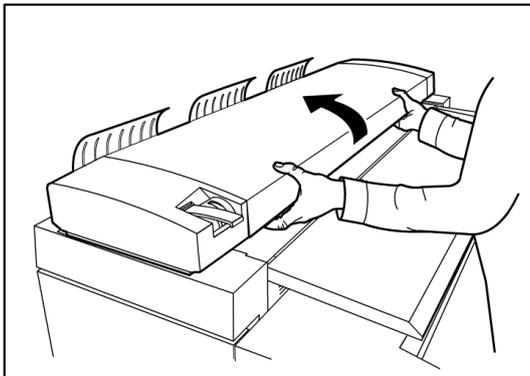
Vorlagenglas, Sensoren, Zufuhrrollen und Kalibrierungstreifen reinigen

Für eine gleichbleibend gute Bildqualität der Scans müssen Vorlagenglas, Sensoren, Zufuhrrollen und Kalibrierungstreifen des Scanners sauber gehalten werden. Bei akuter Verschmutzung sowie vorbeugend in regelmäßigen Abständen reinigen.

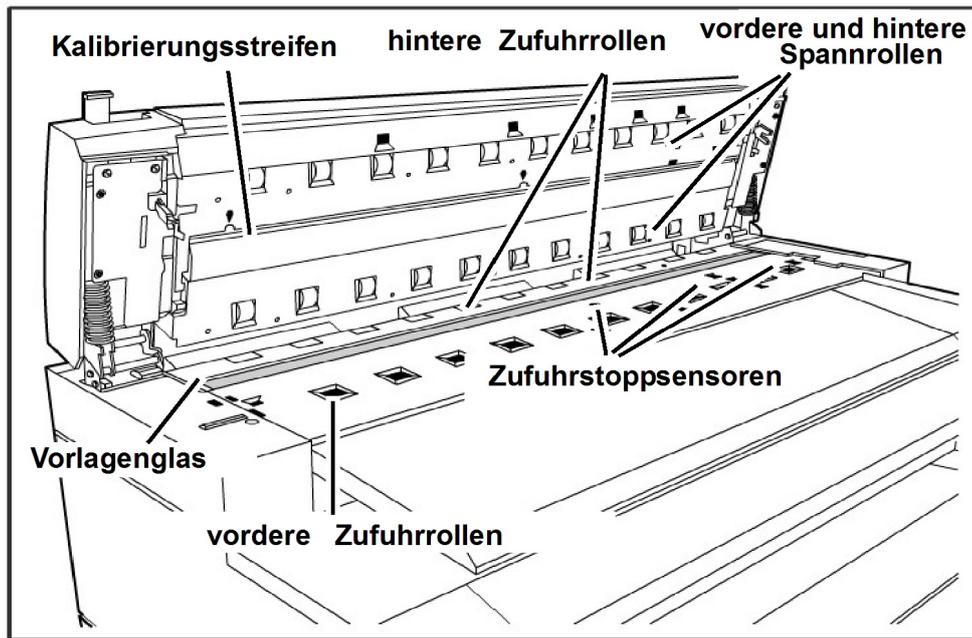
1. Das Gerät abschalten (siehe [Verfahren zum Herunterfahren des Systems](#)).
2. Den Scannerhebel anheben.



3. Die Scannereinheit zum Öffnen anheben.

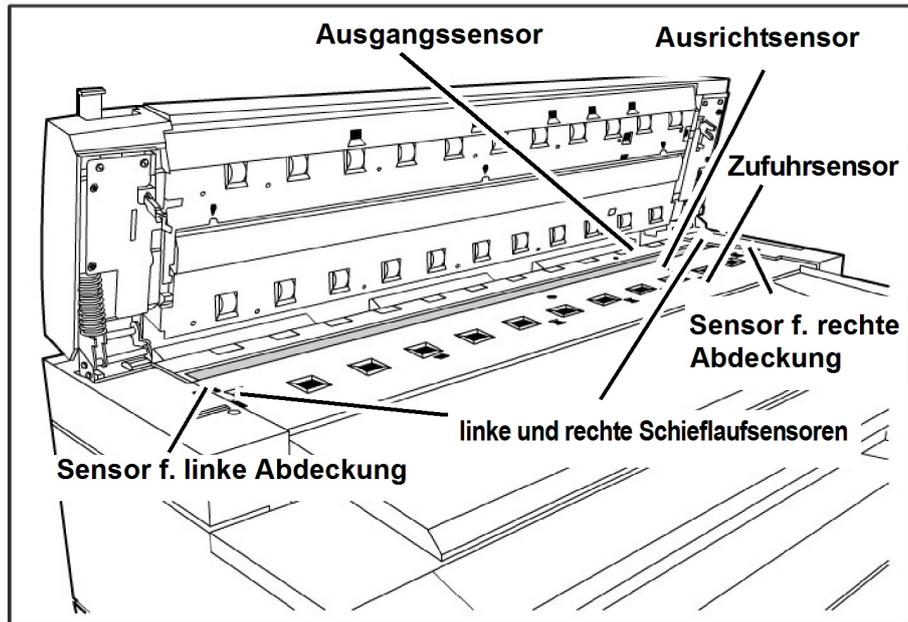


Die folgenden Abbildungen zeigen die zu reinigenden Scannerkomponenten.

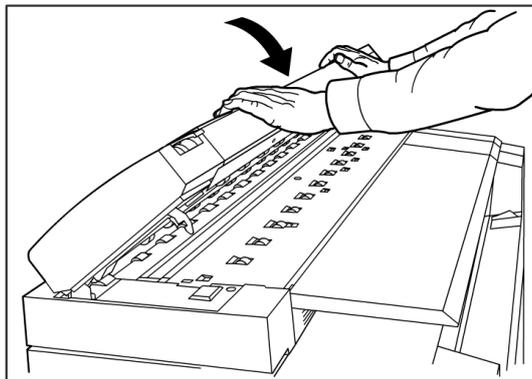


4. Ein sauberes, fusselfreies Tuch mit Xerox Vorlagenglaslinsen- und Spiegelreiniger anfeuchten und das Vorlagenglas damit abwischen.
Nicht mit zu viel Druck wischen, andernfalls können das Glas beschädigt und die Kopierqualität beeinträchtigt werden.
5. Das Vorlagenglas auf Schmutz, Klebstoff und andere Ablagerungen prüfen.
6. Mit einer geringen Menge Reiniger auf dem Tuch die vorderen und hinteren Zufuhrrollen reinigen.
Die Rollen beim Reinigen so drehen, dass die gesamte Rollenoberfläche gereinigt wird.
7. Ein sauberes, fusselfreies Tuch mit etwas Xerox Vorlagenglas- und Spiegelreiniger befeuchten und den Kalibrierungsstreifen damit reinigen.

- Die Vorlagensensoren mit einem trockenen, fusselreien Tuch abwischen.



- Die Scannereinheit absenken und schließen.



- Das Gerät einschalten (siehe [System-Hochfahrenverfahren](#) im Bedienungshandbuch).

8

Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel werden mögliche Gerätestörungen und entsprechende Maßnahmen zur Fehlerbehebung beschrieben. Das Kapitel ist wie folgt gegliedert:

- Allgemeine Gerätestörungen
- Kopierspezifische Probleme
- Scanspezifische Probleme
- Druckspezifische Probleme
- Fehlermeldungen
- Vorlagenstaus
- Materialstaus

Allgemeine Gerätestörungen

In diesem Abschnitt werden allgemeine Gerätestörungen (z. B. ein dunkler Touchscreen) und deren Behebung erläutert.

Lässt sich die Störungen mit den beschriebenen Maßnahmen nicht beheben, umgehend den Kundendienst verständigen.

Wird eine Störung vermutet, den Gerätestatus prüfen und die folgende Tabelle zu Rate ziehen.

 **GEFAHR**

Das Gerät enthält Präzisionsmessinstrumente und verwendet ein Hochspannungsnetzteil. Mit Schrauben befestigte Abdeckplatten daher niemals öffnen oder entfernen (außer im Handbuch wird speziell dazu angewiesen). Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Gerät und Komponenten dürfen auf keinerlei Weise modifiziert werden. Zuwiderhandlungen können Feuer oder Rauchentwicklung verursachen.

Tabelle 19: Allgemeine Gerätestörungen

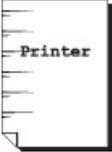
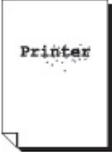
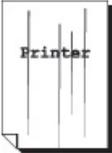
Fehler	Maßnahme
Touchscreen ist dunkel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass das Gerät an eine geerdete Netzsteckdose mit der richtigen Nennspannung angeschlossen ist, dass der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt und dass sich Netz- und Schutzschalter in der Position „On“ befinden. • Leuchtet die Taste Stromsparmodus auf dem Steuerpult, befindet sich das Gerät im Energiesparmodus. Die Taste Stromsparmodus auf dem Steuerpult drücken, um den Energiesparmodus zu beenden. • Den Kontrast mit dem Rändelrad rechts am Touchscreen einstellen.
Vorlagen oder Druckmaterial können nicht zugeführt werden	<ul style="list-style-type: none"> • Den Touchscreen auf Fehlermeldungen überprüfen und alle dort angezeigten Fehlerbehebungsmaßnahmen durchführen. • Durch einen Systemneustart prüfen, ob die Störung behoben ist. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, den Kundendienst hinzuziehen.
Häufiges Auftreten von Materialstaus	<ul style="list-style-type: none"> • Druckmaterialreste aus dem Geräteinneren entfernen. • Prüfen, ob das Material wellig, gefaltet, zerknittert oder eingerissen ist, und dies ggf. austauschen. • Das Druckmaterial richtig einlegen. und das Material ggf. erneut laden. • Sicherstellen, dass geeignetes Druckmaterial geladen ist. Nur vom Xerox-Partner empfohlene Materialien verwenden.
Auf dem Touchscreen wird eine Fehlermeldung angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, den Kundendienst hinzuziehen.

Kopierspezifische Probleme

In diesem Abschnitt werden Probleme werden kopierspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Tabelle 20: Probleme während des Kopierens

Problem	Maßnahme
Falsche Ausgabeformat	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Kopieranzeige die Einstellungen Vergrößern/Verkleinern, Materialquelle und Materialausgabe prüfen. • Auf dem Bildschirm 'Geräte-Info' die Einstellung "Autom. Drehung" prüfen. • In den 'Erweiterten Einstellungen' die Ränder, Scan-Breite, Bild-Position und den Scanversatz überprüfen.
Vorlage lässt sich nicht in den Scanner einführen.	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Vorlagen in geeignetem Format verwenden. Die Vorlage muss eine Mindestgröße von 176 x 200 mm aufweisen. • In Geräteinfo > Administrator-Register > Steuerpult prüfen, ob der Scan-Startmodus aktiviert ist. • Den Controller neu starten und dann erneut scannen.
Häufige Vorlagenstaus	<ul style="list-style-type: none"> • Den Hebel für die Vorlagenstärke auf dem Scanner ordnungsgemäß einstellen. • Prüfen, ob die Vorlage gefaltet oder geknickt ist. Wenn ja, die Vorlage glätten und erneut scannen. • Prüfen, ob die Vorlage glänzendes Band an der Führungskante hat. Wenn ja, die Vorlage neu ausrichten und erneut scannen. • Prüfen, ob die Führungskante der Vorlage beschädigt ist. Wenn ja, die Vorlage neu ausrichten und erneut scannen. • Nur Vorlagen in geeignetem Format verwenden. Die Vorlage muss eine Mindestgröße von 176 x 200 mm aufweisen.
Verschmutzte Kopien	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas und im Scannerbereich entfernen. • Dichte, Kontrast, Schärfe oder Hintergrundunterdrückung anpassen.
Zu helle oder zu dunkle Kopien	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kopierdichte einstellen. • Die richtige Vorlagenart auswählen. • Prüfen, ob Tonerangel gemeldet wird. Ist dies der Fall, Toner nachfüllen. • Die Tonerdichte über Web Printer Management Tool einstellen. Konfiguration > Drucker wählen.
Verzerrte Schriftbilder auf der Kopie	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob die Vorlage richtig einliegt. • Das Druckmaterial richtig einlegen. • Vorlage sachgemäß mit der Kante an der Vorlagenführung ausgerichtet laden. • Sicherstellen, dass der Materialbehälter bis zum Anschlag eingeschoben ist.

Problem	Maßnahme
<p>Fehlende Schriftbildteile oder verschmierte oder verschwommene Kopien.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein feuchtes Druckmaterial verwenden. – Wird feuchtes Material verwendet, werden Teile des Schriftbilds u. U. nicht gedruckt oder die Kopie ist verschmiert bzw. verschwommen. Feuchtes Druckmaterial durch frisches, trockenes Material ersetzen. • Gefaltetes oder zerknittertes Druckmaterial durch neues Material ersetzen. • Prüfen, ob Tonermangel gemeldet wird. Ist dies der Fall, Toner nachfüllen.
<p>In regelmäßigen Abständen auftretende Verschmutzungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Einige Seiten kopieren, um Verunreinigungen, die auf den Bogenlauf gelangt sein können, zu entfernen. Lässt sich das Problem so nicht beheben, an das Xerox Customer Support Center wenden. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
<p>Schwarze Punkte auf den Kopien</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Xerox Customer Support Center verständigen. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
<p>Schwarze Linien werden gedruckt.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas und im Scannerbereich entfernen. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, an das Xerox Customer Support Center wenden. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
<p>Weißer Punkte in schwarz gefüllten Bereichen.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Druckmaterial ordnungsgemäß einlegen. Nur geeignetes Druckmaterial verwenden. • Die Kopierdichte einstellen. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, an das Xerox Customer Support Center wenden.

Problem	Maßnahme
<p>Toner verschmiert beim Abreiben, Toner wird nicht richtig fixiert, Papier ist mit Toner verschmutzt.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuchtes Druckmaterial gegen neues trockenes Druckmaterial austauschen. • Vorlagen richtig einlegen. Nur geeignete Vorlagen verwenden. • Sicherstellen, dass die Materialeinstellungen zum eingelegten Material passen. • Auch wenn das verwendete Material dick ist, versuchen, ob sich das Problem mit der Einstellung „Leicht“ oder „Normal“ für die Dicke korrigieren lässt. • Das Xerox Customer Support Center bitten, die Fixiereinheit einzustellen.
Ausgegebene Seite komplett schwarz.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Xerox Customer Support Center verständigen. Es liegt wahrscheinlich ein interner Gerätefehler vor.
Die Kopie ist leer.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vorlage beim Scannen immer mit dem Druckbild nach unten einführen. • Prüfen, ob Tonermangel gemeldet wird. • Durch Drucken einer Testseite prüfen, ob das Gerät ordnungsgemäß arbeitet. • Lässt sich das Problem nicht beheben, das Xerox Customer Support Center verständigen. Es liegt wahrscheinlich ein interner Gerätefehler vor.
Schriftbildverluste auf der Kopie	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vorlage richtig einlegen. • Sicherstellen, dass das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen ist. • Kopierdichte, Materialzufuhr, Ränder und Scanversatz richtig einstellen.
Schatten auf der Kopie	<ul style="list-style-type: none"> • – Kopierdichte und Vorlagenart richtig einstellen.

Scanspezifische Probleme

In diesem Abschnitt werden Probleme werden scanspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Tabelle 21: Probleme während des Scannens

Problem	Maßnahme
Vorlage lässt sich nicht in den Scanner einführen.	<ul style="list-style-type: none"> Nur Vorlagen in geeignetem Format verwenden. Die Vorlage muss eine Mindestgröße von 176 x 200 mm aufweisen. In Geräteinfo > Administrator-Register > Steuerpult prüfen, ob der Scan-Startmodus aktiviert ist. Den Controller neu starten und dann erneut scannen.
Verschmutztes gescanntes Schriftbild	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas und im Scannerbereich entfernen. Scan-Dichte, Bildqualität oder Hintergrundunterdrückung einstellen.
Schwarze Linien auf dem Scan	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas und im Scannerbereich entfernen. Lässt sich das Problem so nicht beheben, an das Xerox Customer Support Center wenden. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
Zu heller oder zu dunkler Scan	<ul style="list-style-type: none"> Die richtige Vorlagenart auswählen. Die Scandichte einstellen, dazu Services > Scannen zum Netzwerk oder Scannen zu Mailbox > Druckbildqualität > Dichte auswählen. Wird das gescannte Dokument gedruckt, kann die Tonerichte über Web Print Management Tool eingestellt werden. Hierzu auf Konfiguration > Drucker > Drucker-Setup > Tonerichte klicken.
Verzerrte Schriftbilder auf dem Scan	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen, ob die Vorlage richtig einliegt. Vorlage sachgemäß mit der Kante an der Vorlagenführung ausgerichtet laden. Sicherstellen, dass der Materialbehälter bis zum Anschlag eingeschoben ist.
Fehlende Schriftbildteile auf dem Scan	<ul style="list-style-type: none"> Auf der Kopieranzeige die Einstellungen Vergrößern/Verkleinern, Materialquelle und Materialausgabe prüfen. Auf dem Bildschirm 'Geräte-Info' die Einstellung "Autom. Drehung" prüfen. In den "Erweiterten Einstellungen" die Ränder, Scan-Breite, Bild-Position und den Scanversatz überprüfen.
Schatten auf dem Scan	Scandichte und Vorlagenart entsprechend einstellen.
Zu grobe Körnung	<ul style="list-style-type: none"> Rendering richtig einstellen.

Problem	Maßnahme
Häufige Vorlagenstaus	<ul style="list-style-type: none"> • Den Hebel für die Vorlagenstärke richtig einstellen. • Prüfen, ob die Vorlage gefaltet oder geknickt ist. Wenn ja, die Vorlage glätten und erneut scannen. • Prüfen, ob die Vorlage glänzendes Band an der Führungskante hat. Wenn ja, die Vorlage neu ausrichten und erneut scannen. • Prüfen, ob die Führungskante der Vorlage beschädigt ist. Wenn ja, die Vorlage neu ausrichten und erneut scannen. • Nur Vorlagen in geeignetem Format verwenden. Die Vorlage muss eine Mindestgröße von 176 x 200 mm aufweisen.

Probleme während des Druckens

In der folgenden Tabelle werden druckspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Tabelle 22: Probleme während des Druckens

Problem	Maßnahme
Kein Drucken möglich	<ul style="list-style-type: none"> • Den Leistungsschalter und den Netzschalter einschalten. • Die Taste Maschinen-Info drücken und prüfen, ob der Drucker online geschaltet ist. • Sicherstellen, dass das Netzkabel angeschlossen ist. • Prüfen, ob Fehlermeldungen auf dem Touchscreen angezeigt werden und ggf. die darin enthaltenen Anweisungen befolgen. • IP-Adresse korrekt eingeben. • Prüfen, ob ein Unterbrechungsvorgang durchgeführt wird. Ist dies der Fall, den Unterbrechungsvorgang abbrechen.
Kein Drucken über die Zusatzzufuhr möglich	Das erforderliche Druckmaterialformat der eingblendeten Meldung zu Folge laden und wieder drucken.
Häufige Materialstaus oder zerknittertes Material	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die richtige Materialart ordnungsgemäß geladen ist. • Sicherstellen, dass der Materialbehälter bis zum Anschlag eingeschoben ist. • Feuchtes Druckmaterial durch neues trockenes Material ersetzen. • Materialformatserien- und Druckmaterialart-Einstellungen wählen, die dem in das Gerät geladenen Druckmaterial entsprechen. • Die obere Einheit des Geräts öffnen oder den Materialbehälter herausziehen und Druckmaterialfetzen oder Fremdkörper entfernen.
Die Ausdrücke sind zu hell.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Tonermangel gemeldet wird. Ist dies der Fall, Toner nachfüllen. • Die Tonerdichte über Web Print Management Tool einstellen. Hierzu auf Konfiguration > Drucker > Drucker-Setup > Tonerdichte klicken.
Bilder auf dem Ausdruck sind verzerrt.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen ist. • Sicherstellen, dass der Materialbehälter bis zum Anschlag eingeschoben ist.

Problem	Maßnahme
<p>Fehlende Schriftbildteile oder verschmierte oder verschwommene Drucke</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Druckmaterial feucht ist, werden Teile des Druckbilds u.U. nicht gedruckt oder der Druck kann verschmiert bzw. verschwommen sein. Das feuchte Druckmaterial durch frische, trockene Druckmaterialien ersetzen. • Gefaltetes oder zerknittertes Druckmaterial durch neues Material ersetzen. • Prüfen, ob Tonermangel gemeldet wird.
<p>Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Einige Seiten drucken, um Verunreinigungen, die auf den Bogenlauf gelangt sein können, zu entfernen. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, an das Xerox Customer Support Center wenden. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
<p>Auf dem Ausdruck erscheinen schwarze Punkte.</p> 	<p>Das Xerox Customer Support Center verständigen. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.</p>
<p>Schwarze Linien auf den Drucken</p> 	<p>Das Xerox Customer Support Center verständigen. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.</p>

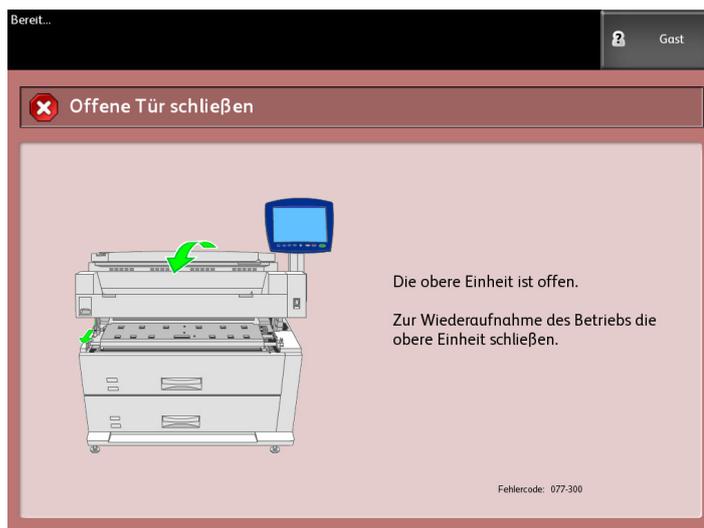
Problem	Maßnahme
<p>Weißer Punkte in schwarz gefüllten Bereichen.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Druckdichte einstellen. • Richtige Materialart laden. • Bleibt das Problem bestehen, obwohl die richtige Materialart geladen wurde, das Xerox Customer Support Center verständigen. Interne Komponenten sind möglicherweise verschmutzt worden.
<p>Toner verschmiert beim Abreiben, Toner wird nicht richtig fixiert, mit Toner verschmierte Kopien</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein feuchtes Druckmaterial verwenden. Feuchtes Druckmaterial durch neues trockenes Material ersetzen. • Die Materialheizung einschalten, falls diese ausgeschaltet ist. Der Schalter befindet sich neben dem Tonersammelbehälter. • Korrekte Druckmaterialart laden. • Sicherstellen, dass die Materialeinstellungen zum eingelegten Material passen. • Die Schärfereinstellung ändern. • Die Materialdicke einstellen und den Hebel für die Materialdicke auf dem Scanner ggf. nachstellen.
<p>Ausgegebene Seite komplett schwarz.</p> 	<p>Das Xerox Customer Support Center verständigen. Es liegt wahrscheinlich ein interner Gerätefehler vor.</p>
<p>Der Ausdruck ist leer.</p> 	<p>Das Xerox Customer Support Center verständigen. Es liegt wahrscheinlich ein interner Gerätefehler vor.</p>
<p>Teil des Bildes geht am Rand des Papiers "verloren".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die richtige Materialserie ausgewählt ist. • Liegen Schriftbildteile außerhalb des druckbaren Bereichs, das Schriftbild verkleinern.

Problem	Maßnahme
Zu viel Hintergrund auf den Drucken	<ul style="list-style-type: none"> • Die Einstellung für die Schriftbilddichte prüfen. • Die Schriftbildqualität des zu druckenden Dokuments prüfen. • Die Dichteeinstellung verringern. • Die Hintergrundunterdrückung erhöhen.

Fehlermeldungen

In diesem Abschnitt werden auf dem Touchscreen angezeigte Fehlermeldungen und entsprechende Maßnahmen zur Fehlerbehebung beschrieben.

Welche Fehlermeldung angezeigt wird, hängt von der jeweiligen Situation und der vorliegenden Störung ab. Die Meldungen verdecken weitgehend die darunter liegende Anzeige. Die Fehleranzeige besteht aus einem Diagramm, der Beschreibung sowie Maßnahmen zur Behebung des Fehlers (siehe folgendes Beispiel).



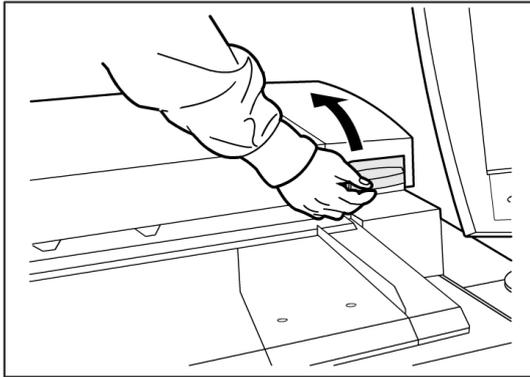
HINWEIS

Die meisten Fehlermeldungen verbleiben auf dem Touchscreen, bis der Fehler behoben ist. Einige Fehlermeldungen können geschlossen werden. Bernsteinfarbene Fehlermeldungen warnen, dass das System abgeschaltet wird, wenn der Fehler nicht behoben wird. Fehlermeldungen niedrigerer Priorität werden grau dargestellt.

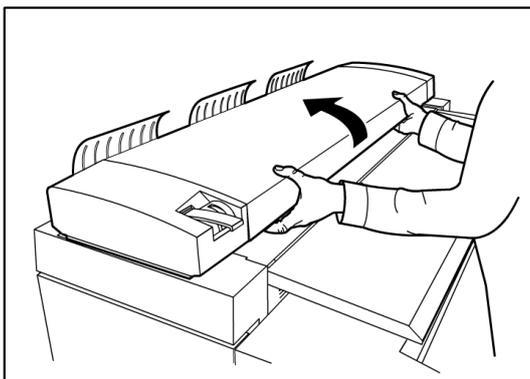
Vorlagenstaus

Bei Auftreten eines Vorlagenstaus wird der Gerätebetrieb unterbrochen und eine Fehlermeldung wird auf dem Touchscreen angezeigt. Die gestaute Vorlage den Anweisungen auf dem Touchscreen entsprechend entfernen, dann erneut einführen.

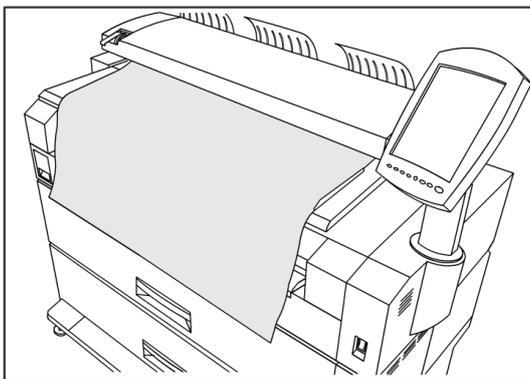
1. Den Freigabehebel für den Scanner anheben.



2. Die Scannereinheit zum Öffnen anheben.



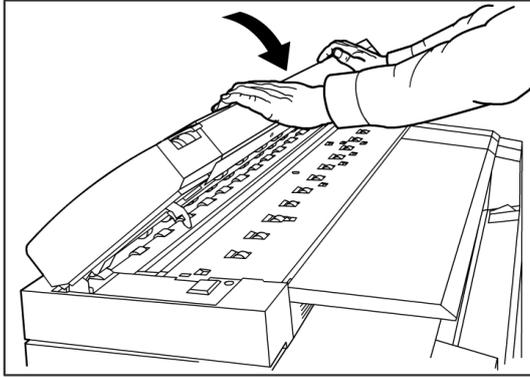
3. Die gestaute Vorlage entfernen.



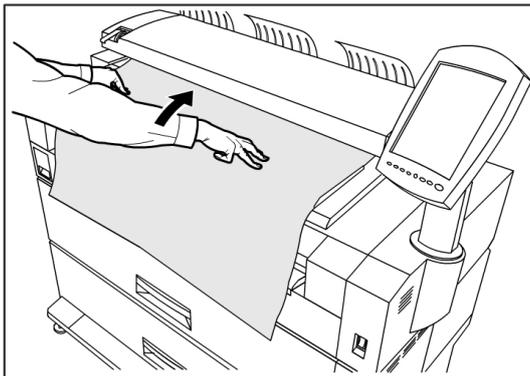
TIPP

Ziehen Sie die Vorlage langsam heraus. Ein ruckartiges und schnelles Herausziehen der Vorlage kann Teile des Geräts beschädigen.

4. Die Scannereinheit wieder absenken und schließen.



5. Die Vorlage erneut den Anweisungen auf dem Touchscreen entsprechend einlegen.

**HINWEIS**

Sicherstellen, dass die Vorlage nicht eingerissen, gefaltet oder zerknittert ist.

Materialstaus

Bei Auftreten eines Materialstaus wird der Gerätebetrieb unterbrochen, ein Warnsignal ertönt und eine Fehlermeldung wird auf dem Touchscreen angezeigt. Das gestaute Material den Anleitungen entsprechend entfernen. Beim Beheben von Materialstaus kann das Gerät eingeschaltet bleiben. Bei einer Abschaltung gehen alle Informationen im Speicher des Geräts verloren.

HINWEIS

Zunächst die Lage des Materialstaus anhand des Diagramms auf dem Touchscreen bestimmen. Wird ein Materialbehälter geöffnet, bevor die genaue Staustelle bekannt ist, reißt möglicherweise das Druckmaterial und Reste verbleiben im Gerät. Dies kann zu Fehlfunktionen des Geräts führen.

HINWEIS

Die Staumeldung wird erst ausgeblendet, nachdem sämtliche Materialreste aus dem Gerät entfernt wurden.

Erscheint nach dem Entfernen des gestauten Materials erneut eine Staumeldung, muss in anderen Bereichen des Geräts nach gestautem Material gesucht werden: Das gestaute Material den Anleitungen in der Meldung entsprechend entfernen. Nach dem vollständigen Räumen des Materialstaus wird der Druck automatisch an der Stelle fortgesetzt, an der die Unterbrechung aufgetreten ist.



GEFAHR

Beim Entfernen von zerrissenem Material darauf achten, dass keine Reste im Gerät verbleiben. Schon ein einziges Papierstückchen kann einen Brand verursachen.



GEFAHR

Sitzt ein Materialbogen an der Heizwalze fest oder ist das gestaute Material kaum oder gar nicht sichtbar, nicht versuchen, es selbst zu entfernen. Andernfalls können Verletzungen oder Verbrennungen erfolgen. Das Gerät sofort abschalten und das Customer Support Center verständigen.



ACHTUNG

Nicht die Komponenten im Inneren des Geräts berühren, da dies Druckdefekte verursachen könnte.

Materialstauanzeigen

Die Lage des Materialstaus kann anhand des Staudiagramms auf dem Touchscreen bestimmt werden. Die Anweisungen zur Staubeseitigung auf dem Touchscreen befolgen.

Staus können in folgenden Bereichen auftreten:

- Behälter (Rollenmaterial): Die Standardkonfiguration besteht aus einem Behälter (Behälter 1), ein zweiter Behälter (Behälter 2) ist als Zubehör erhältlich.
- Behälter (Bogenmaterial): Anstelle des zweiten Rollenbehälters können zwei Behälter für Bogenmaterial (Behälter 3 und Behälter 4) als Zubehör erworben werden.
- Zusatzzufuhr
- Obere Einheit
- Fixiereinheit

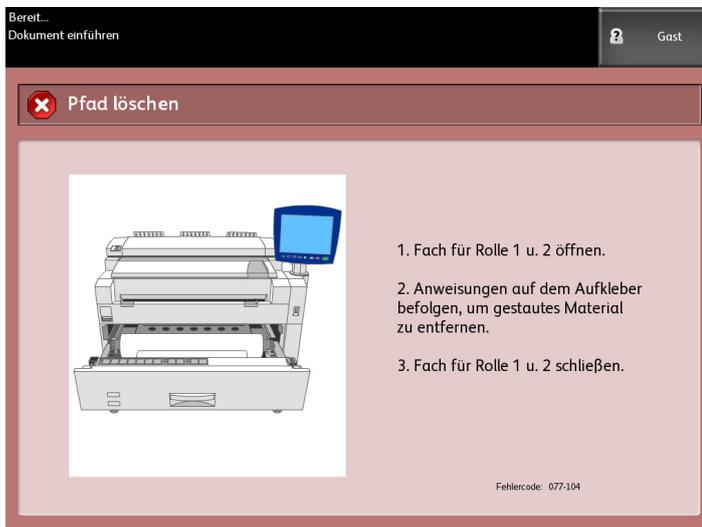


GEFAHR

Beim Beseitigen von Materialstaus keine heißen Oberflächen im Gerät berühren. Nicht die Finger einklemmen.

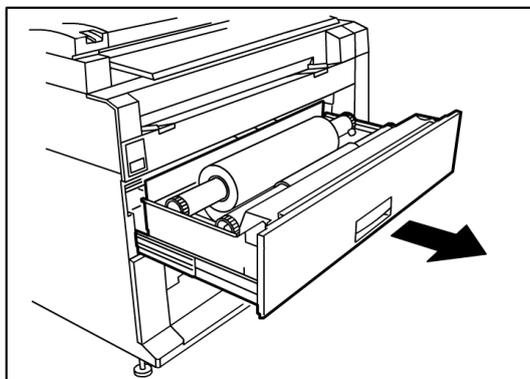
Materialstaus in Behälter1 oder2

Das folgende Verfahren durchführen und das Rollenmaterial neu laden.

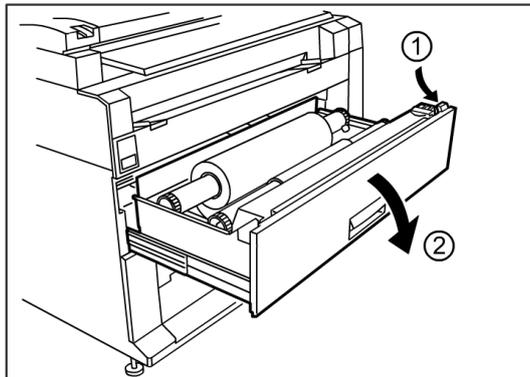


1. Bei einem Materialstau in Behälter 1 vorsichtig den Materialbehälter für die Rollen 1 und 2 herausziehen.

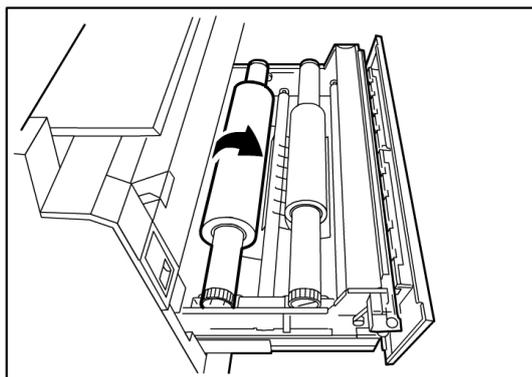
Bei einer Konfiguration mit 4 Rollen und einem Papierstau in Behälter 2 den betreffenden Behälter vorsichtig herausziehen.



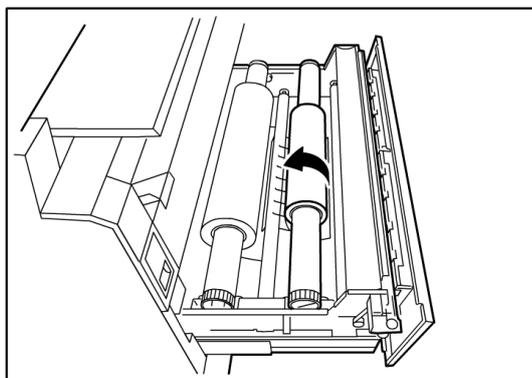
2. Bei einem Materialstau in der Behälterabdeckung den Verriegelungshebel der Behälterabdeckung (rechts) nach vorn ziehen und die Abdeckung öffnen. Das gestaute Material entfernen und die Behälterabdeckung schließen.



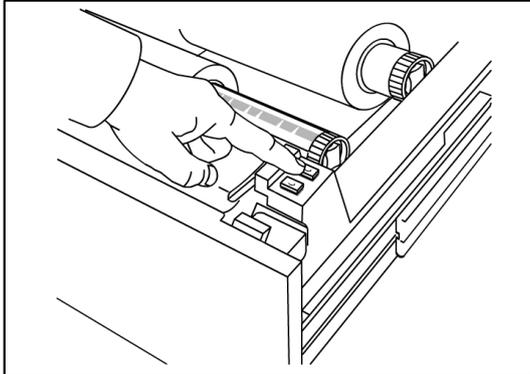
3. Ist die Führungskante des Materials gefalzt oder beschädigt, das Material von Hand entladen:
 - a) Das Material wieder aufrollen. Hierzu die betreffende Rolle auf sich zu drehen.
 - b) Das beschädigte Material so weit wie nötig herausziehen und mit einer Schere gerade abschneiden.



- c) Das Material wieder laden. Hierzu die Materialrolle drehen, bis die Führungskante von der Walze erfasst wird. Das Material wird dann automatisch weiter zugeführt.



4. Ist das Material auf der Rolle beschädigt oder zerknittert, die Taste **Materialvorschub** verwenden:
Das Material wird automatisch vorgeschoben und an der Führungskante abgeschnitten.



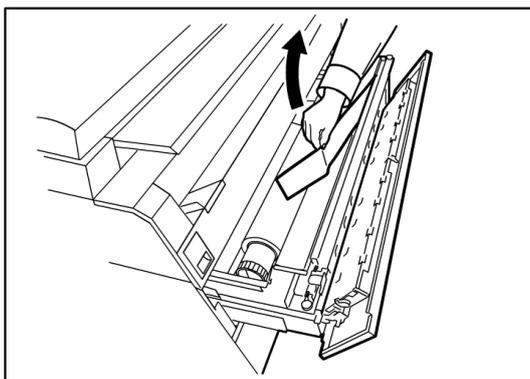
HINWEIS

Soll ein längeres Stück Material von der Rolle abgeschnitten werden, die Taste Materialvorschub gedrückt halten, bis die gewünschte Länge abgeschnitten wurde.

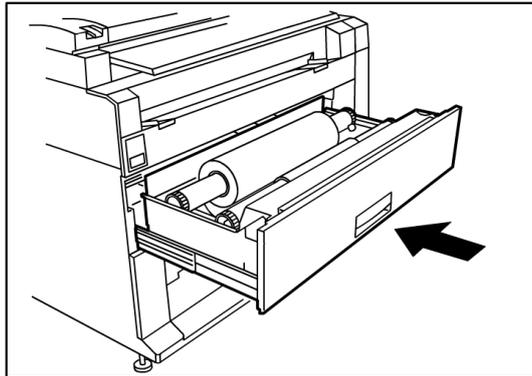
HINWEIS

Mit der vorderen Taste wird die Rolle 1 und mit der hinteren Taste die Rolle 2 geschoben und geschnitten. Wenn der untere Behälter verwendet wird, wird mit der vorderen Taste Rolle 3 und mit der hinteren Taste Rolle 4 geschoben und geschnitten.

5. Das abgeschnittene Stück Material vom Schneidebereich entfernen.



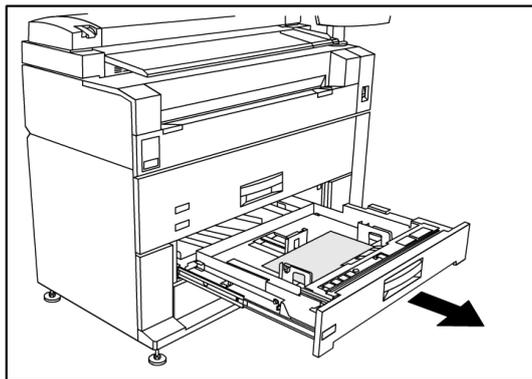
6. Den Materialbehälter bis zum Einrasten einschieben.



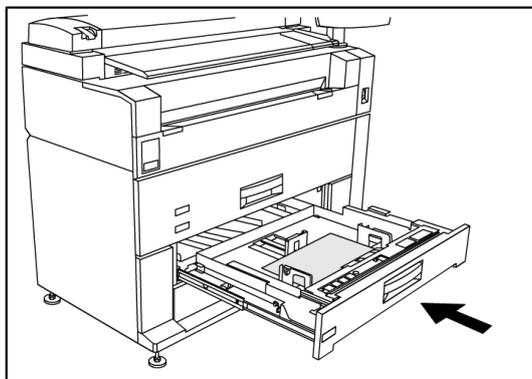
Materialstaus in Behälter3 oder4

Tritt ein Materialstau in einem der optionalen Behälter für Bogenmaterial auf, das folgende Verfahren durchführen.

1. Behälter3 oder4 vorsichtig herausziehen.

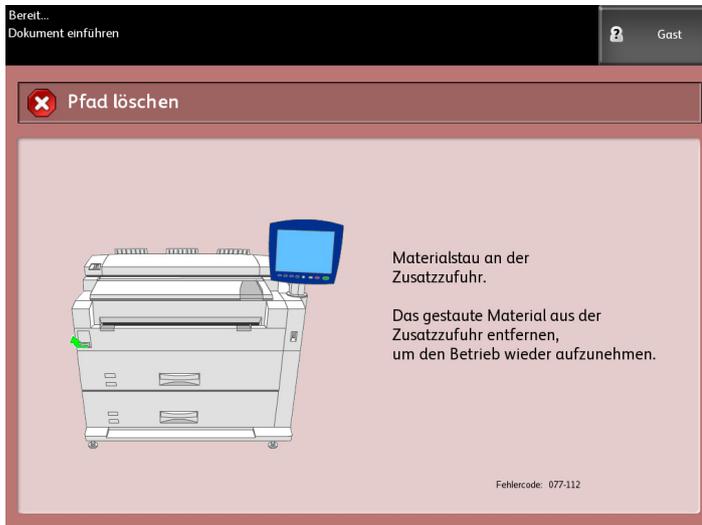


2. Das gestaute Material entfernen.
3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

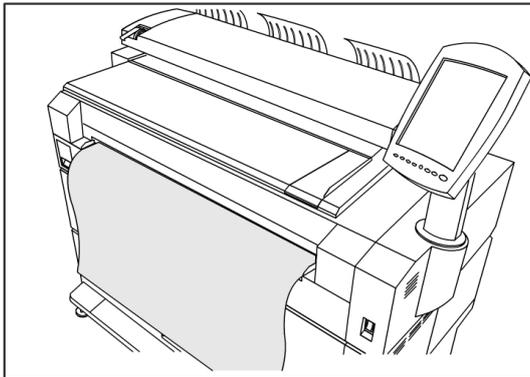


Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Tritt ein Materialstau in der Zusatzzufuhr auf, das folgende Verfahren durchführen.



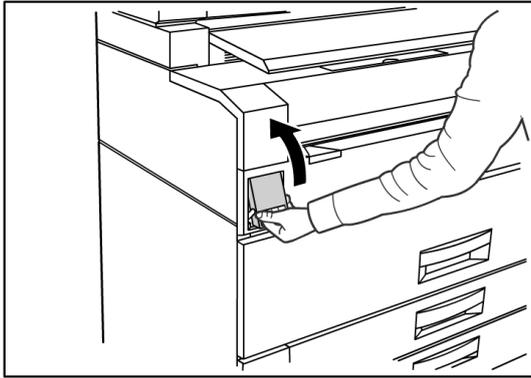
1. Ist das gestaute Material in der Zusatzzufuhr sichtbar, das Material auf sich zu ziehen, um es zu entfernen.



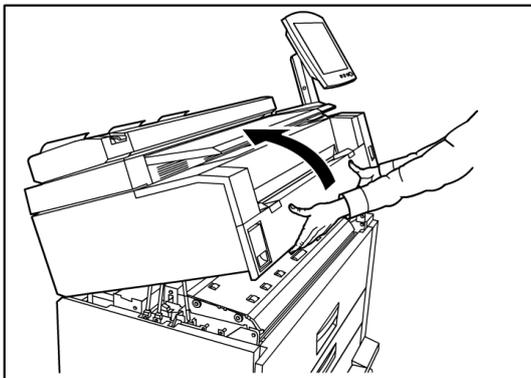
HINWEIS

Gehen Sie dabei vorsichtig vor, um das Material nicht zu beschädigen. Es dürfen keine Materialreste im Gerät verbleiben.

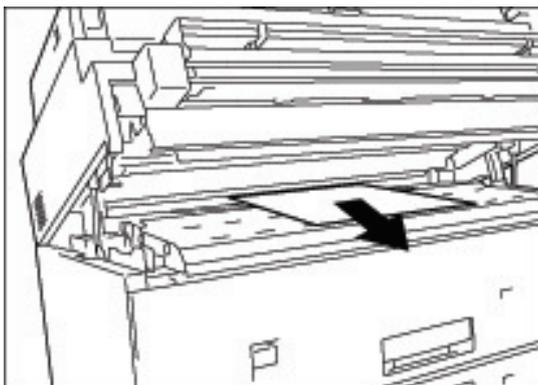
2. Ist das gestaute Material nicht in der Zusatzzufuhr sichtbar, die obere Einheit durch Anheben des Freigabehebels entriegeln.



3. Die obere Einheit mit beiden Händen anheben.

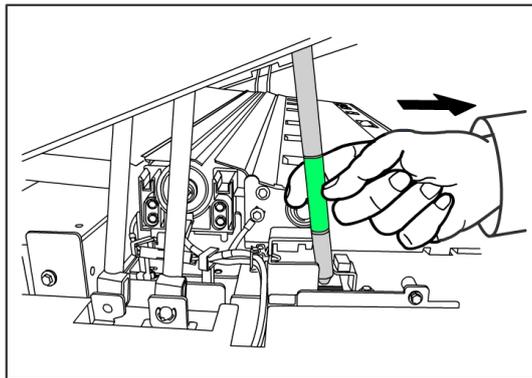


4. Das gestaute Material vorsichtig und langsam auf sich zu ziehen.



5. Darauf achten, dass das Material nicht reißt. Sollte dies doch passieren, unbedingt alle Materialreste aus dem Gerät entfernen.

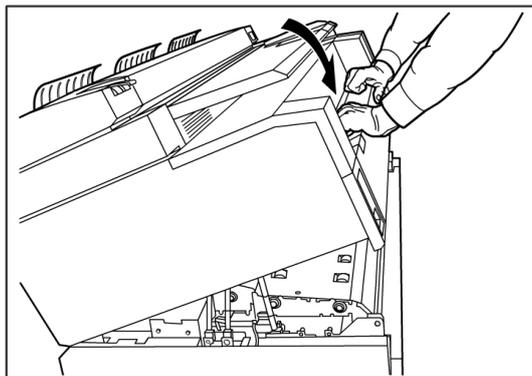
- Den Freigabehebel für die obere Einheit auf sich zu ziehen.



HINWEIS

Nur den grünen Teil des Hebels anfassen.

- Die obere Einheit bis zum Einrasten herunterdrücken.



Materialstaus in der oberen Einheit

Tritt ein Materialstau in der oberen Einheit auf, das folgende Verfahren durchführen.

Bereit...
Dokument einführen

Gast

✘ Pfad löschen



Materialstau an der Zusatzzufuhr.

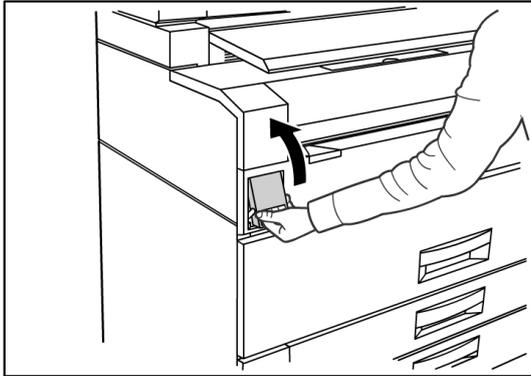
Das gestaute Material aus der Zusatzzufuhr entfernen, um den Betrieb wieder aufzunehmen.

Fehlercode: 077-113

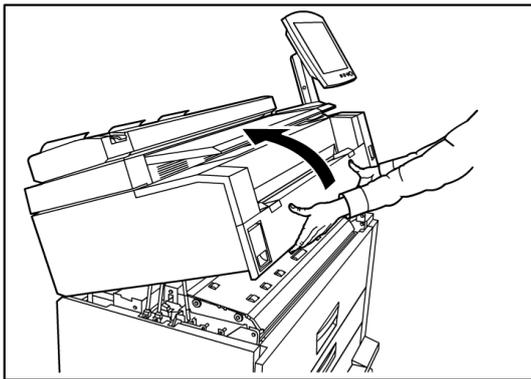
 **GEFAHR**

Beim Beseitigen von Materialstaus keine heißen Oberflächen im Gerät berühren. Nicht die Finger einklemmen.

1. Den Freigabehebel für die obere Einheit anheben.



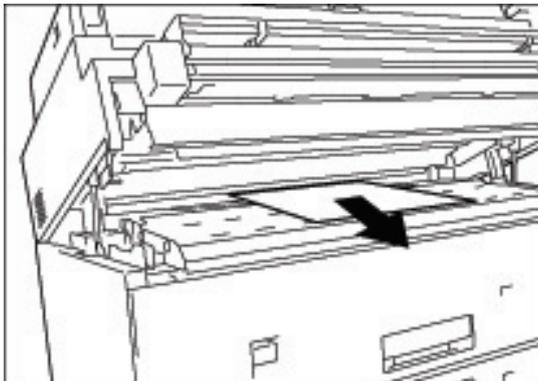
2. Die obere Einheit mit beiden Händen anheben.



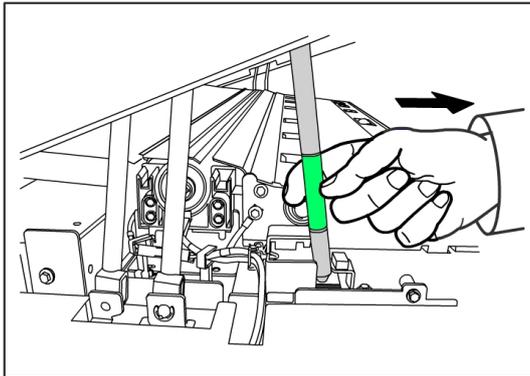
3. Ziehen Sie das gestaute Papier langsam zu sich hin und heraus.

HINWEIS

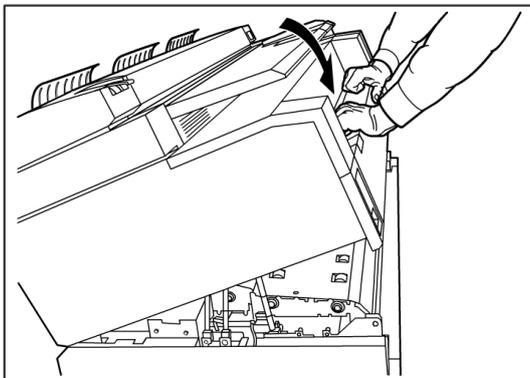
Alle zerrissenen Druckmaterialreste entfernen. Verbleibende Fetzen können weitere Staus und Druckbildqualitätsfehler verursachen.



4. Den grünen Freigabehebel für die obere Einheit auf sich zu ziehen.



5. Die obere Einheit vorsichtig bis zum Einrasten herunterdrücken.



Materialstaus in der Fixiereinheit

Ein Materialstau in der Fixiereinheit wird mit dem folgenden Verfahren behoben.

Bereit...
Dokument einführen

Gast

✘ Pfad löschen

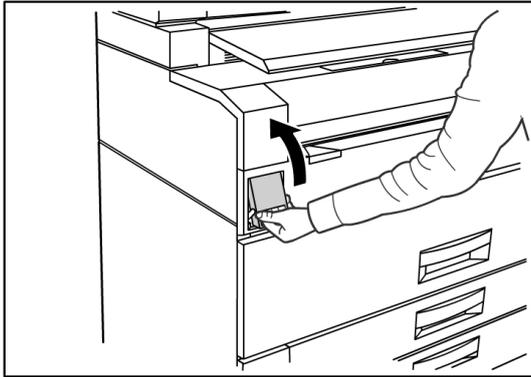


Materialstau im Fixierbereich.

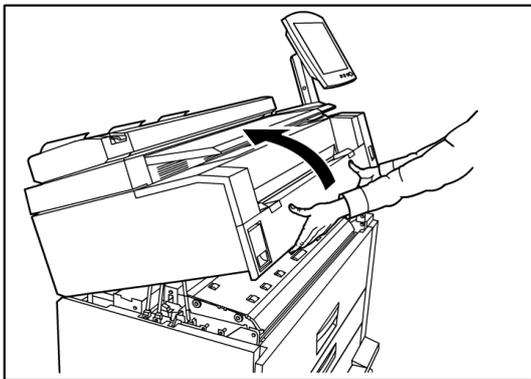
1. Die obere Einheit öffnen.
2. Die Fixierertür anheben.
3. Das gestaute Material entfernen.
4. Die obere Einheit schließen.

Fehlercode: 077-112

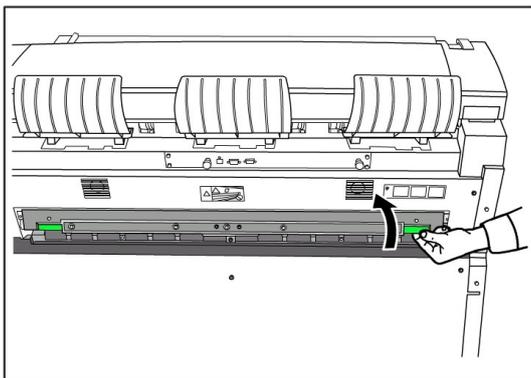
1. Den Freigabehebel für die obere Einheit anheben.



2. Die obere Einheit mit beiden Händen anheben.



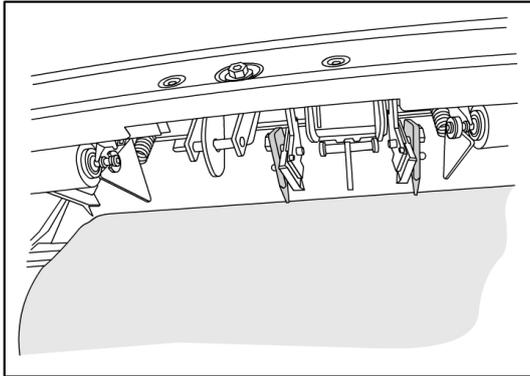
3. Die Tür der Fixiereinheit an den grünen Hebeln auf beiden Seiten der Tür anheben. Nach gestautem Material suchen.



 **GEFAHR**

Die Tür der Fixiereinheit ausschließlich an den beiden grünen Hebeln anfassen. Die Oberflächen sind sehr heiß. Nicht die Finger einklemmen.

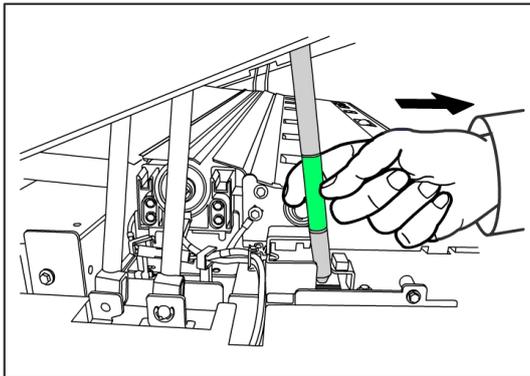
4. Die Fixiertür geöffnet halten und das gestaute Material nach hinten herausziehen.



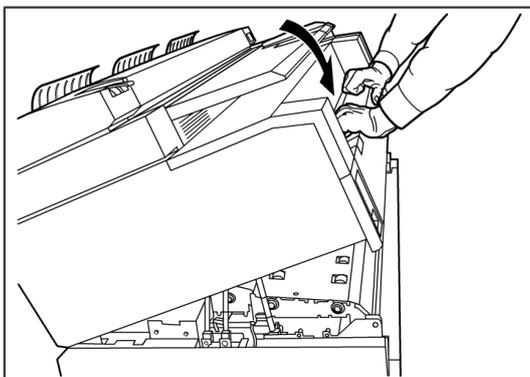
HINWEIS

Darauf achten, dass das Material nicht reißt. Sollte dies doch passieren, unbedingt alle Materialreste aus dem Gerät entfernen. Im Materialweg zurückbleibende Materialfetzen können künftige Staus und Druckbildqualitätsprobleme verursachen.

5. Die Tür der Fixiereinheit schließen.
6. Den grünen Freigabehebel für die obere Einheit auf sich zu ziehen.



7. Die obere Einheit bis zum Einrasten herunterdrücken.



9

Anhang

Dieser Anhang enthält Abbildungen, Beschreibungen und technische Daten für die Xerox 6279 Wide Format. Er ist in folgende Abschnitte gegliedert:

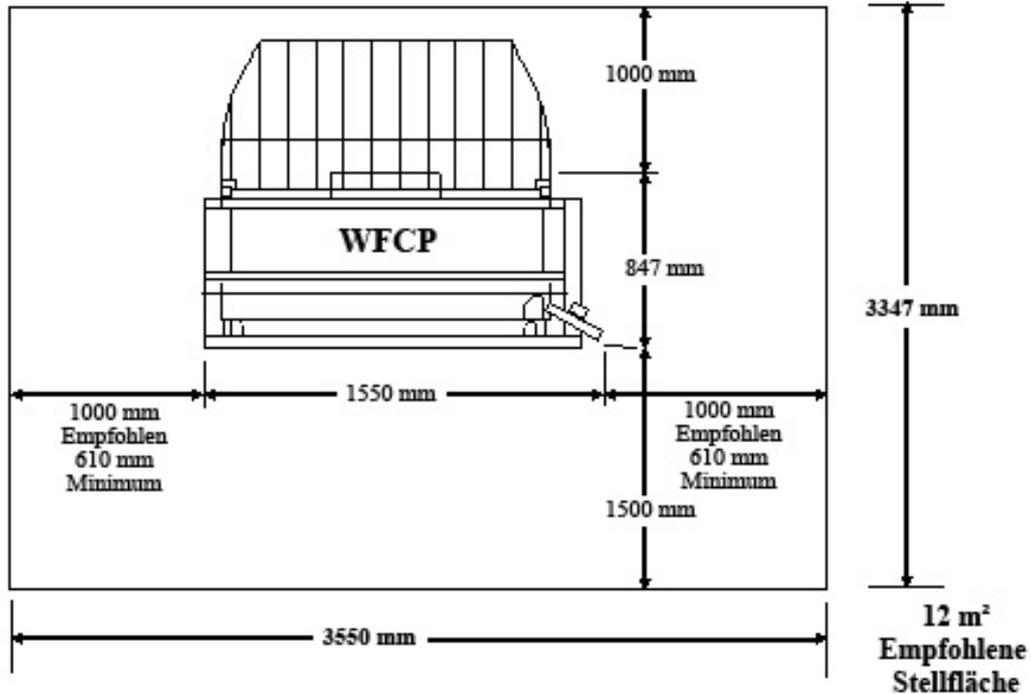
- Platzbedarf, Spannungsversorgung und Umgebungsbedingungen
- Technische Daten
- Optionen
- Client-Tools
- Warnhinweise und Einschränkungen

Platzbedarf, Spannungsversorgung und Umgebungsbedingungen

Die folgende Abbildung zeigt die Mindestabstände, die für den normalen Betrieb, zum Austausch von Verbrauchsmaterialien sowie zur Wartung der Xerox 6279 erforderlich sind. Der Xerox-Partner bietet die zur sachgemäßen Installation erforderliche Unterstützung an.

Wenn das Gerät zu einem späteren Zeitpunkt umgestellt werden muss, an den Xerox-Partner wenden, da das Gerät neu nivelliert werden muss.

Das Gerät hat einen Flächenbedarf von 12 m². Der freie Höhe ab dem Boden muss mindestens 2135 mm betragen.



Die folgenden Tabellen zeigen den Platzbedarf und die Geräteabmessungen.

Tabelle 23: Raumbedarf

Höhe	Erforderlich: 2135 mm Freiraum vom Boden bis zum tiefsten Punkt an der Decke oberhalb der Stellfläche
Breite	Empfohlen: 3550 mm; mindestens 2770 mm
Tiefe	3347 mm

Tabelle 24: Geräteabmessungen

Höhe	1400 mm - einschl. Steuerpult
Breite	1550 mm - einschl. Steuerpult
Tiefe	847 mm - einschl. Controller

Tabelle 25: Gerätegewicht

	Gewicht	Gewicht inkl. Verpackung
IOT	244 kg	299 kg
Steuer-pult	6,1 kg	6,8 kg
Controller	8,7 kg	11 kg
IOT (Steuerpult und Controller installiert)	259 kg	317 kg
Behälter 2 (optional, 2 Rollen)	36,5 kg	61 kg
Behälter 3 und 4 (optional)	63 kg	83 kg

Die folgenden Tabellen enthalten die Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsanforderungen sowie die Werte für Wärmeabgabe- und Geräuschemission.

Tabelle 26: Betriebsumgebung

Temperaturbereich	10 - 32 °C
Luftfeuchtigkeit	15 - 85 % relative Luftfeuchtigkeit

Tabelle 27: Wärmeabgabe und Geräuschemission

	Drucker (ohne Steuerpult)	Steuer-pult
Wärmeabgabe	Betrieb: 2144 W (7319 BTU/h) Leerlauf: 518 W (1768 BTU/h)	Keine
Geräuschemission	Betrieb: 7,5 dB(A) Leerlauf: 6 dB(A)	Keine

Technische Daten

Die folgenden Tabellen enthalten die technischen Daten für den Xerox 6279 Wide Format Solution Drucker mit FreeFlow Accxes.

Tabelle 28: Xerox 6279 Wide Format Solution Drucker - Technische Daten

Verarbeitung/Bilderstellung	Xerografische LED
Entwicklungsverfahren	Trockenentwicklung (eine Komponente)
Fotoempfindl. Material	OPC
Fixiermethode	Heizwalze und Andruckwalze
Druckauflösung	600 dpi
Drucke/Minute	7 Drucke/Min. im Format A1 bzw. D (Standard); 9 Drucke/Min. im Format A1 bzw. D (optional)
Max. Auflage	999
Min. Ausgabeformat	279 mm
Max. Ausgabeformat	914,4 mm
Graustufen	256 Stufen (nur simuliertes Schwarzweiß)
Konfigurationsoptionen	Modell mit 2 Rollen: 2 Rollen plus Zusatzzufuhr Modell mit 4 Rollen: 4 Rollen plus Zusatzzufuhr Modell mit 2 Rollen und 2 Materialbehältern 2 Rollen, 2 Materialbehälter plus Zusatzzufuhr
Aufwärmzeit	3 Minuten (bei einer Raumtemperatur von 22 °C)
Erstausgabezeit	30 Sekunden (von Rolle 1, im Format A0 bzw. E)

Schriftbildverlust	Außendurchmesser der Rolle (verbleibendes Material) Ab 100 mm: max. 5 mm Bis 100 mm: max. 8 mm Bögen (über Zusatzzufuhr): max. 5 mm (angewendet auf Schriftbild mit durch ROM-Muster spezifizierter Deckung) Die Breite der Randlöschung beträgt max. 3 mm an allen Rändern (unabhängig Breite und Länge des Materials).
--------------------	--

Tabelle 29: Druckformate

Breite	Rolle: 279,4 – 914 mm Behälter für Bogenmaterial: 210–458 mm Zusatzzufuhr: 210 – 914 mm
Länge	Rolle: 210 – 15.000 mm Behälter für Bogenmaterial: 210 – 458 mm Zusatzzufuhr: 210 – 2000 mm

Tabelle 30: Druckmaterialformate

Rollenmaterial	Außendurchmesser der Rolle: max. 185 mm ISO A (JIS): A0, A1, A2, A3 (841 mm, 594 mm, 420 mm, 297 mm) ISO B (JIS): B1, B2, B3 (707 mm, 500 mm, 353 mm) JIS B: B1, B2, B3 (728 mm, 515 mm, 364 mm) Spezial A1: A0, A1, A2, A3 (880 mm, 620 mm, 440 mm, 297 mm) Spezial A2: A0+, A1+, A2+, A3 (860 mm, 620 m, 435 mm) ANSI: E (34 Zoll), D (22 Zoll), C (17 Zoll), B (11 Zoll) ARCH1: E (36 Zoll), D (24 Zoll), C (18 Zoll), B (12 Zoll) ARCH2: (30", 24", 15", 12")
Material-behälter	ISO A (JIS): A2 (420 x 594 mm Qf), A3 (297 x 420 mm Qf/Hf), A4 (210 x 297 mm Qf/Hf) ISO B (JIS): B3 (Qf/Hf), B4 (Qf/Hf) JIS B: B3 (Qf/Hf), B4 (Qf/Hf) ANSI: C (17x22 Zoll QF, B (11x17 Zoll QF/HF), A (8,5x11 Zoll QF/HF) ARCH: C (18 x 24 Zoll QF), B (12 x 18 Zoll QF/HF), A 9 x 12 Zoll QF/HF) (HF = Hochformat; QF = Querformat)
Manueller Vorlageneinzug	ISO A (JIS): A0, A1, A2, A3, A4 (841 mm, 594 mm, 420 mm, 297 mm, 210 mm) ISO B (JIS): B1, B2, B3, B4 (707 mm, 500 mm, 353 mm, 250 mm) JIS B: B1, B2, B3, B4 (728 , 515 mm, 364 mm, 268 mm) Spezial A1: A0, A1, A2 (880 mm, 620 mm, 440 mm), A3, A4 Spezial A2: A0+, A1+, A2+ (860 mm, 620 mm, 435 mm), A3, A4 ANSI: E, D, C, B, A (34 Zoll, 22 Zoll, 17 Zoll, 11 Zoll, 8,5 Zoll) ARCH1: E, D, C, B, A (36 Zoll, 24 Zoll, 18 Zoll, 12 Zoll, 9 Zoll) ARCH2: (30", 24", 15", 12", 9")

Dieser Abschnitt enthält die verwendbaren Materialarten und -gewichte.

Tabelle 31: Materialarten und Materialgewicht

Material-zufuhr	Materialart	Gewicht (metrisch)	Gewicht (US)
Rolle	Bond Zeichenfolie Folie T-Bond	60 – 110 g/m ² 90 – 112 gms 75 - 100 µm	18 – 20 lb 90 – 112 gms 4 mil 8,16 kg
Behälter	Bond	60 – 110 g/m ²	18 – 20 lb
Zusatz- zufuhr	Bond Zeichenfolie Folie T-Bond	60 – 110 g/m ² 90 – 112 gms 75-100 µm	18 – 20 lb 90 – 112 gms 4 mil 8,16 kg

Die folgende Tabelle zeigt die Druckgeschwindigkeit für verschiedene Materialien.
(LSL = Längsseitenlänge, SSL = Schmalseitenlänge)

Tabelle 32: Druckgeschwindigkeit

Geschwindigkeit	Format	LSL S./Min.	SSL S./Min.
7 Drucke/Min. im Format A1 bzw. D (Standard)	US-Formate	15.2	entf.
	Arch A	12.6	9.6
	Arch B	9.6	6.9
	Arch C	6.9	4.7
	Arch D	entf.	3.0
	Arch E	15.5	entf.
	ANSI A	13.3	10.0
	ANSI B	10.0	7.3
	ANSI C	7.3	4.9
	ANSI D	entf.	3.1
	ANSI E	15.6	entf.
	Metr. Formate	12.9	10.2
	ISO-Formate	10.2	7.0
	A4	7.0	5.0
	A3	entf.	3.0
	A2		
A1			
A0			
9 Drucke/Min. im Format A1 bzw. D (Option)	US-Formate	19.4	entf.
	Arch A	15.8	11.4
	Arch B	11.4	9.0
	Arch C	9.0	6.2
	Arch D	entf.	4.8
	Arch E	19.8	entf.
	ANSI A	16.9	12.0
	ANSI B	12.0	9.6
	ANSI C	9.6	6.6
	ANSI D	entf.	5.2
	ANSI E	20.0	entf.
	Metr. Formate	16.0	12.2
	ISO-Formate	12.2	9.2
	A4	9.2	6.7
	A3	entf.	4.9
	A2		
A1			
A0			

Die folgende Tabelle enthält die Endverarbeitungsoptionen der für die Xerox 6279 Wide Format.

Tabelle 33: Endbearbeitung

Kapazität des IOT-Ausgabefachs	Max. 100 Drucke im Format A1 bzw. D
Schnittstelle für optionale Falzeinheit	GFI (Generic Folder Interface)

Die folgende Tabelle enthält die technischen Daten des FreeFlow Accxes Print Servers.

Tabelle 34: FreeFlow Accxes Druckserver

Interner integrierter Druckserver	Speicher: 2 GB (max. 3 GB mit optionalen 1 GB) Festplatte: min. 80 GB
Anschlüsse	USB 2.0 Scannerschnittstelle RS232 seriell (nur Service)
Netzwerkprotokolle	TCP/IP 10/100/1000; LPR;
Standarddatenformate	HPGL/2 (HP 750C Emulation), HP-RTL (HP 750C Emulation), TIFF 6.0 (einschl. LZW), CALS 1&2, CalComp 906/907/951/PCI, FileNET, NIRS, CGM, VCGL, VRF, Versatec Data Standards, Xerox Emulation 150. C4, JPEG
Optionale Datenformate	Adobe PostScript 3, PDF (1,7). DWF. BMP, JPEG 2000, PNG, GIF, DGN
Windows-Druckertreiber	XP, Server 2003, XP x64, Server 2003 x64, Vista, Vista x64
Optionale Druckertreiber	Adobe PostScript 3 für FreeFlow Accxes, Windows XP x64, Server 2003, Server 2003 x64, Vista, Vista x64, AutoCAD-Treiber bis einschließlich AutoCAD 2009

Die folgenden Tabellen enthalten Angaben zur Spannungsversorgung und zum Stromverbrauch der Xerox 6279.

Tabelle 35: Spannungsversorgung

Spannungsversorgung	<p>Frequenz (für IOT) 50 Hz \pm 5 % oder 60 Hz \pm 5 % (kompatibel zu 50 Hz und 60 Hz) Nennspannung IOT: 208 – 240 V Wechselspannung \pm 10 % Netzkabel IOT ist mit einer Buchse für einen IEC 320 C20 Stecker ausgestattet. Stromversorgung Ein Stromkreis (208 - 240 V, 20 A) mit 1 Steckdose erforderlich</p> <div style="text-align: center;">  <p>Spannung Spannung Erde NEMA = 6-20R 208/240 V 20 A</p> </div> <p>Ein Doppelanschluss (115 V, 15 A) zur Spannungsversorgung von Accxes Controller und Steuerpult erforderlich. Ein zusätzlicher Anschluss (115 V, 15 A) erforderlich für einen optionalen Wide Format-Scanner oder einen optionalen Stapler</p> <div style="text-align: center;">  <p>Nullleiter Spannung Erde NEMA = 5-15R 115 V 15 A Nicht dediziert</p> </div>
Eingangsspannung (Controller)	Spannungsvorwahlschalter mit Einstellungen für 115V oder 220V.

Tabelle 36: Stromverbrauch:

Modus	Drucker 208 – 240 V, max. 13,2 A	Controller max. 115 V, 15 A	Steuer-pult max. 115 V, 15 A
Aufwärmphase	Max. 3,2 kW	Max. 60 W	Max. 45 W
Bereit-schaft	Max. 520 W	Max. 60 W	Max. 45 W
Betrieb	Max. 3 kW	Max. 60 W	Max. 45 W
Energiesparmodus	54W	Max. 60 W	Max. 5 W
Ruhe-zustand	13W	Max. 60 W	Max. 5 W

Tabelle 37: Stromversorgung

Druckeinheit	208 – 240 V \pm 10 % . 50 – 60 Hz, 13,2 A
Controller	110/220 V, 50 – 60 Hz, max. 5/2,5 A
Steuer-pult	100/240 V, 50 – 60 Hz, 1,5 A umgewandelt in 12 V Gleichspannung, max. 5 A

Die folgenden Tabellen enthalten die Skalierungsfaktoren für Drucke und Kopien (als Prozentwerte).

Tabelle 38: Vergrößerung (%)

Ausgangs-format	A4	A3	JIS B3	A2	JIS B2	A1	JIS B1	A0
A4	100	141.4	173.2	200	245	282.8	x	x
A3	70.7	100	122.5	141.4	173.2	200	x	x
JIS B3	61.3	81.6	100	122.5	141.4	163.3	x	x
A2	50	70.7	86.6	100	122.5	141.4	173.2	200
A1	35.3	50	61.3	70.7	86.6	100	122.5	141.4
A0	25	35.3	43.3	50	61.3	70.7	86.6	100

Tabelle 39: Vergrößerung (%)

Ausgangs-format	E	D	C	B	A
ANSI E	100	64.7	50	32.4	25
ANSI D	129.4	100	64.7	50	32.4
ANSI C	200	129.5	100	64.7	50
ANSI B	258.8	200	129.4	100	64.7
ANSI A	400	258.8	200	129.4	100

Tabelle 40: Vergrößerung (%)

Ausgangs-format	E	D	C	B	A
ARCH E	100	66.7	50	33.3	25
ARCH D	133.3	100	66.7	50	33.3
ARCH C	200	133.3	100	66.7	50
ARCH B	266.7	200	133.3	100	66.7
ARCH A	400	266.7	200	133.3	100

Tabelle 41: Vergrößerung (%)

Ausgangs-format	E	D	C	B	A
ISO A0	100	70.7	50	35.4	25
ISO A1	141.4	100	70.7	50	35.4
ISO A2	200	141.4	100	70.7	50
ISO A3	282.8	200	141.4	100	70.7
ISO A4	400	282.8	200	141.4	100

Kopierer/Scanner - technische Daten

Die folgenden Tabellen enthalten die Spezifikationen für den Kopierer/Scanner.

Tabelle 42: Kopierer/Scanner-Informationen

Scanner	600 dpi
Vorlagen Min. Vorlagenformat Max. Vorlagenformat (bei max. inst. RAM) Max. Scanbreite Vorlagenstärke Vorlagenmaterial Breitenerkennung	Breite: 176mm (6,9,2Zoll) Länge: 200mm (7,9Zoll) Breite: 945mm (37,2Zoll) Länge (Schwarzweiß): 15m (49,2Fuß) Länge (Farbe): 7,5m (24Fuß) 914 mm 0-12 mm / 0-0,5 Zoll. Bond, Zeichenfolie, Sepia, Diazo, Mylar, Folie, Vorlagenträger, Plakatkarton Vorlage wird von Bildverarbeitung erkannt
Ausgabe Min. Materialformat Materialrollen Behälter 3, 4 & Zusatzzufuhr Max. Materialformat Materialrollen Zusatz- zufuhr Behälter 3 & 4 Vergrößerung Schnittlängengenauigkeit Führungs- und Hinterkantenlöschungen Seitenkantenlöschung	A4 oder US-Letter (297x210mm bzw. 11x8,5Zoll) Querformat A4 oder US-Letter (210x297mm bzw. 8,5x 11Zoll) Hochformat 914mmx15m (36Zollx49,2Fuß) 914x2000mm (36x 78,8Zoll) 610x458mm (24x18Zoll) 100 % +/- 0.4 % bis 610mm (24Zoll) Länge: ± 2mm (± 0,08Zoll) größer als 610mm (24Zoll) Länge: ± 3mm (± 0,12Zoll) <5mm (0,2 Zoll) <3mm (0,12 Zoll)
Ausrichtung	Seite
Elektronische Sortierung	999
Scanvergrößerung	Vergrößerung (nicht für steife Vorlagen oder Vorlagenträger) (wobei M ein gültiger Skalierungsfaktor ist) (1) Zone B oder in klimatisierter Umgebung 70,7 % $\leq M \leq 200,0\%$: Mx (1±0,0020) 50.0 % $\leq M \leq 70.6\%$: Mx (1±0,0035) M $\leq 49,9\% \leq 200,1\% \leq M$: Mx (1±0,0042) (2) ALLE Zonen (unter den in Tabelle 4 angegebenen Umweltbedingungen) 50.0 % $\leq M \leq 200,0\%$: Mx (1±0,0070) M $\leq 49,9\% \leq 200,1\% \leq M$: Mx (1±0,0113)
Erstausgabezeit	30 Sekunden (von Rolle 1, im Format A0 bzw. E)
Scannen zum Netzwerk Scannen zu FTP-Site Scan-Ziel "Remote-Drucker"	Gescannte Dokumente werden auf der Festplatte des FreeFlow Accxes Druckservers gespeichert, bis sie von einem Remotegerät über das Netzwerk abgerufen werden. Gescannte Bilder können an FTP-Stellen gesendet werden. Die gescannten Bilder werden nicht auf dem Harddrive des FreeFlow Accxes Druckservers gespeichert. Gescannte Bilder können zu einem der entfernten Drucker in der Liste der konfigurierten Drucker gesendet werden. Gescannte Bilder werden auf dem Harddrive des FreeFlow Accxes Druckservers gespeichert.

Scangeschwindigkeit	Schwarzweiß: 101,6 mm/Sek.(4 Zoll/Sek.) Farbe: 25,4 mm/Sek.(1 Zoll/Sek.)
Scangeschwindigkeit mit Upgrade-Lizenz	Schwarzweiß: 152,4 mm/Sek.(6 Zoll/Sek.) Farbe: 50,8 mm/Sek.(2 Zoll/Sek.)
Scanbreite Max. Max. akzeptiert Min.	914,4mm (36Zoll) 945 mm 176 mm (entspricht der Schmalseite des Formats ISO B5)
Rollenlänge (in Kopiermodus) Länge der Bögen in Zusatzzufuhr	210 – 15.000 mm (max. 49 Fuß) 210 – 30.000 mm (max. 98 Fuß) mit zusätzl. Scannerspeicher

Tabelle 43: Scan-Länge

Farb-Modus	Speicherkapazität 512 MB	Speicherkapazität 1024 MB (1 GB)
Schwarzweiß	7,5 [m]	15 [m]
Farbe	3.75 [m]	7,5 [m]

Optionen

Die Standardausführung des Druckers Xerox 6279 Wide Format Drucker (Produktcode LXE) arbeitet mit einer Geschwindigkeit von 7 Drucke/Min. im Format A1 bzw. D. und ist mit einem Behälter für 2 Rollen ausgestattet. Zusätzlich stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Tabelle 44: Optionen

Bezeichnung	Produktcode
IOT-Ausgabefach	RTX
9D-Geschwindigkeitsschlüssel für Drucker	LXH
Scanner- (IIT-) Aufrüstung	LXT
IIT-Ausgabefach	RTA
512 MB Aufrüstung für Scanspeicher	LXD
Farbscanaktivierung	LXP
6279-Scannergeschwindigkeit	LXN
Scannen zum Netzwerk	LXR
Zweiter Behälter mit 2 Rollen	LXK
2 Behälter für Bogenmaterial (max. 457–610 mm)	LXM

Informationen zu Datenformaten (Standard und optional) sowie zu den Druckertreibern sind [Technische Daten](#) zu entnehmen.

Client-Tools

Die folgende Tabelle enthält die wichtigsten Client-Tools, die mit dem Gerät verwendet werden können.

Tabelle 45: Client-Tools

Bezeichnung	Beschreibung
Xerox Wide Format FreeFlow Accxes Web Printer Management Tool (Web PMT)	Eine browserbasierte Anwendung zum Zugriff auf den Drucker von einer Client-Workstation. Hierzu die URL des Druckercontrollers in den Browser eingeben. In PMT können Druckerstatus, Druckwarteschlange und Format angezeigt sowie Funktionsschlüsselausrüstungen geladen werden.
Instant Accxes	Mit dieser Web Printer Management Tool-Anwendung können auf der Festplatte der Controllers bis zu 10 Ordner mit individuellen Druckoptionen festgelegt werden. Die Ordner werden als freigegebene Laufwerke auf dem Netzwerk angezeigt, die von Benutzern auf deren Arbeitsplätze kopiert werden können. Jede Datei, die auf einen Ordner gezogen und dort abgelegt wird, wird mit den Druckoptionen des Ordners gedruckt.
Xerox Wide Format FreeFlow Accxes Client-Tools (ACT)	ACT ermöglicht es, Dokumentsätze an einen von FreeFlow Accxes unterstützten Drucker zu senden und gescannte Bilder von einem unterstützten Scanner abzurufen.
Xerox Wide Format FreeFlow Accxes Account Management Tool (AMT)	AMT dient zur zentralen Verwaltung von Kostenstellen und Benutzern sowie zur Nutzungsaufzeichnung der Druck-, Kopier- und Scanfunktionen mehrerer FreeFlow Accxes-basierter Drucker.

Ausführliche Informationen zu diesen Tools sind dem *Kundenschulungshandbuch für die FreeFlow Accxes Software-Tools* zu entnehmen.

Warnhinweise und Einschränkungen

In diesem Abschnitt werden einige zusätzliche Hinweise und Einschränkungen für die Verwendung des Geräts beschrieben.

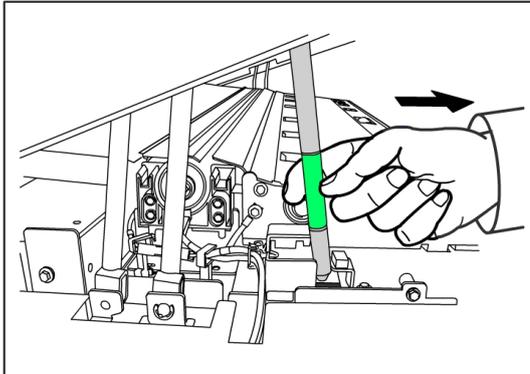
Hinweise und Einschränkungen bei der Verwendung des Geräts

Gerät installieren und umstellen

- Soll das Gerät umgestellt werden, an das Xerox Customer Support Center wenden.
- Die Lüftungsöffnung des Abluftventilators des Geräts darf nicht blockiert werden.

Gerätebetrieb

Beim Schließen der oberen Einheit (z.B. nach dem Austausch des Tonersammelbehälters) den Freigabehebel für die obere Einheit unbedingt nach vorn ziehen.



Vorsichtsmaßnahmen beim Gerätebetrieb

! **ACHTUNG**

Zum Abschalten und Neustarten des Geräts unbedingt die in diesem Handbuch angegebenen Verfahren durchführen. Abweichende Vorgehensweise kann den Gerätespeichern beschädigen und zur Fehlfunktion führen.

! **ACHTUNG**

Die obere Einheit höchstens 10 Minuten offen lassen. Andernfalls wird die Druckbildqualität beeinträchtigt.

