Version 3.2 September 2010



Xerox[®] 4112/4127 Kopierer/Drucker Benutzerhandbuch



©2010 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox, das Kugel-Logo und Xerox 4112/ 4127 Kopierer/Drucker sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Microsoft Network und Windows Server sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell, NetWare, IntranetWare und NDS sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 und das PostScript-Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS und TrueType sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.

HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Dieses Dokument wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in den nachfolgenden Versionen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

1	Geräteübersicht	1-1
	Gerätekomponenten	1-1
	Bedienungsoberfläche	1-5
	Bedienungsoberfläche einrichten	1-7
	Allaemeine Touchscreen-Steuerungen	1-8
	Ontionales Zubehör	1-11
	Optionale Zufehrmodule	1-11
	Optionale Endverarbeitungsgeräte	1-12
	Betriebsschalter	1-14
	Finschalten	1-14
	Ausschalten	1-14
	Schutzschalter	1-15
	Energiesparbetrieb	.1-15
	Energiesparbetrieb beenden	.1-16
	Aktuelle Informationen	.1-16
	Weitere Anwendunaen und Hilfsproaramme	.1-16
	Xerox Extensible Interface Platform (XEIP)	.1-16
	Automatische Zählerablesung	.1-17
2	Kopierbetrieb	2-1
	Übersicht	. 2-1
	Allaemeines zum Kopieren	2-1
	Vorlagen einlegen	2-1
	Kopierfunktionen auswählen	2-4
	Auflage eingeben	2-6
	Kopierauftrag abbrechen	2-7
	Auflage ändern	2-8
	Kopierauftrag unterbrechen	2-8
	Grundfunktionen	2-9
	Verkleinern/Vergrößern	. 2-11
	Materialzufuhr	. 2-14
	Seitenaufdruck	. 2-16
	Ausgabe	. 2-16
	Bildverschiebung	. 2-17
	Vorlagenart	. 2-18
	Helligkeit	. 2-18
	Register "Bildqualität"	. 2-19
	Vorlagenart	. 2-19
	Bildeinstellung	. 2-19
	Hintergrundunterdrückung	. 2-20
	Register "Layout"	. 2-21
	Buch-Kopieren	. 2-21
	Buch, 2-seitige Ausgabe	. 2-23
	Vorlagenformat	. 2-24

	Randausblendung	. 2-26
	Bildverschiebung	. 2-27
	Bilddrehung	. 2-27
	Spiegeln/Negativ	. 2-28
	Vorlagenausrichtung	. 2-29
	Register "Ausgabe"	. 2-30
	Broschüre	. 2-31
	Klarsichtfolienoptionen	. 2-36
	Seitenlavout (Mehrfachnutzen/Bildwiederholuna)	2-37
	Poster	2-39
	Falzen	2-40
	Tevtfelder	2-43
	Aufdrucko	2 - 3
	Pagisterrandverschiehung	2-47 2_/12
	Ausgabagusrichtung	2-40
	Ausyableausinchiang	2-49
	Ausweiskopie	. 2-49
		. 2-50
	Auftragsaufbau	. 2-50
	Probeexemplar	. 2-52
	Vorlage aufteilen	. 2-53
	Formular-Overlay	. 2-54
	Außen/innen löschen	. 2-55
3	Scanbetrieb	.3-1
	Übersicht	3-1
	Verfahren	3-1
	Allaemeine Scanfunktionen	3-2
	Weitere Vorlagen	3-4
	Scanauftraa abbrechen	3-5
	F-Mail	3-6
	E-Mail-Empfänger	3-7
	Register "7usatzeinstellung"	3-17
	Register "Lavout"	3-16
	Pogistor "E Mail Ontionon"	3 20
	Scangusgabo: Mailbox	3 25
	Degister "Ablageoptionen"	
		. J-Z/
	Scundusgube. Netzwerk	. 3-20
		. 5-50
		. 2-22
	Scanausgabe: PC	. 3-33
		. 3-34
	Adressbuch	. 3-34
	Register "Ablageoptionen"	. 3-35
	Auftragsprofil	. 3-39
	Farbscanmodul	. 3-40
	PDF-Scanmodul	. 3-40
	Vorteile des PDF-Scanmoduls	. 3-41
	Verwendung des PDF-Scanmoduls	. 3-45
4	Gerätesteuerung per PC	.4-1
	Drucken	4-1
	PostScript-Druckertreiber	4-1
ii	Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch	

	PCL-Druckertreiber	4-2
	CentreWare Internet-Services	4-5
	Drucken über die CentreWare Internet-Services	4-5
	Kopieren von Aufträgen mit Registermaterial	4-7
	Drucken auf Registermaterial	
	PostScript-Treiber	
	PCL-Treiber	4-11
	E-Mail-Druck	4-14
	Senden von E-Mails	
	Importieren von gescannten Daten	
	TWAIN-kompatible Anwendung	
	Importieren aus Mailbox Viewer2	
5	Mailboxen	
•	Mailbox Komponantan	5 1
	Mailbox-Komponencen	
	Mailboxname	
	Mailbox Zugriffsonde überprüfen	Э-Т с 1
	Dataian nach Abruf lässban	Э-Т г 1
	Dateien nach Abruf löschen	
	Änlegen einer Malibox	
	Andern oder Loschen einer vornandenen Malibox	
	Midlipoxoptionen	5-7
<i>c</i>	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht	5-15 6-1
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen	5-15 6-1 6-2
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen	5-15 6-1 6-2 6-2
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-1 6-2 6-2 6-10
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile Übersicht Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19 6-19 6-1
6 7	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-10 6-15 6-17 6-19 6-19 7-1
6 7	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-17 6-19 6-19 7-1
6 7	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19 6-19 7-1 7-2 7-2 7-6
6 7	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-17 6-19 7-1 7-2 7-2 7-6 7-7
6 7	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-10 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-15 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-8
6	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile. Übersicht. Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen. Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Programmspeicher Allgemeines zum Programmspeicher. Programme speichern Programme löschen Programme benennen/umbenennen Programme benennen/umbenennen	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-6 7-6 7-8 7-8 7-9
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile. Übersicht. Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Programmspeicher Allgemeines zum Programmspeicher. Programme speichern Programme benennen/umbenennen Programme benennen/umbenennen Programme abrufen	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-17 6-19 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-9 7-9 8-1
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile. Übersicht. Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Programmspeicher Allgemeines zum Programmspeicher. Programme speichern Programme löschen Programme benennen/umbenennen Programme benennen/umbenennen Programme abrufen Druckmaterial	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-10 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-9 7-9 8-1
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-15 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-9 7-9 8-1 8-1
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile. Übersicht. Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen. Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Programmspeicher Allgemeines zum Programmspeicher. Programme speichern Programme benennen/umbenennen Programme benennen/umbenennen Programme abrufen Druckmaterial. Umgang mit dem Druckmaterial Richtlinien Einlegen von Druckmaterial	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-6 7-8 7-9 8-1 8-1 8-1 8-2
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofile. Übersicht. Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen. Verarbeitungsprofil erstellen Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox Verarbeitungsprofil manuell starten Verarbeitungsprofil filtern Verarbeitungsprofile verwenden/ändern Programmspeicher Allgemeines zum Programmspeicher. Programme speichern Programme benennen/umbenennen Programme benennen/umbenennen Programme abrufen Druckmaterial. Umgang mit dem Druckmaterial Richtlinien Einlegen von Druckmaterial Einlegen von Registermaterial	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-9 8-1 8-1 8-1
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox . Verarbeitungsprofile . Übersicht . Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen . Verarbeitungsprofil erstellen . Verarbeitungsprofil erstellen . Verarbeitungsprofil manuell starten . Verarbeitungsprofil filtern . Verarbeitungsprofile verwenden/ändern . Programmspeicher . Allgemeines zum Programmspeicher . Programme speichern . Programme löschen . Programme benennen/umbenennen . Programme benennen/umbenennen . Programme abrufen . Druckmaterial . Umgang mit dem Druckmaterial . Einlegen von Druckmaterial . Einlegen von Registermaterial . Behältereinstellung .	5-15 6-1 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-17 6-17 7-1 7-1 7-2 7-6 7-7 7-8 7-9 8-1 8-1 8-11 8-13
6 7 8	Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox	5-15 6-1 6-2 6-2 6-2 6-10 6-15 6-17 6-19 7-1 7-1 7-2 7-6 7-6 7-9 7-9 7-9 8-1 8-1 8-13 8-13 8-13 8-13

9	Auftragsstatus	9-1
	Überblick über den Auftragsstatus	9-1
	Register "Aktive Aufträge"	
	Register "Angehaltene Aufträge"	
	Probeexemplar	
	Druckverzögerung	9-9
	Gesperrte Aufträge	
	Anstehende Aufträge drucken	
10	Gerätestatus	10-1
	Übersicht	10-1
	Register "Systemdaten"	
	Seriennummer	
	Aktuelle Systemsoftware	
	IP-Adresse des Kopierers/Druckers	
	Gerätekonfiguration	
	Softwareversion	
	Materialbehälterstatus	
	Berichte drucken	
	Festplatte überschreiben	
	Druckmodus	
	Register "Störungen"	
	Aktuelle Fehler	
	Aktuelle Meldungen	10-22
	Fehlerprotokoll	10-22
	Register "Austauschmodule"	10-23
	Register "Zählerstände"	10-24
	Zugriff auf Zählerstände	10-24
	Zählerstände	10-25
	Register "Verwaltung"	10-28
	Mailbox erstellen	10-29
	Programmspeicher	10-29
	Neues Verarbeitungsprofil erstellen	10-29
	Adressbucheintrag hinzufügen	10-29
	Behälterattribute	10-30
11	Wartung	11-1
	Auswechseln von Austauschmodulen	11-1
	Austauschmodulstatus	
	Umaana mit Austauschmodulen	
	Laaeruna der Austauschmodule	
	Bestellung der Austauschmodule	
	Tonermodul	
	Tonersammelbehälter	11-5
	Heftklammermagazin	
	Hefterabfallbehälter ersetzen (Standardfinisher)	
	Heftklammermagazin des Booklet Maker	11-11
	Locherabfallbehälter leeren	11-12
	Gerät reinigen	
	Gehäuse	11-14
	Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas	11-15

	Vorlageneinzugsrollen	.11-18
12	Fehlerbeseitigung	12-1
	Fehlerbeseitigung	12-1
	Geräte-Fehlerbeseitigung	12-3
	Bildqualitätsfehler	
	Kopierer-Fehlerbeseitigung	.12-12
	Kopieren nicht möglich	.12-12
	Ausgabe nicht erwartungsgemäß	.12-13
	Drucker-Fehlerbeseitigung.	.12-16
	Drucken nicht möglich	.12-16
	Ausgabe nicht erwartungsgemäß	.12-18
	Scanner-Fehlerbeseitigung	.12-20
	Scannen nicht möglich	12-20
	Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden	.12-21
	Scan kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB)	.12-22
	E-Mail	.12-22
	Scan nicht wie erwartet	.12-23
	Fehlercodes	.12-25
	Andere Fehler	.12-25
	Materialstaus	.12-41
	Behälter 1-4	.12-41
	Transporteinheit 4	.12-42
	Duplexmodul 3	.12-43
	Zusatzzufuhr	.12-44
	Behälter 6 und 7 (Großraumbehälter)	.12-45
	Papierstau im optionalen Behälter 6 (Großraumbehälter	
	für Uberformate, Ein-Behälter-Modul)	.12-46
	Behälter 8 (Zuschießeinheit)	.12-4/
	Bereich hinter der linken Abdeckung	.12-48
	Gerateinnenraum	12-49
	Bereich hinter der linken Finishertur	12-51
	Bereich hinter der rechten Finishertur	12-55
	Leporellofalzeinneit	12-59
	Finisherdusgabebereich	12-65
		12-67
	Vonagenstaus	12-72
		12-75
	Materialuellung	12-70
12	Tachnischa Datan	12-/9 12 1
15		1.2.1
		12.1
	Scannon	12 5
	Vorlagopoinzug	כ-כו 12 ב
	Rehälter 6 und 7 (opt. Großraumbehälter) Technische Daten	13 6
	Behälter 6 (Großraumzufuhr für Üherformate Fin-Rehälter-Modul) –	
	ontional	13-6
	Standardfinisher Technische Daten	13-7
	Booklet Maker	13-9
	Falzeinheit Technische Daten	13-11

	Lagerung von Druckmedien	13-11
	Druckbereich	13-12
	Standarddruckbereich	13-12
	Erweiterter Druckbereich	13-12
	Verfügbare Optionen	13-13
	Besondere Hinweise	13-13
	Hinweise zum Betrieb	13-13
14	Anhang	14-1
	Optionaler Großraumbehälter (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate	2
		14-1
	Übersicht	14-1
	Druckmaterial in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen .	
	Schieflaufkorrekturhebel	
	Großraumzufuhr für Überformate – Problemlösung	14-11
	Großraumzufuhr für Überformate - Fehlercodes	14-16
	Großraumzufuhr für Überformate – Technische Daten	14-18
	Schnittstellenmodul (IM)	14-19
	Bedienfeld	14-19
	Papierweg	14-20
	Materialwellung	14-20
	Staubeseitigung	14-22
	Grundlegende Fehlerbeseitigung	14-22
	Technische Daten	14-24
	Großraumstapler	14-25
	Lage und Beschreibung der Komponenten	14-25
	Bedienfeld	14-26
	Großraumstaplerfächer	14-27
	Staubeseitigung	14-29
	Hinweise und Tipps zum Einsatz des Großraumstaplers	14-31
	Keine Stromversorgung	14-34
	Technische Daten	14-34

Geräteübersicht

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten Kopierer/Drucker abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen sind daher lediglich <u>Beispiele</u> für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Gerätekomponenten



Nr.	Komponente	Funktion
1	Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug (DVE), führt 1- und 2-seitige Vorlagen auf das Vorlagenglas zu.
2	Vorlagen-abdeckung	Arretiert die Vorlage auf dem Vorlagenglas
3	Bedienungs- oberfläche	Umfasst Steuerpult und Touchscreen Siehe <u>Bedienungsoberfläche 1-5</u> .
4	Vorlagenglas	Auflegefläche für die zu kopierende Vorlage
5	Betriebsschalter	Zum Ein-/Ausschalten des Geräts
6	Rechte Gerätetür	Abdeckung des Bereichs, in dem der Tonersammelbehälter und der Papierweg liegen
7	Linke Gerätetür	Abdeckung des Bereichs, in dem das Tonermodul liegt
8	Behälter 1, 2, 3, 4	Behälter für Druckmaterialien
9	Untere linke Abdeckung	Abdeckung des Bereichs, in dem der Papiertransport liegt
10	Zusatzzufuhr (Behälter 5)	Zufuhr für Sonderdruckmaterialien (z. B. Karton), die nicht über die Behälter 1 bis 4 bzw. 6 und 7 zugeführt werden können



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

Hinweis

In diesem Handbuch werden der Standardfinisher und der Booklet Maker stellenweise der Einfachheit halber als **Finisher** bezeichnet.



Nr.	Komponente	Funktion
27	Zuschießeinheit (Behälter für Deck-/Klarsichtfolien- trennblätter) / Behälter 8	Material für Deckblätter oder Klarsichtfolientrennblätter; hier eingelegtes Material wird nicht bedruckt.
28	Glättungstaste	Aktiviert eine Glättungsfunktion für das Ausgabematerial. Besonders auf leichte Papiersorten anzuwenden
29	Hauptausgabefach	Ausgabefach für Dokumente, für die spezielle Ausgabefunktionen (automatisches Sortieren, Sortiert/ Unsortiert oder Normal) eingestellt wurden
30	Finisherfach	Ausgabefach für geheftete und gelochte Dokumente und solche mit Z-Falz
31	Broschürenausgabefach	Ausgabefach Dokumente mit Einbruchfalz oder Einbruchfalz mit Heftung
32	Broschürenausgabefachtaste	Durch Drücken dieser Taste wird das Broschürenausgabefach zur Entnahme der Broschüren aus dem Ausgabebereich angehoben
33	Rechte Finishertür	Zugang zu Papierweg, Hefter und Locherabfallbehälter
34	Broschürenhefter	Besteht aus zwei Heftklammermagazinen Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammernstaus zu beseitigen.

Nr.	Komponente	Funktion
35	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin; zum Nachfüllen von Heftklammern und zur Beseitigung von Heftklammerstaus entnehmen.
36	Locherabfallbehälter	Auffangbehälter für Locherabfall
37	Falzausgabefach (optional)	Ausgabefach für Dokumente mit Leporellofalz
38	Falzausgabefachtaste	Taste zum Öffnen des Falzausgabefachs
39	Linke Finishertür	Abdeckung, die Zugriff auf den linken Finisherbereich bietet
40	Ersatzmagazin	Zusätzliche Halterung für Ersatzheftklammermagazin (nur Standardfinisher)



Nr.	Komponente	Funktion
41	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin; zum Nachfüllen von Heftklammern und zur Beseitigung von Heftklammerstaus entnehmen.
42	Hefterabfallbehälter	Hefterabfallbehälter (nur Standardfinisher)
43	Zuschießeinheit (Behälter für Deck-/Klarsichtfolien- trennblätter) / Behälter 8	Material für Deckblätter oder Klarsichtfolientrennblätter; hier eingelegtes Material wird nicht bedruckt.

Bedienungsoberfläche

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



Nr.	Komponente	Funktion
1	Steuerpult	Enthält alle Funktionstasten.
2	Touchscreen	Berührungsbildschirm zur Auswahl von Funktionen.
3	Auftragsstatus	Zur Ansicht der verschiedenen Auftragsstatus - Funktionsbildschirme. Zum Einsehen des Verarbeitungsstatus von Aufträgen.
4	Gerätestatus	Zur Ansicht der verschiedenen Gerätestatus - Funktionsbildschirme, z. B. Bildschirme mit Gebührenabrechnungs- und Ersatzmodulinformationen.
5	Energiesparbetrieb	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Zum Beenden des Energiesparbetriebs diese Taste drücken.

Nr.	Komponente	Funktion
6	Löschen	Macht alle Einstellungen rückgängig und stellt die Standardeinstellungen wieder her.
7	Unterbrechen	Zum Unterbrechen eines laufenden Druck- oder Kopierauftrags, damit ein eiliger Auftrag ausgeführt werden kann. Zum Wiederaufnehmen des ursprünglichen Auftrags die Taste erneut betätigen.
8	Stopp Ø	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags oder Vorgangs
9	Start (1)	Dient zum Starten des Kopiervorgangs
10	Ziffernblock	Zur Eingabe der gewünschten Auflage oder sonstiger numerischer Werte.
11	Löschen	Zum Löschen einer eingegebenen Ziffer. Diese Taste ist ggf. bei entsprechender Anweisung durch eine Display-Meldung zu drücken.
12	Sprache 😿	Zur Auswahl der auf der Bedienungsoberfläche verwendeten Sprache.
13	An/Abmelden	Zum Aufrufen des Verwaltungsmodus und der Zugriffssteuerung (Anmeldung als Administrator erforderlich)
14	Helligkeitsregler	Zur Einstellung der Helligkeit auf dem Touchscreen .
15	Betriebsarten	Zum Zugriff auf die Betriebsartenanzeigen (Kopieren, Scanausgabe: Mailbox usw.).

Bedienungsoberfläche einrichten

Die benutzerdefinierbaren Schaltflächen sowie die Anzeige **Alle Betriebsarten** können vom Systemadministrator den eigenen Anforderungen entsprechend eingerichtet werden.

Anzeige "Alle Betriebsarten" einrichten

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



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

Hinweis

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

Betriebsarteneinstellung

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

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

Zur Einrichtung des Kopier- oder Scanbetriebs siehe Systemhandbuch.

Allgemeine Touchscreen-Steuerungen

In vielen Touchscreens werden unterschiedliche Steuerungen, Schaltflächen, Textfelder usw. verwendet, die auch auf anderen Bildschirmen verwendet werden. Im Folgenden werden die verschiedenen allgemeinen Komponenten der Touchscreens beschrieben.

Steuerelement	Funktion	
Symbol "Alle Betriebsarten"	Auf den meisten Touchscreens zu finden. Zum Aufrufen des Menüs Alle Betriebsarten.	
	Eine stellung minden Dilalle alli alli site	
	Einstellung der Blidnelligkeit.	
Helligkeitsregelung		
Tastatur Schaltfläche "Tastatur"	Zum Aufrufen des entsprechenden Tastatur -Bildschirms. Zur Eingabe von alphumerischen Zeichen in Textfelder. Im System werden mehrere Tastaturausführungen verwendet, die sich im Aussehen etwas voneinander unterscheiden.	
Dateiliste Schaltfläche "Dateiliste"	Antippen, um eine Dateiliste aufzurufen. Zum Überprüfen oder Löschen von gespeicherten Dateien/Dokumenten.	
Verringern/Weiter	Zum Verringern eines Wertes um eine Einheit oder zum Aufrufen des nächsten Bildschirms einer Serie.	
Funktionsschaltfläche	Zum Auswählen und Ausführen der betreffenden Option, Einstellung oder Funktion.	
Erhöhen/Zurück	Zum Erhöhen eines Wertes um eine Einheit oder zum Aufrufen des vorherigen Bildschirms einer Serie.	
	Zur Eingehe und/oder Anzeige von Daten oder Text bezüglich	
Benutzerkennung F Textfeld	einer Eigenschaft oder Funktion.	

Steuerelement	Funktion
Abbrechen	Bricht den laufenden Vorgang ab.
Abbrechen	
Speichern	Mit dieser Schaltfläche wird der gewählte Vorgang bzw. werden Änderungen abgespeichert.
Speichern	
	Zum Aufrufen des Bildschirms Vorlagenart zwecks Eingabe des Bildtyps für die beste Schriftbildqualität.
Vorlagenart	
	Zum Festlegen der Anzahl an Bildern, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen: 2, 4 oder 8.
Mehrfachnutzen	
Endbearbeitung	Mit diesem Symbol wird die Kopierausgabemethode eingestellt.
	Über den Ziffernblock werden auf den verschiedenen Bildschirmen
123	Zahlenwerte eingegeben oder geändert, z. B. Auflagen, Koordinatenwerte usw.
4 5 6	
789	
0 C	
Ziffernblock	
X Y (25-400) ↓ 100 % XY 100 % A A A ▼ ▼ ▼ ▼	Zur Eingabe der X- und Y-Koordinaten. In manchen Fällen kann auch der Ziffernblock verwendet werden.
X / Y-Einstellungen	

Steuerelement	Funktion
O Helligkeit Normal Funktionseinstellungen (hier Beispiel "Helligkeit")	Zum Aufrufen eines Funktionsoptionen-Bildschirms mit Optionen oder Attributen (je nach Bezeichnung der Schaltfläche), die in direktem Bezug zu der jeweiligen Funktion stehen.
Oben/Unten löschen	Beim Kopieren bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern kann es zu Schatten auf den Kopien an den Rändern und im Bundstegbereich kommen. Diese Schatten können gelöscht werden. Bei Auswahl dieser Randlöschungs-Symbole wird der zugehörige Bildschirm mit den Funktionssteuerungen geöffnet.
Randlöschung	
Randlöschung (4 Seiten)	
Bundsteg	
Gespiegelt Kontrollkästchen (Funktion)	Auswahl aktiviert die jeweilige Option/Funktion. (Wird mit einem Kontrollhäkchen markiert, wenn es ausgewählt ist.)
Ausgabeausrichtung	Mit diesem Symbol wird die Kopierausgabeausrichtung eingestellt.

Hinweis

Die einzelnen Steuerelemente werden im jeweils entsprechenden Abschnitt besprochen.

Optionales Zubehör

Optionale Zufuhrmodule

Zufuhrmodul	Beschreibung	Weitere Informationen
Groβraumbehälter (Behälter 6 und 7)	Dieses Modul mit zwei Großraumbehältern bietet eine zusätzliche Kapazität von 4000 Blatt im A4-Format. Jeder der beiden Behälter fasst 2000 Blatt mit einem Gewicht von 52 - 216 g/m².	Informationen zu den Großraumbehältern (Behälter 6 und 7) finden sich an vielen Stellen in diesem Handbuch. Die genauen Seitenangaben sind dem Inhaltsverzeichnis und dem Index zu entnehmen.
Groβraumbehälter für Überformat (Behälter 6)	Dieser Behälter bietet eine Kapazität von 2000 Blatt für Überformate (B5 bis SRA3) mit einem Gewicht von 64 - 300 g/m ² (ungestrichen) und 106 - 300 g/m ² (gestrichen).	Informationen zum Großraumbehälter für Überformat (Behälter 6) finden sich an vielen Stellen in diesem Handbuch. Die genauen Seitenangaben sind dem Inhaltsverzeichnis und dem Index zu entnehmen.
Groβraumzufuhr (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate (Behälter 6 und 7)	Tipp Dieses Zubehörteil ist mögli- cherweise nicht in jedem Vertriebsbereich verfügbar. Die optionale Groβraumzu- fuhr mit zwei Behältern für Überformate kann eine Viel- zahl an Druckmaterialforma- ten zuführen, einschließlich der Standardformate und Überformate bis zu 330,2 x 488 mm. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt.	Informationen zu der Großraumzufuhr (Behäl- ter 6 und 7) finden sich an vielen Stellen in diesem Handbuch. Spezielle Infor- mationen hierzu enthält der Abschnitt Optionaler Großraumbehälter (Zwei- Behälter-Modul) für Über- formate (Behälter 6 und 7) auf Seite 14-1.

Optionale Endverarbeitungsgeräte

Endverarbeitungsgerät	Beschreibung	Weitere Informationen
Standardfinisher (mit optionalem oder ohne optionales Falzmodul)	Der Standardfinisher (mit optionalem oder ohne optionales Falzmodul) ermöglicht es, die Ausgabe zu heften oder zu lochen. Die Kapazität des oberen Fachs beträgt 500 Blatt (80 g/m²), die des Staplerfachs 3000 Blatt (80 g/m²). Das optionale Falzmodul ermöglicht Wickel- und Leporellofalz für A4- und A3- Formate.	Informationen zum Standardfinisher und zum optionalen Falzmodul finden sich an vielen Stellen in diesem Handbuch. Die genauen Seitenangaben sind dem Inhaltsverzeichnis und dem Index zu entnehmen.
Booklet Maker mit optionalem Falzmodul Ausgabe- fach	Zum Booklet Maker (mit optionalem oder ohne optionales Falzmodul) gehören neben den Funktionen des Standardfinishers noch folgende Funktionen: • Automatische Erstellung von Broschüren mit max. 25 Seiten • Erstellung von Broschüren im SRA3-, A3- und A4-Format	Informationen zum Booklet Maker und zum optionalen Falzmodul finden sich an vielen Stellen in diesem Handbuch. Die genauen Seitenangaben sind dem Inhaltsverzeichnis und dem Index zu entnehmen.
Großraumstapler und erforderliches Schnittstellenmodul Großraumstapler	Der Großraumstapler bietet Stapler- und Versatz- funktionen für die Ausgabe. Das Schnittstellenmodul dient als Kommunikations- gerät und Papierweg zwischen dem Drucker und dem Großraumstapler. Hinweis: Das Schnittstellenmodul ist für den Einsatz des Großraumstaplers erforderlich.	Informationen zum Großraumstapler und zum Schnittstellenmodul enthält der Anhang (Kapitel 14) dieses Handbuchs.

Endverarbeitungsgerät	Beschreibung	Weitere Informationen
SquareFold-Schneidegerät	 Das optionale SquareFold- Schneidegerät wird zusammen mit dem Booklet Maker verwendet: Es empfängt Broschüren vom Booklet Maker. Es glättet den Broschürenrücken und reduziert die Stärke der Broschüre, sodass diese wie ein Buch mit Klebebindung aussieht. Es beschneidet den Rand der Broschüre. 	Informationen zum SquareFold-Schneidegerät enthält das Benutzerhandbuch auf der CD mit der Benutzerdokumentation zu diesem Schneidegerät. Die letzte Version kann auch von der Website <u>www.xerox.com</u> heruntergeladen werden. Hierzu den Produktnamen in das Feld Suchen eingeben und Dokumentation auswählen.
Erweiterter GBC-Locher	Der erweiterte GBC-Locher ermöglicht die Lochung von A4-Dokumenten, sodass diese auf viele verschiedene Arten gebunden werden können. A4-Druckmaterial kann mit 21 bis 47 Löchern pro Blatt versehen werden.	Informationen zum erweiterten GBC-Locher enthält das Benutzerhandbuch auf der CD mit der Benutzerdokumentation für diesen Locher. Die letzte Version kann auch von der Website <u>www.xerox.com</u> heruntergeladen werden. Hierzu den Produktnamen in das Feld Suchen eingeben und Dokumentation auswählen.

Betriebsschalter

VORSICHT

Mit diesem Symbol gekennzeichnete Bereiche nicht berühren - Bei Zuwiderhandlung besteht Verbrennungsgefahr.

Nach Einschalten des Geräts durchläuft dieses eine ca. 5-minütige Aufwärmphase und kann dann zum Kopieren benutzt werden.

Wichtig

Das Gerät abends und bei längeren Betriebspausen ausschalten. Zudem empfiehlt es sich, den Energiesparbetrieb zu verwenden.

Weitere Informationen zum Energiesparbetrieb siehe Energiesparbetrieb 1-15.

Einschalten

- 1. Schalterklappe öffnen.
- 2. Betriebsschalter einschalten (l).



Hinweis

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

Ausschalten

ACHTUNG

In folgenden Fällen das Gerät keinesfalls ausschalten:

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

- 1. Betriebsschalter **aus**schalten (🚺).
- 2. Wenn das Gerät aus- und wieder eingeschaltet werden soll, muss der Bildschirm vollständig ausgeschaltet sein, bevor das Gerät wieder eingeschaltet werden kann.

Wichtig

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

Schutzschalter



Der Schutzschalter unterbricht automatisch die Stromzufuhr, wenn Spannungsverluste auftreten.

ACHTUNG

Befindet sich der Schutzschalter in der Position Aus (🕕), Xerox-Kundendienst verständigen.

Energiesparbetrieb

Man unterscheidet zwei Energiesparzustände: reduzierter Betrieb und Ruhezustand.

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

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

Wichtig:

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

Energiesparbetrieb beenden

Der Energiesparbetrieb wird durch Drücken der Taste **Energiesparbetrieb** oder Übertragung von Druckdaten beendet.



Aktuelle Informationen

Die jeweils aktuelle Dokumentation zu den Geräten ist unter <u>www.xerox.com</u> erhältlich. Diese Website regelmäßig auf neue Informationen zu den Geräten überprüfen.

Weitere Anwendungen und Hilfsprogramme

Folgende Anwendungen sind für Ihr Gerät verfügbar; weitere Informationen hierzu erteilt Ihr Xerox Partner, oder besuchen Sie <u>www.xerox.com</u>.

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP)

Mit Hilfe der Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) können unabhängige Software-Vertreiber und Partner eigene Programme entwickeln, die direkt vom Xerox-Gerät aus angesprochen werden. Die Anwender können ihre Authentifizierungsanmeldung am Gerät eingeben und auf eine Reihe von Funktionen und Optionen zugreifen, die speziell auf ihre geschäftlichen Anforderungen zugeschnitten wurden. Beispiel:

- In einem Krankenhaus könnte das Gerät so angepasst werden, dass sich Patientenformulare optimal verwalten lassen.
- Durch Antippen eines Symbols am Display könnte das Klinikpersonal auf das webbasierte System zur Dokumentenverwaltung des Krankenhauses zugreifen und eine Liste der Patientenformulare aufrufen.

Die Anwender können rasch gedruckte Dokumente scannen und speichern, sie in Miniaturansichten anzeigen und zu häufig verwendeten Dokumentspeicherbereichen hinzufügen. Weiteres Beispiel:

- Ein Dozent kann Notizen direkt in einen bestimmten Kursablagebereich scannen, auf den die Studenten Zugriff haben.
- Studenten können Referate in ihren Kursordner scannen, von wo sie ihr Dozent abrufen und benoten kann.

Bei der Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) kommen webbasierte Xerox-Partnerlösungen wie Omtool[™] und Equitrac[™] zum Einsatz, mit deren Hilfe die Anwender vom Gerätedisplay aus auf Dokumentablagebereiche zugreifen können. Je nach Lösung sind möglicherweise zusätzliche Ressourcen am Gerät erforderlich.

Weitere Informationsquellen:

- Systemhandbuch, Kapitel "Optionen"
- www.xerox.com, unter "Xerox Extensible Interface Platform" und/oder
- Zuständiger Xerox-Vertriebspartner

Automatische Zählerablesung

Mit Hilfe der automatischen Zählerablesung kann der Systemadministrator die Zählerdaten automatisch einrichten, anzeigen und abrufen lassen; dabei lassen sich die manuellen Schritte beim Sammeln und Auswerten von Zählerständen eliminieren.

Nach ihrer Aktivierung werden Zählerstandsdaten ohne nennenswerten Bedienereingriff über das Internet an die Xerox Gebührenzählung übermittelt.

Hinweis

Die Kommunikation zwischen der Xerox 4112/4127 und der Xerox Gebührenzählung erfolgt stets über SSL-Protokolle und mit 128-Bit-Codierung, um diese Daten vor dem Zugriff Umbefugter zu schützen. Durch Aktivierung der automatischen Zählerablesung auf der Xerox 4112/4127 schaltet der Kunde das Gerät lediglich zur routinemäßigen Übermittlung der Zählerstandsdaten gemäß der vereinbarten Geschäftsbedingungen an die Xerox Gebührenzählung frei. **Xerox greift weder auf private Daten des Kunden zu, noch wird dessen Gerät durchsucht.** Es werden nur solche Daten übermittelt, die die Gebührenzähler des Systems betreffen, jedoch keine Auftrags- oder Personendaten.

Erfahrene Anwender können die Funktion aufgrund folgender Kriterien implementieren:

- Wenn das Gerät nur über einen integrierten Controller verfügt, muss die automatische Zählerablesung lediglich beantragt werden.
- Bei Verwendung eines externen Controllers wie beispielsweise EFI Fiery ist Folgendes UNBEDINGT erforderlich:
 - Zwei Drops/Anschlüsse für zwei getrennte Internet-Verbindungen
 - Zwei IP-Adressen eine für das Gerät und eine für den Controller; die automatische Zählerablesung nutzt die Geräte-IP-Adresse zum Abrufen von Zählerstandsdaten.

Hinweis

Bestehende Kunden der Xerox 4112/412-Produktreihe können die nachfolgend angegebenen Tests durchführen, um zu prüfen, ob ihre Gerät berechtigt sind. Kunden, die ihre Xerox 4112/4127 erst kürzlich erworben haben, können diesen Schritt überspringen. Den Gerätetest unter <u>http://www.xerox.com/account-management/meter-reading-test/</u> <u>enus.html</u> durchführen, um zu festzustellen, ob die Vorteile von SMart eSolutions auf dem Gerät des Kunden genutzt werden können.

Hinweis

Diese Funktion ist möglicherweise momentan nur in den USA verfügbar.

Hinweis

Sicherstellen, dass das Gerät mit dem Internet verbunden ist.

Sicherstellen, dass der Kunde über ein Konto bei <u>www.xerox.com</u> verfügt. Alle vorhandenen Geräte hinzufügen, die für die automatische Zählerablesung für das Kundenkonto registriert werden sollen. Für weitere Informationen zum Einrichten und Aktivieren der Gerät für die Zählerablesung siehe <u>www.xerox.com/meterreads</u>.

2

Kopierbetrieb

Übersicht

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Allgemeines zum Kopieren

Vorlagen einlegen

Vorlageneinzug

In den Vorlageneinzug können Einzelblätter und mehrseitige Vorlagen eingelegt werden. Der Formatbereich umfasst DIN A5 bis maximal DIN A3, bzw. 140 × 210 mm bis 297 × 432 mm.

I ACHTUNG

Um Materialstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.

1. Evtl. vorhandene Büro- und Heftklammern entfernen und Vorlagen einlegen.



2. Vorlagenführungen einstellen.



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



Wichtig

Die automatische Formaterkennung des Vorlageneinzugs funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagenformate müssen im Feld **Vorlagenformat** angegeben werden. *Die im Verwaltungsmodus unter* **Materialformateinstellung** *eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt.*

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe Vorlagenformat, S. 2-24.

Vorlagenglas

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



- Beim Kopieren dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.
- Beim Kopieren mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen! Ansonsten kann es zu Ermüdung oder Verletzung der Augen kommen.
- 1. Vorlageneinzug öffnen.



2. Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen und ausrichten, siehe unten.



3. Vorlageneinzug schließen.

Hinweis

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

Siehe hierzu Vorlagenformat, S. 2-24.

Kopierfunktionen auswählen

Hinweis

Welche Funktionen die Anzeige **Alle Betriebsarten** enthält, ist gerätemodellabhängig. Für die **Anmelde-** oder **Kostenzählungsfunktion** sind Benutzerkennung und Kennwort oder nur eine Benutzerkennung erforderlich. Weitere Hinweise hierzu siehe Systemhandbuch.

- 1. Die Taste Betriebsarten auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Kopieren antippen.



Wichtig

Wenn der Systemadministrator die Anzeige von Erklärungen (über die Einstellung **Alle Betriebsarten - Standardanzeige**) konfiguriert hat, wird Text im rechten Bereich des Bildschirms angezeigt. Wenn diese Funktion aktiviert ist, mit **OK** fortfahren.

- 3. OK antippen.
- 4. Zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Auftrags Taste AC betätigen.
- 5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.



6. Die gewünschte Option auswählen: Kopieren, Kopieren & speichern oder Speichern.



Kopieren

Kopiert gescannte Dokumente.

Kopieren & speichern

Kopiert gescannte Dokumente und speichert sie anschließend als Daten in der Mailbox des Geräts. Gespeicherte Daten können aus der Mailbox gedruckt werden, außerdem können die Einstellungen geändert werden.

Speichern

Speichert gescannte Dokumente als Daten in die Mailbox des Geräts. Gespeicherte Daten können aus der Mailbox gedruckt werden, außerdem können die Einstellungen geändert werden.

Erläuterungen zu den Funktionen sind den folgenden Abschnitten zu entnehmen:

- Kopieren (siehe Grundfunktionen, S. 2-9)
- Bildqualität (siehe Register "Bildqualität", S. 2-19)
- Layout (siehe Register "Layout", S. 2-21)
- Ausgabe (siehe Register "Ausgabe", S. 2-30)
- Auftragserstellung (siehe Register "Auftragserstellung", S. 2-50)

Auflage eingeben

Die maximale Kopienanzahl beträgt 9999.

1. Anzahl der Kopien eingeben. In der Anzeige oben rechts erscheint die eingegebene Menge.



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



Kopierauftrag starten

Alle gewünschten Funktionen im Register **Kopieren** auswählen, dann mit **Start** den Kopiervorgang beginnen.



Hinweis

Wenn ein Problem auftritt, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Am Display wird auch eine Anleitung zum Lösen des Problems angezeigt.

Weitere Vorlagen

Mehrere Vorlagen können zusammen kopiert werden.

1. Während des laufenden Scanvorgangs Nächste Vorlage antippen.

Hinweis

Die Option **Nächste Vorlage** erscheint nicht automatisch. Zunächst muss der Auftragsaufbau im Register **Auftragserstellung** aktiviert werden. In der Anzeige **Auftragserstellung** zuerst **Auftragsaufbau** dann **Ein** antippen.

Hinweis

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

2. Die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.



- 3. Start drücken. Bei mehreren Vorlagen die nächste Vorlage einlegen und Start erneut drücken.
- 4. Sind alle Vorlagen gescannt, Letzte Vorlage antippen.

Kopierauftrag abbrechen

 Auf dem Touchscreen die Option Löschen antippen oder auf dem Steuerpult die Taste Stopp drücken.



- 2. In der Anzeige **Stopp / Pause** die Option **Auftrag abbrechen** oder **Auftrag wieder aufnehmen** auswählen.
- 3. Werden die **aktuellen und anstehenden Aufträge** nicht eingeblendet, die Taste **Auftragsstatus** drücken.
- 4. Den abzubrechenden Auftrag in der angezeigten Liste auswählen und dann **Stopp** drücken.

Hinweis

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

Auflage ändern

Zum Ändern der Kopienauflage wie folgt vorgehen:

- 1. Am Steuerpult:
 - a. Die Taste **Stopp** drücken.
 - b. Taste Auftragsstatus drücken.
- 2. In der Anzeige Auftragsstatus den Kopierauftrag antippen.
- 3. Entweder **Details** oder **Auftragsstatus** antippen.
- 4. Auflage ändern antippen.
- 5. Die gewünschte Auflage über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.
- 6. Speichern antippen.
- 7. Die Taste Start drücken.

Kopierauftrag unterbrechen

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

1. Taste Unterbrechen drücken.



Hinweis

Die Taste **Unterbrechen** leuchtet auf und das Register **Kopieren** wird angezeigt. Das bedeutet, dass das Gerät im Auftragsunterbrechungsmodus ist.

- 2. Eine Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die gewünschten Optionen einstellen.
- 3. Auflage angeben.



Ziffernblock

4. Die Taste Start drücken.



5. Wenn der Kopierauftrag fertig gestellt ist, die Taste Unterbrechung drücken.

Hinweis

Unterbrechen leuchtet nicht mehr. Das bedeutet, dass der Auftragsunterbrechungsmodus abgebrochen oder abgeschlossen wurde.

- 6. Vorlage vom Vorlagenglas nehmen.
- 7. Zur Wiederaufnahme des vorherigen Auftrags die Taste Start drücken.

Grundfunktionen

Die Grundfunktionen werden im Register **Kopieren** eingestellt. Siehe hierzu <u>Kopierfunktionen</u> auswählen, S. 2-4.

1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.



- 2. Kopierfunktionen auswählen. Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:
 - Verkleinern/Vergrößern (siehe Verkleinern/Vergrößern)
 - Materialzufuhr (siehe Materialzufuhr)
 - Seitenaufdruck (siehe Seitenaufdruck, S. 2-16)
 - Ausgabe (siehe <u>Ausgabe, S. 2-16</u>)
 - Bildverschiebung (siehe Bildverschiebung, S. 2-17)
 - Vorlagenart (siehe Vorlagenart, S. 2-18)
 - Helligkeit (siehe <u>Helligkeit, S. 2-18</u>)
- 3. Alle weiteren Funktionen in den übrigen Registern auswählen. Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:
 - Bildqualität (siehe <u>Register "Bildqualität", S. 2-19</u>)
 - Layout (siehe <u>Register "Layout", S. 2-21</u>)
 - Ausgabe (siehe Register "Ausgabe", S. 2-30)
 - Auftragserstellung (siehe <u>Register "Auftragserstellung", S. 2-50</u>)
- 4. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben.



5. Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.


Verkleinern/Vergrößern

Die Funktionen "Verkleinern/Vergrößern" werden im Register **Kopieren** im Bereich **Verkleinern/ Vergrößern** eingestellt.

- 1. Das gewünschte Verkleinern/Vergrößern-Verhältnis auswählen.
- 2. Das Verkleinern/Vergrößern-Verhältnis kann auch mithilfe der Pfeilschaltflächen eingestellt werden. In diesem Fall wird das Verhältnis im Textfeld angezeigt.



Siehe hierzu Kopierfunktionen auswählen.

Eigenes Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis angeben

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Größenänderungsverhältnisses.

- 1. Unter Verkleinern/Vergrößern im Register Kopieren die Schaltfläche Mehr... antippen.
- 2. In der Anzeige Verkleinern/Vergrößern die Option Proportional antippen.
- 3. Unter **Festwert** das Optionsfeld für den gewünschten Festwert antippen.

Verkleinern/Ver	größern	Abbrechen	Speichern
	Variabel	Festwert	
Proportional	25 ↔ 400	O ^{25%}	0 115% B4→A3, B5→A4
Nicht proportional		0 50% A3→ A5, B4→ B6	0 122% A4→B4, A5→B5
Auto-Zentrieren	100%	O 61% A3→ B5	O 141% A4→A3, B5→B4
	O Auto %	70% A3→A4, B4→B5	0 163% B5→A3
		0 81% B4→A4, B5→A5	200% A5→A3, B6→B4
		86% A3→ B4, A4→ B5	O ^{400%}

- 4. Zum automatischen Zentrieren des Bilds das Kontrollkästchen Auto-Zentrieren aktivieren.
- 5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Variable Größenänderung

Zum Kopieren kann jedes Größenverhältnis im Bereich von 25 bis 400 % in 1-%-Schritten ausgewählt werden.

- 1. Unter Verkleinern/Vergrößern im Register Kopieren die Schaltfläche Mehr... antippen.
- 2. Das Verhältnis im Bereich Variabel mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.

Verkleinern/Ver	größern	Ab	brechen	Speichern
	Variabel	Festwert		
Proportional	25 ↔ 400	O ^{25%}	() 115% B4→A3, B5→A4
Nicht proportion:		0 50% A3→A5, B	4→B6) 122% A4→B4, A5→B5
Auto-Zentriere	O ^{100%}	() 61% A3→ B5	() 141% A4→A3, B5→B4
	O Auto %	70% A3→ A4, B	4→ B5) 163% B5→A3
	\square	0 81% B4→A4, B	5→A5 (200% A5→A3, B6→B4
		0 86% A3→ B4, A	4→ B5	400%

- 3. Zum automatischen Zentrieren des Bilds das Kontrollkästchen Auto-Zentrieren auswählen.
- 4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Nicht proportionale Größenänderung

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

- 1. Unter Verkleinern/Vergrößern im Register Kopieren die Schaltfläche Mehr... antippen.
- 2. Nicht proportional antippen.



- 3. Mit den Pfeilschaltflächen das Größenänderungsverhältnis für die Breite und die Länge eingeben oder eine der vorgegebenen Einstellungen unter **Fest** antippen.
- 4. Falls gewünscht, das Kontrollkästchen X-Y fixieren aktivieren.
- 5. Zum automatischen Zentrieren des Bilds das Kontrollkästchen Auto-Zentrieren aktivieren.
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Materialzufuhr

Der mit dem Kopierpapier gefüllte Behälter kann im Register **Kopieren** unter den Optionen im Bereich **Materialzufuhr** ausgewählt werden.



Wichtig

Mit Mehr wird die Anzeige Materialzufuhr aufgerufen.

Übersicht

Zur Auswahl eines Materials, das im Bereich **Materialzufuhr** des Registers **Kopieren** nicht angezeigt wird, wie folgt vorgehen:

1. Im Bereich Materialzufuhr im Register Kopieren die Schaltfläche Mehr antippen.

		Abbrechen	Speichern
Materialformat	Materialart		Formaterkennung
A4	🛛 Normalpapier		Auto-Format
A3	Normalpapier		Auto-Format
A4	🛛 Normalpapier		Auto-Format
A3	Umweltpapier		Auto-Format
Auto-Format	Normalpapier		-
- -	-		-
	Materialformat A4 A3 A4 A3 A4 A3 A4 A3 A4 A3 A3 Auto-Format -	Materialformat Materialart A4 Image: Normalpapier A3 Image: Normalpapier A4 Image: Normalpapier A4 Image: Normalpapier A3 Image: Normalpapier A3 Image: Normalpapier A3 Image: Normalpapier A4 Image: Normalpapier A3 Image: Normalpapier Auto-Format Normalpapier	Abbrechen Materialformat Materialart A4 Normalpapier A3 Normalpapier A4 Normalpapier A3 Ommalpapier A3 Ommalpapier A3 Normalpapier A3 Ommalpapier A3 Ommalpapier A3 Ommalpapier

- 2. Den Materialbehälter mit dem gewünschten Materialformat und der gewünschten Materialart aus der angezeigten Liste auswählen.
- 3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Zusatzzufuhr

Beim Kopieren auf Sondermaterial, das über die Behälter 1 bis 4, 6 oder 7 nicht zugeführt werden kann, die **Zusatzzufuhr (5)** verwenden.

- 1. Das Material mit dem Sonderformat in die **Zusatzzufuhr** einlegen
- 2. In der Anzeige für die Zusatzzufuhr **Einstellung bearbeiten** antippen.
- 3. Mithilfe der Pfeilschaltflächen durch die angezeigte Optionenliste Materialformat blättern.
- 4. In der Liste Materialformat das gewünschte Format auswählen.
- 5. Mithilfe der Pfeilschaltflächen durch die angezeigte Optionenliste Materialart blättern.
- 6. In der Liste Materialart die gewünschte Materialart auswählen.
- 7. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Sonderformatangabe

Die Breite (X) kann im Bereich von 140 bis 400 mm und die Länge (Y) von 100 bis 330 mm in Schritten zu 1 mm eingestellt werden.

1. In der Liste **Materialformat** in der Anzeige **Zusatzzufuhr** die Option **Benutzerdefiniert** antippen.



- 2. Die Breite und die Länge des Materialformats mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 3. Die Materialart aus der angezeigten Liste auswählen.
- 4. Über die Pfeilschaltflächen wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.
- 5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Wichtig

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

Wichtig

Beim Kopieren beider Seiten eines Sonderformats gilt für die Breite (X) ein gültiger Bereich von 182 bis 488 mm und für die Länge (Y) ein gültiger Bereich von 140 bis 330 mm.

Seitenaufdruck

Ein- oder zweiseitige Kopien können von ein- oder zweiseitigen Vorlagen angefertigt werden.

1. Im Register Kopieren unter Seitenaufdruck die gewünschte Option antippen.



2. Zum Drehen der Rückseite (Kopf-Fuß) das Kontrollkästchen Rückseiten drehen aktivieren.

Ausgabe

Die Ausgabe kann mithilfe der Schaltfläche Ausgabe im Register Kopieren festgelegt werden.

1. Im Register Kopieren die Schaltfläche Ausgabe antippen.



- 2. In der Anzeige Lochen etc. die gewünschten Ausgabeeigenschaften auswählen:
 - Materialzufuhr (Materialzufuhr wird angezeigt)
 - Sortierung
 - Registerblätter hinzufügen
 - Trennblattbehälter
 - Heften (steht nur zur Verfügung, wenn Sortieren aktiviert ist)
 - Lochen (steht nur zur Verfügung, wenn Sortieren aktiviert ist)
 - Ausgabe/Versatzausgabe
- 3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Bildverschiebung

Die Bildverschiebung wird mithilfe der Schaltfläche **Bildverschiebung** im Register **Kopieren** definiert.

- 1. Im Register Kopieren die Schaltfläche Bildverschiebung antippen.
- 2. Die Bildverschiebung im Register **Bildverschiebung** einstellen.



- 3. Bei Auswahl von **Randverschiebung** die Werte für **Links/rechts** und **Oben/unten** mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Vorlagenausrichtung antippen und die Ausrichtung festlegen und speichern.
- 5. Zum Spiegeln der Einstellungen der Vorderseite auf die Rückseite das Kontrollkästchen Vorderseite spiegeln aktivieren.
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Vorlagenart

Die Vorlagenart kann mithilfe der Schaltfläche **Vorlagenart** im Register **Kopieren** angegeben werden.

- 1. Im Register Kopieren die Schaltfläche Vorlagenart antippen.
- 2. Die Vorlagenart auswählen.



3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Helligkeit

Die Helligkeit wird im Register **Kopieren** im Bereich **Helligkeit** auf eine von sieben Stufen eingestellt.

Die Helligkeit wird mithilfe der Pfeilschaltflächen eingestellt.



Dunkler

Heller

Register "Bildqualität"

Im Register Bildqualität werden die Einstellungen für die Schriftbildqualität vorgenommen.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Bildqualität öffnen.

Kopie	Schriftbildqualität	Layout	Ausgabe	Auftrags- erstellung
O Vorlagenart Text	0	Bildqualität Helligkeit: Normal Schärfe: Normal	O Hinterg	grundunterdrückung n

- 3. Die gewünschte Option im Register **Bildqualität** auswählen. Informationen zu den einzelnen Optionen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:
 - Vorlagenart (siehe Vorlagenart, S. 2-19)
 - **Bildeinstellung** (siehe Bildeinstellung, S. 2-19)
 - Hintergrundunterdrückung (siehe Hintergrundunterdrückung, S. 2-20)

Vorlagenart

Durch die Auswahl einer der Vorlage nahe kommenden Vorlagenart werden die Kopien mit höherer Schriftbildqualität erstellt.

Die verbleibenden Informationen für diese Funktion sind dieselben, die beim Antippen der Schaltfläche **Vorlagenart** im Register **Kopieren** angewendet werden (siehe <u>Vorlagenart</u>).

Bildeinstellung

Helligkeit und Schärfe werden in der Anzeige Bildeinstellung eingestellt.

1. Das Register Bildqualität öffnen.

2. Bildeinstellung antippen.



- 3. Die **Helligkeit** des Bilds mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben der dazugehörenden Skala einstellen.
- 4. Die **Schärfe** des Bilds mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben der dazugehörenden Skala einstellen.
- 5. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hintergrundunterdrückung

Mit dieser Funktion kann die Hintergrundfarbe z. B. beim Kopieren von Zeitungen oder farbigem Papier unterdrückt werden.

Hinweis

Ist als **Vorlagenart Foto** aktiviert, kann die Funktion **Hintergrundunterdrückung** nicht verwendet werden.

- 1. Das Register Bildqualität öffnen.
- 2. Hintergrundunterdrückung antippen.
- 3. Aus oder Ein antippen.

Hintergrundunterdrückung	Abbrechen	Speichern
Ein	Ein: blendet H u. durche Rückseit Option ka Fotovorla verwende	lintergrund cheinende an aus. ann nicht für igen at werden.

4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Register "Layout"

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Layout öffnen.

🕼 Kopieren		
Allgemeine Bildqualität Einstellung	Layout Ausgabe	e Auftrags- erstellung
O Buch-Kopieren	O Buch, 2-seitige Ausgabe	O Vorlagenformat
	Randausblendung Ober/Unten: 2mm/2mm Links/Rechts: 2mm/2mm	O Bildverschiebung
Bilddrehung Bei Auto-Mat/-Größenändg. Heftoptionen	O Spiegeln/Negativ Normal Positiv	O Vorlagenausrichtung

- 3. Die gewünschten Optionen im Register **Layout** einstellen. Informationen zu den Optionen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:
 - Buch-Kopieren (siehe Buch-Kopieren, S. 2-21)
 - Buch, 2-seitige Ausgabe (siehe Buch, 2-seitige Ausgabe, S. 2-23)
 - Vorlagenformat (siehe Vorlagenformat, S. 2-24)
 - Formateingabe (siehe Manuelle Formateingabe, S. 2-25)
 - Mischformatvorlagen (siehe Mischformatvorlagen, S. 2-26)
 - Randausblendung (siehe <u>Randausblendung</u>, S. 2-26)
 - Bildverschiebung (siehe Bildverschiebung, S. 2-27)
 - Bilddrehung (siehe <u>Spiegeln/Negativ, S. 2-28</u>)
 - Spiegeln/Negativ (siehe <u>Spiegeln/Negativ</u>, S. 2-28)
 - Vorlagenausrichtung (siehe Vorlagenausrichtung, S. 2-29)

Buch-Kopieren

Hiermit werden beide Seiten einer aufgeschlagenen Buchvorlage gescannt und als zwei separate Scanbilder in der korrekten Reihenfolge gespeichert.

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Buch-Kopieren antippen
- 3. In der Anzeige Buch-Kopieren die Option Linke dann rechte Seite antippen.

4. Buchkopierfunktionen auswählen.



- 5. Den Bundsteg mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen (siehe Bundsteg, S. 2-22).
- 6. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Wichtig

Beim Kopieren mit dieser Funktion muss das Vorlagenglas verwendet werden.

Vorlagen, deren Format kein Standardformat ist oder nicht ermittelt werden kann, werden u. U. *nicht* optimal gescannt.

Bundsteg

Mit der Bundstegfunktion in der Anzeige **Buch-Kopieren** wird der Schatten in der Mitte einer gebundenen Vorlage gelöscht. Der auszublendenden **Bundsteg** kann in Schritten von 1 mm auf eine Breite von 0 - 50 mm eingestellt werden.

Beispiel:

Bundsteg: 0 mm

- Die Vorlage ist ein spiralgebundenes Buch, linke und rechte Seite sind zu kopieren.
- Linke dann rechte Seite wurde aktiviert.
- Der Wert für den **Bundsteg** wurde vom Benutzer **nicht** geändert, d. h. der Wert bleibt bei 0 mm und die Funktion **Bundsteg** ist daher nicht aktiviert.
- Die gegenüberliegenden Seiten der Buchvorlage werden kopiert. Auf der Kopie treten schwarze Schatten am Binderand auf:



Bundsteg: 10 mm

- Linke dann rechte Seite aktiviert.
- Der Bundsteg wurde auf 10 mm eingestellt.
- Die gegenüberliegenden Seiten der Buchvorlage werden kopiert. Die Kopien weisen keinen schwarzen Schatten am Bundsteg auf:

xjdhjcjhkjs	xjdhjcjhkjs
sjhfjhksfh	sihfihksfh
kshfkhf' skhfk shfjdka fh8&02034	kshdhfd kshfkhf' skhfk shfjdka fh8&02034

Buch, 2-seitige Ausgabe

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

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Buch, 2-seitige Ausgabe antippen.
- 3. Linke dann rechte Seite antippen.



4. Schaltfläche Erste Seite/letzte Seite antippen.

5. In der Anzeige **Erste/letzte Seite** jeweils eine Option für **Erste Seite** und für **Letzte Seite** auswählen.



- 6. Speichern antippen. Es wird wieder Buch, 2-seitige Ausgabe angezeigt.
- 7. Ggf. einen Wert für den Bundsteg einstellen.
- 8. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Hinweis Darauf achten, dass die Vorlage richtig ausgerichtet ist.

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

Vorlagenformat

Die Angabe des Formats ist möglich, wenn Vorlagen im Standardformat und im benutzerdefinierten Format kopiert werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrem tatsächlichen Format gemäß den Angaben kopiert werden sollen.

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Vorlagenformat antippen.
- 3. Die gewünschte Option aktivieren.



4. Für benutzerdefinierte Formate Formateingabe antippen und die Länge und die Breite eingeben (siehe Manuelle Formateingabe, S. 2-25).

5. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Manuelle Formateingabe

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Vorlagenformat antippen.
- 3. In der Anzeige Vorlagenformat die Option Formateingabe antippen.

Vorlagenformat		Abbrechen	Speichern
Automatisch Formateingabe	- Vorlagen an derr den Vorlageneinzu A5-Vorlagen und ' Hochformat einleg	en oberen linken Ecke au ug einlegen. Vorlagenfühn Vorlagen im Format 5,5 x ren.	srichten und in ungen einstellen. 8,5" im

- 4. Das gewünschte Format auswählen.
- 5. Bei Auswahl von **Benutzerdefiniert** die Länge und die Breite mithilfe Pfeilschaltflächen einstellen.

Vorlagenformat		Abbrechen	Speichern
_	Standardformate	Benutzerdefinie	rt
Automatisch	Benutzerdefiniert		Länge Y
-	A3	↑	297
Formateingabe	A4	Y	mm
-	A4	←x→	
Mischformatvorlagen	A5	Breite X	
•	A6	15-432	\mathbf{O}
	B4	420	mm
	B6		

6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Mischformatvorlagen

Es können Vorlagen unterschiedlicher Formate gleichzeitig gescannt werden. Vorlagen, die in unterschiedlichen Formaten vorliegen, können eingescannt und auf Material einheitlichen Formats kopiert werden.

- 1. In der Anzeige **Kopieren** das Register **Layout** öffnen.
- 2. Vorlagenformat antippen.
- 3. In der Anzeige Vorlagenformat die Option Mischformatvorlagen antippen.

Vorlagenformat		Abbrechen	Speichern
Automatisch Formateingabe Mischformatvorlagen	- Vorlagen an deren den Vorlageneinzug A5-Vorlagen und Vo Hochformat einlegen	oberen linken Ecke au einlegen. Vorlagenführ, vrlagen im Format 5,5 x h.	srichten und in ungen einstellen. 8,5° im

4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Wichtig

A5-Vorlagen immer in Längsseitenzufuhr einlegen.

Randausblendung

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

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Randausblendung antippen.

3. Die gewünschte Option für Randausblendung antippen.



- 4. Wenn **Einzelne Ränder** oder eine Schaltfläche unter **Festwerte** angetippt wird, die Ausblendwerte für Vorder- und Rückseite mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 5. Vorlagenausrichtung antippen und die Ausrichtung festlegen und speichern.
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Hinweis

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

Bildverschiebung

Wichtig

Die Anzeigen und Funktionen hier sind mit den im Abschnitt <u>Bildverschiebung, S. 2-17</u> erläuterten identisch.

Bilddrehung

Wenn das Material in den Behältern in einer anderen Ausrichtung eingelegt ist als die Vorlagen, werden die Schriftbilder automatisch so gedreht, dass die Ausrichtung übereinstimmt.

Bei Mischformatvorlagen kann der Benutzer die Drehachse bestimmen.

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Bilddrehung antippen.

3. Die gewünschte Bilddrehung auswählen.

Bilddrehung		Abbrechen	Speichern
Aus Ein Bei Auto-Material/ -Großenänderung	Bei Auto-Material/-Größenände so, dass es auf das Druckmater wenn die autom. Materialzufuhr die autom. Größenänderung akt	rung dreht das Schriftbild ial passt, ibzw. iviert wurde. Bei Deaktivierung von "Auto"	

4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Die Schriftbilddrehung steht nur für Formate bis einschließlich A4 zur Verfügung.

Spiegeln/Negativ

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

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Spiegeln/Negativ antippen.
- 3. Spiegeln und/oder Negativ antippen.



4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Vorlagenausrichtung

Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.

- 1. In der Anzeige Kopieren das Register Layout öffnen.
- 2. Vorlagenausrichtung antippen.
- 3. Die Ausrichtung der geladenen Vorlage entsprechend auswählen.



4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Register "Ausgabe"

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

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen.

🚑 Kopieren		
Kopieren Bildqualitä	it Layout	Ausgabe Auftrags-erstellung
O Broschüre	O Deckblätter	O Klarsichtfolienoptionen
Aus	Aus	Keine Klarsichtfolientrennblätter
⊖ Seitenlayout	O Poster	O Falzen
Mehrfachnutzen: aus Mehrfachbild: aus	Aus	Keine Falzung
⊖ Textfelder	⊖ Aufdruck	
Aus		
O Registerrandverschiebung	O Ausgabeausrichtung	O Ausweiskopie
Aus	Auto	Aus

- 3. Die gewünschte Option im Register Ausgabe auswählen:
 - Broschüre (siehe Broschüre)
 - Deckblätter (siehe Broschüre Deckblätter)
 - Klarsichtfolienoptionen (siehe Klarsichtfolienoptionen)
 - Seitenlayout (siehe Seitenlayout (Mehrfachnutzen/Bildwiederholung))
 - **Poster** (siehe <u>Poster</u>)
 - Falzen (siehe Falzen)
 - Textfelder (siehe Textfelder)
 - Aufdruck (siehe <u>Aufdrucke</u>)
 - Registerrandverschiebung (siehe <u>Registerrandverschiebung</u>)
 - Ausgabeausrichtung (siehe Ausgabeausrichtung)
 - Ausweiskopie (siehe Ausweiskopie)

Broschüre

Bei der Broschürenerstellung werden die Kopien in Form einer in der Mitte gefalteten und, falls gewünscht, gehefteten Broschüre ausgegeben. Auch Bundstegwerte können eingegeben und ein Deckblatt angefügt werden. Mit dem Booklet Maker (falls installiert) kann die Broschüre gefalzt und/oder geheftet werden.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen.
- 3. Broschüre antippen.
- 4. Ein antippen.

Broschüre		Abbrechen	Speichern
O ^{Aus}	O 1-seitig		IS
Ein	O ^{2-seitig}	O Fa	lzen u. heften
	2-seitig, Rückseite gedreht		ur falzen
Bundsteg 0 mm	Aufteilen Aus	→ ==	
Deckblätter	Ausgabeziel		

- 5. Die gewünschte Ausgabeoption auswählen.
- 6. Wenn das Gerät mit einem optionalen Booklet Maker ausgestattet ist, die gewünschten **Falzen und Heften**-Funktionen auswählen.
- 7. Entsprechende Broschürenfunktionen auswählen:
 - Bundsteg (siehe Broschüre Bundsteg, S. 2-32)
 - Aufteilen (siehe Broschüre Aufteilen, S. 2-32)
 - Deckblätter (siehe <u>Broschüre Deckblätter, S. 2-33</u>)
- 8. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Wichtig

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

Hinweis

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

Broschüre - Bundsteg

Der auszublendenden Bundsteg kann in Schritten von 1 mm auf eine Breite von 0 - 50 mm eingestellt werden.

- 1. In der Anzeige Broschüre die Option Bundsteg antippen.
- 2. Die Breite des Bundstegs mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.

Broschüre, Bundsteg	Abbrechen	Speichern

3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Broschüre - Aufteilen

Die Seitenzahl für jeden Broschürensatz kann vorgegeben werden.

- 1. In der Anzeige Broschüre die Option Aufteilen antippen.
- 2. Ein antippen.

Broschürenerstellu	ıng, Aufteilen	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Blatter pro Satz 1 - 50 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

- 3. Die Anzahl der Blätter pro Satz mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Broschüre - Deckblätter

Mit dieser Funktion werden Broschürenkopien mit Deckblättern erstellt. Deckblätter können vor und hinter der ersten bzw. letzten Broschürenseite hinzugefügt und auf anderem Druckmaterial ausgeben werden.

- 1. In der Anzeige **Broschüre** die Option **Deckblätter** auswählen. Die Standardeinstellung lautet **Aus**.
- 2. Die Deckblattoptionen auswählen.

Broschüre, Deck	blätter	Abbrechen	Speichern
	Deckblattbehälter	Hauptteilbehälter	
Aus	Normalpapier	Normalpapier	
Unbedruckt	0 1 I≣ A4 Normalpapier	1 I A4 Normalpapier	
O ^{2-seitig}	O 2 ≣ A3 ☐ Normalpapier	O 2	
Außen bedruckt	4 A3	4 A3	
	5 ⊒ Automatisch Normalpapier	0 5 ≝ Automatisch Normalpapier	
Letzte Seite auf Deckblatt hinten	O Mehr	Mehr	

- 3. Den Deckblattbehälter auswählen.
- 4. Den Hauptteilbehälter auswählen.
- 5. Die Anzahl der vorderen und hinteren Deckblätter mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 6. Bei Bedarf das Kontrollkästchen Letzte Seite auf Deckblatt hinten aktivieren.
- 7. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Deckblätter

Mit dieser Funktion werden Kopien mit angefügtem Deckblatt erstellt.

Das vordere und hintere Deckblatt kann vor der ersten Seite des Dokuments auf einer unterschiedlichen Materialart (beispielweise auf farbigem Papier oder Karton) ausgegeben werden.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen und Deckblätter antippen.

Deckblätter		Abbrechen	Speichern
Vorne Keine Deckblätter	Hinteres Deckblatt	Behältereinstellung Vorderes Deckbla Zusatzzufuhr Auto-Formater	itt: Hinteres Deckblatt: Zusatzzufuhr k. Auto-Formaterk
Vorderes Deckblatt, Vorderes Deckblatt, Vorderes Deckblatt, Rückseite bedrucken Vorderes Deckblatt, Beidseitig bedrucken	Hinteres Deckblatt, Vorderseite bedrucken Hinteres Deckblatt, Rückseite bedrucken Hinteres Deckblatt, Beidseitig bedrucken	Anzahl vord. Deckblätter	Normalpapier Anzahl hinterer Deckblätter 1 Blatt

- 3. Vorderes Deckblatt einstellen.
- 4. Hinteres Deckblatt einstellen.
- 5. Behältereinstellung antippen.
- 6. Die Anzahl der vorderen und hinteren Deckblätter einstellen (wie im folgenden Abschnitt angegeben).
- 7. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Deckblattanzahl

Es können mehrere Blätter als Deckblatt angegeben werden. Das vordere Deckblatt wird genauso wie der Haupttext gedruckt, auch wenn mehrere Auflagen ausgegeben werden.

Hinweis

Die Anweisungen für das vordere Deckblatt gelten in gleicher Weise für das hintere Deckblatt.

Mithilfe der Pfeilschaltflächen oder des Ziffernblocks die Anzahl der Deckblätter festlegen.

Anzahl vord. Deckblätter	Abbrechen	Speichern
(1 - 99) 1 	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 C	

Klarsichtfolienoptionen

Mit dieser Funktion kann ein leeres Trennblatt zwischen Klarsichtfolien eingefügt werden.

ACHTUNG

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

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register **Ausgabe** öffnen.
- 3. Klarsichtfolienoptionen antippen.
- 4. Die gewünschte Klarsichtfolienoption auswählen.

Klarsichtfolienoptionen	Abbrechen	Speichern
Keine Trennblätter Trennblätter Und Handzettel Handzettel	aterialzufuhr Klarsichtfolien: Zusatzzufuhr Auto-Format Normalpapier	Klarsichtfolien: Behälter 1 A4 Normalpapier

5. Materialzufuhr antippen und die Funktionen einstellen.

Materialzufuhr	Abbrechen Speichern
Klarsichtfolienbehälter	Trennblattbehälter
Normalpapier	Normalpapier
	● 1 I A4 Normalpapier
	2 ≣ A3 □ Normalpapier
	3 ⊒ A4 Normalpapier
	4 ⊒ A3 □ Umweltpapier
5 ≝' Automatisch Normalpapier	

- 6. Einstellungen für den Druckmaterialbehälter speichern.
- 7. Die Änderungen in der Anzeige Klarsichtfolienoptionen mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Die Behältereinstellungen werden nicht angezeigt, wenn die Trennblattfunktion ausgeschaltet ist.

Hinweis

Beim Einlegen der Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr darauf achten, dass das Material für die Trennblätter in derselben Ausrichtung eingelegt wird.

Seitenlayout (Mehrfachnutzen/Bildwiederholung)

Mehrfachnutzen

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

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen.
- 3. Seitenlayout antippen.
- 4. Mehrfachnutzen antippen.

Seitenlayout		Abbrechen	Speichern
Aus Mehrfachnutzen Bildwiederholung	Mehrfachnutzen 2 auf 1 4 auf 1 8 auf 1	Lesereihenfolge	122
			Vorlagenausrichtung Kopf oben

- 5. Die gewünschte Mehrfachnutzenoption auswählen.
- 6. Bei Auswahl von 4 auf 1 oder 8 auf 1 die gewünschte Lesereihenfolge festlegen.
- 7. Vorlagenausrichtung antippen.
- 8. Ausrichtung der Vorlage angeben und speichern.
- 9. Die Mehrfachnutzen-Änderungen mit Speichern bestätigen.

Wichtig

Bei Auswahl von **Mehrfachnutzen** wird die Schriftbildgröße automatisch eingestellt. Das Kopierverhältnis wird automatisch eingestellt und die Kopien werden passend für das ausgewählte Druckmaterial erstellt.

Hinweis

U. U. können Schriftbildverluste entstehen.

Hinweis

Ist eine Randausblendung eingestellt, gilt diese für jede Vorlagenseite.

Hinweis

Ist eine Bildverschiebung eingestellt, wird diese auf die gesamte Vorlage angewendet. Dies kann zu Schriftbildverlusten führen.

Hinweis

Unter Materialzufuhr eine andere Option als Automatische Materialzufuhr auswählen.

Bildwiederholung

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

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen.
- 3. Seitenlayout antippen.
- 4. Bildwiederholung antippen.

A
tung
1

- 5. Unter Bildwiederholung die gewünschte Option auswählen.
- Wenn die Option Variabel erforderlich ist, die Schaltfläche f
 ür das korrekte Layout antippen und anschlie
 ßend die Anzahl der Spalten und Zeilen mithilfe der betreffenden Schaltflächen einstellen.
- 7. Vorlagenausrichtung antippen.
- 8. Ausrichtung der Vorlage angeben und speichern.
- 9. Die Einstellungen mit Speichern bestätigen.

Wichtig

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

Hinweis

Wenn die Ausgabeseiten das gleiche Format haben wie die Vorlagenseiten, kann die Anzahl der Wiederholungen vorgegeben werden.

Poster

Mithilfe dieser Funktion können vergrößerte Kopien erstellt werden, die zu einem Poster zusammengeklebt werden können. Die Kopien werden mit einem Kleberand erstellt. Dieser Kleberand ist auf 10 mm festgelegt.

Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn im Register **Kopieren** unter **Ausgabe** die Option **Sortiert** ausgewählt wurde.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen.
- 3. Poster antippen
- 4. Über Ausgabeformat eine Festwertoption auswählen.
- 5. Für benutzerdefinierte Formate **Vergrößerung** antippen und die Werte mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.



- 6. Materialzufuhr antippen und die gewünschten Optionen einstellen.
- 7. Die Optionen speichern.
- 8. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Wichtig

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

Hinweis

Diese Funktion wird deaktiviert, wenn **Sortierung** in der Anzeige **Lochen etc.** ausgewählt wird (Register **Kopieren**, Schaltfläche **Ausgabe**).

Falzen

Ist ein Falzmodul installiert, können Kopien gefalzt (Wickelfalz oder Leporellofalz) werden. Die einzelnen Falzarten werden detailliert in diesem Kapitel erläutert.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register **Ausgabe** öffnen.
- 3. Falzen antippen.



- 4. Entsprechende Funktionen auswählen:
 - Einbruchfalz (siehe Einbruchfalz, S. 2-41)
 - Wickelfalz/Z-Falz (Leporellofalz) (siehe Wickelfalz oder Z-Falz, S. 2-41)
 - Z-Falz, halbes Blatt (siehe Z-Falz, halbes Blatt, S. 2-42)
- 5. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Es kann nur Material verwendet werden, das in Schmalseitenzufuhr eingezogen wird.

Einbruchfalz

Ist ein Falzmodul installiert, können Kopien mit einem Einbruchfalz versehen werden.

- 1. Das Register Ausgabe öffnen und Falzen antippen.
- 2. Einbruchfalz antippen.

Falzen		Abbreche	n Speichern
	Zu falzende Seite		Ausgabe
Aus	Seitenweise falzen	O Druck innen	Sortiert
Einbruchfalz	O Satzweise falzen	O Druck außen	O Unsortiert
O Wickelfalz	Heften		Unsortiert mit Trennblättern
O Z-Falz			
Z-Falz, halbes Blatt	Vorlagenausrich	ntung	
	Kopi oberi		

- 3. Unter Zu falzende Seite eine Option auswählen.
- Wenn Satzweise falzen vorgegeben ist, kann der Satz geheftet werden (Kontrollkästchen Heften aktivieren). Mithilfe der Schaltfläche Deckblatt kann außerdem der Deckblattbehälter angegeben werden.
- 5. Die Deckblattoptionen festlegen (Druck innen oder Druck außen).
- 6. Die gewünschte Option unter Ausgabe antippen.
- 7. Vorlagenausrichtung antippen und die Ausrichtung festlegen und speichern.
- 8. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Satzweise falzen wird deaktiviert, wenn ein Textfeld vorgegeben wird (siehe Textfelder).

Wickelfalz oder Z-Falz

Ist ein Falzmodul installiert, können Kopien mit einem Wickelfalz oder Z-Falz (Leporellofalz) versehen werden.

- 1. Das Register Ausgabe öffnen und Falzen antippen.
- 2. Wickelfalz oder Z-Falz antippen.
- 3. Die spezifischen Falzartoptionen auswählen.
- 4. Die gewünschte Option unter Ausgabe antippen.
- 5. Vorlagenausrichtung antippen und die Ausrichtung festlegen und speichern.
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Z-Falz, halbes Blatt

Ist ein Falzmodul installiert, können Kopien mit einem Z-Falz (halbes Blatt) versehen werden.

- 1. Das Register Ausgabe öffnen und Falzen antippen.
- 2. **Z-Falz, halbes Blatt** antippen.

Falzen			Abbrecher	n Speichern
Aus Einbruchfalz Wickelfalz Z-Falz Z-Falz Z-Falz, halbes Blatt	Heften Aus Einzelheftung Doppelheftung 2 oben 1 oben rechts 2 rechts 1 links Mitte 1 oben Mitte	Loche Aus 2 Löche 2 Löche 4 Löche 4 Löche	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Ausgabe Sortieren Unsortiert Unsortiert mit Trennblattbehälter Behälter 5 8,5 x 11" Registerblätter

3. Die gewünschte Option unter Ausgabe antippen.

Hinweis

Die Funktionen **Heften** und **Lochen** sind nur verfügbar, wenn die Option **Sortieren** ausgewählt wurde.

- 4. Wenn das der Fall ist, die gewünschten Einstellungen für Heften und/oder Lochen auswählen.
- 5. Bei Auswahl von **Unsortiert mit Trennblättern** die Schaltfläche **Trennblattbehälter** antippen und die Attribute für den Trennblattbehälter einstellen.

Hinweis

In einigen Workflow-Umgebungen wird der Begriff "**Einlage**" für unsortierte Sätze mit Trennblättern verwendet.

6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Textfelder

Auf Kopien können Textfeldstempel, Datum, Seitennummer und Aktenzeichen aufgedruckt werden, auch wenn diese nicht auf der Vorlage vorhanden sind.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen und Textfelder antippen.

Textbaustein Vor	lagenausrichtung Kopf oben
	2
Datum Aus	
Seitenzahl Aus	
Aktenzeichen For	mat 6 Punkt Wie Vorderseite

- 3. Entsprechende Funktionen auswählen:
 - Textbaustein (siehe Textfelder Textbaustein/Beschreibung)
 - Datum (siehe Datum)
 - Seitenzahl (siehe Seitenzahlen)
 - Aktenzeichen (siehe <u>Aktenzeichen</u>)
- 4. Vorlagenausrichtung antippen und die Ausrichtung festlegen und speichern.
- 5. Format antippen und die Einstellungen festlegen und speichern.
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

- Bei Auswahl von Mehrfachnutzen wird das Textfeld auf einer Kopienseite nur einmal gedruckt.
- Ist die Funktion Bildwiederholung oder Broschüre aktiviert, wird das Textfeld bei jedem Schriftbild hinzugefügt.

Textfelder - Textbaustein/Beschreibung

Gespeicherte Textbausteinstempel können auf die Kopien gedruckt werden. Es können auch neue Textbausteine erstellt oder existierende bearbeitet werden. Diese können auch im Gerätespeicher abgelegt werden.

- 1. In der Anzeige **Textfelder** die Schaltfläche **Textbaustein** antippen.
- 2. Beschreibung antippen.

Beschreibung		Abbrechen	Speichern
	Gespeicherte Textbausteine	_	
	(Nicht benutzt)		Icken auf
O ^{Aus}	(Nicht benutzt)		J
	(Nicht benutzt)		
Beschreibung	(Nicht benutzt)	Po	sition
	(Nicht benutzt)		Oben rechts
Gewählter Textbaustein:	(Nicht benutzt)		
	(Nicht benutzt)		
	(Nicht benutzt)		
	Bearbeiten		

- 3. Den gewünschten Stempel aus der angezeigten Liste auswählen.
- 4. Neues Aktenzeichen erstellen oder vorhandenes bearbeiten (siehe <u>Textbaustein erstellen</u> <u>oder bearbeiten</u>).
- 5. Drucken auf antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 6. Position antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 7. In der Anzeige **Beschreibung** die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Textbaustein erstellen oder bearbeiten

- 1. Einen bestehenden (oder leeren) Textbaustein in der Anzeige Beschreibung auswählen.
- 2. Bearbeiten antippen.
- 3. Text über die Tastatur eingeben.
- 4. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Beschreibung eingeblendet.
- 5. Mit Schritt 5 unter Textbaustein oben fortfahren.

Datum

Kopierte Dokumente können mit einem Datum versehen werden. Hierbei werden das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Kopie aufgedruckt.

1. In der Anzeige **Textfelder** die Schaltfläche **Datum** antippen.

2. In der Anzeige **Datum** die Option **Datum** antippen.

Datum	Abbrech	nen	Speichern
Aus Datum	Format 2007/05/09 Datum: druckt das heutige Datum auf den Kopienrand. Dabei ist festzulegen, in welcher Position und ob es auf der ersten oder auf allen Seiten erscheinen soll. dd/mm/20yy dd/mm/20yy 20yy/mm/dd	Pos	ition

- 3. Das gewünschte Datumsformat auswählen.
- 4. Drucken auf antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 5. Position antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 6. In der Anzeige Datum die Schaltfläche Speichern antippen.

Näheres zu den Datumsformaten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Seitenzahlen

Diese Funktion dient zum Aufdrucken von Seitenzahlen auf den Kopien.

- 1. In der Anzeige Textfelder die Schaltfläche Seitenzahl antippen.
- 2. In der Anzeige Seitenzahl die Option Seitenzahl antippen.

Seitenzahl		Abbrechen	Speichern
Aus Seitenzahl	Startzahl 1 - 999,999,999 1 	Pot	cken auf Alle Seiten sition Unten Mitte

- 3. Die Startzahl mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Drucken auf antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 5. Position antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 6. In der Anzeige Seitenzahl die Schaltfläche Speichern antippen.

Aktenzeichen

Mithilfe der Funktion **Aktenzeichen** kann der Seitenzahl ein alphanumerisches Präfix am Rand der Ausgabe vorangestellt werden.

Es kann ein Aktenzeichen aus dem Gerätespeicher ausgewählt oder bearbeitet oder ein neues Aktenzeichen erstellt werden.

- 1. In der Anzeige **Textfelder** die Schaltfläche **Aktenzeichen** antippen.
- 2. In der Anzeige Aktenzeichen die Option Aktenzeichen antippen.

Aktenzeichen			Abbrechen	1	Speichern
	Präfix (Nicht benutzt)	Startz	ahl	Drucker	n auf
O Aus	(Nicht benutzt)	1 000,0	1	A	lle Seiten
Aktenzeichen	(Nicht benutzt)				
	(Nicht benutzt)			Positior	ı
	(Nicht benutzt)			<u> </u>	Inten Mitte
	(Nicht benutzt)				
			ĺ	Anzahl S	Stellen Auto
	Bearbeiten				

- 3. Das gewünschte Aktenzeichen in der angezeigten Liste auswählen.
- 4. Neues Aktenzeichen erstellen oder vorhandenes bearbeiten (siehe <u>Aktenzeichen erstellen</u> <u>oder bearbeiten</u>).
- 5. Die **Startzahl** über die Pfeilschaltflächen einstellen.
- 6. Drucken auf antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 7. Position antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 8. Anzahl Stellen antippen und die Optionen festlegen und speichern.
- 9. In der Anzeige Aktenzeichen die Schaltfläche Speichern antippen.

Näheres zu den Datumsformaten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Aktenzeichen erstellen oder bearbeiten

- 1. Ein bestehendes (oder leeres) Aktenzeichen unter **Präfix** in der Anzeige **Aktenzeichen** auswählen.
- 2. Bearbeiten antippen.
- 3. Aktenzeichen über die Tastatur eingeben.
- 4. Speichern antippen.
- 5. Mit Schritt 5 im Abschnitt Aktenzeichen fortfahren.
Aufdrucke

Auf jeden Kopiensatz können eine laufende Nummer, ein gespeicherter Aufdruck, Datum und Uhrzeit oder eine Seriennummer hell auf den Hintergrund aufgedruckt werden.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen und Aufdruck antippen.
- 3. Soll eine laufende Nummer aufgedruckt werden, **Ein** im Bereich **Laufende Nummer** antippen.

Aufdruck			Abbrecher	n	Speichern
Laufende Nummer	Startzahl 1 - 9999 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Gespeicherte Aufd	boten		
		Datum/Uhrz	eit A	Gepr	Tekt ägt

- 4. Die Startzahl mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 5. Soll ein Aufdruck im Gerätespeicher verwendet werden, Gespeicherte Aufdrucke antippen.
- 6. Ein antippen.

Gespeicherte Aufdrucke	Abbrechen	Speichern
Aus Coespected Coespec		

- 7. Den gewünschten Aufdruck in der angezeigten Liste auswählen.
- 8. Speichern antippen.

- 9. Falls gewünscht, einen Aufdruckeffekt in der Anzeige Aufdruck auswählen und speichern.
- 10. Datum und Uhrzeit bzw. die Seriennummer ggf. über die entsprechenden Kontrollkästchen auswählen.
- 11. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Wichtig

Der Schriftgrad und die Schriftstärke können über die Systemeinstellungen konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Registerrandverschiebung

Schriftbilder können auf eine Registerposition auf Registermaterial kopiert werden. Dazu muss die exakte Lage des Registers angegeben werden.

Es können Registerblätter vom Format A4 verwendet werden.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen und Registerrandverschiebung antippen.

Vorlagen und Registerbla	ttmaterial wie unten gezeigt e	inlegen.		Auflage
Registerrandvers	schiebung		Abbrechen	Speichern
Aus Auf Register	Verschiebungswert D+15 13 mm	Auflegen	der Vorlagen	Registerblattformat A4D 85 x 11"D
Alles	Materialzufuhr	Einlegen	des Materials	Registerblattart Registerblätter (106-216 g/m ²) Registerblättkarton (217-253 g/m ²) Registerblätter hinzufügen Aus

- 3. Die gewünschte Option auswählen:
 - Auf Register: Das Schriftbild wird nur auf den Registerteil des Druckmaterials gedruckt.
 - Alles: Das gesamte Schriftbild wird auf das Registermaterial gedruckt.
- 4. Den Verschiebungswert mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 5. Die gewünschten Spezifikationen für Registerformat und -art auswählen.
- 6. Die Schaltfläche **Registerblätter hinzufügen** antippen, um die Registermaterialmenge anzugeben.
- 7. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Bei Verwendung der Zusatzzufuhr das Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der registerlosen Kante in Einzugsrichtung einlegen.

Hinweis

Behälter 3 und 4 sind nur für **Registerblätter (105-216 g/m²)** verwendbar. Bei Verwendung von Behälter 3 oder 4 das Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten und der registerlosen Kante nach links einlegen.

2-48 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Ausgabeausrichtung

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

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Ausgabe öffnen und Ausgabeausrichtung antippen.
- 3. Die gewünschte Option für Ausgabeausrichtung auswählen.

Ausgabeausrichtu	ng	Abbrechen	Speichern
 Automatisch Bild oben Bild unten Bild oben (N-1) 	Bei Wahl von "Bild oben" verlängert sich die Ausgabezeit.	1	

4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Ausweiskopie

Mit der Funktion **Ausweiskopie** können beide Seiten eines Ausweises auf eine Seite der Kopie gedruckt werden.

Den Ausweis in geringem Abstand von der linken oberen Ecke des Vorlagenglases auflegen, so dass die gesamte Ausweisseite abgebildet werden kann.

- 1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Ausweiskopie** antippen.
- 2. In der Anzeige Ausweiskopie die Option Ein antippen.



3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Register "Auftragserstellung"

Im Register Auftragserstellung werden die Einstellungen für den Auftragsaufbau getroffen.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Auftragserstellung öffnen.

Grundfunktionen Bildqualität	Scanoptionen	Ausgabe Auftrags- erstellung
O Auftragsaufbau Aus	O Probeexemplar	O Großer Vorlagensatz
G Formular-Overlay	O Außen/Innen löschen	
Aus	Aus	

- 3. Die gewünschte Funktion in der Anzeige Auftragserstellung auswählen:
 - Auftragsaufbau (siehe Auftragsaufbau)
 - Probeexemplar (siehe Probeexemplar)
 - Vorlage aufteilen (siehe Vorlage aufteilen)
 - Formular-Overlay (siehe Formular-Overlay)
 - Außen/innen löschen (siehe Außen/innen löschen)
 - Programmspeicher (siehe Kapitel 7)

Auftragsaufbau

Zum Ändern und Speichern von Einstellungen für jede Seite bzw. jeden Stapel der Vorlage. Dann können Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen in einem Auftrag kopiert werden.

- 1. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche Kopieren antippen.
- 2. Das Register Auftragserstellung öffnen.
- 3. Auftragsaufbau antippen.

4. Die Funktion Auftragsaufbau mit Ein aktivieren.

Auftragsaufbau		Speichern
Aus Ein	Auftragsaufbau: erlaubt das Scannen Auftragssegmente mit unterschiedlich das Vorlagenglas als auch der Vorlag desselben Auftrags verwendet werde Einstellungen, die für den gesamten / oder Broschüren, müssen zuerst aus Letztere können für einzelne Auftrags	n und Zusammenführen einzelner ner Programmierung. Es kann sowohl geneinzug für Segmente in. Auftrag gelten, wie z. B. Deckblätter gewählt werden. steile nicht rückgängig gemacht werden.
O Aufdruck Aus	O Schutzaufdruck Aus	O Ausgabeausrichtung Auto

- 5. Die gewünschten Optionen in der Anzeige **Auftragsaufbau** antippen, einstellen und speichern.
 - Ausgabe (siehe Ausgabe)
 - Broschüre (siehe Broschüre)
 - Deckblätter (siehe Deckblätter)
 - Textfelder (siehe Textfelder)
 - Segmenttrennblätter (siehe Segmenttrennblätter)
 - Aufdruck (siehe Aufdrucke)
 - Ausgabeausrichtung (siehe Ausgabeausrichtung)
- 6. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.
- 7. Zum Starten des Auftrags die Taste Start drücken.

Wichtig

Mithilfe der Pfeilschaltflächen wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

Segmenttrennblätter

Trennblätter sind leere oder bedruckte Blätter, die zwischen den einzelnen Aufträgen eingefügt werden können.

- 1. Im Register Auftragserstellung die Schaltfläche Auftragsaufbau antippen.
- 2. In der Anzeige Auftragsaufbau die Schaltfläche Segmenttrennblätter antippen.



- 3. Die gewünschte Option auswählen.
- 4. Wenn **Unbedruckt** ausgewählt wird, die **Anzahl** der Trennblätter mit den Pfeilschaltflächen einstellen.
- 5. Den Segmenttrennblattbehälter auswählen.
- 6. Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

Probeexemplar

Beim Anfertigen mehrerer Kopien kann nach der Ausgabe und Überprüfung eines Probeexemplars das Kopieren fortgesetzt werden. Nach der Überprüfung kann der Auftrag fortgesetzt oder storniert werden.

1. Im Register Auftragserstellung die Schaltfläche Probeexemplar antippen.

2. Ein oder Aus antippen.

Probeexemp	lar	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Probeexemplar: gibt ein Probeexemplar zur können dann bei Bedarf geändert und der Re	Überprüfung aus. Die Ein est der Auflage ausgedruc	stellungen skt werden.

3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Vorlage aufteilen

Mit dieser Funktion werden umfangreiche Vorlagen in kleinere Gruppen aufgeteilt.

- 1. Im Register Auftragserstellung die Schaltfläche Vorlage aufteilen antippen.
- 2. Ein antippen.



3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn Sortierung im Register Ausgabe ausgewählt wird.

Formular-Overlay

Bei dieser Funktion dient die erste Vorlage als Formular und wird auf die restlichen Vorlagen kopiert. Beispiel: Die erste Vorlagenseite besteht nur aus Kopf- und Fußzeile. Diese wird gescannt und auf die restlichen Seiten kopiert, so dass alle Kopien mit Kopf- und Fußzeilen ausgegeben werden.

- 1. Im Register Auftragserstellung die Schaltfläche Formular-Overlay antippen.
- 2. In der Anzeige Formular-Overlay die Option Ein oder Aus antippen.

Formular-Overlay		Abbrechen	Speichern
Ein	Die erste gescannte Vorlage wird als Forn gespeichert und auf die nachfolgenden Se aufgedruckt.	nular iten	

3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Hinweis

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

Außen/innen löschen

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

- 1. Außen/innen löschen antippen.
- 2. Entsprechende Option auswählen.

Außen/innen löscl	1en	Abbrechen	Speichern
Aus Außen löschen	Einstellung Bereich 1 Nicht definiert Bereich 2 Nicht definiert	Originals Beide Seiten Nur Vorderseite	2
	Bereich 3 Nicht definiert	Die obige Einstellung gilt nur für 2-seitige Vorlagen.	

- 3. Bei 2-seitigen Vorlagen die entsprechenden Einstellungen auswählen.
- 4. Schaltfläche Bereich 1..., Bereich 2... oder Bereich 3... antippen.



- 5. Das Feld **Y1** antippen und den Wert für Y1 über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.
- 6. Das Feld **Y2** antippen und den Wert für Y2 über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.
- 7. Das Feld **X1** antippen und den Wert für X1 über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.
- 8. Das Feld **X2** antippen und den Wert für X2 über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.

- 9. Bei einer Fehleingabe Bereich (z) löschen antippen (z= Bereichsnummer).
- 10. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Hinweis

Werden mehrere Bereiche definiert, dürfen sich diese überlappen.

Hinweis

Verkleinerungen bzw. Vergrößerungen werden auch auf die Bereiche angewandt.

3

Scanbetrieb

Übersicht

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Verfahren

- 1. Vorlagen einlegen. (Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 2 unter <u>Vorlagen</u> einlegen, S. 2-1).
- 2. Auf der Anzeige Alle Betriebsarten die gewünschte Scanoption antippen:



- E-Mail (siehe E-Mail, S. 3-6)
- Scanausgabe: Mailbox (siehe <u>Scanausgabe</u>: Mailbox, S. 3-25)
- Scanausgabe: Netzwerk (siehe Scanausgabe: Netzwerk, S. 3-28)
- Scanausgabe: PC (siehe <u>Scanausgabe: PC, S. 3-33</u>)
- 3. Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.



Allgemeine Scanfunktionen

Der untere Teil der verschiedenen Scananzeigen enthält Funktionen, die allen Anzeige gemeinsam sind. Zur Vermeidung von Redundanz werden diese Funktionen nur einmal wie folgt besprochen:

E-Mail Zusa	tzeinstellung Layout E	-Mail-Optionen
	Empfänger	Von:
Neuer Empfänger	1. To Mail#1@Mail.com	
Adressbuch	2. To Mail#1@Mail.com	Betrem
Eigene Adresse	3.	Nachricht
Helligkeit	Vorlagenaufdruckoptionen	Scanfestwerte
Normal	2-seitig Te	xt OCR
Dunkler	O 2-seitig, Rückseiten gedreht	Mehr

Helligkeit

Hinweis

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

Die Helligkeit wird mithilfe der Pfeilschaltflächen geändert.

Helligkeit	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte
Heller	1-seitig	Foto & Text	drucken
Normal	2-seitig	O Text	Archivieren
	2-seitig,	Foto	OOCR
Dunkler	Rückseiten gedreht	-	Mehr

Farbscannen (optionales Farbscanmodul erforderlich)

Die gewünschte Ausgabeart ist wählbar.

	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte
Automatisch	1-seitig	Foto & Text	drucken
Farbe	2-seitig	Text	Archivieren
Schwarzweiß		Ento	OCR
Graustufen	Rückseiten gedreht	U Polo	Mehr

Zu den Optionen unter "Farbe" siehe <u>Farbscanmodul, S. 3-40</u>.

Vorlagenaufdruck

Beide Seiten von zweiseitigen Vorlagen können automatisch gescannt werden.

Helligkeit	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte
Heller	1-seitig	Foto & Text	drucken
Normal	2-seitig	Text	Archivieren
Dunkler	2-seitig, Rückseiten gedreht	O Foto	Mehr

Vorlagenart

Die Scan-Vorlagenart kann ausgewählt werden.



Scanfestwerte

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl von Scanfestwerten.



- Anzeigen und Drucken: Geeignet für allgemeine Geschäftsdokumente zur Ansicht auf dem Bildschirm. Diese Option erstellt kleine Dateien bei normaler Schriftbildqualität.
- **OCR**: Diese Option eignet sich am besten für Dokumente, die mithilfe eines Texterkennungsprogramms verarbeitet werden sollen. Aufgrund der hohen Bildqualität können die gespeicherten Dateien eine beträchtliche Größe erreichen.

Scanfestwerte, Mehr...

Über die Schaltfläche **Mehr...** im Bereich **Scanfestwerte** können weitere Scanfestwerte ausgewählt und gespeichert werden.

- Qualitativ hochwertiger Druck: Für Dokumente mit Grafiken und Fotos. Aufgrund der hohen Bildqualität können die gespeicherten Dateien eine beträchtliche Größe erreichen.
- **Einfacher Scan**: Für Dokumente mit minimalem Bedarf an Bildverarbeitung und Komprimierung. Diese Option führt zu schneller Verarbeitung und Dateien von außerordentlicher Größe.

Weitere Vorlagen

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

Hinweis

Diese Anzeige wird nur während des Scannens eingeblendet.

- 1. Bei laufendem Scanvorgang Nächste Vorlage antippen.
- 2. Nächste Vorlage einlegen.
- 3. Taste Start auf dem Steuerpult drücken.
- 4. Alle weiteren Vorlagen einlegen und **Start** drücken.
- 5. Sind alle Vorlagen gescannt, Letzte Vorlage antippen.

Hinweis

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

Hinweis

Erscheint die Anzeige mit der Option "Nächste Vorlage", ohne dass jedoch über eine bestimmte Mindestwartezeit hinaus eine weitere Vorlage zugeführt wird, wird automatisch angenommen, dass keine weiteren Vorlagen folgen. Die Funktion "Auftragsaufbau" muss aktiviert und eingeschaltet sein.

3-4 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch Hinweis Es können bis zu 999 Seiten gespeichert werden.

Scanauftrag abbrechen

Folgendermaßen vorgehen:

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



- 2. Scanvorgang auf dem Steuerpult mit **Abbrechen** beenden oder mit **Start** wiederaufnehmen.
- 3. Auftragsstatus auf dem Steuerpult drücken.
- 4. Den abzubrechenden Auftrag auswählen und dann Stopp antippen.

			A	Anstehende	
Aktiv	e Aufträge	Aufträge	Angenanene Aufträge	Aufträge drucken	
Alle	Aufträge				Dauer
#	Eigentümer	Name		Status	
001	Administrator	Kopie	02222	Wartet/Drucker	
002	-	P Info-Ermittlung	-		
003	-	P Info-Ermittlung	-		
004	NAMAE	Kopie	02222	Wartet/Drucker	
005	123	Kopie	02222	Wartet/Drucker	
006	6666	SCRTY SPL DOC	12345	Angehalt.: Geschützt	
007	Administrator	PRF SPL DOC	06789	Angehalt.: Probe	
008	Kundendienstzugriff	DLY SPL DOC	06789	Angehalt.: Geschützt	
009	Lokaler Benutzer	SMB-Übertragun	g 00001	Protokollerstellung	
010	-	123456787911234	00111	Drucken	

Hinweis

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

Scanbetrieb

E-Mail

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

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

Service E-mail			
E-Mail Zusa	tzeinstellung	E-Mail-Optione	n
	Empfänger		Von:
Neuer Empfänger	1. To Mail#1@Mail.com	1	
Adressbuch	2 To Mail#1@Mail.com	1	Betreff
Eigene Adresse	4.		
Vorlagenfarbe	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte
Automatisch	1-seitig	Foto & Text	Freigeben und drucken
Farbe	2-seitig	Text	Archivieren
Schwarzweiß	2-seitig,	Foto	OCR
Graustufen	Rückseiten gedreht		Mehr

2. Das Register **E-Mail** öffnen und **Neuer Empfänger** antippen (siehe <u>E-Mail-Empfänger,</u> <u>S. 3-7</u>).

- ODER -

- 3. Adressbuch antippen, um bestimmte Empfänger im Adressbuch zu suchen und auszuwählen (siehe <u>Adressbuch, S. 3-8</u>).
- 4. Das eigene Gerät kann als Empfänger hinzugefügt werden. Dazu Eigene Adresse antippen.
- Zum Entfernen oder Ändern eines Empfängers diesen auswählen und dann Entfernen oder Bearbeiten im Popup-Menü antippen (siehe <u>E-Mail-Empfänger entfernen, S. 3-9Im</u> eingeblendeten Menü Entfernen antippen., S. 3-9).
- 6. Betreff antippen und einen Betreff für die E-Mail über die Tastatur eingeben.
- 7. Nachricht antippen und die E-Mailnachricht über die Tastatur eingeben und speichern.
- 8. Scanfunktionen auswählen (siehe Allgemeine Scanfunktionen, S. 3-2).
- 9. **Zusatzeinstellung** antippen und die Zusatzeinstellungen nach Bedarf festlegen und speichern (siehe <u>Register "Zusatzeinstellung", S. 3-12</u>).
- 10. Layout antippen und die Einstellungen für das Layout nach Bedarf festlegen und speichern (siehe <u>Register "Layout", S. 3-16</u>).
- 11. Die verschiedenen Optionen im Register **E-Mail-Optionen** antippen, einstellen und speichern (siehe <u>Register "E-Mail-Optionen", S. 3-20</u>).
- 12. Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Hinweis

Die Funktionen für eine Lesebestätigung und das **Aufteilen** im Register **Ausgabe** sind nur im E-Mail-Betrieb verfügbar.

E-Mail-Empfänger

Mithilfe der Schaltfläche **Neuer Empfänger** kann eine Liste von E-Mail-Empfängern erstellt werden.

E-Mail-Empfänger hinzufügen:

1. Das Register E-Mail öffnen und Neuer Empfänger antippen.

🍃 E-mail				
E-Mail Zusa	tzeinstellung Layout	E-Mail-Option	nen	
	Empfänger		Von:]
Neuer Empfänger	1. To Mail#1@Mail.com			
Adressbuch	2. To Mail#1@Mail.com		Betreff	
Eigene Adresse	4.		▼	
Vorlagenfarbe	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte	
Automatisch	1-seitig	Foto & Text	Freigeben ur drucken	nd
Farbe	2-seitig	Text	Archivieren	
Schwarzweiß	2-seitia	Foto	OCR	
Graustufen	Rückseiten gedreht		Mehr	

2. Neue(n) Empfänger eingeben. Mit **+ Hinzufügen** kann ein weiterer Empfänger hinzugefügt werden.

Empfängerliste	Schließen
Empfänger: An: (0)	Nach Namen suchen
An:	+ Hinzufügen
1 2 3 4 5 8 7 1 9 w e r t y t a s d f g h	8 9 0 Rücktaste u i 0 p [] j k i i @
Mehr Zeichen Leertaste	

3. Schließen antippen.

Adressbuch

Mit der Funktion Adressbuch können bestimmte Empfänger gesucht und ausgewählt werden.

1. Das Register **E-Mail** öffnen und **Adressbuch** antippen.



2. Den Suchbereich auf der Anzeige Nach Namen suchen antippen.

Nach Namen suchen	Abbrechen	Speichern
Adressbücher:		Qwertz
Alle öffentlichen Einträge auflisten		
Alle öffentlichen Einträge auflisten	Suchen	Text löschen
Netzwerk durchsuchen	6 7 8 9 0	B Rücktaste
q w c r t] z u i o p) ü (+
a s d f	g h j k l	ë i e
Umsch. y x c v) b n m , .	Umsch.
abc V Leertaste	$\leftarrow \rightarrow$.com

- 3. Den gesuchten Namen in das Textfeld **Name** eingeben.
- 4. Suchen antippen.

 Nach der Suche den Empfänger in der Spalte Name auswählen und angeben, ob dieser als Direktempfänger (An), Kopienempfänger (CC) oder Blindkopienempfänger (BCC) eingetragen werden soll.

Adressbücher		tails		
Alle öffentlichen Einträge auflisten.				
Name		Empfa	änger	
Mail Address Name1		Τα	John.Public@email.com	
Mail Address Name4				
Mail Address Name7				
Mail Address Name10				
Mail Address Name13	CC -			
Mail Address Name16				
Mail Address Name19				
Mail Address Name22	BCC	>		
Mail Address Name25				
Mail Address Name28				

- 6. Die Namensliste kann mit der Rollleiste durchblättert werden.
- 7. Bei Bedarf **Details** antippen.
- 8. Schließen antippen.

Hinweis

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

E-Mail-Empfänger entfernen

1. Im Register E-Mail den zu entfernenden Empfänger in der Liste Empfänger antippen.



2. Im eingeblendeten Menü Entfernen antippen.



Empfängereinstellung ändern

1. Im Register **E-Mail** den zu ändernden Empfänger in der Liste **Empfänger** antippen.



2. Im eingeblendeten Menü Bearbeiten antippen.



3. Gewünschte Elemente auswählen und Einstellung ändern antippen.

Element auswählen und "Einstellu	Speicher 10	
Einstellung ändern		Speichern
Element	Einstellung	
I. E-Mail-Adresse	xerox@xerox.com	
. Empfängername	(Nicht eingestellt)]
		Finstellung ände

- 4. Die neuen Informationen über die Tastatur eingeben.
- 5. Speichern antippen.
- 6. Auf der Anzeige **Empfänger bearbeiten** die Option **Speichern** antippen.

Betreff

Den Betreff für die E-Mail mit bis zu maximal 128 Zeichen eingeben.

1. Das Register E-Mail öffnen und Betreff antippen.



- 2. Den E-Mail-Betreff über die Tastatur eingeben.
- 3. Speichern antippen.

Text

Die Nachricht für die E-Mail mit bis zu maximal 128 Zeichen eingeben.

1. Das Register **E-Mail** öffnen und **Nachricht** antippen.

📓 E-mail			
E-Mail Zusat	tzeinstellung Layout	E-Mail-Option	en
	Empfänger		Von:
Neuer Empfänger	1. To Mail#1@Mail.com	·	
Adressbuch	2. To Mail#1@Mail.com		Betreff
Eigene Adresse	4.		
Vorlagenfarbe	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage	Scanfestwerte
Automatisch	1-seitig	Foto & Text	Freigeben und drucken
Farbe	2-seitig	Text	Archivieren
Schwarzweiß	2-seitig,	Foto	OCR
Graustufen	Rückseiten gedreht		Mehr

- 2. Eine kurze Nachricht über die Tastatur eingeben.
- 3. Speichern antippen.

Register "Zusatzeinstellung"

Verschiedene Optionen können im Register Zusatzeinstellung eingestellt werden.

- 1. Auf der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche E-Mail antippen.
- 2. Zum Register **Zusatzeinstellung** wechseln.

E-Mail		Alle Betriebsarte
E-Mail Zusatzeinste	llung Layout	E-Mail-Optionen
O Bildeinstellung Helligkeit. Normal Schärfe: Normal	O Bildoptimierung Ein Kontrast. Normal	O Auflösung 300 dpi
O Qualität/Dateigröße Qualität: Höher +2 Dateigr.: Größer +2	O Fotooptimierung Aus	O Schattenunterdrückung Aus
O Farbraum sRGB		

- 3. Die betreffenden Optionen auswählen:
 - Bildeinstellung (siehe Bildeinstellung, S. 2-19)
 - Bildoptimierung (siehe <u>Schriftbildoptimierung, S. 3-13</u>)
 - Auflösung (siehe Auflösung, S. 3-13)

Hinweis

Folgende Funktionen sind auf dem Register **Zusatzeinstellung** nur verfügbar, wenn der **Optionale Farbscanner** installiert ist (siehe <u>Farbscanmodul</u>, S. 3-40).

- Qualität/Dateigröße (siehe Qualität/Dateigröße, S. 3-14)
- Fotooptimierung (siehe Fotooptimierung, S. 3-15)
- Schattenunterdrückung (siehe Schattenunterdrückung, S. 3-15)
- Farbraum (siehe Farbraum, S. 3-16)

Schriftbildoptimierung

Hintergrundunterdrückung und Kontrast können über die Funktion **Schriftbildoptimierung** eingestellt werden.

1. Im Register Zusatzeinstellung die Option Bildoptimierung antippen.

Schriftbildoptimierung		Abbrechen	Speichern	
Hintergrundunterdrückung	Kontrast			
Aus		Größter Kontrast	D	
		Geringster Kontrast	D	

- 2. Hintergrundunterdrückung festlegen.
 - Aus: Es wird ohne Hintergrundunterdrückung gescannt.
 - Ein: automatische Unterdrückung von farbigem Hintergrund, wenn [Schwarz] und weißem Hintergrund auf Farbvorlagen, wenn als Scanfarboption [Farbe] ausgewählt wurde.

Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** als **Vorlagenart** ausgewählt wurde.

- 3. Den Bildkontrast mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Speichern antippen.

Auflösung

Für die Auflösung können Festwerteinstellungen ausgewählt werden.

- 1. Im Register Zusatzeinstellung Auflösung antippen.
- 2. Die gewünschte Bildauflösung auswählen.



3. **Speichern** antippen.

Hinweis

Wenn **Dateiformat > MRC, hohe Komprimierung** oder **OCR** auf **Ein** gesetzt ist, sind nur **200 dpi** und **300 dpi** verfügbar.

Qualität/Dateigröße

Mit dieser Option kann die Datenkomprimierungsrate für Farb- und Graustufen-Scans ausgewählt werden.

Hinweis Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** ausgewählt ist.

1. Im Register Zusatzeinstellung die Schaltfläche Qualität/Dateigröße antippen.

Qualität/Dateigröß	le	Abbrechen	Speichern
Normale Qualität		Hohe Qualität A Coo Große Datei	Funktion nicht verfügbar, wenn "Schwarzweiß" aktiviert wurde. Bei hoher Komprimierung sind nur 3 Stufen verfügbar. Bei normaler Qualität werden kleinere Dateien mit guter Bildqualität erstellt. Kleine Dateien eignen sich besser für den Austausch über das Netzwerk. Maximale Qualität ergibt die größten Dateien mit maximaler Bildqualität. Hinweis: Große Dateien sind nicht ideal für den Datenaustausch.

2. Die Ausgabequalität bzw. die Dateigröße mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.

Hinweis

Wenn MRC, hohe Komprimierung unter PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei) in Dateiformat aktiviert ist, sind nur drei Komprimierungsstufen verfügbar.

3. Speichern antippen.

Fotooptimierung

Die Funktion **Fotooptimierung** ist nur verfügbar, wenn der optionale Farbscanner installiert ist (siehe <u>Farbscanmodul, S. 3-40</u>) und **Farbe** ausgewählt wird.

1. Im Register Zusatzeinstellung die Schaltfläche Fotooptimierung antippen.



- 2. Aus oder Ein antippen.
 - Aus: Funktion deaktivieren.
 - Ein: Verbessert von Farbfotos gescannte Bilder, für die Ausgabefarbe auf Vollfarbe gesetzt ist.
- 3. Speichern antippen.

Hinweis

Wenn **Ein** ausgewählt ist, sind **Schattenunterdrückung** und **Hintergrundunterdrückung** nicht verfügbar.

Schattenunterdrückung

Mit **Schattenunterdrückung** können Hintergrundfarben und Rückseitenbilder ausgeblendet werden.

1. Im Register Zusatzeinstellung die Schaltfläche Schattenunterdrückung antippen.

Schattenunterdrückung		Abbrechen	Speichern
Aus	"Schattenunterdrückung" Hintergrundfarben oder R	verhindert Schattenbildu ückseitenbilder auf den S	ng durch Scans.
Automatisch	Wurde als Vorlagenfarbe diese Funktion nicht gewä	"Schwarzweiß" gewählt, ihlt werden.	kann

- 2. Ein oder Aus antippen.
- 3. Speichern antippen.

Farbraum

Die Funktion **Farbraum** ist nur verfügbar, wenn der optionale Farbscanner installiert ist (siehe <u>Farbscanmodul, S. 3-40</u>) und **Farbe** im Bereich **Farbscan** eines Registers ausgewählt wird.

1. Im Register Zusatzeinstellung die Schaltfläche Farbraum antippen.



- 2. sRGB oder Gerätefarbraum antippen.
- 3. Speichern antippen.

Hinweis

Bei Auswahl von **Gerätefarbraum** werden die Werkseinstellungen oder die Funktionen **Bildeinstellung**, **Schattenunterdrückung** und **Schriftbildoptimierung** verwendet.

Register "Layout"

Die Layout-Einstellungen können im Register Layout vorgenommen werden.

- 1. Auf der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche E-Mail antippen.
- 2. Zum Register Layout wechseln.

E-Mail		Alle Betriebsarten
E-Mail Zusatz- funktionen	Layout E-Mail	I-Optionen
O Vorlagenausrichtung Kopf links	O Vorlagenformat Automatisch	O Randausblendung Alle Ränder: 2mm
O Buchvorlage Aus	 Verkleinern/Vergrößern 100% 	

- 3. Gewünschte Option auswählen:
 - Vorlagenausrichtung (siehe Kapitel 2, Vorlagenausrichtung, S. 2-29)
 - Vorlagenformat (siehe Kapitel 2, <u>Vorlagenformat, S. 2-24</u>)
 - Randausblendung (siehe <u>Randausblendung</u>, S. 3-17)
 - Buchvorlage (siehe Buchvorlage, S. 3-18)
 - Verkleinern/Vergrößern (siehe <u>Verkleinern/Vergrößern, S. 3-19</u>)

Randausblendung

Beim Kopieren bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern können Schatten auf den Kopien an den Rändern und im Bundstegbereich mit der Funktion **Randausblendung** entfernt werden.

1. Im Register Layout die Schaltfläche Randausblendung antippen.

Randausblendung	IJ	Abbre	chen	Speichern
Alle Ränder	Oben und unten € 0⇔50 2mm € €	Links und rechts U↔50 2 mm C V V	Vorla	Kopf oben

- 2. Alle Ränder oder Parallele Ränder antippen:
 - Alle Ränder: blendet den gleichen Bereich auf allen vier Rändern der Vorlage aus. Die Breite der Randausblendung wird vom Systemadministrator vorgegeben. Wenn keine Randausblendung gewünscht wird, [Parallele Ränder] antippen und 0 für alle vier Ränder einstellen.
 - **Parallele Ränder:** ermöglicht das Einstellen der Randbreiten, die von den Vorlagen oben und unten bzw. rechts und links gelöscht werden sollen. Die maximale Breite beträgt 50 mm (2 Zoll).
- 3. Bei Auswahl von Parallele Ränder die Randbreiten mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Die Vorlagenausrichtung angeben:
 - Kopf oben: Der Kopf der Vorlage ist auf die Geräterückseite ausgerichtet.
 - Kopf links: Der Kopf der Vorlage ist auf die linke Geräteseite ausgerichtet.
- 5. Speichern antippen.

Buchvorlage

Mit der Funktion **Buchvorlage** werden beide Seiten einer aufgeschlagenen Buchvorlage gescannt und als zwei separate Scanbilder in der korrekten Reihenfolge gespeichert.

1. Im Register **Layout** die Schaltfläche **Buchvorlage** antippen.



- 2. Die gewünschten Funktionen auf der Anzeige Buchvorlage antippen.
- Mit Bundsteg wird der Bundstegbereich des Buches ausgeblendet, der aufgrund des Falzes in den Seiten gewöhnlich einen Schatten aufweist. Den Bundsteg mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- 4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Wichtig

Beim Kopieren mit dieser Funktion muss das Vorlagenglas verwendet werden.

Hinweis

Vorlagen, deren Format kein Standardformat ist oder nicht ermittelt werden kann, werden u. U. nicht optimal gescannt.

Verkleinern/Vergrößern

Mit der Funktion Verkleinern/Vergrößern wird die Größe des gescannten Dokuments geändert.

1. Im Register Layout die Schaltfläche Verkleinern/Vergrößern antippen.

Verkleinern/Ve	Verkleinern/Vergrößern		Speichern
	Variabel	Festwert	
Proportional	25 ↔ 400	25%	0115% B4→A3, B5→A4
Ausgabeformat eingeben		0 50% A3→ A5, B4→ B6	122% A4→ B4, A5→ B5
	0 100%	061% A3→ B5	0141% A4→ A3, B5→ B4
		70% A3→ A4, B4→ B5	0163% B5→ A3
		081% B4→ A4, B5→ A5	200% A5→A3, B6→B4
		086% A3→ B4, A4→ B5	O ^{400%}
		$O_{A3 \rightarrow A4, B4 \rightarrow B5}^{70\%}$ $O_{B4 \rightarrow A4, B5 \rightarrow A5}^{81\%}$ $O_{A3 \rightarrow B4, A4 \rightarrow B5}^{86\%}$	$0 = \frac{163\%}{B5 \rightarrow A3}$ $0 = \frac{200\%}{A5 \rightarrow A3, B6 \rightarrow B4}$ $0 = \frac{400\%}{A00\%}$

- 2. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:
 - **Proportional** (Standard):
 - a. Das Verhältnis im Bereich Variabel mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
 - b. Es kann auch einer der Werte unter Festwert ausgewählt werden.
 - c. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.
 - Ausgabeformat eingeben: Das Ausgabeformat unter den voreingestellten Standard-Verhältnissen auswählen.
 - a. Im Abschnitt Ausgabeformat den gewünschten Festwert auswählen.

Verkleinern/Vergrößern		Abbrechen	Speichern
Proportional	Ausgabeformat	O 85₽	O 11 x 17"@
Ausgabeformat eingeben	○ A4□		O 8.5 x 14"₽
•			O 8.5 × 13"₽
	O A5₽	○ 5 x 7" 🕫	O 8.5 x 11"₽
		○ 35 x 5"₽	0 85 x 11"D
	O 84₽	0 100 x 148mm	

b. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Register "E-Mail-Optionen"

Hier werden die E-Mail-Optionen festgelegt.

- 1. Auf der Anzeige Alle Betriebsarten die Schaltfläche E-Mail antippen.
- 2. Das Register E-Mail-Optionen antippen.



- 3. Gewünschte Option auswählen:
 - Dateiname (siehe Dateiname, S. 3-20)
 - Dateiformat (siehe Dateiformat, S. 3-21)
 - Antwort an (siehe Antwort an, S. 3-24)
 - Aufteilen (siehe Aufteilen, S. 3-24)
 - Lesebestätigung (es wird eine Bestätigung an den Absender geschickt)

Dateiname

Ein Dateiname kann eingegeben und gespeichert werden.

1. Das Register E-Mail-Optionen öffnen und Dateiname antippen.

Dateiname	Abbrechen	Speichern
		Qwertz
		Text löschen
· 1 2 3 4 5 6 7	8 9 0	ß
# q w e r t z u	i • p	ü +
a s d f g h	j k	ö i @
Umsch. y x c v b n) m , .	- Umsch.
a b c Leertaste	←→↑	↓ .com

- 2. Den Dateinamen über die Tastatur eingeben.
- 3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Dateiformat

Dateiformat und Komprimierungsstufen können gesetzt werden.

- 1. Das Register E-Mail-Optionen öffnen und Dateiformat antippen.
- 2. Dateiformat auswählen:
 - Automatische TIFF/JPEG-Auswahl: Scans werden als TIFF oder JPEG-Dateien gespeichert. In Vollfarbe oder Graustufe gescannte Bilder werden im JPEG-Format, einfarbig gescannte Bilder werden im TIFF-Format gespeichert.
 - PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei): Speichert mehrere Seiten in einer einzigen PDF-Datei.
 - **PDF/A:** Scans werden im Format PDF/A gespeichert. Dieses wird vorwiegend bei der Archivierung eingesetzt.
 - **PDF für schnelle Webansicht optimieren:** Wenn eine PDF-Option ausgewählt wurde, steht diese Funktion zur Auswahl.
 - XPS: Speichert mehrere Seiten in einer einzigen XPS-Datei.

Hinweis

Mithilfe der Funktion **PDF für schnelle Webansicht optimieren** kann der Benutzer die erste Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments in einem Webbrowser öffnen und anzeigen, während das restliche Dokument im Hintergrund geladen wird. Dadurch vergrößert sich möglicherweise die Datei. Die schnelle Webansicht strukturiert ein Adobe PDF-Dokument neu, so dass es seitenweise von Webservern heruntergeladen werden kann. Beim seitenweisen Herunterladen wird von den Webservern lediglich die angeforderte Seite und nicht das gesamte PDF-Dokument gesendet. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten hilfreich, für die der Download vom Server beträchtliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Bei der für den Webserver verantwortlichen Person kann in Erfahrung gebracht werden, ob dieser seitenweises Herunterladen unterstützt. Damit gewährleistet ist, dass PDF-Dokumente auch von älteren Browsern angezeigt werden, empfiehlt es sich, auch HTML-Links (im Gegensatz zu ASP-Skripts oder der POST-Methode) auf die PDF-Dokumente zu erstellen und die Länge der Pfadnamen - oder URLs - zu den Dateien unter 256 Zeichen zu halten.

- TIFF (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- **mTIFF (mehrere Seiten pro Datei):** Scans werden in mehrseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- JPEG (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen JPEG-Dateien gespeichert.

Hinweis

Diese Option steht bei Auswahl der Ausgabefarbe Schwarzweiß nicht zur Verfügung.

- XPS: Speichert mehrere Seiten in einer einzigen XPS-Datei.
- 3. Ggf. die gewünschte Komprimierungsmethode auswählen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn JPEG (Datei für jede Seite) nicht vorgewählt ist.
 - Auto: Für Schwarzweißseiten wird MMR verwendet, wenn Foto & Text oder Text als Vorlagenart ausgewählt ist. MH wird verwendet, wenn Foto als Vorlagenart ausgewählt ist. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - **Manuell:** Manuelle Auswahl einer Komprimierungsmethode für Schwarzweißseiten. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - Schwarzweißseiten: Auswahl der Komprimierungsmethode für Schwarzweißseiten. Zur Auswahl stehen MH, MMR, JBIG2 (arithmetisch) und JBIG2 (Huffman).

Hinweis

Je höher die Komprimierung, desto kleiner die Datei und desto geringer die Bildqualität.

- 4. **Speichern** antippen. Es wird wieder die Anzeige **Dateiformat** eingeblendet.
- 5. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

PDF-Sicherheit

Ist die entsprechende Option in der Systemverwaltung aktiviert worden, kann ein Kennwort für PDF-Dateien gesetzt werden.

1. PDF-Sicherheit antippen.

Dateiformat, PDF-	Speichern	
Aus Kennwort	PDF-Sicherheit schützt Dokumente vor unbefugtem Zugniff.	

2. Kennwort antippen.

Dateiformat, PDF-Sicherheit Speichern				
Aus	Verschlüss'algorithmus 128-bit RC4 128-bit AES	Zulässige Version Acrobat ab Version 5.0	Kennwort, Öffnen (Nicht eingestellt)	
			Berechtigungen Unbeschränkt	

- 3. Den gewünschten Verschlüsselungsalgorithmus auswählen.
- 3-22 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

4. Kennwort, Öffnen und Ein antippen.

PDF-Sicherheit,	Kennwort, Öffnen	Abbrechen	Speichern
Aus	Kennwort, Öffnen Kennwort zum Öffnen von Dokun	nent wiederholen	Tastatur Weiter

- 5. Das Kennwort zum Öffnen von Dokumenten eingeben.
- 6. Speichern antippen.
- 7. Weiter antippen und Schritte 4 und 5 wiederholen.
- 8. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.

PDF-Signatur

Hinweis

Für diese Funktion muss der Systemadministrator zuvor ein Zertifikat erstellt haben. (Siehe Systemhandbuch)

Damit kann die PDF-Datei mit einer Signatur versehen werden, mit der die Authentizität des Dokuments nachgewiesen und gefälschte Dokumente erkannt werden können.

Falls anwendbar kann die **PDF-Signatur** festgelegt werden.

- 1. MRC, Hohe Komprimierung antippen.
- 2. Aus oder Ein antippen.
- 3. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.

Antwort an

Mit der Funktion **Antwort an** kann ein Empfänger der Antwort vorgegeben bzw. gesucht werden.

1. Das Register **E-Mail-Optionen** öffnen und **Antwort an** antippen.

Antwort an	Abbrechen	Speichern
	Na	ich Namen suchen
···		Text löschen
· 1 2 3 4 5 6 7		- Rücktaste
a s d f g h	jki	;•@
Umsch. z x c v b	n m .	/ Umsch.
Mehr Zeichen Leertaste	←→	.com

- 2. Den Namen des Empfängers über die Tastatur eingeben.
- 3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Aufteilen

Ist die zu sendende E-Mail zu groß, kann sie zur Übersendung in mehrere kleinere Dateien einer vorgegebenen Größe aufgeteilt werden.

1. Das Register **E-Mail-Optionen** öffnen und **Aufteilen** antippen.



- 2. Aus oder Nach Seitenzahl aufteilen antippen.
- 3. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Scanausgabe: Mailbox

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

Wichtig

Für diese Funktion muss die Mailbox bereits eingerichtet sein. Siehe Kapitel 4, <u>Gerätesteuerung per PC</u>, für Anweisungen zum Einrichten einer Mailbox.

Hinweis

Wurde ein Kennwort für die betreffende Mailbox eingerichtet, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen. Kennwortänderungen sind über die Systemverwaltung möglich.

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



- 2. Zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Auftrags Taste Löschen betätigen.
- 3. Die Mailbox auswählen, in der die Scandateien gespeichert werden sollen.

	Scan	Alle Betriebsarten	
Scar Mail	nausgabe: box	Zusatzeinstellung Layout Ablageoptione	en
T	001 TEST1		001 ↔ 500
C	002 TEST2		
C	003 TEST3		
C	004 TEST4		
E.	005 TEST5		Dateiliste
Vor	anfarha		Scanfestwerte
C	Automatisch	Streeting Foto & Text	Freigeben und drucken
C	Farbe	2-seitig	Archivieren
C	Schwarzweiß	2-seitig, Foto	OOCR
	Graustufen	Rückseiten gedreht	Mehr

- 4. Die gewünschten Scanoptionen im unteren Teil des Bildschirms auswählen (siehe Allgemeine Scanfunktionen, S. 3-2).
- 5. Wurde ein Kennwort für die betreffende Mailbox ausgewählt, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen.
- 6. Zum Zugriff auf die Dokumente in der Mailbox **Dateiliste** antippen (siehe <u>Dateiliste</u> <u>verwenden, S. 3-26</u>).
- 7. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.
- 8. Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

- Zusatzeinstellung (siehe <u>Register "Zusatzeinstellung"</u>, S. 3-12)
- Layout (siehe Register "Layout", S. 3-16)
- Ablageoptionen (siehe <u>Register "Ablageoptionen", S. 3-27</u>)

Dateiliste verwenden

Für die **Dateiliste** stehen mehrere Funktionen zur Verfügung. In der Mailbox gespeicherte Dateien können bestätigt oder gelöscht werden:

1. Auf der Anzeige Scanausgabe: Mailbox die Schaltfläche Dateiliste antippen.

Mailbo	x 001, Dateiliste		Aktu	alisieren	Schließen
			Alle Doku auswählei	mente 1	Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert am		Seiten	
1	🖶 Dateiname101	2007/6/12	8:23AM	11	Überprüfen
	🐙 Dateiname102	2007/6/12	8:23AM	12	Löschan
	💞 Dateiname103	2007/6/12	8:23AM	13	Luschen
	💞 Dateiname104	2007/6/12	8:23AM	14	Details
	🌏 Dateiname105	2007/6/12	8:23AM	15	
	🔲 Dateiname106	2007/6/12	8:23AM	16	
	💾 Dateiname107	2007/6/12	8:23AM	17	Drucken
	🐙 Dateiname108	2007/6/12	8:23AM	18	
	🎯 Dateiname109	2007/6/12	8:23AM	19 🖵	Stapeldrucken

- 2. Die Dateiliste kann mit der Bildlaufleiste durchblättert werden.
- 3. Die gewünschte Datei aus der angezeigten Liste auswählen.
- 4. Die gewünschten Funktionen unter **Dateiliste** auswählen:
 - Mit Aktualisieren wird die Dateiliste mit allen neu gescannten Dateien aktualisiert.
 - Durch Antippen von **Dateiname** oder **Gespeichert am** wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.
 - Mit Überprüfen werden die Dateilisteneinstellungen für die ausgewählte Datei angezeigt.
 - Mit Alle auswählen werden alle Dateien in der Liste ausgewählt.
 - Mit Löschen werden die ausgewählten Dateien aus der Liste gelöscht. Der Löschbefehl muss bestätigt werden.
5. Falls anwendbar werden Einzelheiten für eine ausgewählte Datei mit **Details** aufgerufen.

Mailbox 00 ⁻	l, Details	Schließen
Dateiname: DokNr.: DokTyp: Gespeichert am: Seiten: Format: Dateiformat:	Dateiname1 12 Scan 2004/8/25 7:46 PM 4 Sonderformat MH	
Namen ändern		

- 6. Zum Ändern des bestehenden Dateinamens **Namen ändern** antippen und die angezeigte Tastatur verwenden.
- 7. Speichern antippen, um die gespeicherte Date zu drucken.
- 8. In der Anzeige **Details** die Option **Schließen** antippen, um zur Anzeige **Dateiliste** zurückzukehren.

Register "Ablageoptionen"

Im Register **Ablageoptionen** einen Dateinamen für das zu scannende Dokument über die Bildschirmtastatur eingeben und speichern.

1. Das Register Ablageoptionen antippen.

Scanausgabe: Mailbox	Alle Betriebsarten
Scanausgabe: Zusatzeinstellung Layout Ablageoptionen	
O Dateiname Automatisch	

2. Dateiname antippen.

Dateiname	Abbrechen	Speichern
		Qwertz
		Text löschen
· 1 2 3 4 5 6 7	890	B Rücktaste
# q w e r t z	u i o p	-) ü +
a s d f g h	j k l	ö ä @
Umsch. y x c v b	n m , .	- Umsch.
abc V Leertaste	$\leftarrow \rightarrow \uparrow$.com

- 3. Den Dateinamen über die Tastatur eingeben.
- 4. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Hinweis

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

Scanausgabe: Netzwerk

Das gescannte Dokument wird auf der Gerätefestplatte gespeichert und dann mithilfe eines Auftragsprofils automatisch auf einen vernetzten Server übertragen (siehe <u>Auftragsprofil,</u> S. 3-32).

Die Funktion "Scanausgabe: Netzwerk" kann durch Antippen der Schaltfläche **Scanausgabe:** Netzwerk in der Anzeige Alle Betriebsarten aufgerufen werden.



3-28 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

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

Grundfunktionen Bildqualität	Scanoptionen	Ausgabe	
001 Name1	002 Name2		Zu Eintrag
003 Name3	004 Name4		
005 Name5	006 Name6		
007 Name7	008 Name8		Profilbeschreibung
009 Name9	010 Name10		Aktualisieren
Helligkeit Vorlage	Vor	lagenart	Dateiformat
Heller	-seitig	Text & Foto	Mehrfachseiten-TIFF
Normal Normal	seitig (opf-Kopf) seitig (opf Fuß)	Foto	Einzelseiten-TIFF
	ehr_		

- 2. Ein Profil aus der Liste auswählen.
- 3. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen.
- 4. Wenn die jeweilige Profilnummer bekannt ist, kann diese mithilfe des Ziffernblocks auf dem Steuerpult in das Textfeld **Zu Eintrag** eingegeben werden.
- 5. Mit Aktualisieren wird die Profilliste auf den neuesten Stand gebracht.
- 6. **Profilbeschreibung** enthält erläuternde Hinweise zum Profil. Diese Beschreibung erscheint nur, wenn sie bei der Einrichtung des Profils eingegeben wurde.

Profilbeschreibung	Schließen
Profil zum Einscannen von Buchhaltungsdokumenten	

- 7. Die gewünschten Scanoptionen im unteren Teil des Bildschirms auswählen (siehe Allgemeine Scanfunktionen, S. 3-2).
- 8. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.
- 9. Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

- Zusatzeinstellung (siehe <u>Register "Zusatzeinstellung", S. 3-12</u>)
- Layout (siehe <u>Register "Layout", S. 3-16</u>)
- Ablageoptionen (siehe Register "Ablageoptionen", S. 3-30)

Register "Ablageoptionen"

Im Register **Ablageoptionen** werden die verschiedenen Ablageoptionen gesetzt und gespeichert.

1. Das Register Ablageoptionen öffnen.

Scanausgabe: Zusatz- Netzwerk funktionen	Layout Ablageoptionen
Dateiname DATEINAME	Dateiformat PDF (mehrere Seilen/Datei) Meta-Daten
Bei Dateinamenkonflikt Nicht speichern	
Anmeldename TST	• Kennwort

- 2. Zum Ändern des gescannten Dateinamens **Dateiname** antippen und die angezeigte Tastatur verwenden.
- 3. Speichern antippen.
- 4. **Dateiformat** antippen, um das gewünschte Dateiformat festzulegen (siehe <u>Dateiformat,</u> <u>S. 3-30</u>).
- 5. Die Option **Bei Dateinamenkonflikt** dient zur Lösung von Dateinamenskonflikten auf der gleichnamigen Anzeige (siehe <u>Bei Dateinamenkonflikt</u>, <u>S. 3-32</u>)
- 6. Den Anmeldenamen eingeben.

Dateiformat

Das Scandateiformat wird über die Option Dateiformat ausgewählt.

Hinweis

Die Anzahl an verfügbaren Formateigenschaften ist von Format zu Format unterschiedlich. Wenn eine Funktion für ein vorgegebenes Format nicht verfügbar ist, wird sie entweder nicht oder in grauer Farbe angezeigt und ist nicht wählbar.

- 1. Das Register E-Mail-Optionen öffnen und Dateiformat antippen.
- 2. Dateiformat auswählen:
 - Automatische TIFF/JPEG-Auswahl: Scans werden als TIFF oder JPEG-Dateien gespeichert. In Vollfarbe oder Graustufe gescannte Bilder werden im JPEG-Format, einfarbig gescannte Bilder werden im TIFF-Format gespeichert.
 - **PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei):** speichert mehrere Seiten in einer einzigen PDF-Datei.
 - **PDF/A:** Scans werden im Format PDF/A gespeichert. Dieses wird vorwiegend bei der Archivierung eingesetzt.
 - **PDF für schnelle Webansicht optimieren:** Wenn eine PDF-Option ausgewählt wurde, steht diese Option zur Auswahl.

Hinweis

Mithilfe der Funktion **PDF für schnelle Webansicht optimieren** kann der Benutzer die erste Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments in einem Webbrowser öffnen und anzeigen, während das restliche Dokument im Hintergrund geladen wird. Dadurch vergrößert sich möglicherweise die Datei. Die schnelle Webansicht strukturiert ein Adobe PDF-Dokument neu, so dass es seitenweise von Webservern heruntergeladen werden kann. Beim seitenweisen Herunterladen wird von den Webservern lediglich die angeforderte Seite und nicht das gesamte PDF-Dokument gesendet. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten hilfreich, für die der Download vom Server beträchtliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Bei der für den Webserver verantwortlichen Person kann in Erfahrung gebracht werden, ob dieser seitenweises Herunterladen unterstützt. Damit gewährleistet ist, dass PDF-Dokumente auch von älteren Browsern angezeigt werden, empfiehlt es sich, auch HTML-Links (im Gegensatz zu ASP-Skripts oder der POST-Methode) auf die PDF-Dokumente zu erstellen und die Länge der Pfadnamen - oder URLs - zu den Dateien unter 256 Zeichen zu halten.

- TIFF (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- **mTIFF (mehrere Seiten pro Datei):** Scans werden in mehrseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- JPEG (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen JPEG-Dateien gespeichert.

Hinweis

Diese Option steht bei Auswahl der Ausgabefarbe Schwarzweiß nicht zur Verfügung.

- XPS: Speichert mehrere Seiten in einer einzigen XPS-Datei.
- 3. Ggf. die gewünschte **Komprimierungsmethode** auswählen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn [JPEG (Datei für jede Seite)] nicht vorgewählt ist.
 - Auto: Für Schwarzweißseiten wird MMR verwendet, wenn [Foto & Text] oder [Text] als [Vorlagenart] ausgewählt ist. MH wird verwendet, wenn [Foto] als [Vorlagenart] ausgewählt ist. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - **Manuell:** Manuelle Auswahl einer Komprimierungsmethode für Schwarzweißseiten. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - Schwarzweißseiten: Auswahl der Komprimierungsmethode f
 ür Schwarzweißseiten. Zur Auswahl stehen [MH], [MMR], [JBIG2 (arithmetisch)] und [JBIG2 (Huffman)].
 - **Graustufen/Farbseiten:** für JPEG-Bilder; das JPEG-Bild wird zur Bildkomprimierung verwendet.

Hinweis

Je höher die Komprimierung, desto kleiner die Datei und desto geringer die Bildqualität.

4. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.

Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

Bei Dateinamenkonflikt

Über die Option **Dateinamenkonflikt** wird vorgegeben, was geschehen soll, wenn bereits eine Datei desselben Namens vorliegt.

- 1. Das Register Ablageoptionen antippen.
- 2. Die Option Bei Dateinamenkonflikt antippen.



- 3. Die gewünschte Option auswählen:
 - **Nicht speichern**: Der Scanvorgang wird abgebrochen, und es kann ein anderer Dateiname eingegeben werden.
 - **Neue Datei umbenennen:** An den Namen der Datei wird eine vierstellige Zahl (0000-9999) angehängt und diese im gleichen Verzeichnis gespeichert.
 - **Datei überschreiben:** Die vorhandene Datei wird gelöscht und die neue Datei gespeichert.
 - An Datei anhängen: Die neue Datei wird an die vorhandene Datei angehängt.

Hinweis

Diese Schaltfläche wird nur eingeblendet, wenn **Scanausgabe: Netzwerk** ausgewählt wurde. Sie ist verfügbar, wenn im Register **E-Mail -Optionen** oder **Ablageoptionen** für das **Dateiformat** die Option **TIFF (Datei für jede Seite)** oder **JPEG (Datei für jede Seite)** ausgewählt wurde.

• Dateinamen mit Datum versehen: Das Erstellungsdatum wird an den Namen der neuen Datei angehängt.

Hinweis

Diese Schaltfläche wird nur eingeblendet, wenn **Scanausgabe: Netzwerk** ausgewählt wurde.

4. Speichern antippen.

Auftragsprofil

Bei dem Auftragsprofil handelt es sich um eine Konfigurationsdatei mit Bedingungsdefinitionen, Informationen über den Übertragungszielserver und weiteren Informationen für die gescannte Datei.

Ein Auftragsprofil kann remote mithilfe von CentreWare oder einer Anwendung für Netzwerkscannen wie dem EFI Controller erstellt werden. Je nach den Einstellungen im

3-32 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch Auftragsprofil werden Dokumente automatisch gescannt, im TIFF-/JPEG- oder PDF-Format gespeichert und anschließend an den ausgewählten Server übertragen. Zur Einrichtung eines Auftragsprofils das Kapitel 3 **Scanausgabe: Netzwerk** im Systemhandbuch konsultieren.

Hinweis

Es können bis zu 500 Profile erstellt werden.

Scanausgabe: PC

Mithilfe dieser Funktion können Scandaten in TIFF-, DocuWorks- oder PDF-Format konvertiert und anschließend über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk gesendet werden.

Hinweis

Zum Speichern der Dateien auf einem Netzwerkrechner muss zunächst ein Ordner auf dem Computer erstellt und freigegeben werden.

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

Scanausgabe: PC Zusa	tzeinstellung Layout	Ablageoptione	1
Übertragungsprotokoll FTP Adressbuch Durchsuchen	Server Speicherziel Benutzername Kennwort		
Vorlagenfarbe Automatisch Farbe Schwarzweiß Graustufen	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage Foto & Text Text Foto	Scanfestwerte Freigeben und drucken Archivieren OCR Mehr

- 2. Gewünschtes Übertragungsprotokoll antippen (siehe Übertragungsprotokoll, S. 3-34).
- 3. Adressbuch zum Festlegen und Speichern von Attributen antippen (siehe <u>Adressbuch,</u> <u>S. 3-34</u>)
- 4. Die gewünschten Scanoptionen im unteren Teil des Bildschirms auswählen (siehe Allgemeine Scanfunktionen, S. 3-2)
- 5. Je nach Anforderung die zu konfigurierenden Funktionen auf den Registern **Zusatzeinstellung**, Layout und Ablageoptionen antippen.
- 6. Die Taste Start auf dem Steuerpult drücken.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

- Zusatzeinstellung (siehe <u>Register "Zusatzeinstellung", S. 3-12</u>)
- Layout (siehe <u>Register "Layout", S. 3-16</u>)
- Ablageoptionen (siehe Register "Ablageoptionen", S. 3-30)

Hinweis

Das Computer-Betriebssystemhandbuch für das Setup vom Computer heranziehen.

Übertragungsprotokoll

1. Auf dem Register Scanausgabe: PC die Option Übertragungsprotokoll antippen.

Übertragungsprotokoll		Abbrechen	Speichern
FTP	Bei einer Änderung des Speicherortdaten gelöse	: Protokolls werden die cht.	eingegebenen
SMB (UNC-Format)			

- 2. FTP, SMB oder SMB (UNC-Format) als Übertragungsprotokoll auswählen.
- 3. Speichern antippen.

Adressbuch

Im Adressbuch kann ein Server ausgewählt werden, auf dem die gescannten Dateien gespeichert werden sollen.

1. Auf dem Register Scanausgabe: PC die Option Adressbuch antippen.

rotokoll MB	Detai	ils Speicherziel
МВ	•	Speicherziel
The supervised in the local division of the		-
TP		Server Address Name5
SMB	Hinzu→	
TP		
SMB		Benutzername:
TP		Login User5
SMB		Protokoll:
тр		FTP
SMB		Speicherziel:
FTP		/129.249.148.5/Stored Path5
	SMB TP SMB	MB Hinzu→ Hinzu→ MB Hinzu→ MB Hinzu→

- 2. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen.
- 3. Einen **Namen** aus der Liste auswählen und **Hinzu** antippen. Der Servername wird im Feld **Speicherziel** angezeigt.

4. Details antippen und die entsprechenden Informationen überprüfen.

etails: 005		Schließen
Element:	Wert:	
Name:	Serveradresse Name5	
Protokoll:	FTP	
Servername/IP-Adresse:	129.249.148.5	
Speicherziel:	Gespeicherte Pfad5	
Benutzername:	Benutzer5	
Kennwort:	*****	
Anschlussnummer:	10005	

5. Schließen antippen.

Wichtig

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

Hinweis

Für weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs das Systemhandbuch zurate ziehen oder an den Systemadministrator wenden.

Register "Ablageoptionen"

Im Register **Ablageoptionen** werden die verschiedenen Ablageoptionen gesetzt und gespeichert.

1. Das Register Ablageoptionen antippen.

Scanausgabe: PC Zusatz- funktionen	Layout Ablage	poptionen
O Dateiname Automatisch	O Dateiformat TIFF(Datei für jede Seite)	O Bei Dateinamenkonflikt Nicht speichern

- 2. Zum Ändern des gescannten Dateinamens **Dateiname** antippen und die angezeigte Tastatur verwenden.
- 3. Speichern antippen.
- 4. **Dateiformat** antippen, um das gewünschte Dateiformat festzulegen (siehe <u>Dateiformat,</u> <u>S. 3-36</u>).
- 5. Die Option **Bei Dateinamenkonflikt** dient zur Lösung von Dateinamenskonflikten auf der gleichnamigen Anzeige (siehe <u>Bei Dateinamenkonflikt</u>, <u>S. 3-39</u>)

Dateiformat

Das Scandateiformat wird über die Option Dateiformat ausgewählt.

Hinweis

Die Anzahl an verfügbaren Formateigenschaften ist von Format zu Format unterschiedlich. Wenn eine Funktion für ein vorgegebenes Format nicht verfügbar ist, wird sie entweder nicht oder in grauer Farbe angezeigt und ist nicht wählbar.

- 1. Das Register E-Mail-Optionen öffnen und Dateiformat antippen.
- 2. Dateiformat auswählen:
 - Automatische TIFF/JPEG-Auswahl: Scans werden als TIFF oder JPEG-Dateien gespeichert. In Vollfarbe oder Graustufe gescannte Bilder werden im JPEG-Format, einfarbig gescannte Bilder werden im TIFF-Format gespeichert.
 - **PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei):** Speichert mehrere Seiten in einer einzigen PDF-Datei.
 - **PDF/A:** Scans werden im Format PDF/A gespeichert. Dieses wird vorwiegend bei der Archivierung eingesetzt.
 - **PDF für schnelle Webansicht optimieren:** Wenn eine PDF-Option ausgewählt wurde, steht diese Option zur Auswahl.

Hinweis

Mithilfe der Funktion **PDF für schnelle Webansicht optimieren** kann der Benutzer die erste Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments in einem Webbrowser öffnen und anzeigen, während das restliche Dokument im Hintergrund geladen wird. Dadurch vergrößert sich möglicherweise die Datei. Die schnelle Webansicht strukturiert ein Adobe PDF-Dokument neu, so dass es seitenweise von Webservern heruntergeladen werden kann. Beim seitenweisen Herunterladen wird von den Webservern lediglich die angeforderte Seite und nicht das gesamte PDF-Dokument gesendet. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten hilfreich, für die der Download vom Server beträchtliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Bei der für den Webserver verantwortlichen Person kann in Erfahrung gebracht werden, ob dieser seitenweises Herunterladen unterstützt. Damit gewährleistet ist, dass PDF-Dokumente auch von älteren Browsern angezeigt werden, empfiehlt es sich, auch HTML-Links (im Gegensatz zu ASP-Skripts oder der POST-Methode) auf die PDF-Dokumente zu erstellen und die Länge der Pfadnamen - oder URLs - zu den Dateien unter 256 Zeichen zu halten.

- TIFF (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- **mTIFF (mehrere Seiten pro Datei):** Scans werden in mehrseitigen TIFF-Dateien gespeichert.
- JPEG (Datei für jede Seite): Scans werden in einseitigen JPEG-Dateien gespeichert.

Hinweis

Diese Option steht bei Auswahl der Ausgabefarbe Schwarzweiß nicht zur Verfügung.

• XPS: Speichert mehrere Seiten in einer einzigen XPS-Datei.

- 3. Ggf. die gewünschte Komprimierungsmethode auswählen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn [JPEG (Datei für jede Seite)] nicht vorgewählt ist.
 - Auto: Für Schwarzweißseiten wird MMR verwendet, wenn [Foto & Text] oder [Text] als [Vorlagenart] ausgewählt ist. MH wird verwendet, wenn [Foto] als [Vorlagenart] ausgewählt ist. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - **Manuell:** Manuelle Auswahl einer Komprimierungsmethode für Schwarzweißseiten. JPEG wird für Graustufen- und Farbseiten verwendet.
 - **Schwarzweißseiten:** Auswahl der Komprimierungsmethode für Schwarzweißseiten. Zur Auswahl stehen [MH], [MMR], [JBIG2 (arithmetisch)] und [JBIG2 (Huffman)].

Hinweis

Je höher die Komprimierung, desto kleiner die Datei und desto geringer die Bildqualität.

- 4. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.
- 5. Die Einstellung mit Speichern bestätigen.

PDF-Sicherheit

Ist die entsprechende Option in der Systemverwaltung aktiviert worden, kann ein Kennwort für PDF-Dateien gesetzt werden.

1. **PDF-Sicherheit** antippen.

Dateiformat, PDF-Sicherheit		Speichern
Aus Kennwort	PDF-Sicherheit schützt Dokumente vor unbefugtem Zugriff.	opercirent

2. Kennwort antippen.



- 3. Den gewünschten Verschlüsselungsalgorithmus auswählen.
- 4. Kennwort, Öffnen und Ein antippen.

PDF-Sicherhe	it, Kennwort, Öffnen	Abbrechen	Speichern
Aus	Kennwort, Öffnen Kennwort zum Öffnen von De	okument wiederholen	
			Tastatur Weiter

- 5. Das Kennwort zum Öffnen von Dokumenten eingeben.
- 6. Speichern antippen.
- 7. Weiter antippen und Schritte 4 und 5 wiederholen.
- 8. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.

PDF-Signatur

Hinweis

Für diese Funktion muss der Systemadministrator zuvor ein Zertifikat erstellt haben. (Siehe Systemhandbuch)

Damit kann die PDF-Datei mit einer Signatur versehen werden, mit der die Authentizität des Dokuments nachgewiesen und gefälschte Dokumente erkannt werden können.

Falls anwendbar kann die PDF-Signatur festgelegt werden.

- 1. MRC, Hohe Komprimierung antippen.
- 2. Aus oder Ein antippen.
- 3. Speichern antippen. Es wird wieder die Anzeige Dateiformat eingeblendet.

Bei Dateinamenkonflikt

Über die Option **Dateinamenkonflikt** wird vorgegeben, was geschehen soll, wenn bereits eine Datei desselben Namens vorliegt.

- 1. Das Register Ablageoptionen antippen.
- 2. Die Option Bei Dateinamenkonflikt antippen.



- 3. Die gewünschte Option auswählen:
 - Nicht speichern: Der Scanvorgang wird abgebrochen, und es kann ein anderer Dateiname eingegeben werden.
 - Neue Datei umbenennen: An den Namen der Datei wird eine vierstellige Zahl (0000-9999) angehängt und diese im gleichen Verzeichnis gespeichert.
 - **Datei überschreiben:** Die vorhandene Datei wird gelöscht und die neue Datei gespeichert.
- 4. Speichern antippen.

Auftragsprofil

Bei dem Auftragsprofil handelt es sich um eine Konfigurationsdatei mit Bedingungsdefinitionen, Informationen über den Übertragungszielserver und weiteren Informationen für die gescannte Datei.

Ein Auftragsprofil kann remote mithilfe von CentreWare erstellt werden. Je nach den Einstellungen im Auftragsprofil werden Dokumente automatisch gescannt, im TIFF-/JPEG- oder PDF-Format gespeichert und anschließend an den ausgewählten Server übertragen. Zur Einrichtung eines Auftragsprofils das Systemhandbuch konsultieren.

Hinweis Es können bis zu 500 Profile erstellt werden.

Farbscanmodul

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

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

Im folgenden Beispiel wird die Funktion **Ausgabefarbe** angezeigt. Wenn das optionale Farbscanmodul installiert ist, sieht die Anzeige anders aus.



Der Bereich Farbscannen umfasst vier Schaltflächen:

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

PDF-Scanmodul

Das PDF-Scanmodul ist ein optionales Zubehör für den Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127. Das PDF-Scanmodul besteht aus Hardware (zusätzlichem Speicher) und Software (Lizenzierung), mit denen der Funktionsumfang der Standard-Scanfunktionen um Optionen wie Scanausgabe: PC, E-Mail-Scannen und Scanausgabe: Netzwerk erweitert wird.

Wichtig

Zur Verwendung des PDF-Scanmoduls muss das Farbscanmodul ebenfalls aktiviert sein. In Kombination mit dem PDF-Scanmodul ermöglicht das Farbscanmodul das Scannen und Erstellen von PDF-Dateien mit hoher Komprimierung und/oder Volltextsuche in Vollfarbe.

Hinweis

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen können von den Anzeigen auf dem verwendeten Gerät abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich je nach Gerätekonfiguration und von System zu System. Die hier enthaltenen Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich Beispiele für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Vorteile des PDF-Scanmoduls

Die integrierte Standardscanfunktion des Geräts ermöglicht die Scanausgabeziele Mailbox, E-Mail, FTP/SMB und andere. Diese Standard-Scaneinstellungen erlauben das Scannen mit hoher Auflösung, wodurch wiederum größere PDF-Dateien erzeugt werden. Durch Scannen mit niedrigerer Auflösung lässt sich die Dateigröße verringern, was jedoch die Scanqualität beeinträchtigen kann. Das PDF-Scanmodul bietet fortgeschrittene Komprimierungsmethoden wie beispielsweise MRC, JBIG2, MMR und MH, anhand derer sich komprimierte Dateien in hoher Qualität erzeugen lassen.

Das PDF-Scanmodul umfasst folgende Funktionen, die weiter hinten in diesem Abschnitt näher erläutert werden:

- Scannen mit MRC mit hoher Komprimierung
- Durchsuchbarer Text

Das PDF-Scanmodul kann in folgenden Betriebsarten verwendet werden: Scanausgabe: PC, Scanausgabe: E-Mail und Scanausgabe: Netzwerk. Beispiele hierfür befinden sich weiter hinten im vorliegenden Dokument.

Komprimierung

Große Dateien benötigen mehr Speicherplatz und mehr Zeit für die Übertragung als komprimierte PDF-Dateien. Die Vorteile der Dateikomprimierung nach PDF sind zahlreich, hier sind die wichtigsten aufgeführt:

- Komprimierte PDF-Dateien lassen sich bis zu zehnmal schneller senden als unkomprimierte Dateien.
- Komprimierte PDF-Dateien benötigen wesentlich weniger Speicherplatz im System.
- Zur Übertragung von komprimierten PDF-Dateien über Internet oder Intranet ist eine geringere Bandbreite erforderlich.

Bei Verwendung des PDF-Scanmoduls kann auf folgende Komprimierungsmethoden zugegriffen werden:

• MRC, hohe Komprimierung: Diese Funktion, die nur mit dem PDF-Scanmodul zur Verfügung steht, erlaubt das Erstellen von komprimierten Scans mit hoher Auflösung und Qualität, welche einen schnellen und effizienten Transport durch Netzwerke ohne Beeinträchtigung der Qualität des gescannten Bilds ermöglicht. Zusätzliche Informationen siehe <u>MRC-Komprimierung</u>.

Die folgenden Komprimierungsmethoden gelten nur für Schwarzweißseiten. Sie sind sowohl mit dem Standard-Scanpaket als auch mit dem PDF-Scanmodul verfügbar.

- MH: Modified Huffman (CCITT-G3), verlustlose Faxkomprimierung ausschließlich für binäre Schwarzweißseiten. MH wird bei Schwarzweißseiten verwendet, wenn als Vorlagenart "Foto" ausgewählt wird.
- MMR: Modified Modified Read (CCITT-G4), verlustlose Faxkomprimierung ausschließlich für binäre Schwarzweißseiten. Dies ist die Standardeinstellung für Schwarzweißaufträge.
- JBIG2: Joint Binary Image Group v2, der aktuelle Ersatz für die verlustlosen CCITT-G3/G4-Binär-Schwarzweiβ-Komprimierungsmethoden. Scans lassen sich bis zu zehnmal stärker komprimieren als mit TIFF G4 (MMR). Es gibt folgende zwei Unterkategorien:
 - JBIG2 (arithmetisch): Die arithmetische Codierung ist eine Verschlüsselungsmethode, die eine variable Bitanzahl verwendet. Die Anzahl der

zur Verschlüsselung der einzelnen Symbole verwendeten Bits variiert je nach der Wahrscheinlichkeit, die dem jeweiligen Symbol zugewiesen wurde.

- JBIG2-Huffman: Sehr verbreitete Komprimierungsmethode f
 ür textbasierte Daten. Bei der Huffman-Codierung wird eine Ganzzahl Bits zur Verschl
 üsselung eines Symbols verwendet.
- JPEG: Joint Photographic Experts Group Komprimierungsmethode, die im Allgemeinen für Bilder verwendet wird. Für Graustufen- und Farbbilder wird JPEG zur Komprimierung des Bilds verwendet. Die JPEG-Auflösung hängt von den Systemeinstellungen ab. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Hinweis

Eine verlustlose Datenkomprimierung erlaubt die komplette Wiederherstellung der ursprünglichen Daten aus den komprimierten Daten. Verlustlose Datenkomprimierung wird für Daten- und Textdateien verwendet. Eine nicht verlustfreie Datenkomprimierung gestattet keine exakte Rekonstruktion. Für Audio- und Videodateien wird häufig eine nicht verlustfreie Datenkomprimierung verwendet.

MRC-Komprimierung

MRC (Mixed Raster Content) ist eine Komprimierungsmethode, bei der Bilder in drei verschiedene Ebenen aufgesplittet werden: Vordergrund, Hintergrund und Maske. Jede Ebene wird getrennt komprimiert, wobei die für den jeweiligen Datentyp geeignetste Komprimierungsmethode eingesetzt wird; die Daten werden später je nach Maskenebene dekomprimiert und das ursprüngliche Bild wird wiederhergestellt. Diese Komprimierungsmethode steht nur in Verbindung mit dem PDF-Scanmodul zur Verfügung.

Man stelle sich als Beispiel ein Dokument mit Text, Fotos und grafischen Elementen vor. Bei Verwendung der Komprimierungsmethode "MRC, hohe Komprimierung" könnten die fotografischen Elemente in die Hintergrundebene, farbige grafischen Elemente (einschließlich Textfarbe) in die Vordergrundebene und Textformen (oder andere ähnliche hochfrequente, kontrastreiche Elemente) in die Maskenebene platziert werden. Da Text visuelle Informationen mit hohem Kontrast und hoher Dichte enthält, kann es als 1 Bit pro Pixel mit 600 spi codiert werden. Die Werte 0 und 1 für die Maskenebene geben an, welche der beiden anderen Ebenen für den Wiederaufbau des zusammengesetzten Bilds verwendet werden soll.

Im Gegensatz zu Text erfordert die exakte Übertragung von fotografischen und farbigen grafischen visuellen Informationen weniger Pixel pro Zoll (geringere räumliche Dichte), jedoch mehr Bits pro Pixel. Zum Komprimieren des Bilds würde man einen binären und normalerweise verlustlosen Algorithmus wie beispielsweise MMR verwenden, während für die Komprimierung der Hintergrund- und Vordergrundebenen ein Halbton- und normalerweise nicht verlustloser Algorithmus wie beispielsweise JPEG zum Einsatz käme

Die Methode "MRC, hohe Komprimierung" erzeugt im Allgemeinen kleinere Dateien als die anderen Komprimierungstypen. Die MRC-Komprimierung kann alleine verwendet werden oder lässt sich mit den anderen Komprimierungsmethoden zu weiteren Komprimierungsszenarien kombinieren.

Hinweis

Folgende Punkte sollten bei der Verwendung der Funktion "MRC, hohe Komprimierung" berücksichtigt werden:

- "MRC, hohe Komprimierung" ist nicht verfügbar für Schwarzweißaufträge über das Farbscanmodul.
- "MRC, hohe Komprimierung" wird nur für Scans mit 200 oder 300 dpi unterstützt.
- 3-42 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

- Wird "MRC, hohe Komprimierung" ausgewählt, stehen die Optionen für die Vorlagenart nicht zur Auswahl. Das Dokument wird automatisch im Text/Foto-Modus gescannt.
- Scannen von Fotopapier wird bei der Methode "MRC, hohe Komprimierung" nicht unterstützt.
- PDF v1.3 wird mit der Komprimierungsfunktion "MRC, hohe Komprimierung" ausgegeben, und Dokumente können mit Acrobat 4.x oder höher geöffnet werden. Wenn als Komprimierungsmethode für die Maskendaten JBIG2 verwendet wird, erfolgt die Ausgabe in PDF v1.4.

Musterscans

Das folgende Bild (8,5 x 14 Zoll) wurde auf dem Standardfarbscanner ohne PDF-Scanmodul unter Verwendung von **Scanausgabe: FTP** gescannt. Die erzeugte Farbscan-Datei ist 5,95 MB groß. Beim Scannen eines Graustufenbilds ergibt sich eine Scangröße von 1,19 MB.



Wird das PDF-Scanmodul zum Scannen dieses Bilds verwendet, werden folgende Dateigrößenreduzierungen erreicht:

- Datei mit hoher Komprimierung (mit automatischer Komprimierung) 727 KB
- Datei mit hoher Komprimierung (mit MMR-Komprimierung) 403 KB
- Datei mit hoher Komprimierung (mit JBIG2 arithmetisch) 401 KB
- Datei mit hoher Komprimierung (mit JBIG2 Huffman) 406 KB

Die hohe Bildqualität bleibt erhalten und zusätzlich wird die Dateigröße drastisch reduziert - in den meisten Fällen um mehr als das Zehnfache. Wie aus dem Beispiel zu ersehen ist, ergibt sich beim Scannen von Farbdokumenten eine besonders drastische Reduzierung der Dateigröße.

Das nachfolgend abgebildete zweiseitige Dokument wurde auf dem Standardfarbscanner ohne PDF-Scanmodul unter Verwendung von **Scanausgabe: FTP** gescannt. Die erzeugte Farbscandatei ist 893 KB groß. Die Dateigröße beim Graustufenscan beträgt 916 KB. Bei Verwendung des PDF-Scanmoduls wurden folgende Ergebnisse erzielt:

• Mit "MRC, hohe Komprimierung" auf **Ein** verringerte sich die Dateigröße auf 295 KB.

• Würde das Dokument als Graustufenbild mit "MRC, hohe Komprimierung" auf **Ein** gescannt, ergäbe sich eine Dateigröße von 251 KB.



Die hohe Bildqualität bleibt erhalten und zusätzlich wird die Dateigröße erheblich reduziert - in den meisten Fällen um mehr als das Dreifache.

Durchsuchbarer Text

Diese Funktion erlaubt das Scannen von Text und die Erzeugung von PDF-Dateien, die eine Ebene mit durchsuchbarem Text enthalten. Das gescannte Dokument kann dann mithilfe der Funktionen Scanausgabe: PC, Scanausgabe: E-Mail oder Scanausgabe: Netzwerk gesendet werden, wo es mit Adobe Acrobat oder Microsoft Word durchsucht, kopiert und eingefügt sowie mit Kommentaren versehen werden kann. Aus Sicherheitsgründen kann das Originaldokument nicht verändert werden.

In der Anzeige "Durchsuchbarer Text" stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Aus: Scannen und Senden von Bildern. Bei Auswahl dieser Option ist der Text nicht durchsuchbar.
- **Ein**: Dokumente mit Text können gescannt und komprimiert und anschließend als PDF-Datei gesendet werden. Der Text ist in der Scandatei eingebettet.

In Folgenden werden einige Beispiele für die Vorteile aufgeführt, welche die Funktion "Durchsuchbarer Text" mit dem PDF-Scanmodul bietet:

- Durchsuchbarer Text ist hilfreich beim Scannen von Dokumenten, die eine große Menge Text enthalten (z. B. Benutzerhandbücher, Geschäftsberichte, Memos, Urkunden etc.), so dass diese mithilfe von Anwendungen wie Adobe Acrobat Reader angezeigt und durchsucht werden können.
- Durchsuchbarer Text ist nützlich zum Archivieren von gescannten Seiten. Beispielsweise könnte man - sobald die Dokumente eingescannt sind - das gesamte Archiv nach allen Dokumenten durchsuchen, die das Wort "Feder" enthalten. Da der Text durchsuchbar ist, wird er von Textsuchmaschinen wie Google Desktop, Microsoft Windows etc. erkannt.
- Durchsuchbare PDF-Dokumente können an Kollegen zur Durchsicht und Stellungnahme gesendet werden. Diese können die Dokumente mithilfe der Kommentartools von Adobe Acrobat Reader mit Anmerkungen versehen und danach zurücksenden.
- Es können mehrere Dokumente gescannt und danach ein einziges PDF-Dokument mithilfe von Tools wie Adobe Acrobat Professional erstellt werden. In manchen Fällen sind zehn einzelne Dateien praktischer als eine einzige.
- Zum Senden von Bildern können die Bilder mit Bildbearbeitungsprogrammen wie Adobe Photoshop oder SnagIt zugeschnitten und bearbeitet werden. Aus Sicherheitsgründen kann das Originalbild nicht verändert werden.
- 3-44 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Verwendung des PDF-Scanmoduls

Das PDF-Scanmodul kann mit folgenden Diensten verwendet werden: Scanausgabe: PC, E-Mail-Scannen und Scanausgabe: Netzwerk.

- Scanausgabe: PC
- Scanausgabe: E-Mail
- Scanausgabe: Netzwerk

Hinweis

Zur Verwendung des PDF-Scanmoduls muss das Farbscanmodul ebenfalls aktiviert sein.

Scanausgabe: PC

Mithilfe der Funktion "Scanausgabe: PC" können Scandaten in TIFF-, DocuWorks- oder PDF-Format konvertiert und anschließend über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk gesendet werden.

Hinweis

Zum Speichern der Dateien auf einem Netzwerkrechner muss zunächst ein Ordner auf dem Computer erstellt und freigegeben werden. Den Systemadministrator bitten, dass er die Adressen für FTP/SMB einrichtet.

Im vorliegenden Beispiel wird ein 26-seitiges Dokument mit Text und Bildern mit durchsuchbarem Text komprimiert und an ein FTP-Ziel gesendet. Das Original des gescannten Schwarzweißdokuments ist 2,15 MB groß.

1. Auf der Betriebsarten-Anzeige die Schaltfläche Scanausgabe: PC antippen.



2. Im Adressbuch-Menü die FTP-Adresse auswählen, die zum Senden des Dokuments verwendet werden soll.

3. Unter Vorlagenfarbe die Option Graustufen antippen.

🖆 Scanausgabe: PC					
Scanausgabe: PC Zusatzeinstellung Layout Ablageoptionen					
Übertragungsprotokoll	Server	129.249.148.5			
	Speicherziel	Stored Path5			
Adressbuch	Benutzername	Login User5			
Durchsuchen	Kennwort				
Vorlagenfarbe Automatisch	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage Foto & Text	Scanfestwerte Freigeben und drucken		
Farbe	2-seitig	Text	Archivieren		
Graustufen	2-seitig, Rückseiten gedreht	Foto	OCR Mehr		

- 4. Das Register Ablageoptionen öffnen.
- 5. Auf Dateiformat antippen.

🖆 Scanausgabe	: PC	
Scanausgabe: PC Zusatz- funktione	en Layout Ablage	eoptionen
O Dateiname	Dateiformat	Bei Dateinamenkonflikt
Automatisch	TIFF(Datei für jede Seite)	Nicht speichern

- 6. Die Option PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei) antippen.
- 7. Zum Einstellen der Komprimierung die Schaltfläche MRC, hohe Komprimierung antippen.

Automatische TIFF/JPEG-Auswahl Komprimierungsmethode Automatisch PDF-Sicherheit Aus PDF-Bilder Mehrere Seiten pro Datei Automatisch PDF-Sicherheit Aus TIFF Datei für jede Seite MRC, hohe Komprimierung Aus PDF-Signatur Aus MTIFF Mehrere Seiten pro Datei MIC, hohe Komprimierung Aus PDF-Signatur Aus JPEG Datei für jede Seite Durchsuchbarer Text Aus Aus	

- 8. In der Anzeige "MRC, hohe Komprimierung" Ein für hohe Komprimierung auswählen.
- 3-46 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

9. Speichern antippen.



- 10. In der Anzeige "Dateiformat" die Schaltfläche **Durchsuchbarer Text** antippen.
- 11. Die Optionen Aus und Ein stehen zur Auswahl:
 - Aus: Scannen und Senden von Bildern. Bei Auswahl dieser Option ist der Text nicht durchsuchbar. Die Option wäre beispielsweise nützlich, wenn ein getipptes Dokument zum Archivieren gescannt werden sollte, das Unterschriften enthält. Nach dem Scannen könnten wichtige Dokumentabschnitte kopiert ein eingefügt werden.
 - **Ein**: Für dieses Beispiel **Ein** antippen. Mithilfe dieser Funktion kann der Auftrag als PDF mit einer Ebene aus suchbarem Text gesendet werden. Folgende Optionen stehen für die Aktivierung von suchbarem Text ("Ein") zur Verfügung:
 - **Sprache**: Zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch, Spanisch und Französisch.

Durchsuchbarer	Text	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Sprache Deutsch Textkomprimierung Aus		

- **Textkomprimierung**: Hier kann **Ein** ausgewählt werden.

- 12. Nach Auswahl der gewünschten Optionen Speichern antippen.
- 13. In der Anzeige "Durchsuchbarer Text" **Speichern** antippen.
- 14. Die Vorlage(n) auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
- 15. Die Taste Start drücken. In der Anzeige "Scanausgabe: PC" wird der Fortschritt des Auftrags angezeigt und die Vorlagen werden an das ausgewählte Ziel gesendet. Den erzeugten PDF-Auftrag mithilfe von Adobe Acrobat öffnen. Die Größe des Originals betrug 2,15 MB, doch bei Verwendung der Funktion "MRC, hohe Komprimierung" wurde das Dokument auf 644 KB reduziert - eine Dateigröße, die dreimal kleiner ist als das Original. Im Dokument kann ausgeschnitten und eingefügt werden, und es kann mit Anmerkungen versehen werden; die Originaldatei kann jedoch nicht verändert werden.

Scanausgabe: E-Mail

Diese Funktion erlaubt den Versand eines gescannten Dokuments als E-Mail-Anhang.

Im folgenden Beispiel wird eine 2-seitige Broschüre mit Text und Bildern mit Graustufen gescannt und anschließend an drei Empfänger zur Stellungnahme gesendet. Die Originalgröße der Farbbroschüre ist 1,63 MB.

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

Betriebsart auswählei	1.		
Kopieren Kopieren Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	E-Mail E-Mail Scanausgabe: PC	Mit diesem Gerät können, je nach Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die zugehörige Schaltfläche antippen.
Programmspeicher	Verarbeitungsprofile		

2. In der Anzeige "E-Mail" die Benutzer hinzufügen, die das Dokument empfangen sollen.

Hinweis

Weitere Informationen zum Hinzufügen neuer E-Mailkonten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

- 3. Unter Vorlagenfarbe die Option Graustufen antippen.
- 4. Das Register **E-Mail-Optionen** öffnen.

🍙 E-mail				
E-Mail Zusa	tzeinstellung Layout	E-Mail-Optic	onen	
	Empfänger			Von:
Neuer Empfänger	1. To: account@co	mpany.com		mail@add.ress
Adressbuch	2. To: account1@c 3. To: account2@c 4. .	ompany.com	-	Betreff Nachricht
Vorlagenfarbe Automatisch Farbe Schwarzweiß Graustufen	Vorlagenaufdruckoptionen	Vorlage Foto & Text Text Foto		Scanfestwerte Freigeben und drucken Archivieren OCR Mehr

5. Die Schaltfläche Dateiformat antippen.

🍙 E-Mail	
E-Mail Zusatz- funktionen	Layout E-Mail-Optionen
O Dateiname Automatisch	Dateiformat O Antwort an TIFF (Datei für jede Seite)
	Aufteilen Nach Seitenanzahl aufteilen

- 6. PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei) antippen.
- 7. Die Schaltfläche Durchsuchbarer Text antippen.

Dateiformat		Abbrechen	Speichern
Automatische TIFF/JPEG-Auswahl PDF-Bilder Mehrere Seiten pro Datei TIFF Datei für jede Seite mTIFF Mehrere Seiten pro Datei	Komprimierungsm Automatisch MRC, hohe Kompri Aus Durchsuchbarer	mierung PDF-Sic	cherheit Aus gnatur Aus
JPEG Datei für jede Seite	Aus		
O XPS			

- 8. Ein antippen.
- 9. **Textkomprimierung** antippen:
 - a. **Ein** antippen. Für Graustufen- und farbige Aufträge ist JPEG die Standardeinstellung für die Bildkomprimierung. Da es sich hier um einen Graustufenauftrag handelt, soll die Standardeinstellung verwendet werden.

b. Speichern antippen.

Durchsuchbarer Te	xt	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Sprache Deutsch Textkomprimierung Aus		

- 10. Zum Einstellen der Komprimierung die Schaltfläche MRC, hohe Komprimierung antippen.
- 11. Ein antippen.

Dateiformat, MRC, hohe Komprimierung	Abbrechen	Speichern
Aus		
Ein		
•		

- 12. Speichern antippen.
- 13. Speichern antippen.
- 14. Die gewünschte Vorlage in den Vorlageneinzug legen und die Taste Start drücken. Falls aktiviert, wird in der Anzeige "E-Mail" der Fortschritt des Auftrags angezeigt und die Vorlage wird an das ausgewählte Ziel gesendet. Die Dokumentgröße wird von 1,63 MB auf 293 KB reduziert. Nach dem Empfang können die Dokumente mithilfe von Adobe Acrobat mit Anmerkungen versehen und anschließend zur Kenntnisnahme zurück an den Absender gemailt werden.

Scanausgabe: Netzwerk

Mit der Funktion Scanausgabe: Netzwerk wird das gescannte Dokument wird auf der Gerätefestplatte gespeichert und dann mithilfe eines Auftragsprofils automatisch auf einen vernetzten Server übertragen.

Bei dem Auftragsprofil handelt es sich um eine Konfigurationsdatei mit Bedingungsdefinitionen, Informationen über den Übertragungszielserver und weiteren Informationen für die gescannte Datei.

Je nach den Einstellungen im Auftragsprofil werden Dokumente automatisch gescannt, im TIFF-/JPEG- oder PDF-Format gespeichert und anschließend an den ausgewählten Server übertragen.

Hinweis

Weitere Informationen zum Erstellen von Profilen sind dem Systemhandbuch oder dem Benutzerhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Im folgenden Beispiel wird ein 3-seitiges farbiges Profil in Schwarzweiß gescannt und anschließend komprimiert und im PDF-Format an ein bestimmtes Ziel im Netzwerk gesendet. Die gescannte Originaldatei ist 1,77 MB.

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



- 2. In der Anzeige Scanausgabe: Netzwerk das gewünschte Auftragsprofil auswählen.
- 3. Unter Vorlagenfarbe die Option Schwarzweiß antippen.

4. Das Register "Ablageoptionen" antippen.

🗐 Scanausgabe: Netzwerk					
Grundfunktionen Bildq	ualität Sc	canoptionen Au	sgabe		
001 Name1	002 N	lame2		Zu Eintrag	
003 Name3	004 N	lame4			
005 Name5	006 N	lame6			
007 Name7	008 N	lame8		Profilbeschreibung	
009 Name9	010 N	lame10		Aktualisieren	
Vorlagerifarbe Automatisch Farbig Schwarzweiß Graustufen	Vorlage 1-seitig 2-seitig (Kopf-Kopf) 2-seitig (Kopf-Fuß)	Vorlagenart	& Foto	Scanfestwerte Freigeben und drucken Archivieren OCR Mehr	

5. Das Register "Ablageoptionen" öffnen und **Dateiformat** antippen.

Scanausgabe: Netzwerk			
Scanausgabe: Zusatz- Netzwerk funktionen	Layout Ablag	eoptionen	
O Dateiname Automatisch	Dateiformat TIFF (Datei für jede Seite)	O Meta-Daten	
Bei Dateinamenkonflikt Nicht speichern			
O Anmeldename			

- 6. In der Anzeige "Dateiformat" folgende Schritte vornehmen:
 - a. Die Option PDF-Bilder (mehrere Seiten pro Datei) antippen.
 - b. Die Schaltfläche Komprimierungsmethode zum Anzeigen der Standardkomprimierung für Schwarzweißdokumente auswählen. Standardmäßig ist MMR ausgewählt, da die Vorlagenart für diesen Auftrag Foto & Text ist. Abbrechen antippen, um zur Anzeige "Dateiformat" zurückzukehren.

Hinweis

MRC, hohe Komprimierung steht für Schwarzweißaufträge nicht zur Auswahl.

c. Durchsuchbarer Text antippen.

Dateiformat		Abbrechen	Speichern
 PDF-Bilder Mehrere Seiten pro Datei TIFF Datei für jede Seite mTIFF Mehrere Seiten pro Datei JPG Datei für jede Seite 	Komprimierung Automatis MRC, hohe Kom Aus Durchsuchbar Aus	ismethode sch iprimierung rer Text	

- 7. Schaltfläche **Ein** antippen.
- 8. Schaltfläche Textkomprimierung antippen.

Durchsuchbarer T	ēxt	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Sprache Deutsch Textkomprimierung Aus		

9. **Ein** antippen. Der Text wird mithilfe der MMR-Komprimierung komprimiert; dies ist die Standard-Komprimierungsmethode für diesen Auftrag.

Scanbetrieb

10. Speichern antippen.



- 11. In den nächsten beiden Anzeigen **Speichern** antippen.
- 12. Die gewünschte Vorlage in den Vorlageneinzug legen und die Taste Start drücken. In der Anzeige "Scanausgabe: Netzwerk" wird der Fortschritt des Auftrags angezeigt und die Vorlagen werden an das ausgewählte Ziel gesendet. Die Dateigröße wurde von ursprünglich 1,77 MB auf 293 KB reduziert. Unter Umständen wird nach Abschluss des Scanvorgangs eine Bestätigung gedruckt.

Gerätesteuerung per PC

4

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Drucken

Die Vorgehensweisen zum Drucken unterscheiden sich je nach der verwendeten Anwendung. Weitere Informationen enthält die Dokumentation für die jeweilige Anwendung.

Die Druckfunktionen werden in der Online-Hilfe eingehend erläutert. In der Druckertreiberanzeige auf **Hilfe** klicken.

PostScript-Druckertreiber

- 1. Material in den Behälter einlegen. Siehe Kapitel Druckmaterial.
- 2. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
- 3. Auf Datei > Drucken klicken.
- 4. Gewünschten Drucker auswählen.
- 5. Auf Eigenschaften klicken.
- 6. Das Register Material/Ausgabe öffnen.
- 7. Die gewünschten Einstellungen für Materialbehälter, Materialformat und Materialart vornehmen.

veiter	t Material/Ausgabe Layout		
	Auftragsart:		Seitenaufdrugk:
	Normal	Ejnstellung	1-seitig
	Materialformat:		
	US Letter (8,5 x 11")	Bearbeiten	
	Materialbehälter:		
	Manueller Einzug		Heften:
	<u>M</u> aterialart:		Aus
	Druckereinstellung	•	Lochen(k):
	Materialfarbe:		Aus
	Weiß	*	Hefte <u>n</u> /Lochen (Mischformate)
			Eazen: Aus
		1	Ausgabeziel: Automatische Auswahl
			Gespeicherte Profile:
E	ROX		Standardwerte Alle Standardwerte

- 8. Auf die Registerkarte Erweitert klicken und beliebige Erweiterte Funktionen auswählen.
- 9. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.
- 10. Die gewünschte Auflage auswählen, und auf **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Hinweis

Weitere Informationen der Druckertreiberdokumentation entnehmen.

PCL-Druckertreiber

- 1. Material in den Materialbehälter einlegen (siehe Kapitel Druckmaterial).
- 2. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
- 3. Auf Datei > Drucken klicken.
- 4. Gewünschten Drucker auswählen.
- 5. Darauf achten, dass die Kontrollkästchen Automatisch drehen und zentrieren und Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen nicht aktiviert sind.

rucken	?
Drucker Name: Kerox 4112 PCL 6 Status: Bereit Typ: Xerox 4112 PCL 6	Eigenschaften Ausdruck in Datei
Druckbereich Alles Alles Aktuelle Ansicht Aktuelle Seite Seiten von: 1 bis: 1 Drugken: Alle angegebenen Seiten Y Seiten umkehren Seiteneinstellungen Exemplare: 1 Sortjeren Seitenangassung: Große Seiten verkleinem Y Automatisch drehen und zentrieren Papierguelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen	Vorschau 210.02 297.01 297.01 Construction Constructi
Drycken: Dokument	Einheiten: mm Zoom: 72%

Hinweis

Diese Optionen stehen möglicherweise bei bestimmten Versionen von Adobe Acrobat oder Adobe Reader nicht zur Verfügung.

Material/Ausgabe Bildontionen Laug	ut Aufdruck /Overlau	Zusatzeinstellung	
Auftranset		Seitenaufdruck:	
Normal		1-seitig	
Duulaastaish	Ejnstellung	Heften:	
A4, Automatisch(Weiß)		Aus	Sortieren
	T	Lochen:	© 2 Löcher
<u>M</u> aterialauswahl		Aus	C <u>3</u> Löcher
Auftragsprofile:		Heften/Loch	en (Migchformate)
A Druckerstandardeinstellung	•	Ausgabe:	
Spei <u>c</u> hern	B <u>e</u> arbeiten	Automatisch	
		Versatzausgabe:	
]	Aus	
	T		Aufjage:
			Alles rücksetze <u>n</u>

6. ۱.

7. Auf die Schaltfläche Materialauswahl klicken.

Letter (8,5 x 11'')	
erial <u>b</u> ehälter:	
Zusatzzufuhr Norm	alpapier
Zusatzzufuhreinstellung	Automatische Materialzufuhr
Deckblätter/Trennblätter	Klarsjchtfolientrennblätter

- 8. Wenn Behälter 3 oder 4 verwendet wird, auf Automatische Materialzufuhr klicken und die geeignete Materialart auswählen.
- 9. Zweimal auf **OK** klicken, um zum Dialogfeld "Eigenschaften" zurückzukehren.

10. Das Register **Zusatzeinstellung** öffnen und die gewünschten Zusatzfunktionen auswählen.

ruckeinstellungen für Xerox 4127 PCL 6			
aterial/Ausgabe Bildoptionen Layout Aufdri	uck/Overlay 2	usatzeinstellung	
🗌 Leerseiten überspringen 👘 E <u>n</u> twu	rf	Begleitblatt:	
Auftragsendebenachrichtigung per E-Mail		Druckereinstellung	•
E-Majl-Adresse eingeben:		M <u>a</u> terialersatz:	
		Druckerstandardeinstellung	•
Zusatzschriftbildeinstellung			
Element:			
Seitendruckmodus Materialhandhabung ändern	Aus Aus		
Störungsbericht	Aus		
Alle Farben -> Schwarz	Aus Aus Aus		•
Einstellung:			
Registerrandverschiebung:			
Aus	•	Einrichten	
Aus			
Diet Ein	f Registe	n von Registerblättern.	
		1	
	S <u>c</u> hrift	instellung In <u>f</u> o	Standa <u>r</u> dwerte
		OK Abbrechen	0 Ubernehmen Hilfe

- 11. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.
- 12. Die gewünschte Auflage auswählen, und auf **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Hinweis

Weitere Informationen der Druckertreiberdokumentation entnehmen.

CentreWare Internet-Services

Für die CentreWare Internet-Services ist eine TCP/IP-Umgebung erforderlich; mit ihnen lassen sich der Gerätestatus und die zugehörigen Aufträge anzeigen sowie Aufträge zum Drucken übertragen.



Drucken über die CentreWare Internet-Services

Hinweis

Über die Webseite für CentreWare Internet Services können nur **druckfertige Dateien** (*.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff, *.pdf usw.) an das Gerät übertragen werden.

- 1. Den Computer starten und den Browser öffnen.
- 2. IP-Adresse des Geräts oder Internetadresse im Adressfeld des Browsers eingeben und durch Drücken der **Eingabetaste** bestätigen.

Hinweis

Falls der Zugriff auf das Gerät über CentreWare Internet-Services nicht möglich ist, an den Systemadministrator wenden.

3. In den CentreWare Internet-Services das Register "Drucken" öffnen.

Internet-Services	Xerox 4127	🕄 Benutzer (Anmeldung)
<u>Status</u> <u>Aufträge</u>	Drucken <u>Scannen</u> Einstellun	g <u>Kundendienst</u>
	Auftragsübermittlung	2
Name: 4127 IP-Adresse: IPv4: 13.141.49.96	Drucken Auflage: Sortieren: Seitenaufdruck: Heffen: Lochen:	1 (1 - 999) Automatisch Image: Ausser and the second sec
Status: Bereit	Ausgabeziel: Material	Rechtes oberes Fach 💌
	Materialzufuhr: Materialformat: Materialart:	Automatisch 💌 Nicht ausgew. 💌 Nicht ausgew. 💌
	Ausgabe:	 Sofortdruck Probeexemplar Benutzerkennung: Druckverzögerung Stunde: (0 - 23) Minute: (0 - 59) Geschützte Ausgabe Benutzerkennung: Zugriffscode eingeben: Zugriffscode wiederholen:
	Dateiname:	Ruckgångig
	Warten, bis die Bestätigung der Auftragsübertragung zu einer anderen Seite (Über diese Seite können nur druckfertige Dateien (*.) Softwareaktualisierungsdateien können über d	n eingeblendet wird, da bei einem vorzeitigen Wechsel der Auftrag gelöscht wird. 25, *.pel, *.jpeg, *.tiff usw.) an das Gerät übertragen werden. ie Seite "Manuelle Aktualisierung" übertragen werden.
XEROX		Auftrag übertragen

- 4. Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken und die zu druckende Datei auswählen.
- 5. Die gewünschten Druckoptionen auswählen.
- 6. Auf die Schaltfläche **Auftrag übertragen** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Kopieren von Aufträgen mit Registermaterial

- 1. Registermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen (siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5).
- 2. Die Anzeige "Zusatzzufuhr" wird automatisch geöffnet. Das Materialformat bestätigen oder ändern.
 - a. **Bestätigen** antippen, wenn die Angaben zu Materialformat und Materialart korrekt sind.
 - b. Andernfalls **Einstellung bearbeiten** antippen, um die richtigen Materialeinstellungen auszuwählen.

Zusatzzufuhr		Abbrechen	Bestätigen
Re	A4 agisterblätter	Wenn Materialformat und -art ''Bestätigen'' wählen.	korrekt sind,

- 3. Registermaterial auswählen:
 - Materialart: "Registerblätter" auswählen.
 - Materialformat: "A4" auswählen.

usazzunum r		Abbrechen	Speichern
Materialart	Mate	erialformat	
Etiketten (106-216 g/m ²)	Son	iderformat	
HW Etiketten (217-253 g/m2)	8.5	x 11"	
Registerblätter (106-216 g/m²)	8.5	x 13"	
HW Registerblätter (217-253 g/m ²)	▲ A4		

4. Mehrmals Speichern/Bestätigen antippen, um zur Anzeige Kopieren zurückzukehren.

- 5. Folgende Schritte durchführen:
 - a. Register Ausgabe öffnen.
 - b. Auf Ausgabeausrichtung klicken.

🚑 Kopieren		
Kopieren Bildqualitä	ät Layout	Ausgabe Auftrags-erstellung
O Broschüre Aus	O Deckblätter Aus	O Klarsichtfolienoptionen Keine Klarsichtfolientrennblätter
O Seitenlayout Mehrfachnutzen: aus Mehrfachbild: aus	O Poster Aus	
O Textfelder Aus	O Aufdruck	O Schutzaufdruck Aus
O Registerrandverschiebung Aus	O Ausgabeausrichtung	O Ausweiskopie Aus

- 6. Folgende Schritte durchführen:
 - a. Bild unten antippen.
 - b. Speichern antippen.

Ausgabeausrichtung		Abbrechen	Speichern
 Automatisch Bild oben Bild unten Bild oben (N-1) 	Bei Wahl von "Bild oben" verlängert sich die Ausgabezeit.		
7. Das Register "Ausgabe" öffnen und Registerrandverschiebung antippen.

🔐 Kopieren		
Kopieren Bildqualit:	ät Layout	Ausgabe Auftrags-erstellung
O Broschüre Aus	O Deckblätter Aus	O Klarsichtfolienoptionen Keine Klarsichtfolientrennblätter
 Seitenlayout Mehrfachnutzen: aus Mehrfachbild: aus 	O Poster Aus	
O Textfelder Aus	O Aufdruck	O Schutzaufdruck Aus
O Registerrandverschiebung Aus	O Ausgabeausrichtung Auto	O Ausweiskopie Aus

- 8. Folgende Schritte durchführen:
 - a. **Auf Register** antippen. Die Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial befolgen, und die Registermaterialoptionen überprüfen.
 - b. Speichern antippen.

Vorlagen und Registerblat	tmaterial wie unten gezeigt	einlegen.	Auflage 1
Registerrandvers	chiebung	Abbrechen	Speichern
Aus Auf Register	Verschiebungswert 0→15 13 mm ())	Auflegen der Vorlagen	Registerblattformat A4D 85 x 11"D
	Materialzufuhr	Einlegen des Materials	Registerblattart
	Behälter 3 Behälter 4 Behälter 5 Behälter 5		Registerblätter (106-216 g/m?) Registerblätkarton (217-253 g/m?) Registerblätter hinzufügen Aus

- 9. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben.
- 10. Die Taste **Start** drücken.

Drucken auf Registermaterial

PostScript-Treiber

- 1. Registermaterial in Behälter 3, Behälter 4 oder in die Zusatzzufuhr einlegen (siehe Kapitel 8, **Druckmaterial**).
- 2. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
- 3. Auf Datei > Drucken klicken.
- 4. Gewünschten Drucker auswählen.
- 5. Auf Eigenschaften klicken.
- 6. Das Register Material/Ausgabe öffnen.
- 7. Die gewünschten Einstellungen für **Materialbehälter** und **Materialformat** vornehmen. Bei Verwendung der Zusatzzufuhr **Registermaterial**, andernfalls **Druckereinstellung** als **Materialart** auswählen.

Seitenaufdrugk: 1-seitig
Seitenaufdrugk: 1-seitig
Heften: Aus
Heften:
Heften:
Heften: Aus
Heften: Aus
The second secon
Lochen(k):
Aus
Heften/Lochen (Mischformate).
Ealaan
Ausgabeziet:
Automatische Auswahl
Gespeicherte Profile:
Laden Speichern
Standardwerte Alle Standardwertelv

8. Auf das Register Erweitert klicken und Erweiterte Funktionen auswählen.

9. Für die Funktion "Registerrandverschiebung" Ein auswählen.



- 10. Die gewünschte Randverschiebung einstellen.
- 11. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Registerrandverschiebung** zu schließen.
- 12. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.
- 13. Die gewünschte Auflage auswählen, und auf **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

```
Hinweis
```

Weitere Informationen der Druckertreiberdokumentation entnehmen.

PCL-Treiber

- 1. Registermaterial in Behälter 3, Behälter 4 oder in die Zusatzzufuhr einlegen (siehe Kapitel 8, **Druckmaterial**).
- 2. Am Computer das zu druckende Dokument öffnen.
- 3. Auf Datei > Drucken klicken.
- 4. Gewünschten Drucker auswählen.
- 5. Darauf achten, dass die Kontrollkästchen **Automatisch drehen und zentrieren** und **Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei auswählen** nicht aktiviert sind.



Hinweis

Diese Optionen stehen möglicherweise bei bestimmten Versionen von Adobe Acrobat oder Adobe Reader nicht zur Verfügung.

6.	Auf Eigenschaften klicker	ı und das Register	Material/Ausgabe öffnen.
	3	<u> </u>	3

🗳 Druckeinstellungen für Xerox 4112 PCL 6	<u>? ×</u>
Material/Ausgabe Bildoptionen Layout Aufdruck/Overlay Zusatz	sinstellung
Auftragsart:	Seitenaufdruc <u>k</u> :
Normal	1-seitig
Einstellung	Hetten:
	Lochen:
<u>M</u> aterialauswahl	
Auftragsprofile:	Herten/Lochen (Migchtomate)
	Ausgabe:
Spei <u>c</u> hern B <u>e</u> arbeiten	Automatisch
	Versatzausgabe:
	Aus
	Aufjage:
	Alles rücksetze <u>n</u>
XEROX	Standardwerte
	OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

7. Auf die Schaltfläche Materialauswahl klicken.

.etter (8,5 x 11'')	
rial <u>b</u> ehälter:	
Zusatzzufuhr Norma	alpapier
Zusatzzufuhreinstellung	Automatische Materialzufuhr
Deckblätter/Trennblätter	Klarsichtfolientrennblätter

- 8. Wenn Behälter 3 oder 4 für das Registermaterial verwendet wird, auf die Schaltfläche **Automatische Materialzufuhr** klicken und "Registermaterial" als Materialart auswählen.
- 9. Wenn die Zusatzzufuhr für das Registermaterial verwendet wird, auf **Zusatzzufuhreinstellung** klicken und "Registermaterial" als Materialart auswählen.
- 10. Zweimal auf **OK** klicken, um zum Dialogfeld "Eigenschaften" zurückzukehren.

11. Das Register **Zusatzeinstellung** öffnen und die Option **Registerrandverschiebung** aktivieren.

Druckeinstellungen für Xerox 4127 PCL 6					3
faterial/Ausgabe Bildoptionen Layout Aufdrur	ck/Overlay Zus	atzeinstellung			
🗖 Leerseiten überspringen 🛛 🗖 E <u>n</u> twurf		Begleitblatt:			
Auftragsendebenachrichtigung per E- <u>M</u> ail		Druckerein	stellung		•
E-Majl-Adresse eingeben:		M <u>a</u> terialersa	tz:		
		Druckersta	ndardeinstellung		•
Zusatzschriftbildeinstellung					
<u>E</u> lement:					
Seitendruckmodus	Aus				
Störungsbericht	Aus				
Registerrandverschiebung	Aus				
Alle Farben -> Schwarz	Aus				
Linien verstarken	Aus				
Einstellung: Regi <u>s</u> terrandverschiebung: Aus	-	Einrichte	n		
Aus					
① Diel Ein	f Registern •	von Registerblätte	m.		
	0.1.70.1				
	Schriftein		Into	Standard	werte
			Abbrooken [Obernehmen	Life

12. Im Pulldown-Menü "Registerrandverschiebung" die Einstellung "Ein" auswählen.

laterial/Ausgabe Bildoptionen Layout Aufdruck/Overlag Zusatzeinstellung Leerseiten überspringen Entwurf Begleitblatt: Auftragsendebenachrichtigung per E-Mail Druckereinstellung E-Mail-Adresse eingeben: Materialersatz: Zusatzschriftbildeinstellung Druckerstandardeinstellung Element: Seitendruckmodus Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ändern Aus	
Leerseiten überspringen Egtwurf Begleitblatt: Auftragsendebenachrichtigung per E-Mail Druckereinstellung E-Mail/Adresse eingebern: Materialersatz: Zusatzschriftbildeinstellung Druckerstandardeinstellung Element: Seitendruckmodus Seitendruckmodus Aus Materialenandrabung indem Aus	
Auftragsendebenachrichtigung per E-Mail Druckereinstellung E-Mail-Adresse eingeben: Materialersatz: Druckerstandardeinstellung Druckerstandardeinstellung Zusatzschriftbildeinstellung Element: Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ändern Aus Stitrumerstericht Aus	
E-Mail-Adresse eingeben: Zusatzschriftbildeinstellung Element: Seitendruckmodus Materialhandhabung ändern Stitrumshericht Aus	•
Druckerstandardeinstellung Zusatzschriftbildeinstellung Element: Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ändern Aus Stitrumsbreicht Aus	
Zusatzschriftbildeinstellung Element Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ändem Aus Strömensbericht Aus	•
Element: Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ändem Aus Stigungshericht Aus	
Seitendruckmodus Aus Materialhandhabung ädem Aus Stirgungsbericht Aus	
A DEBUGUERE AND A DEBUGUERE AN	
Registerrandverschiebung Aus	
Bitmap-Glätten Aus Alle Farben -> Schwarz Aus Linien verstärken Aus	-
Einstellun	
Regi <u>s</u> terrandverschiebung:	
Aus Einrichten	
Aus (A) Lee Fin (Be istern von Registerblättern,	
S <u>c</u> hrifteinstellung In <u>f</u> o	Standardwerte
OK Abbrechen Üb	ernehmen Hilfe

13. Die gewünschte Registerrandverschiebung einstellen.

<mark>ickeinstellungen für Xerox 4112 PCL (</mark> rial/Ausgabe Bildoptionen Layout Aufo	a Bruck/Overlay Zusatzeinstellung	1	
Leerseite Registerrandverschiebung	?		
Auftragse Verschieben 0,00 - 0,59": EMaijAdri 0,50 x Zoll	Einheit C Millimeter C Zoli	tellung 2: dardeinstellung	<u>-</u>
Element OK Abbrechen Seitendn, Materiahänonabung andern Störungsbericht Pregisterrandverschiebung Bitmap-Glätten Alle Farben -> Schwarz	Standardwerte Hilfe Aus Aus Aus Aus Aus Aus		-
Einstellung: Regigterrandverschiebung: <u>Aus</u> G. Dient zur Verschiebung des Schrift	Dildes auf Registern von Registerb	ichten	
	Sghrifteinstellung	Inío S	tanda <u>r</u> dwerte
	OK	Abbrechen Ü <u>b</u> ernel	nmen Hil

- 14. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Registerrandverschiebung** zu schließen.
- 15. Auf **OK** klicken, um die Einstellung zu speichern und das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.
- 16. Die gewünschte Auflage auswählen, und auf **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Hinweis

Weitere Informationen der Druckertreiberdokumentation entnehmen.

E-Mail-Druck

Mit dieser Funktion können E-Mails mit angehängten TIFF- oder PDF-Dokumenten vom Computer zum Gerät gesendet werden. Empfangene E-Mails werden automatisch gedruckt. Diese Funktion wird als "E-Mail-Druck" bezeichnet.

Senden von E-Mails

Im folgenden Beispiel wird beschrieben, wie man E-Mails mithilfe von Outlook Express von einem Computer zu verschiedenen Druckern sendet.

1. Zunächst wird mit dem E-Mail-Client der E-Mail-Haupttext erstellt, anschließend wird ein TIFF- oder PDF-Dokument angehängt, falls vorhanden.

Wichtig

Im E-Mail-Hauptteil ist nur unformatierter Text zulässig. Das Format für den Text im Hauptteil im E-Mail-Client zu Normaltext ändern. HTML-Format kann nicht gedruckt werden.

Hinweis

Angehängte Dateien ohne die Endung ".tif" oder ".pdf" lassen sich möglicherweise nicht korrekt drucken.

Hinweis

Es können bis zu 31 Dokumente angehängt werden.

2. Die E-Mail-Adresse des Geräts als Empfänger angeben.



3. Die E-Mail senden.

Hinweis

Der empfangende Drucker druckt den E-Mail-Hauptteil sowie die angehängten Dokumente mit folgender Konfiguration:

E-Mail-Hauptteil:

Der PCL-Druckertreiber für das Gerät ist am sendenden Computer mit einem Standard-TIFF-Format-Dokumentanhang installiert. Standardwert des logischen Druckers konfiguriert mit **TIFF-Speicherzuweisungseinstellungen** in den CentreWare Internet-Services-Emulierungseinstellungen.

PDF-Format-Dokumentanhang:

Standardwert des logischen Druckers konfiguriert mit Postscript-Nummer des logischen Druckers in den CentreWare Internet-Services-Emulierungseinstellungen. Versatzausgabespezifikation in allen Fällen deaktiviert.

Importieren von gescannten Daten

Zum Importieren von Dokumenten von einer Gerätemailbox zum Computer können drei Anwendungsarten verwendet werden:

- TWAIN-kompatible Anwendung
- Mailbox Viewer2
- CentreWare Internet-Services

TWAIN-kompatible Anwendung

Im folgenden Abschnitt werden Vorgehensweisen erläutert, wie mithilfe einer TWAINkompatiblen Anwendung ein Dokument, das in einer Gerätemailbox gespeichert ist, importiert werden kann.

Durch Einsatz des Netzwerkscantreibers kann die Client-seitige Anwendung Dokumente (Scandaten), die in der Gerätemailbox abgelegt sind, über das Netzwerk importieren.

Hinweis

Für weitere Informationen zu den Feldern im angezeigten Dialogfeld die Online-Hilfe durch Anklicken von **Hilfe** aufrufen.

1. Die Anwendung starten, um das Dokument zu importieren.

Wichtig

Die Anwendung muss TWAIN unterstützen. TWAIN ist ein Standard für Scanner und andere Ausgabegeräte.

Hinweis

Informationen zu unterstützten Anwendungen enthält die Datei **Readme** auf der CentreWare-Dienstprogramme-CD-ROM.

- 2. Im Menü Datei den Befehl zur Scannerauswahl (Quelle) auswählen.
- 3. Im Dialogfeld **Quelle wählen** die Option **Netzwerkscanner** auswählen und auf **Wählen** klicken.

Quelle wählen	×
Quellen: Netzwerkscanner	-
	Wählen
	Abbrechen

4. Im Menü **Datei** den Befehl zum Importieren des Bilds vom Scanner auswählen.

5. In der eingeblendeten Liste auf den Scannernamen des Geräts und anschließend auf die Schaltfläche **Scanner auswählen** klicken.



Hinweis

Falls die Liste keine Einträge enthält, auf **Aktualisieren** klicken. Die Anwendung sucht nach Scannern.

Hinweis

Auf **Optionen** klicken, um die Anzeigeart für die Scannernamen zu ändern.

 Im Feld Mailboxnummer die Nummer der Mailbox (001 - 500) eingeben, die das zu importierende Dokument enthält, anschließend ein Kennwort (max. 20 Stellen) in das Feld Kennwort eingeben.

Name	Xerox 4110(192.168.1.1	
Mailbox-Nr.	031	
Kennwort	****	Kennwort speichen

Hinweis

Wird das Kontrollkästchen **Kennwort speichern** aktiviert, können die Schritte 5 bis 7 bei der nächsten Auswahl derselben Mailbox übersprungen werden.

Hinweis

Durch Klicken auf **Anderer Scanner** kehrt die Anzeige zu Schritt 5 zurück, wo der Scanner erneut ausgewählt werden kann.

- 7. Auf Mailbox öffnen klicken.
- 8. Ein oder mehrere Dokumente zum Importieren aus der Liste auswählen und auf Importieren klicken.

🖏 Netzwerkscann	ŧr				x
Name	Xerox 4110(19	2.168.1.1)			
Mailbox-Nr.	031				
Datei-Nr.	Dateityp	Datum/Uhrzeit	Seiten	Größe Komp	rimierung
24.0	escanntes Bild	'04/00/10 15:5	2 1	À4	222R -
					-1
Importieren Lo	Anderer Si	anner Aldualisieren	Optionen	Abbrechen	Hilfe

Hinweis

Die Optionen **Importieren**, **Aktualisieren** und **Löschen** stehen im Menü zur Verfügung, das nach Rechtsklick auf die Liste angezeigt wird.

• Sobald der Importvorgang beginnt, wird ein Dialogfeld ähnlich dem rechts abgebildeten angezeigt. Die Scandaten werden von der Mailbox zum Client weitergeleitet.



• Nach Abschluss der Weiterleitung wird das Dokument in die Anwendung geladen und aus der Mailbox gelöscht.

Hinweis

Bei seitenweisem Importieren werden Dokumente, die noch nicht importierte Seiten enthalten, in der Liste mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Hinweis

Außer bei DocuWorks dekomprimiert der Netzwerk-Scantreiber bei den meisten Anwendungen die komprimierten Daten und gibt sie als BMP-Datei an die Anwendung weiter.

Hinweis

Ob das Dokument in der Mailbox nach der Weiterleitung gelöscht werden soll, ist konfigurierbar.

Ändern von Netzwerk-Scantreiber-Einstellungen

Für weitere Informationen zu den Feldern im angezeigten Dialogfeld die Online-Hilfe durch Anklicken von **Hilfe** aufrufen.

Konfigurieren der Anzeigemethode für den Scannernamen

• Die Anzeigemethode für den Scannernamen bei der Scannerauswahl kann verändert werden.

I okolo Dotoj		
C:WINDOWS	system32\drivers\etcU	Durchsuchen.
I okala Matzuwa	rkecanner cuchen	
LOKale Netzwe.	rescamer suchen	
cannerregistrieru	ng	
- Rememberte	NAMES OF A DESCRIPTION	
,	Scatter attragen	
IP-Adresse	Name	

- Zum Ändern der Anzeigemethode für den Scannernamen im Scannerauswahl-Dialogfeld auf **Optionen** klicken und die Anzeige konfigurieren.
- 4-18 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

• Wenn ein Scanner unter **Andere Netzwerk-Scanner** registriert ist, kann der Scanner in einem anderen Unternetzwerk angezeigt werden.

Konfigurieren der Importmethode für gescannte Dokumente

• Die Anzeige- und Importmethode beim Importieren von Dokumenten aus einer Mailbox ist veränderbar.

Optionen	×
Reihenfolge	
Absteigend	C Aufsteigend
Auflisten	
 Nach Datei 	C Nach Seite
Negativbild —	
Aus	C Ein
Animation sanze	eige beim Import
- Objekte hinzufü	gen
🗖 Dateiname	Anzeigebreite 24 -
🗂 Standort	Anzeigebreite 24
Temporär speiche	ern in
C:\Documents and	Settings\Administr Durch- such en
OK A	Abbrechen Hilfe

• Zum Ändern der Importmethode im Dokumentauswahl-Dialogfeld auf **Einstellungen** klicken und die Einstellungen im angezeigten Dialogfeld konfigurieren.

Importieren aus Mailbox Viewer2

Mithilfe von Mailbox Viewer2 lassen sich Dokumente, die in der Mailbox abgelegt sind, ohne irgendeine Anwendung importieren.

Wichtig

Mailbox Viewer2 unterstützt kein dokumentweises Importieren. Es werden alle in der ausgewählten Mailbox gespeicherten Dokumente importiert.

Hinweis

Um mehr über die Felder im angezeigten Dialogfeld zu erfahren, auf **Hilfe** klicken und in der Mailbox Viewer2-Online-Hilfe nachschlagen.

1. Auf Start > Programme > Xerox > Dienstprogramme > Mailbox Viewer2 klicken.

Hinweis

Falls bei der Installation ein anderer Programmordner angegeben wurde, statt auf **Dienstprogramme** auf den korrekten Namen klicken.

2. In der eingeblendeten Liste auf den Scannernamen des Geräts und anschließend auf die Schaltfläche Scanner auswählen klicken.

🕵 Mailbox-Viewer 2		
Name	Xerox 4110(13.220.173.32)	
Xerox 4110(13 220.1	3.32)	
Scanner suswählen	Optionen Aktualis	ieren Abbrechen Hilfe

Hinweis

Falls die Liste keine Einträge enthält, auf **Aktualisieren** klicken. Die Anwendung sucht nach Scannern.

Hinweis

Auf **Optionen** klicken, um die Anzeigeart für die Scannernamen zu ändern.

3. Im Feld **Mailboxnummer** die Nummer der Mailbox (1 - 500) eingeben, die das zu importierende Dokument enthält. Ein Kennwort (max. 20 Stellen) in das Feld **Kennwort** eingeben.

K Mailbox-Viewer2	2		×
Name	Xerox 41	110(192.168.1.1)	
Mailbox-Nr.	031		
Kennwort	****		Kennwort speichern
Mailbox öffn	en	Anderer Scanner	Abbrechen Hilfe

Hinweis

Wird das Kontrollkästchen **Kennwort speichern** aktiviert, können die Schritte 2 bis 4 bei der nächsten Auswahl derselben Mailbox übersprungen werden.

Hinweis

Durch Klicken auf **Scanner wechseln** kehrt die Anzeige zu Schritt 2 zurück, wo der Scanner erneut ausgewählt werden kann.

- 4. Auf Mailbox öffnen klicken.
- 5. Auf Importieren klicken.

💐 Netzwerkscann	er				×
Name	Xerox 4110[192	.168.1.1)			
Mailbox-Nr.	031				
Datei-Nr.	Dateityp	Datum/Uhrzeit	Seiten	Größe H	Comprimierung
24 0	escannte s Bild	*04/08/18 15:S	1	Α4	Mir ×
Importieren L	öschen Anderer Sc	anner Aktualisieren	Optionen	Abbreche	n Hilfe

Hinweis

Zum Importieren von Dokumenten muss das Kontrollkästchen **Automatisch importieren** in Mailbox Viewer2 aktiviert sein.

6. Auf die Schaltfläche **Importieren** klicken, um alle gespeicherten Dokumente aus der Mailbox zu entfernen und sie im angegebenen Verzeichnis zu speichern.

Mailboxen

5

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Mailbox-Komponenten

Mailboxen zum Speichern von kopierten und gescannten Dateien registrieren. Es können bis zu 500 Mailboxen registriert werden. Es ist übersichtlicher, eigene Mailboxen für kopierte und für gescannte Dateien zu erstellen.

Mailbox löschen

Mit dieser Taste wird die Mailbox gelöscht. Dateien in der Mailbox werden ebenfalls gelöscht.

Wichtig

Die Wiederherstellung einer gelöschten Datei ist nicht möglich.

Mailboxname

Den Mailboxnamen mit bis zu 20 Zeichen mithilfe der Tastatur und des Ziffernblocks eingeben.

Mailbox-Zugriffscode überprüfen

Mailbox-Zugriffscode festlegen. Bis zu 20 Ziffern (0 bis 9) eingeben.

Hinweis

Das Festlegen eines Zugriffscodes ist optional.

Dateien nach Abruf löschen

Eingeben, ob Dateien in der Mailbox nach Ablauf einer bestimmten Zeit gelöscht werden sollen.

- Speichern: Datei wird gespeichert.
- Löschen: Nach dem Drucken oder Abruf der Datei durch eine externe Aktion wird die Datei automatisch gelöscht.

Abgelaufene Dateien löschen

Eingeben, ob Dateien in der Mailbox nach Ablauf einer bestimmten Zeit gelöscht werden sollen.

- Nein: Dateien werden nicht gelöscht, selbst wenn ein Zeitraum vorgegeben ist.
- Ja: Dokumente werden nach Ablauf der Aufbewahrungszeit gelöscht.

Wichtig

Die Option **Dateiablaufdatum (Systemeinstellungen > Systemeinstellungen > Auftragsspeicherung**) muss <u>aktiviert</u> und ein *Datum und eine Uhrzeit müssen vorgegeben sein*, damit diese Mailbox-Option funktioniert. Wenn die Option **Dateiablaufdatum** nicht aktiviert ist, wird die Einstellung **Ein** für **Dateien mit Ablaufdatum löschen** <u>ignoriert</u> und die Dokumente werden nicht gelöscht.

Verarbeitungsprofil mit Mailbox verknüpfen

Ein Verarbeitungsprofil kann einer Mailbox zugeordnet werden. Dadurch wird es möglich, die Verarbeitung von in der Mailbox gespeicherten Dateien zu bestimmen.

Hinweis

Die Vorgehensweise zum Registrieren einer Auftragsverarbeitung ist unter Verarbeitungsprofile, S. 6-1 beschrieben.

Wenn "Mailbox löschen" ausgewählt wird

Hiermit wird die ausgewählte Mailbox gelöscht. Wenn die Mailbox Dateien enthält, werden diese gelöscht.

Wichtig

Die Wiederherstellung von gelöschten Dateien ist nicht möglich. Beim Löschen einer Mailbox mit mehr als 100 Dateien muss zuvor ihr Inhalt gelöscht werden. Wenn mehrere Dateien gleichzeitig gelöscht werden, kann dies viel Zeit beanspruchen (abhängig von der Dateigröße).

Anlegen einer Mailbox

- 1. Taste Gerätestatus auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Register Verwaltung öffnen.
- 3. Die Option Mailbox erstellen markieren.

törungen Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Gruppe Mailbox erstellen Programmspecher Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Behälterattribute

4. Eine Mailbox auswählen.

Mailboxname Auftraggeber	Zu Eintrag 001 - 500
001 002 003	Zu Eintrag 001 - 500
002	
003	
004	
005	
006	
007	
008	
009	Erstellen/ Löschen
010	

5. Erstellen/Löschen antippen.

Hinweis

Eine spezifische Mailbox kann mittels einer dreistelligen Nummer direkt angesteuert werden.

6. Beim Anlegen einer neuen Mailbox wird das Kennwort-Dialogfeld angezeigt.



- 7. Für die Kennwortoption Aus oder Ein antippen.
 - a. Bei Auswahl von Ein mit fortfahren Schritt 8.
 - b. Bei Auswahl von Aus mit Schritt 11 fortfahren.
- 8. Das gewünschte Kennwort eingeben.
- 9. Die Zugriffsbeschränkungen (Vorgang) auswählen:
 - Immer (alle Vorgänge): Ein Kennwort ist erforderlich für folgende Vorgänge:
 - Scannen und Speichern von Dateien in die Mailbox
 - Anzeigen (Lesen) der Mailbox-Dateiliste
 - Drucken und Löschen von Dateien aus der Mailbox
 - Speichern (Schreiben): Ein Kennwort muss nur zum <u>Scannen und Speichern in die</u> <u>Mailbox</u> angegeben werden. Erfordert *kein* Kennwort zum Lesen (Anzeigen) der Mailbox-Dateiliste oder zum Drucken und Löschen von Dateien aus der Mailbox.
 - Drucken/Löschen (Lesen): Ein Kennwort muss nur zum Lesen (Anzeigen) der Mailbox-Dateiliste sowie zum Drucken und Löschen von Dateien aus der Mailbox eingegeben werden. Erfordert kein Kennwort zum Scannen und Speichern von Dateien in die Mailbox.
- 10. Speichern auswählen.
- 11. Gewünschtes Element auswählen und Einstellung ändern antippen.

Mailbox 001 - Erstellen/	/Löschen	Schließen
Elemente	Aktuelle Einstellung	
1. Mailboxname		
2. Zugriffscode	Immer (alle Vorgänge)	
3. Datei nach Abruf löschen	Ja	
4. Abgelaufene Dateien löschen	Ja	
5. Verarbeitungsprofil		
		Mailbox lösch
		Einstellung bearbeiten

- 12. Die gewünschte Einstellung für das betreffende Element auswählen.
- 13. Speichern antippen. Es erscheint nun wieder die Anzeige Mailbox erstellen/löschen.
- 14. Für die restlichen Elemente die Schritte 11-13 wiederholen.
- In der Anzeige Mailbox erstellen/löschen "Schließen" antippen. Es erscheint wieder die Anzeige Mailbox.
- 5-4 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Ändern oder Löschen einer vorhandenen Mailbox

- 1. Taste Gerätestatus auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Register Verwaltung öffnen.
- 3. Die Option Mailbox erstellen antippen.

Systemdaten Stö	rungen Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Verwaltung	Gruppe Mailbox erstellen Programmspeichet Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Dehälterattribute

4. Eine **Mailbox** auswählen.

Mailboxname Auftraggeber 001	Zu Eintrag 001 - 500
001 002 003 004 005 005	Zu Eintrag 001 - 500
002 003 004 005	
004	
005	
006	
007	
008	
009	Erstellen/ Löschen
010	

5. Erstellen/Löschen antippen.

Hinweis

Eine bestimmte Mailbox kann mittels einer dreistelligen Nummer direkt angesteuert werden.

6. Beim Ändern oder Löschen einer Mailbox, der ein Kennwort zugewiesen wurde, wird das folgende Dialogfeld angezeigt.

Neue Mailbox, Zug	riffscode	Abbrechen	Speichern
Aus Ein	Zugriffscode ►		

- a. Das Kennwort für die Mailbox eingeben.
- b. Bestätigen antippen.
- 7. Gewünschtes Element auswählen und Einstellung ändern antippen.

Mailbox 001 - Erstellen	Mailbox 001 - Erstellen/Löschen			
Elemente	Aktuelle Einstellung			
1. Mailboxname				
2. Zugriffscode	Immer (alle Vorgänge)			
3. Datei nach Abruf löschen	Ja			
4. Abgelaufene Dateien löschen	Ja			
5. Verarbeitungsprofil				
		Mailbox lösche		
		Einstellung bearbeiten		

- 8. Die gewünschte Einstellung für das betreffende Element auswählen.
- 9. Speichern antippen. Es erscheint nun wieder die Anzeige Mailbox erstellen/löschen.
- 10. Für die restlichen Elemente die **Schritte** 7-9 wiederholen.
- 11. In der Anzeige **Mailbox erstellen/löschen** "Schließen" antippen. Es erscheint wieder die Anzeige **Mailbox**.

Mailboxsicherung

Der Systemadministrator kann Sicherungskopien aller im Gerät befindlichen Mailboxen und der zugehörigen Dateien auf einem Computer anlegen. Dies geschieht mithilfe eines Dienstprogramms. So wird sichergestellt, dass der Systemadministrator bei einer Gerätestörung die Mailboxen und deren Inhalt am Gerät wiederherstellen kann.

Wichtig

Wenn der Systemadministrator Sicherungskopien der Mailboxen anlegt, werden die folgenden Einstellungen <u>nicht</u> gesichert und können verloren gehen; falls daher eine oder mehrere dieser Einstellungen verwendet werden, müssen sie notiert werden, so dass bei Bedarf die betreffende Mailbox und die zugehörigen Dateien wieder entsprechend konfiguriert werden können, nachdem sie am Gerät wiederhergestellt wurden:

- Mailbox-Kennwörter
- Zugriffsbeschränkungen (Vorgang); siehe Schritt 4 des Verfahrens , Seite 5-4
- Automatisches Löschen von Dateien nach Abruf
- Löschen von Dateien nach dem Ablaufdatum
- Verknüpfungen zu Verarbeitungsprofilen

Mailboxen

Hinweis

Die Option "Mailboxen" steht nicht bei allen Modellen zur Verfügung. Möglicherweise muss ein Zusatzmodul installiert werden. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Mailboxoptionen

1. Auf Alle Betriebsarten drücken.



2. Mailboxen antippen.

Betriebsart auswähle	n.		
			OK
æ		B	
Kopieren		E-Mail	
æ			Mit riesem Gerät können ie nach
Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	Scanausgabe: PC	Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über
			das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die
		Mailboxen	zugehörige Schallfläche antippen.
R	T		
Programmspeicher	Verarbeitungsprofile		

3. Gewünschte Mailbox antippen.

	Mail	boxen	Alle Betriebsarten
		Mailboxname	
Z	001	TEST1	Zu Eintrag
2	002	TEST2	001 - 500
Ľ	003	TEST3	
Ľ	004	TEST4	
ß	005	TEST5	
D'	006	TEST6	
2	007	TEST7	
2	800	TEST8	
D'	009	TEST9	
D	010	TEST10	
_			

- Ggf. Zugriffscode eingeben und Schaltfläche Bestätigen antippen.
- 4. Die Mailbox-Dateiliste wird angezeigt.
 - Zur Anzeige der Dateien in einer Listenansicht die Schaltfläche Liste antippen.

Mailb	ox 001, Dateiliste		Aktualis	ieren	Schließen
L	iste Miniatu	ransicht	Alle Dokument auswählen	te	Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert a	m S	eiten	
1	🖶 Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	11	Überprüfen
	Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12	Linhan
	🞯 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	13	Loschen
	🗑 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
	Occ Name105	2007/5/19	9:35AM	15	
	Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung
	Boc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
	Doc Name108	2007/5/19	9:35AM	18	
	Oc Name109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken

• Zur Anzeige der Dateien in einer **Miniaturansicht** die Schaltfläche **Miniaturansicht** antippen.

Mailbox 001, l	Details	Aktualisieren	Schließen
Liste	Miniaturansicht	Dola	mente: 12
1		BOUNAR HTD	Alle auswählen Löschen
Dateiname101 2008/3/4 2:22PM	Dateiname102 2008/3/4 2:22PM	Dateiname103 2008/3/4 2:22PM	Details Verarbeitungs- profileinstellung
Dateiname104 2008/3/4 2:22PM	Dateiname105 2008/3/4 2:22PM	Dateiname106 2008/3/4 2:22PM	Drucken Stapeldrucken

5. Dokument auswählen.

Mailb	ox 001, Dateiliste		Aktu	alisieren	Schließen
	Liste Miniatur	ansicht	Alle Dokum auswählen	ente	Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert an	n	Seiten	
	Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	17	Überprüfen
	Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12	
	💞 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	13	Löschen
	🐨 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
	💮 Doc Name105	2007/5/19	9:35AM	15	
	💾 Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung
	🖶 Doc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
	Doc Name108	2007/5/19	9:35AM	18	
	G Doc Name109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken
-					

 Die gewünschte Option auswählen: Überprüfen, Löschen, Details, Verarbeitungsprofileinstellung, Drucken oder Stapeldrucken; diese Optionen werden am Anfang der folgenden Seite näher erläutert.

Hinweis

Es können bis zu 100 Kopier-, Druck- und Scandokumente gespeichert werden.

Hinweis

Die Gesamtanzahl der in der Mailbox gespeicherten Dateien wird unter Dokumente angezeigt.

Mit Aktualisieren wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mithilfe der Pfeilschaltflächen 🛦 und 🔍 wird weiter- bzw. zurückgeblättert. Mit 🛣 und 🝸 wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Mit **Alle auswählen** werden alle Dateien in der Mailbox markiert. Zum Aufheben der Gesamtauswahl die Schaltfläche erneut antippen.

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

Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet den Dateityp.

🛅 : Kopierte Datei

- 📷: Gedruckte Datei
- 💼 : Bearbeitete Datei
- 🎯 : Gescannte Datei

Überprüfen

Mit dieser Option können die Dokumenteinstellungen in einer Mailbox geändert werden.

- 1. Siehe Mailboxoptionen, S. 5-7.
- 2. Datei(en) auswählen, dann Überprüfen antippen.

Mailb	ox 001, Dateiliste		Aktu	alisieren	Schließen
	.iste Miniatu	ransicht	Alle Dokum auswählen	ente	Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert a	m	Seiten	
	Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	17	Überprüfen
	💭 Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12	
	💞 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	13	Löschen
	🗑 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
	Doc Name105	2007/5/19	9:35AM	15	
	Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung
	🖶 Doc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
	💭 Doc Name108	2007/6/19	9:35AM	18	
	G Doc Name109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken
Ľ					

3. Es wird die Anzeige Dokumenteinstellung eingeblendet.

Dokumenteins	Schließen	
Element	Optionen	
Dateiname	TEST	
Nummer	00012	
Art	Scan	
Gespeichert am	2007/5/20 PM	Seite
Seiten	1000	1
Schriftbildformat	Sonderformat	2
Dateiformat	MH	
Ausgabefarbe	Farbe	
Auflösung	200 dpi	
Farbraum	sRGB	

Löschen

Mit dieser Option können die Dokumenteinstellungen in einer Mailbox gelöscht werden.

- 1. Siehe Mailboxoptionen, S. 5-7.
- 2. Datei(en) auswählen, dann Löschen antippen.

Mailb	Mailbox 001, Dateiliste Aktualisieren					
	.iste Miniatura	nsicht	Alle Dokumer auswählen	nte	Dokumente:	
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert a	m s	Seiten		
	Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	17	Überprüfen	
	Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12		
	💮 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	13	Löschen	
	🗑 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details	
	Doc Name105	2007/5/19	9:35AM	15		
	Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung	
	Doc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken	
	Doc Name108	2007/5/19	9:35AM	18		
	Doc Name109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken	

5-10 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

3. Es wird die Anzeige Löschen eingeblendet.

Folgende Datei wird g	előscht:	
Mailbox 001 TEST1		
Date: Dokument101		
Nr Art: 00012 - Dat	a mit aktualisierter Einstellung	
Gespeichert am 12/21	/2004 13:28	
Fortfahren?		
	Ja	Nein

- Ja
- Hiermit wird das Dokument gelöscht.

Hinweis

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

- Nein
- Der Löschvorgang wird abgebrochen.

Details

Mit dieser Funktion können in einer Mailbox gespeicherte Dokumente geprüft, ihr Name, ihre Ansichtgröße und Ausrichtung geändert, und anderen Seiten angezeigt werden.

- 1. Siehe Mailboxoptionen, S. 5-7.
- 2. Datei auswählen, dann Details antippen.

Mailb	ox 001, Dateiliste	Aktualisi	eren	Schließen	
-	lste Miniatu	ransicht	Alle Dokumente auswählen		Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert a	m Se	iten	
	Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	17	Überprüfen
	Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12	
	💞 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	13	Löschen
	🗑 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
	Oc Name105	2007/5/19	9:35AM	15	
	💾 Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	profileinstellung
	Doc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
	Doc Name108	2007/5/19	9:35AM	18	
	🚱 Doc Name109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken

3. Als Anzeigemodus entweder Liste oder Miniaturansicht antippen.

4. Es wird die Anzeige **Details** eingeblendet.

Mailbox 00	l, Details	Schließen
Dateiname: Dok-Nr.: Dok-Typ: Gespeichert am: Seiten: Format: Dateiformat:	Dateiname1 12 Scan 2004/8/25 7:46 PM 4 Sonderformat MH	
Namen ändern]	

5. Es wird die Anzeige Details eingeblendet.

Mailbox 001, Detail	S	Schließen
Ansicht Gesamtseite	Dunn Report	Aktuelle Seite 1 ↔ 4
Drehung Aus	Constraints of the second seco	
Nummer: 00012 Dateiname: Dateiname1		
Gespeichert am: 2007/5/19 10.21AM Namen ändern	The backary of the second se	

Ansicht und Drehung

Mit dieser Funktion können Größe und Drehung der Dokumentansicht geändert werden.

Das entsprechende Pulldown-Menü und darin die gewünschte Ansicht und Drehung auswählen:

- Ansicht: Zur Auswahl stehen Gesamtseite und Vergrößerung.
- **Drehung:** Ermöglicht das Drehen ALLER Seiten der ausgewählten Datei. Eine von vier Drehungsoptionen auswählen:
 - Aus
 - Rechts 90
 - Links 90
 - 180°

Bei Auswahl einer Drehungsoption werden <u>alle</u> Dokumentseiten entsprechend gedreht.

Namen ändern

Die Namen der einzelnen in der Mailbox gespeicherten Dateien können geändert werden.

Hinweis

Sind mehrere Dateien ausgewählt, kann keine Namensänderung erfolgen.

1. Namen ändern antippen.

Dateiname	Abbrechen	Speichern
		Qwertz 💌
Doc Name3		
		Text löschen
· 1 2 3 4 5 8 7	8 8 0	B Rücktaste
# q w e r t z u		a +
a s d f g h	jkI	ë i @
Umsch. y x c v b n	m	- Umsch.
abc V Leertaste	$\leftarrow \rightarrow \uparrow$.com

- 2. Den neuen Namen über die Tastatur eingeben.
- 3. Die Namensänderung mit Speichern bestätigen.

Verarbeitungsprofileinstellung

Mit dieser Option können Verarbeitungsprofile für Mailboxdokumente bearbeitet werden.

- 1. Siehe Mailboxoptionen, S. 5-7.
- 2. Eine Datei und Verarbeitungsprofileinstellung auswählen.

Mailbox 001, I	Dateiliste		Aktua	lisieren	Schließen
Liste	Miniaturansicht	Alle	Dokume wählen	ente	Dokumente:
Reihenf. Dateiname	~ (Sespeichert am		Seiten	
Doc Nar	me101	2007/5/19	9:35AM	17	Überprüfen
Doc Nar	me102	2007/5/19	9:35AM	12	
Doc Nar	me103	2007/5/19	9:35AM	13	Löschen
Doc Nar	me104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
Doc Nar	me105	2007/5/19	9:35AM	15	
Doc Nar	me106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung
Doc Nar	me107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
Doc Na	me108	2007/5/19	9:35AM	18	
Doc Na	me109	2007/5/19	9:35AM	19	Stapeldrucken

3. Es wird die Anzeige **Profileinstellung** eingeblendet.

Mailbox 001, Profileinstellung	Schließen
	Verknünfung
	auflösen
	Verknüpfung erstellen/ändern
Auto-start	
Aktuelles Profil starten	Verarbeitungs- profil wählen

4. Verarbeitungsprofileinstellungen auswählen.

Drucken/Stapeldrucken

Mit dieser Option können mehrere in einer Mailbox abgelegte Dokumente zusammen gedruckt werden.

1. Mehrere Dokumente auswählen und Drucken oder Stapeldrucken antippen.

Mailb	ox 001, Dateiliste		Aktuali	sieren	Schließen
	.iste Miniatur	ransicht	Alle Dokumen auswählen	ite	Dokumente:
Reihenf.	Dateiname	Gespeichert an	n S	Seiten	
$\overline{\mathbf{Z}}$	🖶 Doc Name101	2007/5/19	9:35AM	11	Überprüfen
	Doc Name102	2007/5/19	9:35AM	12	
2	🖑 Doc Name103	2007/5/19	9:35AM	11	Loschen
	🗑 Doc Name104	2007/5/19	9:35AM	14	Details
	Doc Name105	2007/5/19	9:35AM	15	
	Doc Name106	2007/5/19	9:35AM	16	Verarbeitungs- profileinstellung
	Boc Name107	2007/5/19	9:35AM	17	Drucken
	Doc Name108	2007/5/19	9:35AM	18	
	Doc Name109	2007/5/19	9.35AM	19	Stapeldrucken

Hinweis

Die Dokumente werden in der Reihenfolge zusammengeführt, in der sie ausgewählt wurden.

2. Die gewünschten Druckeinstellungen und dann Drucken antippen.

Mailbox 001, Druckeinstellungen	Schließen
O Materialzufuhr O Seitenaufdruck	Details
O Ausgabe Aus Aus Achtes oberes Fach	
	Drucken

5-14 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch 3. Die Option "Details" auswählen, um den Inhalt der ausgewählten Datei zu prüfen.

Dateinummer Dateiname	Gespeichert am	•	
00012- Doc Name1	2005/7/26	5.27 PM	
00013- Doc Name2	2005/7/26	527 PM	
			Zusammenf

Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox

Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer registrierten Mailbox:

- 1. In der Anzeige "Mailbox erstellen/löschen" Verarbeitungsprofil mit Mailbox verknüpfen antippen.
- 2. Einstellungen bearbeiten antippen.
 - Wenn <u>kein</u> Verarbeitungsprofil mit dieser Mailbox verknüpft ist, wird folgende Anzeige eingeblendet:



• Wenn ein Verarbeitungsprofil bereits mit dieser Mailbox <u>verknüpft</u> ist, wird folgende Anzeige eingeblendet:

5. Verarbeitungsprofil	Schließen
Mit dieser Mailbox verknüpftes Verarbeitungsprofil: Name1	Verknüpfung auflösen
Textbaustein1	Verknüpfung erstellen/ändern
Auto-Start	

- Verknüpfung auflösen: Verarbeitungsprofil von der Mailbox lösen.
- Verknüpfung erstellen/ändern: dient zum Aufrufen einer Anzeige zur Erstellung bzw. Bearbeitung der Verknüpfung. Es kann ein vorhandenes Verarbeitungsprofil verwendet oder ein neues erstellt werden.

Hinweis

Siehe hierzu Verarbeitungsprofile, S. 6-1.

• Auto-Start: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, wird das im Verarbeitungsprofil registrierte Verfahren automatisch begonnen, wenn eine Datei in der Mailbox gespeichert ist.

6

Verarbeitungsprofile

Übersicht

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Mit Verarbeitungsprofilen können in privaten Mailboxen gespeicherte Dateien verarbeitet werden. Ein Verarbeitungsprofil wird wie folgt gestartet:

- Automatisch, wenn eine Datei mit einer Mailbox verknüpft ist.
- Manuelle Auswahl eines Verarbeitungsprofils auf bereits in der Mailbox gespeicherte Dateien.

Zum Starten eines Verarbeitungsprofils muss zuerst eine Mailbox mit einem bestimmten Verarbeitungsprofil verknüpft werden. Wenn ein Verarbeitungsprofil auf automatisches Starten eingestellt ist, werden Dateien automatisch verarbeitet, sobald sie in der Mailbox ankommen.

Folgende Bedingungen gelten für Verarbeitungsprofile:

- Erstellte Verarbeitungsprofile können nur in bzw. aus der privaten Mailbox ausgeführt, geändert, dupliziert oder gelöscht werden, in der sie erstellt wurden.
- Folgende Verarbeitungsarten können in einem Verarbeitungsprofil registriert werden:
 - Angabe von Zielen (FTP, SMB und E-Mail)
 - Angabe von mehreren Zielen und Stapel-Verarbeitung
 - Drucken

Die in einem Verarbeitungsprofil registrierbaren Dateiverarbeitungsarten sind abhängig davon, wie sie in einer privaten Mailbox gespeichert werden. Siehe die folgende Tabelle:

Eingabe	Ausgabe			
	Drucker	E-Mail	FTP	SMB
Scan	Ja	Ja	Ja	Ja
Speicherdruck	Ja	Nein	Nein	Nein

- Es werden nur die Verarbeitungsprofile angezeigt, für die der Benutzer Ausführungsrechte besitzt.
- Die Funktion Verarbeitungsprofile ist nur verfügbar, wenn das Netzwerk-Scanmodul auf dem Gerät installiert ist.

Hinweis

Für weitere Informationen zu Verarbeitungsprofilen, einschlieβlich Authentifizierung und Mailboxen, das Systemhandbuch konsultieren.

Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen

Verarbeitungsprofil erstellen

1. Die Taste Gerätestatus drücken.



- 2. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Das Register Verwaltung öffnen.
 - b. Verarbeitungsprofil erstellen antippen.

Systemdaten Störungen	Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Verwaltung	Gruppe Mailbox erstellen Programmspeicher Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Behälterattribute T

3. Erstellen antippen.

Verarbeitungsprofi	Verarbeitungsprofil erstellen		Ende
Name (Keine Verarbeitungsprofile)	Aktualisiert	Nac	h Namen suchen
		Seite	h Schlüsselwort hen Schlüsselwort auswählen
Erstellen	Bearbeiten/ löschen		Kein Filter

- 4. Auf der Anzeige "Neues Verarbeitungsprofil erstellen" werden die dazu erforderlichen Daten eingegeben. Jede aufgeführte Option kann gelöscht oder geändert werden.
 - Einstellung bearbeiten: Hier werden die Einstellwerte bestätigt oder geändert.
 - **Einstellung löschen:** Hier werden die Einstellwerte aller ausgewählten Elemente gelöscht. Der Löschvorgang muss zuvor bestätigt werden.

R	eues Verarbeitungsprof	il erstellen 🛛	Abbrechen	Speichern
EI 1	emente Name	Aktuelle Einstellung		
2.	Beschreibung	(Nicht eingest.)		
3.	Schlüsselwort	(Nicht eingest.)		
4.	Per E-Mail senden	5 Eintr.		
5.	Per FTP übertragen (1)	Ftp Name des Servers1		
6.	Per FTP übertragen (2)	Ftp Name des Servers2		
7.	Per SMB übertragen (1)	Smb Name des Servers1		
8.	Per SMB übertragen (2)	Smb Name des Servers2		Einstellung löschen
9.	Drucken	1 Exem.		
				bearbeiten

- 5. Gewünschte Elemente auswählen und **Einstellung bearbeiten** antippen. Informationen über die Tastenanzeige eingeben.
 - a. Name: Namen mit max. 128 Zeichen für das Verarbeitungsprofil eingeben.
 - b. Beschreibung: Beschreibung des Verarbeitungsprofils mit max. 256 Zeichen eingeben.

c. **Schlüsselwort**: Schlüsselwort mit max. 12 Zeichen für die Suche nach einem Verarbeitungsprofil. Beispiel: *Kostenzählung* als Schlüsselwort zur Suche nach allen Verarbeitungsprofilen verwenden, die *Kostenzählung* im Profilnamen enthalten.

Name	Abbrechen	Speichern
	[Qwertz 💌
1234		
		Text löschen
· 1 2 3 4 5 6 7	8 9 0	ß Rücktaste
# q w e r t z u	i • p	ü +
a s d f g h	j k I	ö ä @
Umsch. y x c v b n) m , .	- Umsch.
Leertaste	← → ↑	↓ .com

- d. **Per E-Mail senden**: Empfänger der E-Mail eingeben. Es können bis zu 100 Adressen eingegeben werden. Nummern aus dem Adressbuch verwenden oder direkt über die Tastatur eingeben.
 - Adressbuch: Empfänger werden aus dem Adressbuch ausgewählt. Der vorgegebene Empfänger wird unter Name/E-Mail-Adresse in der Anzeige E-Mail-Versand angezeigt.

5. Per E-Mail se	Schließen	
Adressbuch	Name/E-Mail-Adresse 1. An: Eingebaut Name1 2. An: Eingebaut Name2	Betreff
Neuer Empfänger	3. An: Eingebaut Name3	2 Löschen Einstellung ändern
Dateiformat mTIFF Mehrere Seiten pro Datei	Sendeversuche Ein	

- 6. Neuer Empfänger: Neuen Empfänger eingeben. Der vorgegebene Empfänger wird unter "Name/E-Mail-Adresse" auf der Anzeige "E-Mail senden" angezeigt.
 - a. Gewünschtes Element auswählen und Einstellung ändern antippen.
 - Betreff: Bei Bedarf Betreff eingeben.
 - Löschen: Alle Informationen der ausgewählten Empfänger werden gelöscht.
 - **Einstellung ändern:** Ausgewählte Empfänger wie in der folgenden Abbildung gezeigt bestätigen oder ändern.

Neuer Empfänger		Schließen
Elemente	Aktuelle Einstellung	
1. E-Mail-Adresse	(Nicht eingestellt)	
2. Name	(Nicht eingestellt)	
		Einstellung ändern

- Dateiformat: Ausgabedateiformat eingeben.

Dateiformat	Speichern
 Automatische TIFF/JPEG-Auswahl PDF-Bilder Mehrere Seiten pro Datei TIFF Datei für jede Seite mTIFF Mehrere Seiten pro Datei XPS 	Autom. TIFF/JPEG-Auswahl: Bei Farb- und Graustufen- bildern wird JPEG und bei Schwarzweiß TIFF aktiviert.

- **Sendeversuche**: Anzahl der Sendeversuche für die E-Mail oder zum Abschalten der Funktion:

Speichern		Speichern
O Aus O Ein	Sendeversuche 1-5 5 ()) ()) () ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ())) ())) ())) ())) ())))) ()))))))))))))	Wiederholungsintervall (Sek.) 30-300 50 () () () ()))))))))))))

b. **Per FTP (1) und per FTP (2) übertragen**: Angabe eines Servers, an den Dokumente über das FTP-Protokoll gesendet werden.

6. Per FTP übei	6. Per FTP übertragen (1)		Schließen
	Name	Ftp Server Name1	
Adressbuch	Server	123.345.567.001	
	Speicherziel		
	Benutzername		Details eingeben
	Kennwort		Transparent
Dateiformat TIFF Datei für jede Sei	Sendeversuche te Aus		

 Adressbuch: Die Serveradresse kann im Adressbuch ausgewählt werden, wenn sie dort hinterlegt ist. Die angegebene Adresse wird auf der Anzeige FTP-Übertragung angezeigt.

Adre	ssbuch		Abbrechen	Speichern
	Name	Protokoll	Server-IP-Adresse	
002	Serveradresse Name2	SMB	129.249.148.2	Zu Eintrag 001 - 999
005	Serveradresse Name5	FTP	129.249.148.5	
008	Serveradresse Name8	SMB	129.249.148.8	
011	Serveradresse Name11	FTP	129.249.148.11	
014	Serveradresse Name14	SMB	129.249.148.14	Details
017	Serveradresse Name17	FTP	129.249.148.17	
020	Serveradresse Name20	SMB	129.249.148.20	_
023	Serveradresse Name23	FTP	129.249.148.23	J
026	Serveradresse Name26	SMB	129.249.148.26	T

- Name, Server, Speicherziel, Benutzername oder Kennwort auswählen und Details eingeben antippen.
- Name: Max. 18 Byte
- Server: Max. 64 Byte
- Speicherziel: Max. 128 Byte
- Benutzername: Max. 32 Byte
- Kennwort: Max. 32 Byte
- Dateiformat: Ausgabedateiformat eingeben.
- In **Sendeversuche** wird die Anzahl der gewünschten Sendeversuchwiederholungen eingegeben.
- c. **Per SMB (1) und per SMB (2) übertragen**: Angabe eines Servers, an den Dokumente über SMB-Protokolle gesendet werden.

6. Per SMB übe	ertragen (1)		Schließen
Adressbuch	Name Server Freigabename Speicherziel Benutzername	SMBServer Name1 123.345.567.001 Freigabename1	Details eingeben Transparent
Dateiformat TIFF Datei für jede Seil	e Aus		

 Adressbuch: Die Serveradresse kann im Adressbuch ausgewählt werden, wenn sie dort hinterlegt ist. Die angegebene Adresse wird auf der Anzeige SMB-Übertragung angezeigt.

Adre	essbuch		Abbrechen	Speichern
	Name	Protokoll	Server-IP-Adresse	
002	Serveradresse Name2	SMB	129.249.148.2	Zu Eintrag 001 - 999
005	Serveradresse Name5	FTP	129.249.148.5	
008	Serveradresse Name8	SMB	129.249.148.8	
011	Serveradresse Name11	FTP	129.249.148.11)
014	Serveradresse Name14	SMB	129.249.148.14	Details
017	Serveradresse Name17	FTP	129.249.148.17	
020	Serveradresse Name20	SMB	129.249.148.20	_
023	Serveradresse Name23	FTP	129.249.148.23	
026	Serveradresse Name26	SMB	129.249.148.26	ר

- Name, Server, Speicherziel, Benutzername oder Kennwort auswählen und Details eingeben antippen.
- Die Längen der Eingaben sind wie folgt:
- Name: Max. 18 Byte
- Server: Max. 64 Byte
- Freigabename: Max. 18 Byte
- Speicherziel: Max. 128 Byte
- Benutzername: Max. 32 Byte
- Kennwort: Max. 32 Byte
- Details eingeben: Zur Bestätigung oder Änderung der Empfängerangaben.
- Dateiformat: Ausgabedateiformat eingeben.
d. Unter **Drucken** werden die Optionen zum Drucken des verknüpften Verarbeitungsprotokolls eingestellt. **Aus**: Funktion deaktivieren.

Drucken		Schließen
Aus	O Auflage 1 Exem.	O Materialzufuhr Automatische Materialzufuhr
	O Seitenaufdruck 1-seitig	

7. Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen. Mit einer Eingabe in eins der folgenden Felder wird die "Speichern"-Option aktiviert: **Per E-Mail senden**, **Per FTP übertragen**, **Per SMB übertragen**, **Drucken**.

V	erarbeitungsprofil erstellen		Aktualisieren	Ende
	Name	Aktualisiert	Ţ	Nach Namen suchen
	Name10	2003/10/29		
	Name11	2003/10/29		Nach Schlüsselwort
	Name12	2003/10/29		suchen
	Name13	2003/10/29	Seite	Schlüsselwort
	Name14	2003/10/29	2	auswählen
	Name15	2003/10/29	4	Filter
B	Name16	2003/10/29		Kein Filter
B	Name17	2003/10/29	Ì	
B	Name18	2003/10/29		
	Erstellen Bearbeiten/ löschen			

8. Die neu erstellten Verarbeitungsprotokolle überprüfen, dann **Ende** antippen.

Neues Verarbeitungs	profil erstellen	Abbrechen	Speichern
Elemente	Aktuelle Einstellung		
I. Name	(Nicht eingest.)		
2. Beschreibung	(Nicht eingest.)		
3. Schlüsselwort	(Nicht eingest.)		
4. Per E-Mail senden	5 Eintr.		
5. Per FTP übertragen (1)	Ftp Name des Servers1		
a Per FTP übertragen (2)	Ftp Name des Servers2		
7. Per SMB übertragen (1)	Smb Name des Servers1		
8. Per SMB übertragen (2)	Smb Name des Servers2	2	Einstellung
9. Drucken	1 Exem.		
			Einstellung bearbeiten

Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox

Eine Mailbox kann mit einem Verarbeitungsprofil verknüpft werden, das Anweisungen zur Verarbeitung der Dokumente in der Mailbox enthält.

1. Taste Gerätestatus drücken.



2. Die Option Mailbox erstellen im Register Verwaltung antippen.

Select an option. The machine will be rebooted upon	n completion of certain selections.
Systemdaten Störungen	Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Verwaltung	Gruppe Mailbox erstellen Programmspeicher Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Behälterattribute T

- 3. Verarbeitungsprofil mit einer Mailbox verknüpfen:
 - a. Eine freie Mailbox auswählen.
 - b. Erstellen/Löschen antippen.

Maill	ox erstellen			Schließen
	Mailboxname	Eigentümer		
01	Test11			Zu Eintrag 001 - 500
012	Test12			►
013	Test13		0	
014	Test14			
01	jfs1@xerox.com			
016	(Nicht benutzt)			
017	pwd12345 Immer			
018	(Nicht benutzt)			
019	(Nicht benutzt)			
02	(Nicht benutzt)			Erstellen/ Löschen

- 4. Auf der Anzeige "Neue Mailbox, Zugriffscode" einen Zugriffscode eingeben. Der Zugriffscode muss zum Beginnen des Verarbeitungsprozesses eingegeben werden.
 - a. Zugriffscode aus bis zu 20 Stellen über den Ziffernblock eingeben.
 - b. Zugriffscoderichtlinien auswählen:
 - **Immer (alle Vorgänge)**: Für jeden Zugriff per Verarbeitungsprofil auf die Mailbox ist ein Zugriffscode erforderlich.
 - **Speichern (Schreiben)**: Ein Mailboxdokument kann nur nach Eingabe des Zugriffscodes bearbeitet werden.
 - **Drucken/Löschen (Lesen)**: Ein Mailboxdokument kann nur nach Eingabe des Zugriffscodes gedruckt oder gelöscht werden.
 - c. Speichern auswählen.

Hinweis

Wenn kein Zugriffscode gesetzt werden soll, **Aus** antippen. Wenn kein Zugriffscode zugewiesen wird, haben alle Benutzer Zugriff auf die Mailbox.

Neue Mailbox,	Neue Mailbox, Zugriffscode 🛛 🚺 Abbree		
Zugriffscode		Vorgan	3
O Aus	Mailbox-Zugriffscode	0	Immer (alle Vorgänge) Speichern (Schreiben)
•	Zur Aktivierung der Zugriffscodeeingabe muss eine Systemadministratorkennung eingerichte	s zunächst it werden.	Drucken/Löschen (Lesen)

- 5. Folgende Informationen wie folgt eingeben:
 - a. Jede Menüleiste auswählen.
 - b. Einstellung ändern antippen.
 - **Mailboxname**: Namen für die Mailbox über die Taststuranzeige aus bis zu 20 Zeichen eingeben.
 - Zugriffscodeeingabe: Mailbox-Zugriffscode prüfen und bearbeiten.
 - Datei nach Abruf löschen: Dokumente können nach dem Drucken oder Abrufen oder Übertragen und Drucken über ein Verarbeitungsprofil aus der Mailbox gelöscht werden.
 - Abgelaufene Dokumente löschen: Dokumente in der Mailbox können nach Ablauf einer bestimmten Zeit gelöscht werden. Diese Zeit wird vom Systemadministrator festgelegt.

- Verarbeitungsprofil : Wählen und dann mit Schritt 6 fortfahren.

Mailbox 016 - Erstellen/Lö	Schließen	
1. Mailboxname	jfs1@xerox.com	
2. Zugriffscodeeingabe	Immer (alle Vorgänge)	
3. Datei nach Abruf löschen	Ja	
4. Abgelaufene Dokumente löschen	Nein	
5. Verarbeitungsprofil	(Nicht eingestellt)	
		Mailbox löschen
		Einstellung ändern

6. Auf der Anzeige "Verarbeitungsprofil" die Schaltfläche Verknüpfung erstellen/ändern antippen.

5. Verarbeitungsprofil	Schließen
Mit dieser Mailbox ist kein Verarbeitungsprofil verknüpft.	Verknüpfung auflösen
	Verknüpfung
	erstellemanderin

7. Zu verknüpfendes Verarbeitungsprofil auswählen, dann Speichern antippen.

V	erarbeitungsprofil 015		Aktualisieren	Speichern
	Name 🚖	Aktualisiert		Nach Namen suchen
	Name10	2003/10/29		
	Name11	2003/10/29		Nach Schlüsselwort
	Name12	2003/10/29		suchen
	Name13	2003/10/29	Seite	Schlüsselwort
	Name14	2003/10/29	2	auswählen
	Name15	2003/10/29	4	Filter
Đ	Name16	2003/10/29		Kein Filter
Đ	Name17	2003/10/29		
Đ	Name18	2003/10/29		
	Erstellen Bearbeiten/ löschen			

- 8. Auf der Anzeige "Verarbeitungsprofil":
 - a. Durch das Markieren von Auto-Start wird das verknüpfte Verarbeitungsprofil automatisch ausgeführt, wenn ein neues Dokument in der Mailbox gespeichert wird.
 Wenn Auto-Start nicht ausgewählt wird, muss zum Ausführen des verknüpften Verarbeitungsprofils die Taste Start gedrückt werden.
 - b. Schließen antippen.

5. Verarbeitungsprofil	Schließen
Mit dieser Mailbox verknüpftes Verarbeitungsprofil: Name15 Beschreibung: Textbaustein15	Verknüpfung auflösen Verknüpfung erstellen/ändern
Auto-Start	

Hinweis

Mit **Verknüpfung auflösen** kann die Verknüpfung des Verarbeitungsprofils mit einer Mailbox jederzeit aufgehoben werden.

9. Das Verarbeitungsprofil wurde mit dieser Mailbox verknüpft. Zum Beenden "Schließen" antippen.

Ma	ailbo	ox erstellen			Schließen
		Mailboxname	Eigentümer		
	011	Test11			2u Eintrag 001 - 500
	012	Test12			•
	013	Test13		0	
	014	Test14			
	015	jfs1@xerox.com			
	016	(Nicht benutzt)			
	017	pwd12345 Immer			
	018	(Nicht benutzt)			
	019	(Nicht benutzt)			
	020	(Nicht benutzt)			Erstellen/ Löschen

Verarbeitungsprofil manuell starten

Das Verarbeitungsprofil muss manuell gestartet werden, wenn es bei der Verknüpfung mit einer Mailbox nicht für eine automatische Ausführung eingestellt wurde.

- 1. Vorlagen einlegen.
- 2. Taste Betriebsarten drücken.



3. Das Symbol **Verarbeitungsprofile** antippen, und falls vom Systemadministrator aktiviert, **OK** antippen.

			ОК
Kopieren		E-Mail	
Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	Scanausgabe: PC	Mit diesem Gerät können, je nach Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die zugehörige Schaltfläche antippen.
Programmspeicher	Verarbeitungsprof	ile	

4. Verarbeitungsprofil auswählen.

Vor und Ver	Vorlagen einlegen und Starttaste drucken. Oder "Einstellung ändern" auswählen und Mindesteinstellung vornehmen. Geänderte Einstellungen werden nicht gespeichert. Verarb.profil: Name1					
207.101	Verarbeitungsprofile (lokales Gerät)					
	Name 🔺	Letzte Aktual.		Nach Namen suchen		
	Name1	2003/10/29				
	Name2	2003/10/29		Nach Schlüsselwort		
	Name3	2003/10/29		suchen		
	Name4	2003/10/29	Seite	Schlüsselwort		
	Name5	2003/10/29	1	auswählen		
	Name6	2003/10/29	4	Filter		
	Name7	2003/10/29		Scanaufträge/		
	Name8	2003/10/29		Anwendg.		
	Name9	2003/10/29	B			
	Aktualisieren Details	Einstellung ändern				

5. Die Taste **Start** drücken. Der Auftrag wird ausgeführt und in eine Mailbox oder auf einen entsprechenden Server übertragen.

Hinweis

Voraussetzung für eine Verbindung mit den Netzwerkcomputern ist, dass der **SOAP-Anschluss** betriebsbereit ist.

Auf einem Netzwerkcomputer erstellte Profile können weder geändert noch dupliziert werden. Felder, die Änderungen zulassen, können jedoch temporär geändert und verwendet werden.

Verarbeitungsprofil filtern

Verarbeitungsprofile können nach Autorisierung gefiltert werden. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

1. Taste **Betriebsarten** drücken.



- 2. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Verarbeitungsprofile antippen.
 - b. **OK** antippen.



3. Filter antippen.

2017 A.B.	🛿 Verarbeitungsprofile (loka	les Gerät)	
	Name	Letzte Aktual.	Nach Namen suchen
3	Name1	2003/10/29 10.01 AM	
3	Name2	2003/10/29 10.02 AM	Nach Schlüsselwort
3	Name3	2003/10/29 10.03 AM	
3	Name4	2003/10/29 10:04 AM	auswählen
3	Name5	2003/10/29 10.05 AM	Filter
3	Name6	2003/10/29 10.06 AM	Scanaufträge/ Externe Anwendg.
3	Name7	2003/10/29 10.07 AM	3
	Aktualisieren Details	Einstellung ändern	

- 4. Im Folgenden werden die Filteroptionen aufgeführt.
 - a. Eigentümeroptionen:
 - **Systemadministrator:** Nur die für den Systemadministrator zugänglichen Profile werden angezeigt.
 - **Nicht-Administrator:** Die für den Administrator zugänglichen Profile werden nicht angezeigt.
 - Werden beide Kontrollkästchen (**Systemadministrator** und **Nicht-Administrator**) markiert, werden alle Profile angezeigt, d. h. es wird kein Filter angewendet.
 - b. Zieloptionen: Jede gewünschte Auftragsart, die angezeigt werden soll, markieren.

Filter		Abbrechen	Speichern
Filter Eigentümer System- administrator Nicht- Administrator	Ziel Mailbox Scanaufträge Scanaufträge Kopieraufträge	Abbrechen Es werden nur Profile für Scanaufträge, externe Anwendungen und Kopier- aufträge angezeigt.	Speichern

5. Speichern antippen.

Verarbeitungsprofile verwenden/ändern

Ein Profil kann verwendet und Profilparameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die bei der Erstellung des Profils Änderungsrechte vergeben wurden.

- 1. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Verarbeitungsprofile antippen.
 - b. **OK** antippen.

			ОК
Kopieren		E-Mail	
æ	(F)		Mit diasom Carát könnan ia
Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	Scanausgabe: PC	nach Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die zugehörige Schaltfläche antippen.
Programmspeicher	Verarbeitungsprof	īle	

- 2. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Ein Verarbeitungsprofil in der Liste auswählen.
 - b. Einstellung ändern antippen, um den Inhalt zu ändern.

Vo un Ve	Vorlagen einlegen und Starttaste drücken. Oder "Einstellung ändern" auswählen und Mindesteinstellung vornehmen. Geänderte Einstellungen werden nicht gespeichert. Verarb.profil: Name1					
COLV AND	Verarbeitungsprofile (lokales Gerät)					
	Name 🚖	Letzte Aktual.	Nach Namen suchen			
	Name1	2003/10/29				
	Name2	2003/10/29	Nach Schlüsselwort			
	Name3	2003/10/29	suchen			
	Name4	2003/10/29 Seite	Schlüsselwort			
	Name5	2003/10/29 1	auswählen			
	Name6	2003/10/29 4	Filter			
	Name7	2003/10/29	Scanaufträge/			
	Name8	2003/10/29	Anwendg.			
	Name9	2003/10/29				
	Aktualisieren Details	Einstellung ändern				

Hinweis

Mit Aktualisieren wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mithilfe der Pfeilschaltflächen 🛦 und 🐺 wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Mit 👗 und 🝸 wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

Zur Bestätigung des Profilinhalts Details antippen.

3. Unter **Gruppe von Elementen** die gewünschte Gruppe auswählen. Das Gruppenfenster wird automatisch geöffnet.

Ein	stellung bearbeiten	Schließen
Grup	pe von Elementen	
1.	Name2-Gruppe1	
2.	Name2-Gruppe2	
3.	Name2-Gruppe3	6
4.	Name2-Gruppe4	
5.	Name2-Gruppe5	
6.	Name2-Gruppe6	
7.	Name2-Gruppe7	
8.	Name2-Gruppe8	
9.	Name2-Gruppe9	
10.	Name2-Gruppe10	

Hinweis

Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter Gruppe von Elementen angezeigt.

4. Gewünschte Elemente auswählen und Einstellungen bearbeiten wie angewiesen.

ame	2-Grp1		Į	Schließen
Eleme	ente	Aktuelle Einstellung		
1.	Art:STR	12345		
2.	Art:PWD	*****		
3.	Art:INT	3		
4.	Art:SEL	1234567890123456789012		
5.	Art:DESTI-SMTP	hogehoge.jp		Vorigo Gruppo
6.	Art: DESTI-SMTPSEC	hogehoge.jp		vonge Gruppe
7.	Art: DESTI-FAX	1234567890		Nächste Grupp
8.	Art:DESTI-IFAX	hogehoge.jp		
9.	Art: DESTI-IFAXSEC	hogehoge.jp		
10.	Art:FTP	123.456.789.123		E-Mail-Empfänge hinzufügen

Hinweis

Bei Gruppen, die obligatorische Felder enthalten, erscheint links neben dem Eintrag ein Dreieck.

Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter **Elemente** und **Aktuelle Einstellung** angezeigt.

5. Zum Beibehalten der Änderungen alle geöffneten Anzeigen schließen.

Verarbeitungsprofile

6-22 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

7

Programmspeicher

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Allgemeines zum Programmspeicher

Häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen können als Programm im Programmspeicher abgespeichert werden, der über eine Schaltfläche zugänglich ist.

In einem Programm können nicht nur Funktionseinstellungen sondern auch ganze Verarbeitungsabläufe gespeichert werden. Dabei werden die einzelnen, nacheinander aufgerufenen Anzeigen gespeichert. Beispiel: Das Speichern eines Programms im Programmspeicher bietet sich an, wenn folgende Vorgänge aufgezeichnet werden sollen: Taste **Gerätestatus** drücken und die Anzeige zum Drucken des **Aktivitätenberichts** anzeigen.

- In jedem Programm können bis zu 100 Verarbeitungsabläufe in Folge gespeichert werden
- Es können bis zu 40 Programme gespeichert werden.

Wichtig

"Auftragsaufbau" kann nicht mit Programmspeicher verwendet werden.

Wichtig

Ein gespeichertes Programm kann ungültig werden, wenn:

- Standardwerte oder Behältereinstellungen in der Systemverwaltung geändert werden.
- auf dem Touchscreen Schaltflächen hinzugefügt bzw. entfernt werden. Gespeicherte Programme basieren auf der Position einer Schaltfläche auf dem Bildschirm, nicht auf deren Namen. Zum Beispiel können sich die Schaltflächenpositionen ändern, wenn ein Verarbeitungsprofil oder ein Auftragsprofil hinzugefügt bzw. gelöscht wird.
- die Werte der im Programmspeicher verwendeten Aufdruckfunktion geändert werden.
- das Kennwort f
 ür die im Programmspeicher verwendeten Mailbox nach dem Speichern ge
 ändert wird.

Wichtig

Systemeinstellungen, Verarbeitungsprofile, Scanausgabe: Netzwerk, Adressbuch und die Suchfunktion für Scanausgabe: PC können nicht mit der Funktion Programmspeicher verwendet werden.

Programme speichern

1. Taste Gerätestatus drücken.

Hinweis

Folgende Aktionen beenden den Speicherprozess:

- Betätigen der <Unterbrechungstaste> auf dem Steuerpult
- Timeout verursacht durch die Funktion "Automatische Rückstellung"
- Anzeige eines Popup-Fensters (z. B. Papierstau)



Hinweis

Beim Speichern eines Programms dürfen folgende Handlungen nicht ausgeführt werden:

- Materialbehälter entfernen oder einsetzen
- Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen oder nachlegen
- 2. Die Option **Programmspeicher** im Register **Verwaltung** auswählen.

Systemdaten Störungen	Austauschmodule	Zählerstände	Verwaltung
Systemeinstellung	Gruppe Mailbox erstellen Programmspeicher Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Behälterattribute		

- 3. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Speichern antippen.
 - b. Eine Programmspeicherschaltfläche in der Liste antippen. Mit der Pfeilschaltfläche ▲ oder ▼ die letzte bzw. die nächste Anzeige einblenden.

Aufträge Speichern	Schließen	
Speichern Auftragsaufbau speichern Löschen	Unbenannt) (Vicht benutzt) (Nicht benutzt) (Nicht benutzt) (Nicht benutzt)	Seite
Namen eingeben/ ändern	5. (Nicht benutzt) 6. (Nicht benutzt)	
Symbol zuweisen/ändern	7. (Nicht benutzt) 8. (Nicht benutzt) 9. (Nicht benutzt)	
	10. (Nicht benutzt)	

Hinweis

Beim Speichern eines Programms für die Zusatzzufuhr müssen sowohl das Format als auch die Papierart gespeichert werden, ansonsten wird das Speicherprogramm u. U. nicht erfolgreich aufgerufen.

Hinweis

Wenn ein Auftrag einmal einer Schaltfläche zugewiesenen ist, kann er nicht geändert werden, er muss erneut gespeichert werden.

4. Die gewünschten Funktionen einstellen. Nicht verfügbare Funktionen werden grau unterlegt dargestellt, z. B. Scanausgabe: Netzwerk und Verarbeitungsprofile. Im Verlauf dieser Übung wird die Kopierauftragprogrammierung gespeichert. **Kopieren** und **OK** antippen.

			ОК
Kopieren		E-Mail	
CED Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	Scanausgabe: PC	Mit diesem Gerät können, je nach Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über
Lokaler Druck, Text	Lokaler Druck (Fotos)	Aus Mailbox senden	das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die zugehörige Schaltfläche antippen.
Programmspeicher			

Hinweis

Die Verfügbarkeit der Funktion und der Schaltfläche **OK** sind abhängig von den durch den Administrator erfolgten Aktivierungseinstellungen.

Hinweis

Das Speichern der Einstellungen wird durch einen Ton signalisiert. Weitere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

5. Im Register "Kopieren" unter Seitenaufdruck die Option 1 ->2-seitig antippen.

🕼 Kopieren			Alle Betriebsarten
Kopieren Schri	ftbildqualität Layout	Ausgabe	Auftrags- erstellung
Verkleinern/Vergrößern	Materialzufuhr	Seitenaufdruck	Ausgabe
			いた での での での での での での での での での での
	Automatisch	O ^{1→1} Seitig	
Automatisch%		O 1→2 Seitig	
70% A3→A4, B4→B5	2 ≣ A3 □Normalpapier	O 2→2 Seitig	Vorlagenart
86% A3→B4, A4→B5	3 ⊒ A4 Normalpapier	2→1 Seitig	Text
141% A4→A3, B5→B4	5 ⊒ Automatisch Normalpapier	Rückseitendrehung	Helligkeit
Mehr	Mehr		

6. Im Register "Ausgabe" die Schaltfläche Aufdruck antippen.

Kopieren Kopieren Bildqualitä	it Layout	Ausgabe Auftrags-erstellung
O Broschüre Aus	O Deckblätter Aus	Klarsichtfolienoptionen Keine Klarsichtfolientrennblätter
O Seitenlayout Mehrfachnutzen: aus Mehrfachbild: aus	O Poster Aus	
O Textfelder Aus	O Aufdruck	O Schutzaufdruck Aus
O Registerrandverschiebung Aus	O Ausgabeausrichtung Auto	O Ausweiskopie

- 7. In der Anzeige "Aufdruck":
 - a. Ein antippen.
 - b. Das Kontrollkästchen Datum/Uhrzeit markieren.
 - c. Speichern antippen.

Aufdruck			Abbrechen	Speichern
Laufende Nummer	Startzahl 1 - 9999	Gespeicherte Aufd	rucke	
O Aus		Aus		
Ein				
		Datum/Uhr.	zeit Aufdr	uckeffekt Geprägt

8. Zum Beenden der Registrierung und zum Speichern des Programms die Taste **Start** drücken. Wenn das Kopierauftragsprogramm abgerufen wird, werden alle Programmierungsanzeigen vor der Auftragsübertragung angezeigt.



Hinweis

Zusätzliche Informationen siehe "Programme benennen/umbenennen", S. 7 und "Programme abrufen", S. 9.

Hinweis

Die Kurzwahltasten M01 bis M20 können mit Programmen belegt werden.

Programme löschen

- 1. Taste **Gerätestatus** drücken.
- 2. Die Option Programmspeicher im Register Verwaltung auswählen.
- 3. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Löschen antippen.
 - b. Gewünschte Speichernummer auswählen.

Belegt		Schließen
O Speichern	1.	
	2.	
speichern	3.	
Coschen	4.	Seite
	5.	1
Namen eingeben / ändern	6.	
	7.	
zuweisen/ändern	8.	
	9.	

4. Zur Bestätigung Ja antippen.

C	Sesneicherte Finste	llungen wirklich löschen?	,		
ļ	Auftragsnummer: 1 Auftragsname: (Unb	penannt)			
		Löschen		Abbrechen	

5. Schließen antippen.

Hinweis

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Programme benennen/umbenennen

Programmnamen dürfen maximal 18 Zeichen lang sein.

- 1. Taste Gerätestatus drücken.
- 2. Die Option Programmspeicher im Register Verwaltung auswählen.
- 3. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Namen eingeben/ändern antippen.
 - b. Den umzubenennenden Speicher auswählen. Mit der Pfeilschaltfläche 🛦 oder 🛡 die letzte bzw. die nächste Anzeige einblenden.

Belegt		Schließen
Speichern	1.	
	2.	
Speichern	3.	
C Löschen	4. 5	Seite
Namen eingeben /	6.	
andern andern	7.	
Symbol zuweisen/ändern	8.	
	9.	
	10.	

4. Den Namen eingeben und Speichern antippen.

Namen ändern	Abbrechen	Speichern
		Qwertz
newjob1		
		Text löschen
· 1 2 3 4 5 6 7	890	ß Rücktaste
# q w e r t z	u i o p	ü +
a s d f g h	j k I	ö ä @
Umsch. y x c v b	n m , .	- Umsch.
a b c Leertaste	$\leftarrow \rightarrow \uparrow$.com

- 5. Die Namensänderung bestätigen.
- 6. Änderungen mit Schließen speichern.

Programmsymbole

Ein Programmsymbol kann hinzugefügt oder geändert werden.

- 1. Taste Gerätestatus drücken.
- 2. Die Option Programmspeicher im Register Verwaltung auswählen.
- 3. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Symbol zuweisen/ändern antippen.
 - b. Programm auswählen, dem ein Symbol zugewiesen oder dessen Symbol geändert werden soll. Mit der Pfeilschaltfläche ▲ oder ▼ die letzte bzw. die nächste Anzeige einblenden.

Auftrag Speichern		Schließen
Speichern	1. (Unbenannt) 2. (Nicht benutzt)	
Auftragsaufbau speichern Löschen	3. (Nicht benutzt) 4. (Nicht benutzt)	Seite
Namen eingeben/ ändern	5. (Nicht benutzt) 6. (Nicht benutzt)	
Symbol zuweisen/ ändern	7. (Nicht benutzt) 8. (Nicht benutzt)	
	9. (Nicht benutzt) 10. (Nicht benutzt)	

4. Ein Symbol auswählen, dann Speichern antippen.

Auftrag Speichern		Schließen
Auftragsoportion	1. (Unbenannt) 2. (Nicht benutzt) 3. (Nicht benutzt) 4. (Nicht benutzt) 5. (Nicht benutzt) 6. (Nicht benutzt) 7. (Nicht benutzt) 8. (Nicht benutzt)	Seite
	9. (Nicht benutzt)	
	10. (Nicht benutzt)	

Das Symbol wird in die Programmliste eingefügt.

Programme abrufen

Beim Abrufen eines gespeicherten Programms wird die zuletzt im Programm erfasste Anzeige eingeblendet.

1. Taste Betriebsarten drücken.



- 2. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Programmspeicher antippen.
 - b. **OK** antippen.



3. Das registrierte Programm mit den gewünschten Funktionen auswählen. Mit der Pfeilschaltfläche 🛦 oder 🛡 die letzte bzw. die nächste Anzeige einblenden.

Rogrammspeicher		
	1. 11111	
	2. 11112	
	3. 11113	
	4. 11114	Seite
	5. 11115	1
	6. 11116	4
	7. (Nicht benutzt)	
Ē	8. 11118	•
	9. 11119	
Ē	10. 111110	

- 4. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Das gewünschte Speicherpfadsymbol antippen. Nicht verfügbare Programmspeicherpfade werden grau dargestellt.
 - b. **OK** antippen.

			ОК
Kopieren		E-Mail	
Scanausgabe: Mailbox	Scanausgabe: Netzwerk	Scanausgabe: PC	Mit diesem Gerät können, je nach Betriebsart, Kopien und Scans erstellt und Drucke über
Lokaler Druck, Text	Lokaler Druck (Fotos)	Aus Mailbox senden	das Netzwerk gesendet werden. Zur Auswahl einer Betriebsart die zugehörige Schaltfläche antippen.
Programmspeicher			

- 5. Jede Programmierungsanzeige wird eingeblendet. Nach Abrufen des Programms ggf. weitere Funktionen auswählen.
- 6. Wenn vom Programmspeicherpfad erforderlich, die Taste **Start** drücken. Der Auftrag wird gemäß der Programmanweisungen ausgeführt.

Hinweis

Ein fehlerhafter Programmspeicher wird nicht ausgeführt und muss ordnungsgemäß programmiert werden.

Druckmaterial

8

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Hinweis

Mit der Verwendung seitens Xerox empfohlener Materialien werden Materialstaus, verringerte Druckqualität und Betriebsstörungen verhindert.

Umgang mit dem Druckmaterial

Richtlinien

Aufj	jeden Fall beachten:
•	Material nur in sauber ausgerichteten Stapeln einlegen.
•	Klarsichtfolien und Etiketten vor dem Einlegen auffächern.
• .	Jeweils 20 ausgegebene Klarsichtfolien auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
• ;	Zur Kennzeichnung des aktuell im Behälter eingelegten Materials nach dem Einlegen Formataufkleber an der Behältervorderseite anbringen.
•	Behälterattribute an das im Behälter eingelegte Druckmaterial anpassen.
Auf	keinen Fall:
• ,	Beschädigte, zerknitterte, gewellte oder gefaltete Materialien verwenden.
• 1	In einen Behälter Material mehrerer verschiedener Formate einlegen.

Zusatzfunktionen

- Anweisungen zur Handhabung von Druckmaterial im Sonderformat sowie Informationen bezüglich der Einstellung von **Materialart**, **Materialpriorität**, **Behälterpriorität**, Materialqualität und Materialersatz enthält das Systemhandbuch.
- Format und Ausrichtung des Druckmaterials werden vom Gerät automatisch erkannt. Die Druckmaterialart muss jedoch angegeben werden. Detaillierte Angaben zur Änderung der Materialart sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Einlegen von Druckmaterial

Wird ein Materialbehälter leer, wird dies auf dem Display gemeldet. Dann muss Material gemäß der angezeigten Anweisungen nachgelegt werden. Der Kopier- bzw. Druckbetrieb wird nach Einlegen des Materials automatisch wieder aufgenommen.

Druckmaterial einlegen:

- Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.
- Material mit der zu kopierenden bzw. zu bedruckenden Seite nach oben einlegen. Anweisungen für Registermaterial können abweichen.

Behälter 1 und 2

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

VORSICHT

Nicht zu kräftig ziehen, um Knieverletzungen zu vermeiden.



2. Material so einlegen, dass es an der linken Behälterwand anliegt.



Hinweis

Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Hinweis

Müssen Behälter 1 und 2 auf ein anderes Format eingestellt werden, an den Xerox Kundendienst wenden.

Behälter 3 und 4

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

VORSICHT

Nicht zu kräftig ziehen, um Knieverletzungen zu vermeiden.



2. Material so einlegen, dass es an der linken Behälterwand anliegt.



Hinweis

Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen.

3. Die beiden Hebel der Materialführung zusammendrücken und Führungen an die gewünschte Position schieben.



4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Zusatzzufuhr

Behälter 5 (Zusatzzufuhr):

- Das Format muss von Hand eingegeben werden.
- Wird das gleiche ungenormte Material häufig verwendet, kann das Format im Gerät voreingestellt werden. Dieses voreingestellte Format erscheint dann unter Standardformate in der Anzeige Zusatzzufuhr. Detaillierte Angaben zur Voreinstellung von Formaten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.
- Es können bis zu 280 Blatt à 75 g/m²-Papier eingelegt werden.

Wichtig

Keine Mischformate in die Zusatzzufuhr einlegen.

1. Zusatzzufuhr vorsichtig so weit ausziehen, dass Material eingelegt werden kann.



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



Druckmaterial

3. Druckmaterial vorsichtig bis zum Anschlag entlang der Materialführung einlegen.



4. Kopier- oder Druckvorgang auslösen.

Behälter 6 und 7 (optionale Großraumbehälter)

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

VORSICHT

Nicht zu kräftig ziehen, um Knieverletzungen zu vermeiden.



2. Material auffächern und so einlegen, dass es an der rechten Behälterwand anliegt.



Zum Ändern der Formateinstellung Schritte 3-5 durchführen. Ansonsten mit Schritt 6 fortfahren.

- 3. Alles Material aus dem Behälter nehmen.
- 4. Die beiden Schrauben lösen, Führungen abnehmen.



5. Führungen passend für das neue Format anlegen und die beiden Schrauben festziehen.



6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Druckmaterial in Behälter 6 einlegen (optionaler Großraumbehälter für Überformate, Ein-Behälter-Modul)

Hinweis

Wenn das System über die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) verfügt, siehe unter Optionaler Großraumbehälter (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate (Behälter 6 und 7) auf Seite 14-1. Dieser Abschnitt enthält spezielle Informationen dazu. Die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) ist möglicherweise nicht in jedem Vertriebsbereich verfügbar.

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.



Nicht zu kräftig ziehen, um Knieverletzungen zu vermeiden.



2. Material auffächern und einlegen, dann beide Materialführungen zusammendrücken und an den Materialstapel schieben.



Hinweis

Vorgelochtes Material so einlegen, dass die Löcher nach rechts zeigen. Registerblätter so einlegen, dass die Register nach links zeigen.

3. Materialgewichtschieber auf das im Behälter eingelegte Druckmaterial einstellen.

Hinweis

Für Druckmaterialien mit einem Gewicht von mehr als 256 g/m² die beiden Schieber für das Materialgewicht auf 257 - 300 g/m² einstellen. Andernfalls kann es zu Materialstaus kommen.



4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Hinweis

Durch das Schließen des Behälters werden die Materialführungen automatisch dem Format des eingelegten Materials entsprechend eingestellt.

Zuschießeinheit (Behälter 8)

Die Zuschießeinheit ist für Trenn- und Deckblattmaterial vorgesehen. Mit der Zuschießeinheit können keine Kopien erstellt werden.

Hinweis Alles Material aus der Zuschießeinheit nehmen.

1. Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format schieben.



2. Materialstapel an der Behältervorderseite ausrichten. Vorgedrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und der Registerreiter zum Einzug weist.



Einlegen von Registermaterial

Im Folgenden wird das Einlegen von Registermaterial in Behälter 3 und 4 (unten), in die Zusatzzufuhr (Seite 8-12) und in die Zuschießeinheit (Seite 8-13) beschrieben.

Wichtig

Material nur bis zur Füllhöhenmarkierung einlegen. Andernfalls kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

Behälter 3 und 4

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

VORSICHT

Bei gewaltsamem Herausziehen besteht Verletzungsgefahr.



2. Materialstapel an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite nach unten weisen muss. Materialführungen an den Stapel heranschieben.



Zusatzzufuhr

1. Zusatzzufuhr vorsichtig so weit ausziehen, dass Material eingelegt werden kann.



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





- 3. Registermaterial einlegen:
 - Zu kopierende oder bedruckende Seite nach oben.
 - Unterseite wird zuerst zugeführt.
 - Material vorsichtig der entlang der Materialführung bis zum Anschlag einschieben.



8-12 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch
Zuschießeinheit (Behälter 8)

1. Materialführungen in der Mitte fassen und auf das gewünschte Format einstellen.



2. Vorgedrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und der Registerreiter zum Einzug weist.



Behältereinstellung

Wurde Material einer anderen Art eingelegt, muss die Behältereinstellung entsprechend angepasst werden. Im Folgenden wird das Ändern oder Bestätigen der Druckmaterialeinstellungen für die Behälter beschrieben.

Behältereinstellung über die Anzeige "Alle Betriebsarten"

Hinweis

Bedienungsoberflächen sind von einem System zum nächsten verschieden. Die in diesem Abschnitt abgebildeten Bedienungsoberflächen können von jenen auf den verwendeten Geräten abweichen.

Die Einstellungen (Materialformat, -art, -gewicht usw.) können bestätigt und/oder geändert werden.

Wichtig

Dazu muss die Funktion **Behälterattribute** vom Systemadministrator aktiviert werden. An den Systemadministrator wenden oder das Systemhandbuch konsultieren (Kapitel 8, "Einstellungsmenü").

- 1. Taste Gerätestatus auf dem Controller drücken.
- 2. In der Anzeige Gerätestatus folgende Schritte ausführen:
 - a. Das Register Verwaltung öffnen.
 - b. Behälterattribute antippen.

Systemdaten S	örungen Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Verwaltung	Gruppe
	Mailbox erstellen
	O ^{Programmspeicher}
	Verarbeitungsprofil erstellen
	O ^{Adressbuch}
	▶ Behälterattribute

3. Den gewünschten Behälter und dann Einstellung ändern antippen.

Hinweis

In diesem Beispiel wurde Behälter 3 ausgewählt, da für Behälter 1 und 2 keine benutzerdefinierten Materialformate zulässig sind.

Behälter			Schließen
Element	Einstellung		
1. Behälter 1	Auto-Format	Normalpapier	
2. Behälter 2	Auto-Format	Normalpapier	
3. Behälter 3	Auto-Format	Normalpapier	
4. Behälter 4	Auto-Format	Normalpapier	
5. Zusatzzufuhr	Auto-Format	Normalpapier	
			Einstellung ändern

4. Einstellung bearbeiten antippen.

Behälter 3	Abbrechen Bestätigen
220 x 220mm Normalpapier Weiß	Wenn Materialformat und -art korrekt sind, "Bestätigen" wählen.

- 5. Das einliegende Druckmaterial und eine der folgenden Formatoptionen auswählen:
 - Auto-Format: Diese Option antippen, wenn eine automatische Formaterkennung gewünscht wird. Anschließend "Speichern" antippen, um die Einstellung zu speichern und die Anzeige zu schließen.

ehälter 3	Abbrechen	Speichern
Normalpapier (64-105 g/m²)	1. Sonderformat	
Dünnes Papier (52-63 g/m²)	2 Auto-Format	
Umweltpapier (64-104 g/m²)	3.	
Normal (Rücks.)	4.	
Materialfarbe		
Materialfarbe Weiß		
Materialfarbe Weiß Blau		

Druckmaterial

- Sonderformat:
- a. Die Breite und die Länge des Druckmaterials mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- b. Speichern antippen.

Behälter 3, benutzerdefiniertes Format	Abbrechen	Speichern
148 - 297 220 mm 210 - 432 220 mm 220 mm V V V V V V V V V V V V V		

6. Die Materialeinstellungen überprüfen, und dann Bestätigen antippen.

Behälter 3	Abbrechen Bestätigen
220 x 220mm	Wenn Materialformat und -art korrekt sind,
Normalpapier	"Bestätigen" wählen.
Weiß	Einstellung bearbeiten

- 7. Schließen in der nächsten Anzeige antippen.
- 8. Die Schaltfläche Betriebsarten drücken, um zur Anzeige Kopieren zurückzukehren.

Standardbehältereinstellung (Systemverwaltung)

1. Die Taste Anmelden/Abmelden am Steuerpult drücken.



2. Die Administratorkennung (Kennwort) über den Ziffernblock eingeben. Anschließend **Eingabe** antippen.

Administratoranmeldung	Abbrechen	Eingabe
		-
Systemadministratorkennung: ******		Text löschen
1234587	8 9 0	- Rücktaste
l q w e r t y u) i o p	
a s d f g h	jkI	·
Umsch. z x c v b n) m , .	/ Umsch.
Mehr Zeichen Leertaste	$\leftarrow \rightarrow$	

Hinweis

Die Standard-Administratorkennung ist **11111**. Bei Verwendung der Authentifizierungsfunktion ist ein Kennwort erforderlich. Das Standardkennwort lautet **x-admin**. Weitere Hinweise dem Systemhandbuch entnehmen. Druckmaterial

- 3. Folgende Schritte ausführen:
 - a. Das Register Verwaltung öffnen.
 - b. Systemeinstellung antippen.
 - c. Allgemeine Funktionen antippen.
 - d. Behälter antippen.

Systemdaten Störung	en Austauschmodule	Zählerstände
Systemeinstellung Einrichtung und Kalibrierung Kostenzählung Authentifizierung/Sicherheit	Gruppe Allgemeine Funktionen Kopiermodus einrichten	Funktionen Systemuhr/Intervalle
	Anschlüsse und Netzwerk Druckbetrieb einrichten Saarbetrieb einrichten	Anzeige/Tasten Behälter
	Canbetrieb einrichten Faxbetrieb einrichten	Brichte

4. Behälterattribute antippen.

Behälter		Schließen
Benutzerdefinierte(s) Material/Farbe	Behälterattribute	Materialzufuhranzeige
Behälterattribute auf Einrichtungsanzeige	Behälterattribute beim Füllen	Behälterpriorität
Materialpriorität	Zusatzzufuhr, Standardformate	Automatischer Behälterwechsel

5. Den gewünschten Behälter und dann Einstellung ändern antippen.

Hinweis

In diesem Beispiel wurde Behälter 3 ausgewählt, da für Behälter 1 und 2 keine benutzerdefinierten Materialformate zulässig sind.

Behälter			Schließen
Element	Einstellung		
1. Behälter 1	Auto-Format	Normalpapier	
2. Behälter 2	Auto-Format	Normalpapier	
3. Behälter 3	Auto-Format	Normalpapier	
4. Behälter 4	Auto-Format	Normalpapier	
5. Zusatzzufuhr	Auto-Format	Normalpapier	
			Einstellung ändern

6. Einstellung bearbeiten antippen.

Behälter 3			Abbrechen	Bestätigen
	220 x 220mm Normalpapier Weiß	Wenn M "Bestäti	aterialformat und -arl gen" wählen. nstellung bearbeiten	: korrekt sind,

- 7. Das einliegende Druckmaterial und eine der folgenden Formatoptionen auswählen:
 - Auto-Format: Diese Option antippen, wenn eine automatische Formaterkennung gewünscht wird. Anschließend Speichern antippen, um die Einstellung zu speichern und die Anzeige zu schließen.

Behälter 3	Abbrechen	Speichern
Normalpapier (64-105 g/m²)	Sonderformat	
Dünnes Papier (52-63 g/m²)	Auto-Format	
Umweltpapier (64-104 g/m²)		
Normal (Rücks.)		-
Materialfarbe		
Weiß		
Blau		
Gelb		

- Sonderformat:
- a. Die Breite und die Länge des Druckmaterials mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
- b. Speichern antippen.

Behälter 3, benutzerdefiniertes Format	Abbrechen	Speichern
148 - 297 220 mm 210 - 432 220 mm V V V V V V V V V V V V V		

Hinweis

Sofern der optionale Großraumbehälter für Überformat (Behälter 6) installiert ist, kann als **Materialart** zusätzlich gestrichenes Papier ausgewählt werden.

8. Nach Auswahl und Prüfung der Materialoptionen Bestätigen antippen.

Behälter 3	Abbrechen	Bestätigen
220 x 220 Normalpa Weiß	Wenn Materialformat und -a "Bestätigen" wählen. pier Einstellung bearbeite	rt korrekt sind, n

9. In den nächsten beiden Anzeigen **Schließen** antippen, um zum Register "Verwaltung" zurückzukehren.

Hinweis

Weitere Informationen zum Zuweisen eines Namens für Sondermaterial ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Druckmaterial

8-22 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

9

Auftragsstatus

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Überblick über den Auftragsstatus

Die Funktion "Auftragsstatus" ermöglicht die Überprüfung anstehender, in Verarbeitung befindlicher und fertig gestellter Aufträge. Hier können auch Aufträge abgebrochen und anstehende Aufträge vorgezogen werden.

Der Zugriff auf den Bereich **Auftragsstatus** erfolgt durch Drücken der Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult.



Register "Aktive Aufträge"

Aktive Aufträge können eingesehen, Aufträge abgebrochen oder in der vorbestimmten Reihenfolge ausgeführt werden.

- 1. Auftragsstatus auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Register Aktive Aufträge antippen.

Aktiv	re Aufträge	ertig gestellte Ang Aufträge A	gehaltene ufträge	Anstehende Aufträge drucken
Alle	Aufträge	-		Dauer
#	Eigentümer	Name		Status
001	Administrator	Kopie	02222	🚱 Wartet/Drucker
002	-	Info-Ermittlung		
003	-	Info-Ermittlung	-	
004	NAMAE	Kopie	02222	Twattet/Drucker
005	123	Kopie Kopie	02222	Wartet/Drucker
006	6666	SCRTY SPL DOC	12345	Angehalt.: Geschützt
007	Administrator	RF SPL DOC	06789	Angehalt.: Probe
008	Kundendienstzugriff	DLY SPL DOC	06789	Angehalt.: Geschützt
009	Lokaler Benutzer	SMB-Übertragung	00001	Protokollerstellung
010	-	123456787911234	00111	Drucken

3. Die gewünschte Auftragsart im Pulldown-Menü Anzeigen auswählen.



- 4. Den entsprechenden Auftrag aus der angezeigten Liste auswählen.
- 5. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen.
- 6. Bei Bedarf **Dauer** antippen, um die zur Verarbeitung erforderliche Zeit anzuzeigen.

Aktive A	Sufträge Fertig geste Aufträge	ellte Angehaltene Aufträge		Anstehende Aufträge drucken	
Anzeige Alle Auft	n träge	T			Dauer
Dokume	nt/Auftragsart	Gesamtseiten, Vor	lagen	Einzelauftragsdauer	Seiten
02222 -	Kopie	77/88 -	77	80 Minuten	55/66
-	Info-Ermittlung	-		-	
-	Info-Ermittlung	-		-	
02222 -	Kopie	77/88 -	77	80 Minuten	55/66

Hinweis

Weitere Informationen zu den Zeiteinstellungen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

- 7. Zum Löschen eines Auftrags oder Ändern der Ausführungsreihenfolge den Auftrag in der Liste auswählen.
- 8. Im Popup-Menü Löschen oder Vorziehen antippen.



- Löschen: Bricht den aktuellen oder anstehenden Auftrag ab.
- **Vorziehen:** Zieht einen Auftrag zur Ausführung nach dem gegenwärtig ausgeführten Auftrag vor.
- Details: Zeigt Einzelheiten zum ausgewählten Dokument an.
- Menü schließen: Schließt das Popupmenü.

Register "Fertig gestellte Aufträge"

Es kann geprüft werden, ob ein Auftrag erfolgreich fertig gestellt wurde. Außerdem können hier spezifische Details zu den einzelnen Aufträgen aufgerufen werden.

- 1. Auftragsstatus auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Register Fertig gestellte Aufträge antippen.

Aktiv	e Aufträge	ertig gestellte Aufträge	Angehaltene Aufträge		
Alle	Aufträge			Hauptaufträ	ge gruppieren
#	Eigentümer	Name		Status	Fertig gestellt um
001	Administrator	Aailboxdruck	99999	Sertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
002	Kundendienstzugriff	Kopie	-	🧼 Fertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
003	Kundendienstzugriff	Kopie	-	Sertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
004	Lokaler Benutzer	Kopie	-	Vertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
005	123456789112	Kopie	-	🧼 Fertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
006	Lokaler Benutzer	Kopie	-	Sertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
007	SYS NAME	Kopie	-	🧼 Fertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
008	-	Kopie	-	🧼 Fertig, Warnmeldung	5/28 11:59 AM
009	Lokaler Benutzer	Auftragsverarbe	eitung -	Sertig gestellt	5/28 11:59 AM
010	Lokaler Benutzer	Verknüpfung mit A	Anwendung -	Fertig gestellt	5/28 11:59 AM
					9

3. Die gewünschte Auftragsart im Pulldown-Menü Anzeigen auswählen.



4. Die Liste kann mit der Bildlaufleiste durchblättert werden.

5. Zur Überprüfung von Auftragsdetails den gewünschten Auftrag auswählen.

Fax/Empfang		:Document 33333	:Document 33333 Schließen		
Amt	:FAX_PLNG0				
Art	:Abrufempfang				
Status	:Fertig gestellt	Übermittelt um	:1969/7/14 8:59 At	M	
		Fertigstellung um	:20077/5/28 11:53	AM	

6. Danach Schließen antippen.

Register "Angehaltene Aufträge"

Im Folgenden wird erläutert, wie Dokumente, die unter Einsatz der Optionen "Geschützte Ausgabe", "Probeexemplar" und "Druckverzögerung" im Speicher abgelegt wurden, manipuliert werden.

- 1. Auftragsstatus auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Register Angehaltene Aufträge öffnen.

Aufträge in Verarbeitung	Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher		Schließen
Geschützte Ausgabe	Prot	eexemplar	Druckverzöge	rung
Gesperrte Aufträge				

- 3. Funktionen auswählen, einstellen und speichern.
 - Geschützte Ausgabe (siehe <u>Geschützte Ausgabe</u>)
 - Probeexemplar (siehe Probeexemplar)
 - Druckverzögerung (siehe Druckverzögerung)
 - Gesperrte Aufträge (siehe Gesperrte Aufträge)
- 9-4 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Geschützte Ausgabe

- 1. Im Register Angehaltene Aufträge die Option Geschützte Ausgabe… antippen.
- 2. Durch Antippen von Aktualisieren die neuesten Informationen anzeigen.
- 3. Zum Ansteuern einer Listenstelle die Pfeilschaltflächen verwenden.
- 4. Den entsprechenden Benutzer aus der angezeigten Liste auswählen. Wenn die Nummer des Benutzers bekannt ist, kann diese direkt über den Ziffernblock im Feld **Zu Eintrag** eingegeben werden.
- 5. Dateiliste antippen.

Geschützte Ausgabe		Aktualisieren	Schließen
001 Benutzer1	002 Benutzer2		Zu Eintrag (001 - 200)
003 Benutzer3	004 Benutzer4		
005 Benutzer5	006 Benutzer6		Anzahl Dateien:
007 Benutzer7	008 Benutzer8		300
009 Benutzer9	010 Benutzer10		
011 Benutzer11	012 Benutzer12		
013 Benutzer13	014 Benutzer14		
015 Benutzer15	016 Benutzer16		
017 Benutzer17	018 Benutzer18		
019 Benutzer19	020 Benutzer20		Dateiliste

6. Über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult das Kennwort eingeben.

User Name1		Abbrechen
	Kennwart	
		Bestätigen

7. Bestätigen antippen.

Hinweis

Ist keine Anmeldung erforderlich, erscheint keine Anzeige zur Eingabe des Kennworts.

8. Zum Ansteuern einer Listenstelle die Pfeilschaltflächen verwenden.

9. Gewünschte Datei zum Drucken oder Löschen auswählen (siehe "Datei drucken", S. 9-6 bzw. "Datei löschen", S. 9-6).

User	Na	ame2			Aktualisieren	Schließen
Nr.		Dateiname	Gespeichert am		Seite	Anzahl Dateien:
0)	Doc Name101	2004/12/22	7:08 AM	12	12
0)	Doc Name102	2004/12/22	7:08 AM	13	Alle auswählen
0)	Doc Name103	2004/12/22	7:08 AM	14	
0)	Doc Name104	2004/12/22	7:08 AM	15 Seit	Löschen
0)	Doc Name105	2004/12/22	7:08 AM	16 1	
0)	Doc Name106	2004/12/22	7:08 AM	17 2	
0)	Doc Name107	2004/12/22	7:08 AM	18)
0)	Doc Name108	2004/12/22	7:08 AM	19	
0)	Doc Name109	2004/12/22	7:08 AM	20	Drucken
0)	Doc Name1010	2004/12/22	7:08 AM	21	

Hinweis

Alle Dateien in der Liste mit **Alle auswählen** auswählen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

Datei löschen

- 1. Die zu löschende Datei in der Liste auswählen.
- 2. Sicherstellen, dass der Dateiname korrekt ist, dann Löschen antippen.

Folgende Dateie	n werden geläscht:	
Benutzerkennung	g: User Name2	
Dateiname: Doc	Name1	
oespeichert am.	2004/12/22 7.00 MM	
Fortfahren?		
	Ja	Nein

3. Zur Bestätigung Ja antippen.

Datei drucken

- 1. Die zu druckende Datei in der Liste auswählen.
- 2. Die Auflage über die Tastatur im Feld Anzahl Dateien: eingeben.
- 3. Drucken antippen.

4. Eine der folgenden Optionen auswählen:



- Drucken und Löschen Hiermit wird die Datei gedruckt. Nach dem Drucken wird die Datei gelöscht.
- Speichern und Drucken Hiermit wird die Datei gedruckt. Nach dem Drucken wird die Datei gespeichert.
- Abbrechen Hiermit wird der Druckvorgang abgebrochen.

Probeexemplar

In diesem Abschnitt wird die Funktion "Probeexemplar" beschrieben. Diese Funktion ermöglicht es dem Kunden, Aufträge mit höherer Auflage vor dem Drucken prüfen.

- 1. Im Register Angehaltene Aufträge die Option Probeexemplar antippen.
- 2. Durch Antippen von Aktualisieren die neuesten Informationen anzeigen.
- 3. Zum Ansteuern einer Listenstelle die Pfeilschaltflächen verwenden.
- 4. Den entsprechenden Benutzer aus der angezeigten Liste auswählen. Wenn die Nummer des Benutzers bekannt ist, kann diese direkt über den Ziffernblock im Feld **Zu Eintrag** eingegeben werden.

5. Dateiliste antippen.

Probeexemplar		Aktualisieren	Schließen
001 User Name1	002 User Name2		Zu Eintrag (001 - 200)
003 User Name3	004 User Name4		
005 User Name5	006 User Name6		Anzahl Dateien:
007 User Name7	008 User Name8		300
009 User Name9	010 User Name10		
011 User Name11	012 User Name12		
013 User Name13	014 User Name14		
015 User Name15	016 User Name16		
017 User Name17	018 User Name18		
019 User Name 19	020 User Name20		Dateiliste

6. Gewünschte Datei zum Drucken oder Löschen auswählen (siehe "Probeexemplar drucken", S. 9-9 bzw. "Probeexemplar löschen", S. 9-8).

User I	Vame2		Aktualisieren	Schließen
Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite	Anzahl Dateien:
0	Doc Name101	2004/12/22	7:08 AM 12	12
0	Doc Name102	2004/12/22	7.08 AM 13	Alle auswählen
0	Doc Name103	2004/12/22	7:08 AM 14	
0	Doc Name104	2004/12/22	7:08 AM 15	Löschen
0	Doc Name105	2004/12/22	7:08 AM 16	1
0	Doc Name106	2004/12/22	7:08 AM 17	2
0	Doc Name107	2004/12/22	7:08 AM 18	
0	Doc Name108	2004/12/22	7:08 AM 19	$\overline{\mathbf{v}}$
0	Doc Name109	2004/12/22	7:08 AM 20	Drucken
0	Doc Name1010	2004/12/22	7:08 AM 21	

Hinweis

Alle Dateien in der Liste mit **Alle auswählen** auswählen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

Probeexemplar löschen

1. Die zu löschende Datei in der Liste auswählen.

2. Sicherstellen, dass der Dateiname korrekt ist, dann Löschen antippen.

Folgondo Datoion wordon golöseht:		
r orgen de Dateien werden geloscht.		
Benutzerkennung: User Name1		
Dateiname: Doc Name1		
Gespeichert am: 2004/12/22 7:10 AM		
Fortfahren?		
	Ja	Nein
		Nein

3. Zur Bestätigung Löschen antippen.

Probeexemplar drucken

- 1. Die zu druckende Datei in der Liste auswählen.
- 2. Die Auflage über die Tastatur im Feld Anzahl Dateien: eingeben.
- 3. Drucken antippen.

robeexem	lar · Druck	(en		
Die folgenden Da	iteien werden gedr	ruckt: Folgende Dateie	n werden anschließ	end gelöscht:
Benutzerkennun	: User Name1			
Dateiname: Doc	Name1			
Gespeichert am	2004/12/22 7:10 AN	M		
Fortfahren?				
		Ja		Nein

4. Ja antippen.

Druckverzögerung

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge, die unter Einsatz der Option "Druckverzögerung" im Speicher abgelegt wurden, ausgegeben oder gelöscht werden.

- 1. Im Register Angehaltene Aufträge die Option Druckverzögerung antippen.
- 2. Durch Antippen von Aktualisieren die neuesten Informationen anzeigen.
- 3. Zum Ansteuern einer Listenstelle die Pfeilschaltflächen verwenden.

- 4. Die entsprechenden Datei aus der angezeigten Liste auswählen. Wenn die Nummer der Datei bekannt ist, kann diese direkt über den Ziffernblock im Feld **Zu Eintrag** eingegeben werden.
- 5. Gewünschte Datei zum Löschen oder Drucken auswählen.

Druckv	verzögerung		Aktualisieren	Schließen
	Dateiname	Druckzeit	Seiten	Dokumente:
1	Doc Name101	12:17 PM	12	200
2	Doc Name102	12:17 PM	13	
3	Doc Name103	12:17 PM	14	
4	Doc Name104	12:17 PM	15 Se	Löschen
5	Doc Name105	12:17 PM	16	
6	Doc Name106	12:17 PM	17 2	0
7	Doc Name107	12:17 PM	18	
8	Doc Name108	12:17 PM	19	
9	Doc Name109	12:17 PM	20	Drucken
0	Doc Name1010	12:17 PM	21	

Bei Auswahl von "Druckverzögerung - Löschen"

- 1. Die zu löschende Datei in der Liste auswählen.
- 2. Löschen antippen.
- 3. Sicherstellen, dass der Dateiname korrekt ist, dann Ja antippen.

Folgende Dateien werden gelöscht	
Dateiname: Doc Name1	
Erstellungsdatum/-uhrzeit: (Gespeichert am: 2004/12/22 7:11 AM)	
Benutzername: Toyoda1	
Hostname: Miffy1	
Fortfahren?	
Ja	Nein

Bei Auswahl von "Druckverzögerung - Drucken"

Zum Ausdrucken der Datei wie unten beschrieben vorgehen. Nach dem Drucken wird die Datei gelöscht.

- 1. Die zu druckende Datei in der Liste auswählen.
- 2. Drucken antippen.
- 3. Ja antippen.

Folgende Dateien we	erden nach dem Drucken gelöscht		
Dateiname: Doc Nam	e1		
Druckzeit: (Gespeich	ert am: 2004/12/227:11 AM		
Benutzername:Toyo	la1		
Hostname:Miffy1)			
Jetzt drucken?			
	Ja	[Nein

Gesperrte Aufträge

Mit der Funktion "Gesperrte Aufträge" können Dateien für jede Kostenstellenbenutzerkennung gedruckt oder gelöscht werden.

1. Im Register Angehaltene Aufträge die Option Gesperrte Aufträge antippen.

Ge	sperrte Aufträg	je		Aktualisieren	Schließen
001	(Keine Anmeldung)	002	Benutzername2		001 ↔ 200
003	Benutzername3	004	Benutzername4		
005	Benutzername5	006	Benutzername6		Dokumente
007	Benutzername7	008	Benutzername8		
009	Benutzername9	010	Benutzername10		
011	Benutzername11	012	Benutzername12		
013	Benutzername13	014	Benutzername14		
015	Benutzername15	016	Benutzername16		
017	Benutzername17	018	Benutzername18		
019	Benutzername19	020	Benutzername20		Datailista

2. Durch Antippen von Aktualisieren die neuesten Informationen anzeigen.

- 3. Zum Ansteuern einer Listenstelle die Pfeilschaltflächen verwenden. Wenn die Nummer der Datei bekannt ist, kann diese direkt über den Ziffernblock im Feld **Zu Eintrag** eingegeben werden.
- 4. Die erforderliche Kostenstellenbenutzerkennung auswählen.
- 5. Dateiliste antippen. Blendet die Anzeige Kennwort ein.
- 6. Kennwort eingeben und Bestätigen antippen.
- 7. Gewünschte Datei aus der angezeigten Liste auswählen.
- 8. Die gewünschte Option auswählen.
- 9. Schließen antippen.

Anstehende Aufträge drucken

Alle anstehenden Aufträge können gedruckt werden.

Hinweis

Die Option **Anstehende Aufträge drucken** steht nur zur Verfügung, wenn im System mindestens ein Auftrag zum Drucken ansteht.

- 1. Taste Auftragsstatus drücken.
- 2. Anstehende Aufträge drucken antippen.

Aktiv	e Aufträge	ertig gestellte Aufträge	Angehaltene Aufträge	Anstehende Aufträge drucken	-
Alle	Aufträge			Dauer	
#	Eigentümer	Name		Status	
001	Administrator	Kopie	02222	Wartet/Drucker	
002	-	P Info-Ermittlung	-:		
003	2	P Info-Ermittlung	-		
004	NAMAE	Kopie	02222	G Wartet/Drucker	
005	123	Kopie	02222	Wartet/Drucker	
006	6666	SCRTY SPL DOC	12345	Angehalt.: Geschützt	
007	Administrator	PRF SPL DOC	06789	Angehalt.: Probe	
800	Kundendienstzugriff	DLY SPL DOC	06789	Angehalt.: Geschützt	
009	Lokaler Benutzer	SMB-Übertragur	ng 00001	Protokollerstellung	
010	-	123456787911234	00111	Drucken	
					0

10

Gerätestatus

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Übersicht

Über die Taste **Gerätestatus** können die Gerätestatusinformationen und -Funktionen abgerufen werden.



Zum Zugriff auf folgende Register die Taste **Gerätestatus** auf der Bedienungsoberfläche drücken.

- Systemdaten
- Störungen
- Austauschmodule
- Zählerstände
- Verwaltung

Register "Systemdaten"

Das Register **Systemdaten** enthält allgemeine Informationen über den Kopierer/Drucker sowie Schaltflächen für den Zugriff auf andere Systemdatenfunktionen.

Systemdaten	Störungen	Austauschmodule	Zählerstände	Verwaltung
Allgemeine Informatio Website:	nen		Materialbehälter-	Druckmodus Online
http:// www.xerox.com	n		status	
Geräteseriennummen HAA 111111	,		Berichte drucken	
Aktuelle Systemsoftw 0.243.0	vare			
IP-Adresse 11.111.11.11				
Gerätekonfiguration	Softwar	'e- 		

Seriennummer

Die Geräteseriennummer befindet sich im Bereich "Allgemeine Informationen". Diese Nummer wird vom Kundendienst benötigt.

Aktuelle Systemsoftware

Zeigt die gegenwärtig installierte Version der Systemsoftware an.

IP-Adresse des Kopierers/Druckers

Eine IP-Adresse ist eine eindeutige Adresse eines elektronischen Geräts zur Kommunikation mit anderen Geräten auf einem Netzwerk mithilfe des IP-Protokolls.

Gerätekonfiguration

Gerätekonfiguration zum Anzeigen einer Liste der Hardwarekomponenten und verfügbaren Optionen (mit entsprechenden Statusinformationen) antippen.

Hinweis

Mit der Pfeilschaltfläche 🛦 oder 🔻 die vorherige bzw. die nächste Anzeige einblenden.

Gerätekonfiguration	Schliet	ßen
Element	Status	
1. Konfigurationscode		
2. Vorlageneinzug	Installiert	
3. Materialbehälter	4-Fächer-Konfiguration	
4. Großraumbehälter	2 Behälter	Seite
5. Zuschießeinheit	Installiert	1
6. Ausgabernodul	Standardfinisher mit Falzeinheit	2
7. Falzer	Installiert	
8. Booklet Maker	Installiert	
9. Festplatte	Installiert	
10. Seitenspeichergröße	128MB	

Softwareversion

Schaltfläche **Softwareversion** zur Überprüfung der verwendeten Softwareversionen von Gerätekomponenten antippen.

Softwareversion		Schließen
Element	Status	
1. Controller+PS ROM	0.238.0	
2. IOT ROM	43.11.0	
3. HFC ROM	216.0	
4. Finisher D ROM	20.0	
5. IIT ROM	151.3	
6. IIT Option ROM	124.0	
7. ADF ROM	122.2	
8. SJFI	3.0.7	
9. SSMI	1.7.0	

Materialbehälterstatus

Die Schaltfläche **Materialbehälterstatus** antippen, um aktuelle Statusinformationen zu den einzelnen Behältern abzurufen.

Behälter	Status	Füllstand	Materialformat	Materialart
Behälter 1	Bereit	100%	A4D	Normalpapier
Behälter 2	Bereit	75%	A3D	Normalpapier
Behälter 3	Bereit	50%	A4D	Normalpapier
Behälter 4	Bereit	25%	A3D	Umweltpapier
Doböltor F			8 1 E	

Berichte drucken

Die Schaltfläche **Berichte drucken** muss vom Systemadministrator aktiviert werden, dann können Berichte gedruckt werden. Manche Funktionen auf dieser Anzeige sind nur im Systemadministrator-Modus verfügbar.

Die gewünschten Berichtkriterien auswählen, dann mit Start den Bericht ausdrucken.

Berichte drucken		Schließen
Auftragsstatus	Kopierbetrieb	Druckbetrieb
Scanbetrieb		

Die folgende Tabelle zeigt Details zu den verschiedenen Berichten.

Bericht- kategorie	Berichtname	Beschreibung
Auftragsstatus	Auftragsprotokoll	Liste der letzten 200 auf dem Gerät aufgezeichneten Aufträge. Aufträge können nach Auftragsart gefiltert werden.
	Fehlerprotokoll	Liste der zuletzt aufgetretenen Fehler.
Kopierberichte	Konfigurationsbericht	Liste allgemeiner Einstellungen wie Hardwarekonfiguration, Netzwerkinformationen und aktuelle Funktionseinstellungen.
Druckberichte	Konfigurationsbericht	Liste allgemeiner Einstellungen wie Hardwarekonfiguration, Netzwerkinformationen und aktuelle Funktionseinstellungen.
	PCL-Einstellung	Liste der Einstellungen für die PCL-Emulation.
	PCL-Makroliste	Liste der für die PCL-Emulation registrierten Makros.
	PDF-Einstellung	Einstellungen für den PDF-Druckmodus.
	TIFF/JPEG-Einstellung	Einstellungen für den TIFF/JPEG-Druckmodus.
	Logische TIFF/JPEG- Drucker	Einstellungen für bis zu 20 im TIFF/JPEG-Druckmodus erstellte logische Drucker.
	Logische PS-Drucker	Liste der im Postscript-Modus erstellten logischen Drucker.
	HP-GL/2-Einstellung	Liste der Einstellungen für die HP-GL/2-Emulation.
	Logische HP-GL/2- Drucker	Liste der gespeicherten Einstellungen für die HP-GL/2- Emulation.
	Schriftartenliste	Liste der auf dem Gerät verfügbaren Schriftarten.
	PCL-Schriftarten	Liste der im PCL-Emulationsmodus verfügbaren Schriftarten.
	PostScript-Schriftarten	Verfügbare PostScript-Schriftarten.
Scanberichte	Berichte: Konfigurationsbericht	Liste allgemeiner Einstellungen wie Hardwarekonfiguration, Netzwerkinformationen und Funktionseinstellungen.
	Berichte: Scan/Fax- Konfigurationsbericht	Spezifische Einstellungen für die Scanfunktionen.
	Berichte: Domänenfilterliste	Zum Domänenfiltern registrierte Domänen.
	Profilliste	Liste der Auftragsprofile, die auf dem Gerät zur Verfügung stehen.
	Adressbuch	Liste der Adressbuchinhalte und Relaisstationen für die auf der rechten Bildschirmseite angezeigten ausgewählten Adressen.
Mailboxliste	Mailboxliste	Mailboxeinstellungen und das zum Speichern von Daten in der Mailbox verwendete Verfahren.
Zählerbericht	Zählerbericht	Enthält die Zählerberichte für jede Funktion.

Bericht- kategorie	Berichtname	Beschreibung
Kostenzählung	Zählerbericht (Druckaufträge)	Anzahl an gedruckten Seiten pro Benutzer und insgesamt. (Kostenzählungsart muss dazu auf "Aus" gesetzt sein).
	Kostenzählungsbericht (Kopierauftr.)	Kostenzählungsberichte für alle Kopieraufträge, die von den ausgewählten Benutzern ausgeführt worden sind.
	Kostenzählungsbericht (Druckauftr.)	Kostenzählungsberichte für alle Druckaufträge, die von den ausgewählten Benutzern ausgeführt worden sind.
	Kostenzählungsbericht (Scanauftr.)	Kostenzählungsberichte für alle Scanaufträge, die von den ausgewählten Benutzern ausgeführt worden sind.

Festplatte überschreiben

Hinweis

Hierbei handelt es sich um eine optionale Funktion, die bei dem Gerät möglicherweise nicht verfügbar ist. Diese Funktion gehört zum Datensicherheits-Kit. Mit dieser Funktion werden Informationen auf der Festplatte überschrieben, um höchsten Datenschutzanforderungen zu genügen. Diese Option muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Die Funktion "Festplatte überschreiben" verhindert, dass Unbefugte auf die auf der Festplatte gespeicherten Dokument- und sonstigen Daten zugreifen.

1. Der Zugriff auf diese Funktion erfolgt über die Schaltfläche **Gerätestatus** auf dem Steuerpult.

Systemdaten Störungen Austauschn	nodule Zählerstände Verwaltung
Allgemeine Informationen Website: http:// www.xerox.com	Druckmodus Materialbehälter- status
Geräteseriennummer HAA 111111 Aktuelle Systemsoftware	Berichte drucken
0.243.0 IP-Adresse 11.111.11.11	Festplatte überschreiben
Gerätekonfiguration Software- version	

- 2. Die Schaltfläche Festplatte überschreiben auf dem Touchscreen berühren.
 - Während der Überschreibvorgang läuft, wird der Bildschirm **Festplatte überschreiben Status: Bereit** angezeigt.

Überschreiben	Schließen
Status: Bereit	
Diese Funktion verhindert unbefugtes Abrufen von auf der Festplatte gespeichert Bildern und Daten. Die Anzahl der Überschreibungsvorgänge wird vom Systemadministrator festgel Wenn die Festplattenüberschreibung läuft, werden die auf der Festplatte gespeic unleserlich gemacht. Wenn das Gerät wieder in den Bereitschaftsmodus schaltet, ist der Vorgang abg	en egt. herten Aufträge eschlossen.

3. Wenn **Bereit** neben der Schaltfläche auf der Registerkarte "Gerätedaten" eingeblendet wird, ist der Überschreibvorgang abgeschlossen.

Festplatte überschreiben..

Der Abschnitt zum Überschreiben der Festplatte im Systemhandbuch enthält weiterführende Informationen.

Druckmodus

Mit dieser Funktion können Standarddruckermodus und Emulationsparameter geändert werden.

Wenn **Online** im Druckmodus-Fenster ausgewählt ist, kann der Kopierer/Drucker Daten annehmen. Wenn **Offline** ausgewählt ist, ist der Kopierer/Drucker offline und kann keine Daten annehmen.

Druckmodus		Schließen
O Offline	HP-GL/2-Emulation	PCL-Emulation
Online	PDF	

PCL-Emulation

PCL Emulation antippen, um die Parameterwerte zum Drucken von Aufträgen mit PCL-Emulation festzulegen.

- 1. Auf der Anzeige **Druckmodus** die Option **PCL-Emulation** auswählen.
- 2. Die dreistellige Nummer des zu ändernden Parameters eingeben. <u>Die Elementnummern</u> sind in der folgenden Tabelle aufgelistet.
- 3. Wert ändern antippen.
- 4. Wert eingeben.
- 5. **Speichern** antippen.

Parameter	Element	Werte
Material- behälter	201	0: Autom. (Standard) 1: Behälter 1 2: Behälter 2 3: Behälter 3 4: Behälter 4 5: Behälter 5 (Zusatzzufuhr) 6: Behälter 6 (GRB) 7: Behälter 7 (GRB) Materialbehälter auswählen. Bei Auswahl von Automatisch wird automatisch derjenige Behälter ausgewählt, der Druckmaterial in dem Format enthält, das in der Anzeige "Druckmaterialvorrat" angegeben ist.

Parameter	Element	Werte
Auto- Format	202	3: A3 4: A4 (Standard) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 Zoll 22: 8,5 x 13 Zoll 23: 8,5 x 11 Zoll (Standard) 24: 11 x 17 Zoll 30: 8K Standardmaterialformat auswählen, wenn das Gerät auf automatische Materiaformatwahl eingestellt ist. Der Standardwert ist je nach Einsatzgebiet entweder A4 oder 8,5 x 11 Zoll.
Zusatz- zufuhr- format	203	3: A3 4: A4 (Standard) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 Zoll 22: 8,5 x 13 Zoll 23: 8,5 x 11 Zoll (Standard) 24: 11 x 17 Zoll Stellt das Materialformat für die Zusatzzufuhr ein. Nur verfügbar, wenn Materialbehälter auf Zusatzzufuhr eingestellt wurde. Der Standardwert ist je nach Einsatzgebiet entweder A4 oder 8,5 x 11 Zoll.
Ausrichtung	205	0: Hochformat (Standard) 1: Querformat
Seiten- aufdruck	206	0: Aus (Standard) 1: Ein

Parameter	Element	Werte	
Standard-	207	0: CG Times	41: Times New Bold
schriftart		1: CG Times Italic	42: Times New Bold Italic
		2: CG Times Bold	43: Symbol
		3: CG Times Bold Italic	44: Wingdings
		4: Univers Medium	45: Line Printer
		5: Univers Medium Italic	46: Times Roman
		6: Univers Bold	47: Times Italic
		7: Univers Bold Italic	48: Times Bold
		8: Univers Medium Condensed	49: Times Bold Italic
		9: Univers Medium Condensed Italic	50: Helvetica
		10:Univers Bold Condensed	51: Helvetica Oblique
		11: Univers Bold Condensed Italic	52: Helvetica Bold
		12: Antique Olive	53: Helvetica Bold Oblique
		13: Antique Olive Italic	54: CourierPS
		14: Antique Olive Bold	55: CourierPS Oblique
		15: CG Omega	56: CourierPS Bold
		16: CG Omega Italic	57: CourierPS Bold Oblique
		17: CG Omega Bold	58: SymbolPS
		18: CG Omega Bold Italic	59: Palatino Roman
		19: Garamond Antiqua	60: Palatino Italic
		20: Garamond Kursiv	61: Palatino Bold
		21: Garamond Halbfett	62: Palatino Bold Italic
		22: Garamond Kursiv Halbfett	63: ITC Bookman Light
		23: Courier (Default)	64: ITC Bookman Light Italic
		24: Courier Italic	65: ITC Bookman Demi
		25: Courier Bold	66: ITC Bookman Demi Italic
		26: Courier Bold Italic	67: Helvetica Narrow
		27: Letter Gothic	68: Helvetica Narrow Oblique
		28: Letter Gothic Italic	69: Helvetica Narrow Bold
		29: Letter Gothic Bold	70 Helvetica Narrow Bold Oblique
		30: Albertus Medium	71: New Century Schoolbook Roman
		31: Albertus Extra Bold	72: New Century Schoolbook Italic
		32: Clarendon Condensed	73: New Century Schoolbook Bold
		33: Coronet	74: New Century Schoolbook Bold Italic
		34: Marigold	75: ITC Avant Garde Book
		35: Arial	76: ITC Avant Garde Book Oblique
		36: Arial Italic	77: ITC Avant Garde Demi
		37: Arial Bold	78: ITC Avant Garde Demi Oblique
		38: Arial Bold Italic	79: ITC Zapf Chancery Medium Italic
		39: Times New	80: ITC Zapf Dingbats
		40: Time New Italic	

Parameter	Element	Werte	
Zeichensatz	208	0: Roman 8 (Default) 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (QS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing	19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Schriftgrad	209	400-5000 (Standard: 1200): Punktgröf bestimmen. Der Wert 100 stellt 1 Punk	Be einer Schriftart in Schritten von 25 t dar.
Laufweite	210	600-2400 (Standard: 1000): Laufweite 100 stellt die Laufweite 1 dar.	einer Schriftart festlegen. Der Wert
Zeilen/ Seite	211	5-128 (Standard: 64 oder 60, je nach re Zeilen pro Seite angeben.	egionalem Einsatzgebiet): Anzahl der
Anz. Sätze	212	1-999 (Standard: 1): Anzahl der Drucks	ätze festlegen.
Bild- optimierung	213	0: Aus 1: Ein (Standard) Erweiterte Bildoptimierung aktivieren d	oder deaktivieren.
Hex Dump	214	0: Aus (Standard) 1: Ein Funktion "Hex Dump" aktivieren oder d	leaktivieren.
Entwurfs- modus	215	0: Aus (Standard) 1: Ein Entwurfsmodus aktivieren oder deaktiv	vieren.
Bundsteg	217	0: LSZ (Standard) 1: SSZ Legt fest, welche Materialkante gebund	den werden soll.
Zeilenende	218	0: Aus (Standard) 1: LF hinzufügen (Fügt ein LF zu CR hin 2: CR hinzufügen (Fügt ein CR zu LF un 3: CR XX (Fügt ein CR zu LF und FF sow	zu) d FF hinzu) rie LF zu CR hinzu)

HP-GL/2-Emulation

In der Anzeige **Druckmodus** die Schaltfläche **HP-GL/2-Emulation** antippen, um die Parameterwerte für die HP-GL/2-Emulation festzulegen. Es können bis zu 20 Emulationseinstellungen gespeichert und abgerufen werden.

HP-GL/2-Emulation		Schließen
Einstellung abrufen	Einstellung	Einstellung speichern/löschen
Standardeinstellung		

Einstellung abrufen

In der Anzeige **HP-GL/2, Einstellung abrufen** die Option **Werkseitige Einstellung** antippen, um die Standardeinstellungen zu verwenden, oder **Benutzerdefinierte Einstellung** antippen, um eigene Emulationseinstellungen zu verwenden.

P-GL/2, Einstell	ung abrufen		Schließen
Werkseitige	1 (Nicht benutzt)	2 (Nicht benutzt)	
<u> </u>	3 (Nicht benutzt)	4 (Nicht benutzt)	
Benutzerdefinierte Einstellung	5 (Nicht benutzt)	6 (Nicht benutzt)	
	7 (Nicht benutzt)	8 (Nicht benutzt)	
	9 (Nicht benutzt)	10 (Nicht benutzt)	
	11 (Nicht benutzt)	12 (Nicht benutzt)	
	13 (Nicht benutzt)	14 (Nicht benutzt)	
	15 (Nicht benutzt)	16 (Nicht benutzt)	
	17 (Nicht benutzt)	18 (Nicht benutzt)	
	19 (Nicht benutzt)	20 (Nicht benutzt)	

Parameter einstellen

Mit der Option "Einstellung" können die Emulationsparameter festgelegt werden.

1. Einstellung... im Emulations-Fenster antippen.

HP-GL/2, Einstellung		Schließen
Elementnr.	Aktueller Wert	Bestätigen Wert ändern

- 2. Die dreistellige Nummer der einzurichtenden Funktion über den Ziffernblock im Feld **Elementnr.** eingeben. Die Elementnummern sind mit den Werten in der folgenden Tabelle aufgelistet.
- 3. Wert ändern antippen.
- 4. Den neuen Wert über den Ziffernblock eingeben.
- 5. Speichern antippen.
- 6. Schließen antippen.

Parameter	Element	Werte
Dokument-	101	99: Autom. (Standard)
format		100: Papier
		0: A0
		1: A1
		2: A2
		3: A3
		4: A4
		5: A5
		10: B0
		11: B1
		12: B2
		13: B3
		14: B4
		15: B5
		Stellt das Format des logischen PDL-Dokuments ein. Wenn "Automatisch" ausgewählt ist, wird das Dokumentformat mittels Skaliermodus (Nr. 160) bestimmt.

Parameter	Element	Werte	
Materialformat	102	99: Automatisch 101: A-Format (Standard) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Materialformat festlegen. Wenn "Automatisch" ausgewählt ist, wird das Dokumentformat mittels Skaliermodus (Nr. 160) bestimmt.	
Material- behälter	103	0: Autom. (Standard) 1: Behälter 1 2: Behälter 2 3: Behälter 3 4: Behälter 4 5: Behälter 5 (Zusatzzufuhr) 6: Behälter 6 (GRB) 7: Behälter 7 (GRB)	
Koordinaten- drehung	104	0: 0 Grad 1: 90 Grad Legt die Materialausrichtung fest.	
Auto-Layout	106	0: Ein (Standard) 1: Aus Automatische Ausrichtung der Vorlagen- und Materialposition festlegen.	
Aktive Palette	107	0: Befehl (Standard) 1: Steuerpult Bestimmen, ob die per Befehl oder über das Steuerpult vorgegebene Palette verwendet wird.	
Anz. Drucke	108	1 bis 250 (1: Standard) Gibt die Anzahl der Ausdrucke an.	
Ausgabefach	109	0: Mittleres Ausgabefach (Standard) 1: Seitliches Fach 80: Finisherfach Ausgabefach einrichten.	
2-seitig Drucken	110	0: Aus (Standard) 1: Kopf-Kopf 2: Kopf-Fuß Die 2-seitige Vorlagenausrichtung bestimmen.	
Chinesische Zeichen	111	0: Stroke 1: Mincho 2: Gothic Ausgabeformat für Doppelbyte-Zeichen.	
Parameter	Element	Werte	
---	---------	---	--
Alpha- numerische Zeichen	112	0: Stroke 1: Roman 2: Sans Serif	
		Ausgabeformat für Einzelbyte-Zeichen.	
Vertikale Schriftbild- verschiebung	113	0: Aus (Standard) 1-250: -1 bis -250 mm 251-500: +1 bis +250 mm	
		Vertikale Schriftbildverschiebung einstellen.	
Horizontale Schriftbild- verschiebung	114	0: Aus (Standard) 1-250: -1 bis -250 mm 251-500:" +1 bis +250	
		Horizontale Schriftbildverschiebung einstellen.	
Auflagen- einstellung	115	0: Protokoll (Standard) 1: Steuerpult 2: Befehl	
		Methode zur Vorgabe der Druckauflage festlegen.	
HP-GL-Modus	150	0: HP-GL (Standard) 1: HP-GL/2	
		PDL (Page Description Language, Seitenbeschreibungssprache) festlegen.	
Plotbereich	151	0: Standard 2: Papier (Standard)	
		Plotbereich festlegen. Der [Standard]-Plotbereich für DIN A4-, Letter- und Ledger-Formate entspricht dem nach Hewlett Packard HP7550A. Bei anderen Formaten ist der Plotbereich gleich dem bedruckbaren Bereich. Der [Paper]-Plotbereich hat das gleiche Format wie das Papier/ Material.	
Auswurfbefehl SP	152	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Auswurfbefehl SPO	153	0: Aus 1: Ein (Standard)	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Auswurfbefehl NR	154	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Auswurfbefehl FR	155	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	

Parameter	Element	Werte	
Auswurfbefehl PG	156	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Auswurfbefehl AF	157	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Auswurfbefehl AH	158	0: Aus (Standard) 1: Ein	
		Bestimmen, ob der Befehl als Auswurfbefehl verarbeitet wird.	
Gröβe	159	0: Aus 1: Ein (Standard)	
		Festlegen, ob eine Skalierung der Vorlagengröße auf das Materialformat durchgeführt werden soll.	
Skaliermodus	160	0: Materialformat (Standard) 1: Aktiver Koordinatenbereich	
		Bestimmung des Vorlagenformats, wenn [Dokumentformat] (101) auf [Auto] (99) gesetzt ist.	
		[Materialformat] Vorlagenformat auf die Mindestgröße einstellen, mit der der mittels der Feststellungsmethode für aktive Koordinaten bestimmte aktive Koordinatenbereich mit der mittels der Einstellungen Ursprungsposition und Materialrand festgestellten aktiven Koordinate kombiniert wird.	
		[Aktiver Koordinatenbereich] Vorlagenformat auf den Bereich einstellen, von dem aus der Materialrand von dem mittels der Feststellungsmethode für aktive Koordinaten bestimmten aktiven Koordinatenbereich abgezogen wird.	
Befehl zur Feststellung des aktiven Bereichs	161	0: Autom. (Standard) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Angepasst	
		Methode zur Festlegung des aktiven Koordinatenbereichs bestimmen [Auto] bestimmt die Methode zur Festlegung des aktiven Koordinatenbereichs. [PS]: Der rechteckige Bereich wird definiert durch den Bereich, der mit dem ersten [PS]-Befehl festgelegt wird. [IW]: Der rechteckige Bereich wird definiert durch den Bereich, der mit dem letzten [IW]-Befehl festgelegt wird. [IP]: Der rechteckige Bereich wird definiert durch den Bereich, der alle [IP]-Befehle umfasst. [Angepasst]: Der rechteckige Bereich wird definiert durch einen Bereich, der aus den Max./MinKoordinaten des Bereichs und den Koordinaten, die von den Zeichnen-Befehlen geplottet werden, sowie der Höchstgröße für Zeichen und Linienbreiten auf der Seite berechnet	

Parameter	Element	Werte		
Materialrand	162	0-99: 0 bis 99 mm (0: Standard)		
		Materialränder einstellen.		
Bild- optimierung	163	0: Aus 1: Ein (Standard) Einstellen, ob die Auflösung künstlich erhöht und Kanten geglättet werden sollen.		
Heften	164	0: Aus (Standard) 1: Oben Links 2: Doppelt oben 3: Oben Rechts 4: Doppelt links 5: Doppelt rechts 6: Unten Links 7: Doppelt unten 8: Unten Rechts 9: Mitte Heftposition guswählen.		
Manuelles Zufuhrfach - Prüfanzeige	165	0: Keine 1: Ja (Standardeinstellung) Manuelles Zufuhrfach - Anzeige		
Stiftstärke (Nr. 0 - 15)	800-815	0-255: 0 bis 25,5 mm (3: Standard) Die Stiftstärke in 0,1 mm-Schritten einstellen.		
Linienende- form (Nr. 0 - 15)	850-865	0: Schnitt (Standard) 1: Rund 2: Recheckig Linienendeform festlegen.		
Schnittpunkte (Nr. 0 - 15)	900-915	0: Aus (Standard) 1: Schnittpunkt 2: Rund 3: Gerade Schnittpunktform festlegen.		
Stiftfarbe (Nr. 0 - 15)	950-965	0-100: Schwarzweiß Den Farbhelligkeitsgrad auswählen.		

Gerätestatus

Einstellung speichern/löschen

Für die HP-GL/2-Emulation können bis zu 5 Druckmodi gespeichert werden.

Aktuelle Auswahl speichern:

1. Einstellung speichern/löschen antippen.

HP-GL/2, Einstellung speichern/löschen Schließen				
Aktuelle Auswahl	1 (Nicht eingestellt)	2 (Nicht eingestellt)		
speichern	3 (Nicht eingestellt)	4 (Nicht eingestellt)		
Löschen	5 (Nicht eingestellt)	6 (Nicht eingestellt)		
0	7 (Nicht eingestellt)	8 (Nicht eingestellt)		
	9 (Nicht eingestellt)	10 Nicht eingestellt)		
	11 (Nicht eingestellt)	12 (Nicht eingestellt)		
	13 (Nicht eingestellt)	14 Nicht eingestellt)		
	15 (Nicht eingestellt)	16 Nicht eingestellt)		
	17 (Nicht eingestellt)	18 (Nicht eingestellt)		
	19 (Nicht eingestellt)	20 (Nicht eingestellt)		

2. Aktuelle Auswahl speichern antippen.

- 3. Gewünschte Speichernummer antippen.
- 4. Schließen antippen.

Wichtig

Enthält die ausgewählte Speichernummer bereits eine Einstellung, so wird diese überschrieben. Die bisherigen Daten gehen unwiderruflich verloren.

Einstellung löschen:

- 1. Einstellung speichern/löschen antippen.
- 2. Löschen antippen.
- 3. Gewünschte Speichernummer antippen.
- 4. Schließen antippen.

Wichtig

Eine einmal gelöschte Einstellung kann nicht wiederhergestellt werden.

HP-GL/2 - Standardeinstellung

Die Standardeinstellungen für den Kopierer/Drucker können die werkseitigen Grundeinstellungen sein oder es können benutzerdefinierte Einstellungen festgelegt werden.

1. Standardeinstellung antippen.

HP-GL/2, Standardeinstellung		Abbrechen	Speichern
Werkseitige Einstellung Benutzerdefinierte Einstellung	 (Nicht benutzt) 	 (Nicht benutzt) 	

- 2. Werkseitige Einstellung oder Benutzerdefinierte Einstellung antippen.
- 3. Bei Auswahl von **Benutzerdefinierte Einstellung** die gewünschte Speichernummer antippen.
- 4. Speichern antippen.

PDF

Mit der PDF-Option können ein Kennwort und Parameterwerte für PDF-Direktdruck festgelegt werden. Diese Funktion ist nur mit dem PostScript-Treiber verfügbar.

Kennwort

- 1. Auf der Tastaturanzeige Kennwort antippen.
- 2. Kennwort eingeben (max. 32 Zeichen) und Speichern antippen.

Einstellung

- 1. In der Anzeige **Druckmodus** die Option **PDF** antippen.
- 2. Einstellung antippen.
- 3. Die dreistellige Elementnummer in das Feld **Elementnr.** eingeben. Die folgende Tabelle zeigt die entsprechenden Parameter, Elementnummern und Werte.
- 4. Wert ändern antippen.
- 5. Den erforderlichen Wert in das Feld **Neuer Wert** eingeben.

6. Speichern antippen.

Parameter	Element	Werte	
Probe- exemplare	401	1-999 (Standard: 1)	
		Anzahl der Drucksätze festlegen.	
Seiten- aufdruck	402	0: Aus (Standard) 1: LSZ-Bundsteg 2: SSZ-Bundsteg	
		Eingeben, welcher Rand des Blatts für den Duplexdruck gebunden werden soll, Längsseite oder Schmalseite.	
Druckmodus	403	0: Standard (Standard) 1: Schnell 2: Hochqualität	
Ordnen	404	0: Aus (Standard) 1: Ein Sortieren aktivieren und deaktivieren	
Layout	405	 0: Autom. Vergrößern/Verkleinern (Standard) 1: Broschüren 2: 2 auf 1 3: 4 auf 1 4: 100 % (tatsächliche Größe) Beim Drucken mit der Einstellung "Automatisch verkleinern/vergrößern" wird die Größenänderung an das Format des Druckmaterials angepasst. [Broschüre] aktiviert die Duplexdruckfunktion. Mit der Funktion [2 auf 1] und [4 auf 1] werden jeweils 2 bzw. vier Seiten auf ein Blatt Papier gedruckt. 	
Material- format	406	0: Automatisch 1: A4 oder Letter (Standard)	

Register "Störungen"

Das Register "Störungen" bietet Zugriff auf Fehlerinformationen und -meldungen.

Systemdaten	Störungen	Austauschmodule	Zählerstände	Verwaltung
Aktuelle Feh	iler	Aktuelle Meldunge	n 🚺 Fe	hlerprotokoll
		_		

Aktuelle Fehler

Die Schaltfläche **Aktuelle Fehler** zur Ansicht einer Liste von Systemfehlern antippen, die gegenwärtig den Kopierer/Drucker beeinträchtigen.

Aktuelle Fehler	Anweisung	Schließen
Fehlermeldung		
Materialstau (Gerät)		
Jetzt austauschen: Trommeleinheit		

- 1. Aktuelle Fehler in der Anzeige Störungen antippen.
- 2. Fehlermeldung aus der Liste auswählen.
- 3. Anweisung antippen.
- 4. Zum Beheben des Fehlers den Anweisungen folgen.

Aktuelle Meldungen

Zur Ansicht der Gerätemeldungen die Schaltfläche **Aktuelle Meldungen** im Register **Störungen** antippen. Diese Meldungen zeigen die für die Fortsetzung oder Wiederaufnahme des ordnungsgemäßen Kopierer-/Druckerbetriebs erforderlichen Maßnahmen. Beispiel: Die Meldungen in der folgenden Abbildung weisen darauf hin, dass die Trommeleinheit ausgetauscht werden muss.

Aktuelle Meldungen	Schließen
Fehlermeldung	
Jetzt austauschen: Trommeleinheit	
Störung: Gerät	
Störung: Finisher	
Störung	
Störung	
Störung	
Jetzt austauschen: Trommeleinheit	
Jetzt austauschen: Trommeleinheit	
Trommeleinheit überprüfen	
Trommeleinheit überprüfen	

Fehlerprotokoll

Zur Ansicht des Fehlerprotokolls die Schaltfläche **Fehlerprotokoll** im Register **Störungen** antippen. Diese Informationen dienen zur Diagnose und Lösung von Geräteproblemen.

Fel	hlerprotoko	1			Schließen
F	Fehlercode	Datum	Uhrzeit	Anzahl Bilder	
1	003-004	2004/2/3	4:05 AM	5	
2	004-005	2004/3/4	5:06 AM	6	
3	005-006	2004/4/5	6:07 AM	7	
4	006-007	2004/5/6	7:08 AM	8	
5	007-008	2004/6/7	8:09 AM	9	
6	008-009	2004/7/8	9:10 AM	10	
7	009-010	2004/8/9	10:11 AM	11	
8	010-011	2004/9/10	11:12 AM	12	
9	011-012	2004/10/11	12:13 PM	13	
10	012-013	2004/11/12	1:14 PM	14	

Siehe Kapitel 12, Fehlerbeseitigung, für weitere Informationen.

Register "Austauschmodule"

Das Register **Austauschmodule** enthält Statusinformationen über die im Kopierer/Drucker verwendeten Austauschmodule.

Der verbleibende Toner wird auf einer Anzeige in Prozent (100 bis 0 %) gezeigt.

Der Status anderer Austauschmodule wird als **OK**, **Bald auswechseln** oder **Jetzt austauschen**angezeigt.

Systemdaten Stör	ungen Austa	auschmodule	Zählerstände	Verwaltung	
Toner					
	- 100% 0% Sctwarz 80 %				
Smart Kits		Status			
Trommeleinheit		100 %	ОК		-
Sammelbehälter		OK			
Reinigungseinheit		OK			
Heftklammermagazin [F	R1]	OK			
Broschürenheftklamme	rmagazin [R2]	OK			-

Siehe Kapitel 11, Wartung, für weitere Informationen.

Wichtig

Wenn ein teilweise verbrauchter Tonerbehälter in den Kopierer/Drucker eingesetzt wird, entspricht der im Austauschmodul-Register angezeigte Status u. U. nicht der tatsächlich vorhandenen Tonermenge. Daher wird die Verwendung neuer Tonerbehälter empfohlen.

Register "Zählerstände"

Hinweis

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen können von den Anzeigen auf dem verwendeten Gerät abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich je nach Gerätekonfiguration und von System zu System. Die hier enthaltenen Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich Beispiele für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Zugriff auf Zählerstände

1. Die Taste Gerätestatus am Steuerpult drücken.



2. Das Register Zählerstände öffnen.



Zählerstände



Anhand der Funktion "Zählerstände" kann die Gesamtzahl der am Gerät angefertigten Ausdrucke/Kopien angezeigt sowie bestimmte Zählerstandsinformationen abgerufen werden.

Die Hauptanzeige der Zählerstände wird eingeblendet:

- 1. Geräteseriennummer
- 2. Seiten insgesamt: Gesamtzahl der am Gerät ausgegebenen Ausdrucke/Kopien

Zähler

Die Schaltfläche **Zähler** antippen, um die einzelnen Zähler und deren gegenwärtige Zählerstände einzusehen.

Zähler		sieren	Schließen
Bildzähler	•		
Bildzähler	Stand		
Blattzähler		1642	
Sendezähler		1642	
Alle		1406	
Drucke		236	
Große Drucke		157	
Crole Sehuerzupildziele		157	
Gruise Scriwarzweilsurücke			
			J

In der Dropdown-Liste kann der gewünschte Zähler zur Anzeige ausgewählt werden; es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **Bildzähler:** Gibt an, wie viele Druckseiten insgesamt ausgegeben wurden. Ein "Bild" ist dabei das Schriftbild auf <u>einer Seite</u> eines <u>Blatts</u> des jeweiligen Druckmaterials. Dieser Zähler erfasst die Gesamtanzahl der ausgegebenen Drucke und Großdrucke.
 - Schwarzweiβ:
 - Kopien: Dieser Wert gibt die Anzahl der Bilder aller SW-Kopieraufträge oder SW-Scanaufträge an.
 - Drucke: Dieser Wert gibt die Anzahl der Bilder aller SW-Druckaufträge an, die vom Computer des Benutzers über das Netzwerk an den Drucker gesendet wurden.
 - Große Drucke: Die Anzahl der Bilder auf <u>einer Seite eines Dokuments im Großformat</u> (z. B. A3). Als große Drucke bzw. Großformat werden alle Dokumente/Vorlagen oder Drucke bezeichnet, deren Format größer als B4 (8,5 x 14 Zoll) ist.
- **Blattzähler:** Diese Ansicht liefert Informationen zur Gesamtzahl der Blätter, die vom Gerät an den Ausgabebereich geliefert wird. Jedes Blatt zählt als ein Klick auf dem Zähler - egal, ob es sich um einen ein- oder einen zweiseitigen Kopier- oder Druckauftrag handelt.
- **Sendezähler:** Diese Ansicht liefert Informationen zur Gesamtzahl von Faxbildern, Internet-Fax-Bildern, E-Mailbildern und über Netzwerk gescannte Bilder.
- Alle Zähler: Diese Ansicht liefert die Gesamtsumme für alle Zähler einschlieβlich der Summen von den Bildzählern, Blattzählern und Sendezählern.

Kontoabrechnungsdaten

Hinweis

Diese Funktion steht <u>nur</u> zur Verfügung, wenn die Funktion **Kostenzählung** aktiviert ist. Weitere Informationen zur Kostenzählungsfunktion sind im Benutzerhandbuch und im Systemhandbuch zu finden.

Wenn die Funktion **Kostenzählung** aktiviert ist, wird unter **Zählerstände** die Schaltfläche **Kontoabrechnungsdaten** eingeblendet:



Diese Funktion zeigt die Abrechnungsdaten für den aktuell angemeldeten Benutzer an.

1. Die Schaltfläche Kontoabrechnungsdaten antippen.

Systemdaten	Störungen	Austauschmodule	Zählerstände	Verwaltung	
Geräteseriennummer:	HAA111111				
Zähler	Stand		Zähler		
		U			
Gesamt:	1642				
			Kontoabrechnungsda	ten	
	_				

2. Die Anzeige Kontoabrechnungsdaten wird eingeblendet.

Kontoabrechnungsd	laten	Schließen
Zähler (Kopieraufträge)	Diese Sitzung Gesamt	0 556
	Kontolimit	
	Rest	

Die Abrechnungsdaten für den aktuell angemeldeten Benutzer werden angezeigt für

- Kopieraufträge
- Scanaufträge

3. Zähler (Kopieraufträge) bzw. Zähler (Scanaufträge) auswählen:

Kontoabrechnungsd	aten		Schließen
Zähler (Kopieraufträge) Scanaufträge	Liten Diese Sitzung Gesamt Kontolimit Rest	0 556	Schließen

In der betreffenden Anzeige werden folgende Informationen dargelegt:

- Nutzung für die aktuelle Sitzung
- Gesamtnutzung
- Kontolimit (vom Systemadministrator eingestellt)
- Rest (noch verbleibende Nutzung für das betreffende Konto)

Hinweis

Wichtig: Die hier angezeigten Informationen beziehen sich <u>ausschließlich</u> auf das Konto des aktuell angemeldeten Benutzers.

Register "Verwaltung"

Gewöhnliche Benutzer haben beschränkten Zugang zu Einstellungsfunktionen im Register **Verwaltung**. Mit dem Systemadministratorzugang werden zusätzliche Programme aktiviert, siehe dazu das **Systemhandbuch**, Kapitel 8.

Systemdaten Störungen	Austauschmodule Zählerstände Verwaltung
Verwaltung	Sruppe Mailbox erstellen Programmspeicher Verarbeitungsprofil erstellen Adressbuch Behälterattribute

Mailbox erstellen

Eine Mailbox ist ein Speicherbereich für kopierte und gescannte Dokumente. Benutzer können Mailboxen, die jedem Benutzer zugänglich sind und private Mailboxen mit persönlichen Zugriffscodes erstellen.

Siehe Kapitel 4, <u>Gerätesteuerung per PC</u>, für weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Mailboxen.

Programmspeicher

Für eine gesteigerte Produktivität kann eine Reihe von Einstellungsschritten mit der Funktion "Programmspeicher" gespeichert werden.

Siehe Kapitel 7 für weitere Informationen.

Neues Verarbeitungsprofil erstellen

Ein Verarbeitungsprofil enthält gespeicherte Auftragseinstellungen. Wenn ein Verarbeitungsprofil einer Mailbox zugeordnet wird, werden die Auftragseinstellungen auf die in der Mailbox befindlichen Aufträge angewendet.

Siehe Kapitel 6, <u>Verarbeitungsprofile</u>, für weitere Informationen.

Adressbucheintrag hinzufügen

Eine Eingabe in das elektronische Adressbuch einfügen:

1. Auf dem Register Verwaltung die Option Adressbuch antippen.

Adı	ressbucheintrag hinzufügen	Schließen
Adres	se Empfänger	
0001	E-Mail-Adresse 1	Zu Eintrag (0001 - 1000)
0002	Serveradresse 2	
0003	Fax 3	•
0004	E-Mail-Adresse 4	
0005	Serveradresse 5	
0006	Fax 6	
0007	E-Mail-Adresse 7	
0008	Serveradresse 8	
0009	Fax 9	Löschen
0010	E-Mail-Adresse 10	

- 2. Eine verfügbare Adressnummer (Zeile) auswählen. Die Pfeilschaltflächen zum Suchen und Auswählen einer verfügbaren Adresse verwenden.
- 3. Erstellen/Löschen antippen, um eine Liste anzuzeigen.
- 4. Die aktuellen Einstellungen nach Wunsch ändern. Ein Element, dann **Einstellung bearbeiten** und schließlich die gewünschte Einstellung auswählen.

Behälterattribute

Die Option **Behälterattribute** wird im Register **Verwaltung** eingeblendet, wenn sie vom Systemadministrator aktiviert wurde.

			A Constant of the second s
emente	Aktuelle Einste	ellung	
Behälter 1	Auto-Format	Normalpapier	
Behälter 2	Auto-Format	Normalpapier	
Behälter 3	Auto-Format	Normalpapier	
Behälter 4	Auto-Format	Normalpapier	
Zusatzzufuhr	-	Normalpapier	
			Finstellun

Die Attribute eines Behälters ändern:

- 1. Behälterattribute im Register Verwaltung antippen.
- 2. Behälter auswählen.
- 3. Einstellungen bearbeiten antippen.
- 4. Bestätigen oder Einstellung bearbeiten antippen.
- 5. Gegebenenfalls neue Einstellung auswählen.
- 6. Speichern antippen.

11

Wartung

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Auswechseln von Austauschmodulen

Als Austauschmodule werden alle Teile oder Verbrauchsmaterialien bezeichnet, die in regelmäßigen Abständen ausgetauscht werden müssen, damit der Drucker betriebsbereit bleibt.

Wichtig

Nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwenden. Komponenten, die nicht speziell von Xerox empfohlen wurden, können sowohl die Ausgabequalität als auch die Leistung mindern.

Austauschmodul/Verbrauchsmaterial	Gerätecode	Gebinde
Tonermodul	6R1237	1/Karton
Tonersammelbehälter	8R13036	1/Karton
Heftklammermagazin (R1) für Standardfinisher		
Heftklammermagazin umfasst Hefterabfallbehälter (R5)	8R13041	1/Karton
Heftklammern für Broschürenheftung		
Nachfüllpackung für Broschürenheftung	8R12925	4er-Pack à 5000 Stück

Hinweis

Es wird empfohlen, stets ein Ersatz-Tonermodul vorrätig zu haben.

Hinweis

Der Standardfinisher (D2) ist leicht an seinem Hefterabfallbehälter erkennbar.

Austauschmodulstatus

Status des Austauschmoduls mittels des Registers Austauschmodule prüfen.

- Die Statusmeldungen lauten u. a. "OK", "Neu bestellen" oder "Jetzt austauschen".
- Hier wird auch der Füllstand des Tonermoduls (0 100 %) angezeigt.

Systemdaten	Störungen	Austauschmodule	Zählerstände	Verwaltung	
Toner					
	Schwarz 80 %				
Smart Kits		Status	5		
Trommeleinhe	lit	100 %	ок		
Sammelbehäl	ter	OK			
Reinigungseir	heit	OK			
Heftklammerr	nagazin [R1]	OK			
Broschürenhe	ftklammermagazin [R2]	ок			-

Hinweis

Informationen zur Überprüfung des Status von Austauschmodulen siehe "Register 'Austauschmodule'" in Kapitel 10.

Umgang mit Austauschmodulen

- Vor dem Einsetzen von Austauschmodulen die Anweisungen auf der Packung sorgfältig lesen.
- Austauschmodule erst kurz vor dem Einbau auspacken.

Lagerung der Austauschmodule

• Austauschmodulpakete nicht aufrecht lagern.

Bei der Lagerung Folgendes vermeiden:

- Hohe Wärme/Luftfeuchtigkeit
- Nähe zu offenen Flammen
- Direkte Sonnenlichteinwirkung
- Staub

Bestellung der Austauschmodule

- Austauschmodule können beim Kundendienst unter Angabe der Bestellnummer angefordert werden.
- Eine Vorrathaltung an Austauschmodulen wird empfohlen.

Tonermodul

Richtlinien

Die folgenden Warnungen und Richtlinien sind beim Handhaben und Austauschen von Tonermodulen zu beachten:

VORSICHT

Verbrauchte Tonersammelbehälter niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

ACHTUNG

Falls Toner auf die Haut oder Bekleidung geraten ist, kein warmes Wasser oder Reinigungsmittel zum Entfernen verwenden. Dadurch wird der Toner fixiert und ist dann schwieriger zu entfernen. Stattdessen entweder abbürsten, wegblasen oder mit kaltem Wasser und milder Seife waschen.

ACHTUNG

Falls Toner im Gerät oder in der Nähe verschüttet wurde, keinen herkömmlichen Staubsauger zum Entfernen verwenden. Solche Staubsauger verfügen nicht über die erforderlichen Filter und würden stattdessen die Umgebung verschmutzen.

Wichtig

Es wird empfohlen, den Boden mit Papier abzudecken.

Vorgehensweise

Wenn das Tonermodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Danach können noch etwa 5000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt.

1. Die linke Gerätetür öffnen.



2. Das Tonermodul zum Entriegeln nach links drehen.



3. Das Modul vorsichtig aus dem Gerät ziehen und dann anheben, um es zu entfernen.



VORSICHT

Verbrauchte Tonersammelbehälter niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

Wichtig

Leere Tonerpatrone den regionalen Bestimmungen entsprechend entsorgen.

4. Das neue Tonermodul aus der Verpackung nehmen. Das Tonermodul **vor** dem Herausnehmen aus dem Beutel einige Male vorsichtig horizontal schütteln, um den sich evtl. abgesetzten Toner zu vermischen.



5. Das Tonermodul so halten, dass der Pfeil (\uparrow) oben sichtbar ist.



6. Das Tonermodul in das Gerät einsetzen und bis zum Anschlag einschieben. Dann das Modul zum Verriegeln nach rechts drehen.



11-4 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch 7. Tür schlieβen.

Hinweis

Die angegebene Seitenanzahl im Meldungsdialog ist lediglich ein Richtwert. Wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt u. a. von der Tonerdeckung, dem Materialformat, der Materialart und der Computer-Umgebung ab.

Tonersammelbehälter

Richtlinien

Die folgenden Warnungen und Richtlinien sind beim Handhaben und Austauschen von Tonersammelbehältern zu beachten:

VORSICHT

Verbrauchte Tonersammelbehälter niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

ACHTUNG

Falls Toner auf die Haut oder Bekleidung geraten ist, kein warmes Wasser oder Reinigungsmittel zum Entfernen verwenden. Dadurch wird der Toner fixiert und ist dann schwieriger zu entfernen. Stattdessen entweder abbürsten, wegblasen oder mit kaltem Wasser und milder Seife waschen.

ACHTUNG

Falls Toner im Gerät oder in der Nähe verschüttet wurde, keinen herkömmlichen Staubsauger zum Entfernen verwenden. Solche Staubsauger verfügen nicht über die erforderlichen Filter und würden stattdessen die Umgebung verschmutzen.

Wichtig

Es wird empfohlen, den Boden mit Papier abzudecken.

Wichtig

Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Tonermodule verwenden.

- Leere Tonersammelbehälter den regionalen Bestimmungen entsprechend entsorgen.
- Den Tonersammelbehälter immer bei eingeschaltetem Gerät austauschen.

Vorgehensweise

Wenn der Tonersammelbehälter ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Danach können noch etwa 18.000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt. 1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters öffnen und Hebel drücken.



3. Den Griff des Tonersammelbehälters mit einer Hand fassen und den Tonersammelbehälter halb aus dem Gerät ziehen.



4. Mit der anderen Hand den Behälter oben in der Mitte fassen und dann mit beiden Händen den Behälter aus dem Gerät ziehen.



5. Den Tonersammelbehälter in die mit dem neuen Behälter gelieferte Plastiktüte stecken. Den vollen Tonersammelbehälter den regionalen Bestimmungen entsprechend entsorgen.



! VORSICHT

Verbrauchte Tonersammelbehälter niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

- 6. Neuen Behälter auspacken.
- 7. Den Behälter nicht am Griff fassen. Den neuen Behälter oben in der Mitte anfassen, ausrichten und bis zum hörbaren Einrasten in das Gerät einschieben.

	Y				
	1		P	n	
17		1	D		

- 8. Tonersammelbehälterabdeckung schließen.
- 9. Vordere Abdeckung schließen.

Hinweis

Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, erfolgt eine entsprechende Meldung und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Hinweis

Die angegebene Seitenanzahl im Meldungsdialog ist lediglich ein Richtwert. Wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt u. a. von der Tonerdeckung, dem Materialformat, der Materialart und der Computer-Umgebung ab.

Heftklammermagazin

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Heftklammermagazin des Standardfinishers

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde. Dann die rechte Tür des Standardfinishers öffnen.



2. Das Heftklammermagazin am Griff bei R1 fassen, leicht anheben und herausziehen.



3. Die seitlichen Positionsmarkierungen am Magazin drücken und den Heftklammerbehälter aus dem Magazin nehmen.



4. Den neuen Heftklammerbehälter in das Magazin einsetzen.



5. Das Heftklammermagazin wieder einsetzen und bis zum hörbaren Einrasten in das Gerät schieben.



6. Die rechte Tür des Standardfinishers schließen.

Hinweis

Wird die rechte Tür des Finishers nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Hefterabfallbehälter ersetzen (Standardfinisher)

Die Meldung, dass der Hefterabfallbehälter voll ist, wird angezeigt. Behälter ersetzen:

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde. Dann die rechte Tür des Finishers öffnen.



- 2. Einbauort des Hefterabfallbehälters (R5) im Finisher feststellen.
- 3. Den Behälter anfassen und entriegeln. Dazu den Hebel nach rechts bewegen.





4. Behälter aus dem Finisher nehmen.



5. Den neuen Behälter auspacken. Zum Entsorgen des vollen Behälters die Verpackung des neuen Moduls verwenden.



6. Den neuen Behälter in den Finisher einsetzen.



7. Den Hebel nach links drehen, um den Behälter zu verriegeln.



8. Rechte Finishertür schließen.

Heftklammermagazin des Booklet Maker

Auf dem Steuerpult wird eine Meldung angezeigt, dass das Booklet Maker-Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss. Folgendes Verfahren zum Austauschen des Magazins auf diesem optionalen Finisher verwenden.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde. Dann die rechte Tür des Finishers öffnen.



2. Den Hebel nach rechts drücken und das Heftklammermagazin herausziehen.



3. Das Heftklammermagazin an den Verriegelungslaschen fassen und anheben, um es zu entnehmen.



4. Das neue Heftklammermagazin an den Verriegelungslaschen halten, wieder an der ursprünglichen Position einsetzen und bis zum hörbaren Einrasten eindrücken.



5. Die Einheit in die Betriebsposition zurückschieben.



6. Rechte Finishertür schließen.

Hinweis

Wird die rechte Tür nicht ordnungsgemäß geschlossen, erfolgt eine entsprechende Meldung und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Locherabfallbehälter leeren

Wenn der Locherabfallbehälter geleert werden muss, wird am Touchscreen eine entsprechende Meldung angezeigt.

Der Locherzähler wird bei jedem Öffnen des Locherabfallbehälters auf 0 zurückgesetzt, daher ist er bei jedem Öffnen zu entleeren.

Wichtig

Den Locherabfallbehälter bei eingeschaltetem System herausnehmen. Wird der Behälter bei ausgeschaltetem Gerät geleert, erfolgt keine Registrierung der Leerung und damit kein Zurücksetzen des Zählers.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde. Dann die rechte Tür des Finishers öffnen.



2. Den Locherabfallbehälter herausziehen.



3. Sämtlichen Locherabfall in einem geeigneten Behälter leeren.



4. Den Locherabfallbehälter wieder einsetzen.



5. Rechte Finishertür schließen.

Hinweis

Wird die rechte Tür nicht ordnungsgemäß geschlossen, erfolgt eine entsprechende Meldung und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Gerät reinigen

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Informationen zur Gerätereinigung:

- Gehäuse
- Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas
- Vorlageneinzugsrollen

Gehäuse

VORSICHT

Vor der Reinigung das Gerät ausschalten und den Netzstecker ziehen. Andernfalls besteht Stromschlaggefahr.

ACHTUNG

Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

ACHTUNG

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden, da ansonsten Fehlfunktionen und/oder Beschädigungen der Kopien auftreten können.

1. Das Gehäuse mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



2. Gehäuse mit einem weichen Tuch abtrocknen.

Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas

Eine regelmäßige Reinigung der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases ist wichtig, damit Dokumente in bestmöglicher Qualität gedruckt oder kopiert werden können. Sind die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas verschmutzt, können auf den Kopien Flecken erscheinen und Dokumentformate werden u. U. nicht richtig erkannt.

Hinweis

Wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die folgenden Schritte ausführen: Vorlagenabdeckung und -glas wie im vorliegenden Handbuch oder auf den anhaftenden Etiketten beschrieben reinigen.

Es wird empfohlen, alle Komponenten von Vorlagenabdeckung und -glas zur gleichen Zeit zu reinigen. Diese Komponenten sind: Vorlagenabdeckung, Vorlagenglas und Rückseiten-Scanner.

Dabei wie unten beschrieben vorgehen.

Vorlagenabdeckung reinigen

VORSICHT

Vor der Reinigung das Gerät ausschalten und den Netzstecker ziehen. Andernfalls besteht Stromschlaggefahr.

ACHTUNG

Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

ACHTUNG

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden, da ansonsten Fehlfunktionen und/oder Beschädigungen der Kopien auftreten können.

Hinweis

Die Vorlagenabdeckung ist die weiße Fläche auf der Unterseite des DVE. Sie hält die Vorlage auf dem Vorlagenglas in Position.

1. Duplex-Vorlageneinzug (DVE) anheben.



2. Vorlagenabdeckung mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trocken reiben. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



Vorlagenglas reinigen

Hinweis

Das Vorlagenglas besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Vorlagenglas, auf das die zu kopierenden Vorlagen aufgelegt werden, und dem etwa 2,5 cm breiten Scanfenster links neben dem Vorlagenglas.

Vorlagenglas mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trockenreiben. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



Vorlagenglas



Rückseiten-Scanner reinigen

Der Rückseiten-Scanner befindet sich links neben der Vorlagenabdeckung. Er besteht aus einem Spiegelglasstreifen, einem Metallstreifen, einem weißen Plastikstreifen und Rollen. Alle diese Teile müssen gereinigt werden, um eine optimale Ausgabequalität sicherzustellen.

1. DVE öffnen und an dem Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung lässt sich von der Vorrichtung weg ziehen, wodurch der Zugang zum Rückseiten-Scanner erleichtert wird.



 Das Spiegelglas, den Metallstreifen, <u>beide</u> Seiten des weißen Plastikstreifens und die Rollen mit einem weichen, mit Wasser befeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem weichen Tuch trocken reiben.



ACHTUNG

Nicht zu fest auf das Spiegelglas drücken.

Hinweis

Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

3. Nach dem Reinigen des Rückseiten-Scanners die Vorlagenabdeckung wieder in die ursprüngliche Position bringen und sicherstellen, dass der Hebel eingerastet ist.



Wurde die Vorlagenabdeckung mit den Händen berührt, sollte sie vor dem Schließen des DVE noch einmal kurz gereinigt werden.

4. DVE vorsichtig schlieβen.

Vorlageneinzugsrollen

Die Vorlageneinzugsrollen müssen bei Verschmutzung gereinigt werden, da ansonsten Flecken auf den Kopien erscheinen können und das Vorlagenformat evtl. nicht richtig ermittelt wird.

Es wird eine monatliche Reinigung empfohlen.

ACHTUNG

Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

ACHTUNG

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden, da ansonsten Fehlfunktionen und/oder Beschädigungen der Kopien auftreten können.

1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.



2. Vorlageneinzugsrollen mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.

ACHTUNG

Das Tuch gründlich auswringen, damit keine Wassertropfen in das Gerät fallen. Durch den Kontakt von Wasser mit inneren Komponenten kann es zu Störungen kommen.

Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



- 3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
- 4. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.

Wartung
12

Fehlerbeseitigung

Wichtig

Die in diesem Handbuch dargestellten Anzeigen oder Touchscreens können von den Anzeigen auf dem verwendeten System abweichen. Die Anzeigen der Bedienungsoberfläche unterscheiden sich von System zu System. Die Abbildungen der Bedienungsoberfläche sind daher lediglich *Beispiele* für die Anzeigen, die auf dem jeweiligen System tatsächlich erscheinen können.

Fehlerbeseitigung

Für die folgenden Fehlerbeseitungsverfahren:

- 1. Zuerst die Beschreibung des ersten **Symptoms** auf dem linken Bereich der Seite lesen.
- Ist die Beschreibung des Symptoms falsch (NEIN), mit dem nächsten Symptom fortfahren. Solange durch die Liste der Symptome blättern, bis das die Störung beschreibende Symptom gefunden wird.
- 3. Dann **Ursachen und Maßnahmen** auf der rechten Seite des entsprechenden Symptoms konsultieren. Die empfohlenen Maßnahmen zur Lösung des Problems ausführen.

Symptom		Ursachen und Maßnahmen	
Stromversorgung unterbrochen	Ja	Ursache	Betriebsschalter auf Aus?
Wenn NEIN, weiter mit	dem	Μαβ-	Betriebsschalter einschalten.
nächsten Symptom.		nahme	Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.
		Wenr	n das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache Netzstecker eingesteckt?	
			Betriebsschalter auf "Aus" stellen und Netzstecker richtig
		Μαβ-	einstecken.
		nahme	Gerät einschalten.
			Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.
		Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.	
		Ursache	Netzkabel am Gerät angeschlossen?
		Μαβ-	Betriebsschalter auf "Aus" stellen und Netzstecker richtig einstecken.
		nahme	Gerät einschalten.
			Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.

Symptom		Ursachen und Maßnahmen	
		Wenr	ı das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maβnahme.
		Ursache	Stromspannung korrekt?
		Mar Q	Sicherstellen, dass die Stromspannung 200 - 240 V bei 15 A beträgt.
		nahme	Sicherstellen, dass die Bemessungsleistung der Stromversorgung der Gerätespezifikation (2,8 - 3,1 kVA) entspricht.
Display dunkel	Ja	Ursache	Energiesparbetrieb aktiviert?
Wenn NEIN , weiter mit nächsten Symptom.	dem	Maß- nahme	Gerät im Energiesparbetrieb. Energiesparbetriebtaste am Steuerpult drücken, um den Energiesparbetrieb zu beenden.
			Siehe "Energiesparbetrieb", S. 1-15.
		Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.	
		Ursache	Helligkeit zu niedrig eingestellt?
		Maß- nahme	Helligkeit mithilfe des Reglers einstellen.
			Siehe "Bedienungsoberfläche", S. 1-5.
Fehlermeldung	Ja	Ursache	Druckmaterial-/Vorlagenstau?
Wenn NEIN , weiter mit	dem	Μαβ-	Informationen zu Materialstaus befinden sich unter "Materialstaus", S. 12-41.
nächsten Symptom.		nahme	Informationen zu Vorlagenstaus befinden sich unter "Vorlagenstaus", S. 12-72.
		Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit c nächsten Ursache/Maßnahme.	
		Ursache	Wird ein Fehlercode angezeigt?
		Maß- nahme	Siehe "Fehlercodes", S. 12-25.
Gerät arbeitet nicht einwandfrei.	Ja	Maß- nahme	Siehe "Geräte-Fehlerbeseitigung", S. 12-3.
Wenn NEIN , weiter mit nächsten Symptom.	dem		

Symptom	Symptom		Ursachen und Maßnahmen
Schlechte Schriftbildqualität	Ja	Maß- nahme	Siehe "Bildqualitätsfehler", S. 12-7.
Wenn NEIN , weiter mit nächsten Symptom.	dem		
Probleme beim Kopieren.	Ja	Maβ- nahme Siehe "Kopierer-Fehlerbeseitigung", S. 12-12.	
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.			
Fehler im Druckbetrieb	Ja	Maß- nahme	Siehe "Drucker-Fehlerbeseitigung", S. 12-16.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.			
Fehler im Scanbetrieb	Ja	Maß- nahme	Siehe "Scanner-Fehlerbeseitigung", S. 12-20.

Geräte-Fehlerbeseitigung

Maschinenstatus auf Geräte-Fehlerbeseitigung überprüfen.

VORSICHT

In diesem Gerät werden Präzisionskomponenten und Netzteile mit hoher Spannung verwendet. Mit Schrauben befestigte Abdeckplatten niemals öffnen oder entfernen (außer im Handbuch wird speziell dazu angewiesen). Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Werden angeschraubte Abdeckplatten geöffnet, um Zubehör zu installieren oder zu entfernen, die Anweisungen im jeweiligen Handbuch befolgen. Gerät und Komponenten dürfen auf keinerlei Weise modifiziert werden. Modifikationen können zu Betriebsstörungen und Brandgefahr führen.

Symptom	Prüfen	Lösung
Stromversorgung unterbrochen	Betriebsschalter auf Aus?	Betriebsschalter einschalten. Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.
	Netzstecker eingesteckt?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzstecker
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	richtig einstecken. Gerat einschalten. Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.
	Stromspannung korrekt?	Sicherstellen, dass die Stromspannung 200 - 240 V bei 15 A beträgt. Sicherstellen, dass die Bemessungsleistung der Stromversorgung der Gerätespezifikation (2,8 - 3,1 kVA) entspricht.
Display dunkel	Energiesparbetrieb aktiviert?	Gerät im Energiesparbetrieb. Energiesparbetriebtaste am Steuerpult drücken, um den Energiesparbetrieb zu beenden. Siehe "Energiesparbetrieb", S. 1-15.
	Helligkeit zu niedrig eingestellt?	Helligkeit einstellen. Siehe "Bedienungsoberfläche", S. 1-5.
Drucken/Kopieren	Wird eine Meldung angezeigt?	Den dort angezeigten Anweisungen folgen.
nicht möglich	Druckmodus Offline?	Die Taste Gerätestatus drücken und in der Anzeige Druckmodus die Option Online antippen.
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzstecker richtig einstecken. Gerät einschalten. Siehe "Betriebsschalter", S. 1-14.
Online -Lampe leuchtet nicht, obwohl Druckauftrag gesendet wurde.	Schnittstellenkabel angeschlossen?	Gerät ausschalten, Netzstecker ziehen und Schnittstellenkabel überprüfen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
	Druckertreiber richtig eingerichtet?	Druckertreiber am Computer überprüfen.
	Benötigte Schnittstelle aktiviert?	Schnittstellenstatus und -anschluss überprüfen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
Kein Druck von der Zusatzzufuhr	Korrektes Material im Behälter?	Druckmaterial den angezeigten Anweisungen entsprechend laden und Druckauftrag erneut senden. Siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5.
Druckqualität ungenügend	Bildqualitätsmängel	Siehe "Bildqualitätsfehler", S. 12-7.
Text wird nicht richtig ausgedruckt	Verwendung ungeeigneter Schriftarten?	Einstellung in der Anwendung bzw. im Druckertreiber überprüfen.
Online -Lampe leuchtet, doch es erfolgt keine Ausgabe	Daten bleiben im Gerätespeicher.	Auftrag abbrechen bzw. verbleibende Daten löschen. Siehe "Register "Aktive Aufträge"", S. 9-2.
Behälter können nicht geöffnet/ geschlossen werden	Bei laufendem Druck Abdeckung geöffnet oder Stromversorgung unterbrochen?	Gerät abschalten. Behälter dabei nicht öffnen bzw. schließen. Einige Sekunden warten und Gerät einschalten. Warten, bis das Gerät bereit für den Datenempfang ist, und den Behälter dann schließen bzw. öffnen.

Symptom	Prüfen	Lösung
Kopien besitzen nicht das gewünschte	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.
Format	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Material)?	Vorlage zum Kopieren auf dem Vorlagenglas mit einem weißen Blatt abdecken.
	Vorlage richtig aufgelegt?	Vorlage richtig auflegen.
	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	Siene vorlagen einlegen , S. 2-1.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
	Vorlage gefaltet/zerknittert?	Vorlage glätten. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
	Hat die Vorlage ein ungenormtes Format?	Vorlagenformat eingeben. Siehe "Vorlagenformat", S. 2-24.
Material häufig zerknittert/	Material richtig im Behälter eingelegt?	Material richtig einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
gestaut	Behälter richtig eingeführt?	Behälter so weit wie möglich einschieben. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Material feucht?	Neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Material gewellt?	Material wenden, sodass die Wellung nach unten zeigt, oder neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1. Siehe "Materialwellung", S. 12-79.
	Behälter-/ Druckmaterialeinstellung korrekt?	Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial mit der Behältereinstellung übereinstimmt. Siehe Systemhandbuch.
	Materialteile/Fremdkörper im Gerät?	Gerät/Behälter öffnen und Fremdkörper bzw. Material entfernen. Siehe "Materialstaus", S. 12-41, "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Ungeeignetes Material eingelegt?	Empfohlenes Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Behälter überfüllt?	Material entnehmen, sodass die maximale Füllhöhe nicht überschritten wird. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Materialführung richtig eingestellt?	Material richtig einlegen und Materialführungen an den Stapel schieben. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1, "Behältereinstellung", S. 8-13.
Vorlageneinzug zieht Vorlagen nicht ein	Vorlagen zu klein?	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.

Symptom	Prüfen	Lösung	
Fehlermeldung, wenn Material in die Zusatzzufuhr eingelegt und die Starttaste gedrückt wird	Materialführungen richtig eingestellt?	Führungen richtig einstellen. Siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5.	
Häufiger Vorlagenstau	Wird die korrekte Druckmaterialart verwendet?	Sicherstellen, dass der Vorlageneinzug sachgemö mit den richtigen Materialien beladen wird.	
	Werden ungewöhnliche Vorlagen kopiert (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen)?	Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.	
	Enthalten die Vorlagen Aufkleber, Heftklammern o. Ä.?	Aufkleber, Heftklammern etc. vor dem Kopieren entfernen.	
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.	
	Vorlage beschädigt, Materialteile im Vorlageneinzug?	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und auf Materialreste überprüfen. Siehe "Vorlagenstaus", S. 12-72.	
	Ist beim Importieren von Vorlagen mit verschiedenen Formaten die Einstellung Mischformatvorlagen aktiviert?	Option Mischformatvorlagen aktivieren. Siehe "Mischformatvorlagen", S. 2-26.	
	Wurde eine A5-Vorlage im Querformat (1) in den Vorlageneinzug eingelegt, während die Option "Mischformatvorlagen" aktiviert war?	A5-Vorlagen im Hochformat (🗍) einlegen.	
Vorlagenecke umgebogen	Vorlage gewellt?	Vorlage glätten und erneut versuchen.	
Hefterfehler	-	Siehe "Hefterfehler", S. 12-75.	

Bildqualitätsfehler

Bei mangelhafter Schriftbildqualität folgende Tabelle für Lösungsansatze konsultieren.

Kann das Problem anhand der Lösungsvorschläge nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.

Symptom	Prüfen	Lösung
Kopie wirkt verschmutzt	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.
	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Material)?	Bei dünnen Vorlagen erscheinen Flecken auf der Vorlagenabdeckung bzw. Teile des Rückseitenschriftbilds auf den Kopien. Weißes Blatt auf die Vorlage legen.
	Vorlage rau oder Blaupause?	Helligkeits- oder Bildqualitätseinstellung ändern. Siehe "Register "Bildqualität"", S. 2-19, "Helligkeit", S. 2-18.
	Vorlage auf Hochglanzpapier?	Hochglanzpapier kann am Vorlagenglas ankleben, sodass Schatten als Flecke auf den Kopien erscheinen. Klarsichtfolie oder ähnlichen transparenten Film unter die Vorlage legen.
Schwarze Streifen auf Kopien	Vorlagenglas oder Vorlageneinzug verschmutzt?	Vorlagenglas reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.
Kopie zu dunkel	Helligkeit auf Dunkel eingestellt?	Helligkeit anpassen. Siehe "Helligkeit", S. 2-18.
Kopie zu hell	Helligkeit auf Hell eingestellt?	
Schriftbild auf Kopie leicht verschoben	Material nicht gerade eingelegt?	Material so einlegen, dass es an den Behälterecken anliegt. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Schriftbild auf Kopien schief	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
	Material richtig im Behälter eingelegt?	Material richtig einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Materialführung in Zusatzzufuhr richtig eingestellt?	Material richtig einlegen. Siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
	Behälter richtig eingeführt?	Behälter vollständig in das Gerät einschieben. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.

Symptom	Prüfen	Lösung
Schriftbildteile auf Kopien fehlen	Material feucht?	Neues Material aus einem neuen Materialpaket
	Eingelegtes Material gefaltet/ zerknittert?	einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Ist Vorlage gefaltet oder eine zusammengeklebte Montage?	Bei Montagen/gefalteten Vorlagen kann es dazu kommen, dass die Vorlage nicht gleichmäßig auf dem Vorlagenglas aufliegt. Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter beschweren.
Streifen auf Kopien	Gröβenänderungswert zu groβ?	Manche Größenänderungswerte können Streifen verursachen. Vergrößerungsfaktor ändern. Siehe "Verkleinern/Vergrößern", S. 2-11.

Symptom	Prüfen	Lösung
Drucke blass (fleckig, unscharf)	Material feucht?	Neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Printer		
Schwarze Punkte auf Drucken	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Schwarze Linien auf Drucken	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Frinter	Scanfenster am Vorlageneinzug verschmutzt?	Scanfenster reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.

Symptom	Prüfen	Lösung
Streifen/Flecke in gleichmäβigen	Verschmutzung im Materialtransport?	Einige Seiten ausgeben lassen.
Abstanden Printer	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Weiße Punkte in schwarzen Flächen	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
P	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
- Toner lässt sich abreiben	Material feucht?	Neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
- Ioner ist nicht dur dem Druckmaterial fixiert - Tonerflecken	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Ausgegebene Seite komplett schwarz	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
	Stromversorgungsfehler.	Kundendienst verständigen.

Symptom	Prüfen	Lösung
Ausgegebene Seite komplett weiß	Werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen?	Material auffächern und neu einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
	Stromversorgungsfehler.	Kundendienst verständigen.
Weiße Bereiche/ Streifen	Material feucht?	Neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Printer Printer Printer	Druckmaterial ungeeignet?	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Ausdruck blass	Bei Verwendung der Zusatzzufuhr: Behältereinstellung in Druckertreiber und eingelegtes Material identisch?	Korrektes Format in die Zusatzzufuhr einlegen. Material gründlich auffächern, dann einlegen. Siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5.
Printer Printer	Zwei Blatt gleichzeitig eingezogen?	Material gründlich auffächern und neu einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Material zerknittert,	Druckmaterial ungeeignet?	Neues Material einlegen.
Druckbild unscharf	Wurde während des Einzugs Material nachgelegt?	Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
Printer Printer Printer Printer	Material feucht?	

Symptom	Prüfen	Lösung
Auslassungen in Längsrichtung auf farbigem Hintergrund P: int ir P: int ir P: int ir	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Druckbild schief	Materialführung im Behälter richtig eingestellt?	Führungen richtig einstellen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.

Kopierer-Fehlerbeseitigung

Für die folgenden Fehlerbeseitungsverfahren:

- 1. Zuerst die Beschreibung des ersten **Symptoms** auf dem linken Bereich der Seite lesen.
- Ist die Beschreibung des Symptoms falsch (NEIN), mit dem nächsten Symptom fortfahren. Solange durch die Liste der Symptome blättern, bis das die Störung beschreibende Symptom gefunden wird.
- 3. Dann **Ursachen und Maßnahmen** auf der rechten Seite des entsprechenden Symptoms konsultieren. Die empfohlenen Maßnahmen zur Lösung des Problems ausführen.

Kopieren nicht möglich

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Vorlageneinzug zieht Vorlagen nicht richtig ein	JA	Ursache	Vorlagen zu klein.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage nicht geeignet.
		Mαβ- nahme	Für ungewöhnliche Vorlagen (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen) das Vorlagenglas verwenden. Darüber hinaus dürfen keine Vorlagen mit Anhängern, Büroklammern und Klebeband verwendet werden. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagenführungen falsch eingestellt.
		Maß- nahme	Vorlagenführungen an die Vorlage heranschieben. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage beschädigt, verbleibende Materialteile im Vorlageneinzug.
		Maß- nahme	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und die Materialreste entfernen. Siehe "Vorlagenstaus", S. 12-72.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagen weisen unterschiedliche Formate auf.
		Maß- nahme	Bei Verwendung unterschiedlicher Vorlagenformate muss Mischformatvorlagen aktiviert werden. Siehe "Mischformatvorlagen", S. 2-26.

12-12 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Ausgabe nicht erwartungsgemäß

Symptom			Ursachen und Maßnahmen		
Kopie wirkt verschmutzt	JA	Ursache	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt.		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Vorlage transparent (z. B. auf dünnem Material).		
		Maβ- nahme	Bei dünnen Vorlagen erscheinen Flecken auf der Vorlagenabdeckung bzw. Teile des Rückseitenschriftbilds auf den Kopien. Weißes Blatt auf die Vorlage legen.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Vorlage farbig, rau oder Blaupause.		
		Maβ- nahme	Der Hintergrund der Vorlage erscheint auf den Kopien. Helligkeits- oder Bildqualitätseinstellung ändern oder die Hintergrundunterdrückung aktivieren und erneut versuchen.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Vorlagen auf Hochglanzpapier.		
		Maβ- nahme	Hochglanzpapier kann am Vorlagenglas ankleben, sodass Schatten als Flecke auf den Kopien erscheinen. Klarsichtfolie oder ähnlichen transparenten Film unter die Vorlage legen.		
Kopie zu hell oder zu dunkel	JA	Ursache	Helligkeit auf Dunkel oder Hell eingestellt?		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	-	Maß- nahme	Helligkeit anpassen. Siehe "Helligkeit", S. 2-18.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Kopie zu hell		
		Maß- nahme	Helligkeit anpassen. Siehe "Helligkeit", S. 2-18.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Einstellung der Option Vorlagenart ungeeignet.		
		Maß- nahme	Schwarzen Text kopieren. Ist die Kopie zu hell, Text als Vorlagenart auswählen. Siehe "Vorlagenart", S. 2-19.		

Symptom			Ursachen und Maßnahmen		
Schriftbild auf Kopie leicht verschoben	JA	Ursache	Material in Behälter nicht gerade eingelegt.		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	1	Maß- nahme	Material so einlegen, dass die Einzugskante parallel mit dem Einzug ist.		
			Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.		
	1	I	-		
Schriftbildteile auf Kopien fehlen	JA	Ursache	Material feucht.		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Neues Material einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Material im Behälter gefaltet oder zerknittert.		
		Μαβ-	Neues Material einlegen.		
		nunne	Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Vorlage ist gefaltet oder eine Montage.		
		Maß- nahme	Die geklebten oder gefalteten Teile der Vorlagen liegen u. U. nicht völlig flach auf dem Vorlagenglas. Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter beschweren.		
Streifen auf Kopie	JA	Ursache	Gröβenänderungswert zu groβ.		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Bei einigen Vergrößerungsstufen können Streifen auf den Kopien erscheinen. Vergrößerungsfaktor ändern.		
			Siehe "Verkleinern/Vergrößern", S. 2-11.		
	T	1			
Schriftbild auf Kopien schief	JA	Ursache	Vorlage nicht richtig eingelegt.		
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Vorlagenführungen falsch eingestellt.		
		Maß- nahme	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		

Symptom	Symptom		Ursachen und Maßnahmen
Schriftbild auf Kopien schief	Ja	Ursache	Behälter nicht richtig geschlossen.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom	Wenn NEIN , weiter mit	Maß- nahme	Behälter so weit wie möglich einschieben.
activitation symptom.		hanne	Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Materialführung in der Zusatzzufuhr nicht richtig eingestellt.
		Maß- nahme	Material richtig einlegen und Führungen an die Materialränder heranschieben. Siehe "Zusatzzufuhr", S. 8-5.
Kopien besitzen nicht das gewünschte Format.	JA	Ursache	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage transparent (z. B. auf dünnem Material).
		Maß- nahme	Ein Blatt weißes Papier vor dem Kopieren auf die Vorlage legen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage schief eingelegt.
		Maß- nahme	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagenführungen nicht richtig eingestellt.
		Maß- nahme	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage besitzt ein ungenormtes Format.
		Maß- nahme	Vorlagenformat eingeben. Siehe "Vorlagenformat", S. 2-24.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage gefaltet/zerknittert.
		Maß- nahme	Vorlage glätten. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.

Symptom		Ursachen und Maßnahmen		
Bildteile fehlen	JA	Ursache	Schriftbildgröße übersteigt druckbaren Bereich.	
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	-	Maß- nahme	Kopie verkleinern.	
Heftung erfolgt nicht	JA	Ursache	Heftsatz besteht aus mehr als 100 Seiten (oder bei	
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maβ- nahme	Die Anzahl der zu heftenden Seiten). Die Anzahl der zu heftenden Seiten je nach installiertem Hefter auf maximal 50 bzw. 100 Blatt einstellen. Bei Auswahl der Z-Falzfunktion dürfen Heftsätze je nach verwendetem Material 10 oder 5 Blatt enthalten, bei Broschüren bis zu 15 Blatt.	

Drucker-Fehlerbeseitigung

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Druckbetrieb beschrieben.

- Drucken nicht möglich
- "Ausgabe nicht erwartungsgemäß", S. 12-18

Drucken nicht möglich

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Druckauftrag wird nicht ausgegeben	JA	Ursache	Gerät nicht eingeschaltet.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	-	Maß- nahme	Gerät einschalten.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Netzwerkkabel am Computer nicht angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel anschließen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Netzwerkkabel am Gerät nicht angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel anschließen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Drucker offline.
		Mαβ- nahme	Die Taste Gerätestatus drücken, um die Anzeige Gerätestatus aufzurufen, und prüfen, welcher Druckmodus aktiviert ist. Ist die Option Offline als Druckmodus aktiviert, Online antippen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Druckauftrag wird nicht ausgegeben	JA	Ursache	Fehler im Drucker.
Wenn NEIN , weiter mit dem	4	Maßnahme	Fehlermeldungen überprüfen.
nachsten Symptom.			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	IP-Adresse oder SMB-Angaben nicht korrekt.
		Maß- nahme	IP-Adresse bzw. SMB-Angaben korrigieren. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Störung in der Netzwerkverbindung zwischen Computer und Drucker
		Maßnahme	Systemadministrator verständigen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Anschluss nicht aktiviert.
		Maß- nahme	Verwendeten Anschluss aktivieren.
			Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Speichermangel auf Festplatte.
		Maßnahme	Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Drucker ist an mehrere Computer angeschlossen.
		Maßnahme	Eine Weile warten und Druckauftrag erneut absenden.
	1		
Druckauftrag an Drucker gesendet	JA	Ursache	Kein Druckmaterial.
Wenn NEIN , weiter mit dem		Maßnahme	Material nachlegen.
nachsten Symptom.			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Kein Material des gewünschten Formats geladen.
		Maß- nahme	Material des benötigten Formats einlegen. Siehe "Umgang mit dem Druckmaterial", S. 8-1 oder "Zusatzzufuhr", S. 8-5.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Druckbetrieb zur Erstellung einer Kopie unterbrochen.
		Maßnahme	Warten, bis die Kopie erstellt ist.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Fehler im Drucker.
		Maßnahme	Fehlermeldungen überprüfen.

Ausgabe nicht erwartungsgemäß

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Heftung erfolgt nicht	JA	Ursache	Heftsatz besteht aus mehr als 100 Seiten (oder bei 50-Blatt-Heftmagazinen 50 Seiten).
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maβ- nahme	Die Anzahl der zu heftenden Seiten je nach installiertem Hefter auf maximal 50 bzw. 100 Blatt einstellen. Bei Auswahl der Z-Falzfunktion dürfen Heftsätze je nach verwendetem Material 10 oder 5 Blatt enthalten, bei Broschüren bis zu 15 Blatt. Die Druckseitenanzahl je nach verwendetem Heftklammermagazin auf 50 oder 100 oder darunter verringern.
Falzung erfolgt nicht	JA	Ursache	Keine Falzeinheit angeschlossen.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Druckerkonfiguration im Treiber korrigieren.
Materialformat falsch	JA	Ursache	Behälter enthält anderes Material als im Treiber angefordert wurde.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	-	Maß- nahme	Richtiges Material einlegen bzw. einen Behälter mit dem benötigten Material im Druckertreiber auswählen.
Schriftbildteile fehlen	JA	Ursache	Schriftbildgröße übersteigt bedruckbaren Bereich.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	-	Maß- nahme	Bedruckbaren Bereich erhöhen oder Schriftbildgröße verringern.
Schriftart nicht wie gewünscht	JA	Ursache	Schriftersetzung aktiviert
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Schriftersetzungstabelle überprüfen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Verwendung ungeeigneter Schriftarten?
		Maβ- nahme	Einstellung in der Anwendung bzw. im Druckertreiber überprüfen. Bei Einsatz von PostScript die gewünschte Schriftart auf den Drucker laden.
Druckverarbeitung langsam	JA	Ursache	Druck erfolgt mit hoher Druckqualitätseinstellung.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Die Ausgabe erfolgt langsamer, wenn eine hohe Druckqualität (hohe Auflösung) angefordert wird. Ist die Ausgabequalität nicht vorrangig, den Druckmodus "Standard" aktivieren.

Symptom			Ursachen und Maßnahmen	
Die Einstellungen im Druckertreiber werden ignoriert.	JA	Ursache	Es wird der falsche Druckertreiber verwendet.	
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Den zu dem Druckermodell gehörenden Treiber installieren.	
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.	
		Ursache	Ggf. ist ein Zusatzmodul nicht installiert.	
		Maß- nahme	Druckerkonfiguration im Treiber korrigieren.	
Drucke haben keinen Rand	JA	Ursache	Schriftbildgröße übersteigt bedruckbaren Bereich.	
		Maß- nahme	Bedruckbaren Bereich erhöhen oder Schriftbildgröße verringern.	

Scanner-Fehlerbeseitigung

Hinweis

Zum Scannen ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Scannen nicht möglich

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Vorlageneinzug zieht Vorlagen nicht richtig ein	JA	Ursache	Vorlagen zu klein.
	-	Maß- nahme	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe <u>"Vorlagen einlegen", S. 2-1</u> .
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage nicht geeignet.
		Maβ- nahme	Für ungewöhnliche Vorlagen (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen) das Vorlagenglas verwenden. Darüber hinaus dürfen keine Vorlagen mit Anhängern, Büroklammern und Klebeband verwendet werden. Siehe <u>"Vorlagen einlegen", S. 2-1</u> .
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagenführungen nicht richtig eingestellt.
		Maß- nahme	Vorlagenführungen an die Vorlage heranschieben. Siehe <u>"Vorlagen einlegen", S. 2-1</u> .
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage beschädigt, verbliebene Materialteile im Vorlageneinzug.
		Maß- nahme	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und die Materialreste entfernen. Siehe "Vorlagenstaus", S. 12-72.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagen weisen unterschiedliche Formate auf.
		Maβ- nahme	Option Mischformatvorlagen aktivieren. Bei Verwendung unterschiedlicher Vorlagenformate muss Mischformatvorlagen aktiviert werden. Siehe "Mischformatvorlagen", S. 2-26.

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Scanner nicht gefunden	JA	Ursache	Gerät nicht eingeschaltet.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	1	Maß- nahme	Gerät einschalten.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Netzwerkkabel am Computer nicht angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel anschließen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Netzwerkkabel am Gerät nicht angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel anschließen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Anschluss nicht aktiviert.
		Μαβ-	Salutationsanschluss aktivieren.
		nahme	Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Störung in der Netzwerkverbindung zwischen Computer und Drucker
		Maß- nahme	Systemadministrator verständigen.
Mailbox kann nicht geöffnet werden	JA	Ursache	Keine Mailbox vorhanden.
Wenn NEIN , weiter mit dem	-	Μαβ-	Mailbox erstellen.
nachsten Symptom.		nahme	Siehe Systemhandbuch.
			mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Mailbox-Kennwort vergessen.
		Maß-	Kennwort kann nicht überprüft werden. Kennwort
		name	Siehe Systemhandbuch.
TWAIN-Übertragungsfehler	JA	Ursache	Scantreiber nicht installiert.
Wenn NEIN , weiter mit dem	4	Μαβ-	Scantreiber installieren.
nächsten Symptom.		nahme	
	1.4	1	
SCAN DRICHT AD	JA	Ursache	Datei zu groß.
		nahme	komprimierendes Dateiformat vorgeben. Siehe "Scanfestwerte", S. 3-4 oder "Auflösung", S. 3-13.

Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden

Scan kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB)

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Netzwerkversendung nicht möglich	JA	Ursache	Server richtig angegeben.
	-	Maß- nahme	Serverangaben überprüfen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Speicherziel falsch.
		Maß- nahme	Zulässiges Speicherziel angeben.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	SMB: Freigabename falsch eingegeben.
		Maß- nahme	Freigabenamen korrigieren.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	SMB (UNC-Format): Speicherziel falsch eingegeben.
		Maß- nahme	Zulässiges Speicherziel angeben.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Benutzername falsch.
		Maß- nahme	Namen korrigieren.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Kennwort falsch.
		Maß- nahme	Richtiges Kennwort eingeben.

E-Mail

Symptom		Ursachen und Maßnahmen			
E-Mail senden nicht möglich	JA	Ursache	Adresse falsch.		
	-	Maß- nahme	Richtige E-Mail-Adresse eingeben.		
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.		
		Ursache	Max. E-Mail-Größe überschritten.		
		Maß- nahme	Vorgabe für max. E-Mail-Größe erhöhen oder Auflösung verringern. Siehe Systemhandbuch oder "Auflösung", S. 3-13.		

12-22 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Scan nicht wie erwartet

Symptom			Ursachen und Maßnahmen
Scan fleckig	JA	Ursache	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage transparent (z. B. auf dünnem Material).
		Maβ- nahme	Bei dünnen Vorlagen erscheinen Flecken auf der Vorlagenabdeckung bzw. Teile des Rückseitenschriftbilds auf dem Scan. Weißes Blatt auf die Vorlage legen.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlage farbig, rau oder Blaupause.
		Maß- nahme	Helligkeits- oder Bildqualitätseinstellung ändern.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagen auf Hochglanzpapier.
		Mαβ- nahme	Hochglanzpapier kann am Vorlagenglas ankleben, sodass Schatten als Flecke auf den Scans erscheinen. Klarsichtfolie oder ähnlichen transparenten Film unter die Vorlage legen.
Scan zu hell oder zu dunkel	JA	Ursache	Helligkeit auf Dunkel oder Hell eingestellt?
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Helligkeit anpassen. Siehe "Helligkeit", S. 3-2.
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.
		Ursache	Vorlagenarteinstellung ungeeignet.
		Maß- nahme	Geeignete Einstellung auswählen. Siehe "Qualität/Dateigröße", S. 3-14.
Schriftbildteile auf Scans fehlen	JA	Ursache	Vorlage ist gefaltet oder eine Montage.
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.		Maß- nahme	Die geklebten oder gefalteten Teile der Vorlagen liegen u. U. nicht völlig flach auf dem Vorlagenglas. Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter beschweren.

Symptom			Ursachen und Maßnahmen			
Scanformat falsch	JA	Ursache	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt.			
Wenn NEIN , weiter mit dem nächsten Symptom.	_	Maß- nahme	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas", S. 11-15.			
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.			
		Ursache	Vorlage transparent (z. B. auf dünnem Material).			
		Maß- nahme	Weißes Blatt auf die Vorlage legen.			
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.			
		Ursache	Vorlage schief eingelegt.			
		Maß- nahme	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.			
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.			
		Ursache	Vorlagenführungen nicht richtig eingestellt.			
		Maß- nahme	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.			
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.			
		Ursache	Vorlage besitzt ein ungenormtes Format.			
		Maß- nahme	Vorlagenformat eingeben. Siehe "Verkleinern/Vergrößern", S. 3-19.			
			Wenn das Problem damit nicht behoben wird, weiter mit der nächsten Ursache/Maßnahme.			
		Ursache	Vorlage gefaltet/zerknittert.			
		Maß- nahme	Vorlage glätten. Siehe "Vorlagen einlegen", S. 2-1.			
	-					
Scan wirkt körnig	JA	Ursache	Auflösung zu niedrig.			
		Maß- nahme	Auflösung erhöhen. Siehe "Auflösung", S. 3-13.			

Fehlercodes

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt.

Die folgende Tabelle enthält Vorschläge zur Fehlerbeseitigung. Wird ein Code angezeigt, der nicht in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ist oder sich nicht beseitigen lässt, den Kundendienst verständigen.

Wichtig

Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

Es gibt folgende Fehlerkategorien:

- K: Kopie
- D: Druck
- S: Scan
- M: Mail
- A: Andere:

Andere Fehler

Feblercode	Kategorie			Lissache und Lösung		
remercoue	κ	D	S	М	Α	Orsache und Losung
002-770			0		0	Ursache Nicht genügend Speicherplatz zur Verarbeitung des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
003-750	0					Ursache Dokumente mit der Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" können nicht gespeichert werden. Lösung Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" überprüfen. Siehe "Buch, 2-seitige Ausgabe", S. 2-23.
003-751	0		0			Ursache Das Gerät kann das Format nicht verarbeiten, weil das angegebene Vorlagenformat zu klein ist. Lösung Auflösung oder Scanformat erhöhen.
003-753			0			Ursache Die ausgewählte Auflösung ist zu hoch zum Scannen von Mischformatvorlagen über den Vorlageneinzug. Lösung Auflösung auf maximal 200 dpi einstellen und erneut scannen.
003-754	О		О			Ursache Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-755	0		0			Ursache Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-760			0			Ursache Es wurden widersprüchliche Scanoptionen eingestellt. Lösung Gewählte Optionen prüfen.
003-761	0	0				Ursache Das Materialformat in dem für die automatische Behälterwahl vorgesehenen Behälter unterscheidet sich von dem über die Druckmaterialpriorität vorgegebenen Format. Lösung Materialformat des Behälters oder Materialart-Priorität ändern.
003-764	0					Ursache Kein Dokument über Formular-Overlay gescannt. Lösung Mindestens zwei Vorlagen verwenden.

Fablarcada		Κα	tego	orie		Lirracho und Läsung
reniercoae	к	D	S	М	Α	Orsache una Losung
003-795	0					Ursache Der Verkleinerungs-/Vergrößerungswert bei der automatischen Anpassung der Schriftbildgröße an das ausgewählte Material ist unzulässig. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: Verkleinerungs-/Vergrößerungswert selbst eingeben. Ein anderes Format auswählen.
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284					О	Ursache Fehler im Vorlageneinzug. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kundendienst verständigen.
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-230 012-235 012-235 012-236 012-237 012-238 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-240 012-241 012-243 012-245 012-251 012-255 012-255 012-255 012-255 012-255 012-264 012-265 012-291 012-291					0	Ursache Fehler im Finisher. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
012-400	0	0				Ursache Hefterabfallbehälter fast voll. Lösung Die Anweisungen zum Entfernen und Ersetzen des Hefterabfallbehälters im Finisher befolgen.

12-26 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Fablareada		Κα	tego	orie		
reniercoae	К	D	S	М	Α	Orsache und Losung
012-949	0	0				Ursache Finisher-Locherabfallbehälter ist nicht installiert. Lösung Sicherstellen, dass der Locherabfallbehälter im Finisher vorhanden und korrekt eingesetzt ist.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					0	Ursache Softwareeinstellungsfehler. Lösung Drucker aus- und wieder einschalten. Kundendienst verständigen.
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	0		0			Ursache Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
016-450					0	Ursache SMB-Hostname existiert bereits. Lösung Hostnamen ändern. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-454					0	Ursache IP-Adresse kann nicht vom DNS abgerufen werden. Lösung DNS-Einstellungen und Einstellung der Methode zum Ermitteln der IP-Adresse prüfen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-503				0		Ursache SMTP-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Auch die DNS-Servereinstellungen überprüfen.
016-504				0		Ursache POP3-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung POP3-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Die DNS-Servereinstellungen überprüfen.
016-505				О		Ursache Anmeldung beim POP3-Server während des Empfangs von E-Mail nicht möglich. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3- Server richtig über Internet-Services eingestellt sind.
016-701		0				Ursache PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichenden Speicherplatzes nicht verarbeitet werden. Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen. Weiteres hierzu s. Onlinehilfe des Druckertreibers.

Fablarcada		Ka	tego	orie		Ursacho und Lösung
remercode	κ	D	S	М	Α	Orsache und Losung
016-702		0				Ursache PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichenden Druckseitenpuffers nicht verarbeitet werden. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: Als Druckmodus Standard aktivieren. Druck sicherstellen verwenden. Druckseitenpuffer vergrößern. Speicher erweitern. Näheres zu den einzelnen Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher im Systemhandbuch.
016-703				0		Ursache Eine E-Mail mit einer nicht gespeicherten oder ungültigen Mailboxnummer ist eingegangen. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: Mailbox mit der betreffenden Nummer einrichten. Absender um Eingabe einer gültige Mailboxnummer bitten.
016-704					0	Ursache Mailbox voll. Lösung Nicht benötigte Dokumente aus der Mailbox löschen und das Dokument dann speichern. Siehe "Dateien nach Abruf löschen", S. 5-1.
016-705		0				Ursache Geschützte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden. Lösung An den Kundendienst wenden. Siehe "Geschützte Ausgabe", S. 9-5.
016-706		O				Ursache Dokumente mit der Option "Geschützte Ausgabe" können wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden, oder es sind zu viele Mailboxen vorhanden. Lösung Nicht benötigte im Drucker gespeicherte Dokumente und Benutzer löschen. Informationen zur geschützten Ausgabe befinden sich unter "Geschützte Ausgabe", S. 9-5. Informationen zu Mailboxen befinden sich unter "Dateien nach Abruf löschen", S. 5-1.
016-707		0				Ursache Probedruck auf Grund des Fehlens einer Zusatzkomponente oder eines Fehlers in der Komponente nicht möglich. Lösung Zusatzsoftware installieren. Bei einem Fehler an den Kundendienst wenden.
016-708	0					Ursache Textfeld wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-709		О				Ursache Fehler bei der PCL-Verarbeitung. Lösung Druckauftrag erneut senden.
016-710		0				Ursache Zeitversetzt gedruckte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden. Lösung An den Kundendienst wenden.

Feblercodo	Kategorie			Ursache und Lösung		
remercoue	К	D	S	М	Α	Orsuche und Losung
016-711					0	Ursache Die konfigurierte maximale E-Mail-Größe wurde überschritten. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen und die E-Mail erneut senden: Vorlagenumfang reduzieren Scanauflösung verringern Vergrößerungsfaktor verringern Systemadministrator bitten, die maximal zulässige E-Mail-Größe zu erhöhen.
016-712			0			Siehe 003-751
016-713					0	Ursache Das für die Mailbox eingegebene Kennwort ist falsch. Lösung Richtiges Kennwort eingeben.
016-714					0	Ursache Angegebene Mailbox existiert nicht. Lösung Mailboxangabe ändern oder die gewünschte Mailbox erstellen.
016-716		О				Ursache TIFF-Datei kann auf Grund unzureichenden Festplattenspeichers nicht gespoolt werden. Lösung Nicht benötigte Dokumente und Benutzer auf dem Drucker löschen und dann die Festplatte anschließen. Zum Verbinden einer Festplatte an den Kundendienst wenden. Siehe "Dateien nach Abruf löschen", S. 5-1.
016-718		0				Ursache PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen.
016-719		0				Ursache PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Druckseitenpuffer vergrößern.
016-720		О				Ursache Die PCL-Druckdaten enthalten einen Befehl, der nicht verarbeitet werden kann. Lösung Druckdaten überprüfen und Druckvorgang wiederholen.
016-721		O			O	Ursache Fehler bei der Druckverarbeitung. Mögliche Gründe: 1. Die automatische Behälterwahl wurde aktiviert, unter Allgemeines wurde jedoch unter Materialpriorität für sämtliche Materialarten der automatische Behälterwechsel deaktiviert. 2. ESC/P-Fehler Lösung Für 1: Wenn der Materialbehälter automatisch ausgewählt werden soll, unter Materialpriorität den automatischen Behälterwechsel für eine Materialsorte aktivieren. Druckdaten prüfen. Siehe Systemhandbuch.
016-722		О				Ursache Heftposition unzulässig. Lösung Die Position überprüfen und die Druckdaten erneut angeben.
016-723		О				Ursache Lochposition unzulässig. Lösung Die Position überprüfen und die Druckdaten erneut angeben.

Fablarcada	Kategorie					Urcacho und Löcung
remercoue	К	D	S	М	Α	Orsache und Losung
016-728		0				Ursache TIFF-Datei enthält ein unzulässiges Tag. Lösung Druckdaten überprüfen. Siehe "Allgemeine Scanfunktionen", S. 3-2.
016-729		0				Ursache Anzahl der Farben/Auflösung der TIFF-Datei unzulässig. Lösung Anzahl der Farben/Auflösung für die TIFF-Datei ändern und die Druckdaten erneut angeben. Siehe "Allgemeine Scanfunktionen", S. 3-2.
016-730		0				Ursache Nicht von ARTIV unterstützter Befehl. Lösung Druckdaten überprüfen, den Befehl löschen und Druckvorgang wiederholen.
016-731		0				Ursache TIFF-Daten können nicht gedruckt werden, weil der Vorgang unterbrochen wurde. Lösung Druckvorgang wiederholen.
016-732		0				Ursache Über Emulation angegebenes Formular kann auf dem Host nicht verwendet werden. Lösung Formulardaten erneut senden.
016-733			О	0		 Ursache 1. Beim Versenden von E-Mail kann dem E-Mail-Adressteil nach dem Klammeraffen keine IP-Adresse zugeordnet werden. 2. DNS kann dem Teil rechts neben dem Klammeraffen in der E-Mail-Adresse keine IP-Adresse zuordnen. Lösung 1. E-Mail-Adresse überprüfen. 2. DNS-Adresse überprüfen.
016-735			0		0	Ursache Es wurde versucht, bei laufender Aktualisierung eines Auftragsprofils eine Auftragsprofilliste auszudrucken. Lösung Einen Moment warten und den Druckvorgang wiederholen.
016-738		0				Ursache Broschürenerstellung beim ausgewählten Format nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.
016-739		0				Ursache Vorlagenformat zur Broschürenerstellung nicht geeignet. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.
016-740		0				Ursache Broschürenerstellung mit dem ausgewählten Materialbehälter nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeigneten Materialbehälter auswählen.
016-746		0				Ursache Empfangenes PDF enthält eine nicht unterstützte Funktion. Lösung Über Druckertreiber drucken.
016-748	О	0			О	Ursache Drucken wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Anzahl der Seiten mit Druckdaten reduzieren, zum Beispiel, indem Druckdaten aufgeteilt oder höhere Auflagen exemplarweise übermittelt werden.
016-749		0				Ursache Syntaxfehler im PJL-Befehl. Lösung Druckeinstellungen überprüfen oder PJL-Befehl korrigieren.
016-755		0				Ursache Es wurde versucht, eine PDF-Datei zu drucken, die nicht gedruckt werden darf. Lösung Drucksperre in Adobe Reader aufheben und den Druckvorgang wiederholen.

Fablareada	Kategorie					Lissache und Lösung
remercode	К	D	S	М	Α	Orsache und Losung
016-756					0	Ursache Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Systemadministrator wenden.
016-757					0	Ursache Kennwort falsch. Lösung Richtiges Kennwort eingeben.
016-758					0	Ursache Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Kostenzählungsadministrator wenden.
016-759					0	Ursache Druck-/Kopier-/Scanlimit erreicht. Lösung An den Kostenzählungsadministrator wenden.
016-760		О				Ursache Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: Als Druckmodus "Standard" aktivieren. PostScript-Speicher vergrößern. Näheres zu den Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher im Systemhandbuch.
016-761		0				Ursache Fehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Den Druckmodus auf Hohe Geschwindigkeit einstellen und erneut drucken. Wenn dies das Bild nicht verbessert, im Modus Druck sicherstellen drucken.
016-762		0				Ursache Es wurde eine nicht auf dem Gerät installierte Druckersprache angegeben. Lösung Druckersprache unter Anschlüsse in Druckmodus angeben.
016-764				0		Ursache Verbindung zu SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-765				0		Ursache E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die Festplatte des SMTP-Servers voll war. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-766				0		Ursache Fehler auf dem SMTP-Server. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-767				О		Ursache E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die E-Mail-Adresse falsch war. Lösung Richtige E-Mail-Adresse eingeben und erneut senden.
016-768				0		Ursache Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden, da die E-Mail-Adresse des Geräts falsch war. Lösung E-Mail-Adresse des Geräts prüfen.
016-769				0		Ursache Der SMTP-Server unterstützt keine Sendebestätigung (DSN). Lösung E-Mail ohne Sendebestätigung senden.
016-771 016-772			0			Ursache Adresse des Scanablagebereichs kann nicht aus dem CentreWare Scan-Service abgerufen werden. Lösung DNS-Adresse überprüfen oder Adresse des Scanablagebereichs über die IP-Adresse einstellen.
016-773					0	Ursache IP-Adresse des Geräts ist nicht richtig eingestellt. Lösung DHCP-Umgebung prüfen oder dem Gerät eine feste IP- Adresse zuweisen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.

Fablareada		Κα	tego	orie		
reniercoae	К	D	S	М	Α	Orsache und Losung
016-774			0		0	Ursache Komprimierungsvorgang wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-775			0		0	Ursache Bildkonvertierung wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-776			0		0	Ursache Fehler bei der Bildkonvertierung. Lösung Ein Teil der Bilddaten ist möglicherweise bereits konvertiert. Daten über die CentreWare Internet-Services prüfen. Siehe <i>Systemhandbuch</i> .
016-777					0	Ursache Festplattenfehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-778			О			Ursache Konvertierung des gescannten Bildes wurde mangels Speicherplatz auf der Festplatte abgebrochen. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-779			0			Ursache Fehler bei der Konvertierung des gescannten Bildes. Lösung Scanvorgang wiederholen.
016-780			0			Ursache Festplattenfehler bei der Scankonvertierung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-781						
016-786			0		0	Ursache Scandatei kann wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.
016-788					О	Ursache Datei konnte nicht vom Webbrowser geladen werden. Lösung Folgende Maßnahmen ergreifen und Dokument erneut senden. Browserseite aktualisieren. Browser neu starten. Gerät aus- und wieder einschalten.
016-792					О	Ursache Auftragsdaten konnten bei der Ausgabe des Auftragszählerberichts nicht abgerufen werden. Lösung Angegebene Auftragsdaten existieren nicht.
016-793					О	Ursache Kein Platz mehr auf der Festplatte. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.
016-799		О				Ursache Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Lösung Druckdaten und -option überprüfen und Druckdaten erneut angeben.

Fablarcada	Kategorie					Lissache und Lösung
remercode	К	D	S	М	Α	Orsache und Losung
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					0	Ursache Bei einer Wartungsanforderung konnte der Kundendienst nicht erreicht werden. Lösung Telefonleitung überprüfen und Anforderung erneut senden. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
024746		О				Ursache Die ausgewählte Option (Materialformat, Behälter, Ausgabefach oder Seitenaufdruck) ist mit dem angegebenen Material nicht kompatibel. Lösung Druckdaten überprüfen.
024-747		0				Ursache Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Beispielsweise wurde ein Sonderformat angegeben und "Automatische Behälterwahl" wurde aktiviert. Lösung Druckdaten überprüfen. Zusatzzufuhr auswählen.
024-931	0	О				Ursache Hefterabfallbehälter fast voll oder voll. Lösung Hefterabfallbehälter entfernen und neuen einsetzen.
024-932	0	0				Ursache Hefterabfallbehälter ist nicht installiert. Lösung Sicherstellen, dass der Hefterabfallbehälter im Finisher vorhanden und korrekt eingesetzt ist.
024-956	0	0				Ursache Behälter 7 ist leer. Lösung Druckmaterial in Behälter 7 einlegen.
024-957	0	0				Ursache Zuschießeinheit ist leer. Lösung Druckmaterial in die Zuschießeinheit einlegen.
024-974	0	0				Ursache Angegebenes Materialformat und tatsächliches Materialformat in der Zuschießeinheit stimmen nicht überein. Lösung Materialformat erneut einstellen oder Auftrag abbrechen.
024-976	0	0				Ursache Heftklammern sind nicht richtig eingelegt. Lösung Heftklammern prüfen und korrekt einlegen.
024-977	0	0				Ursache Finisher-Heftzufuhr nicht bereit. Lösung Heftklammern prüfen und korrekt einlegen.
024-978	0	0				Ursache Broschüren-Heftzufuhr nicht bereit. Lösung Heftklammern prüfen und korrekt einlegen.
024-979	0	0				Ursache Heftklammermagazin ist leer. Lösung Heftklammern prüfen. Die Verfahren zum Austausch des Heftklammermagazins befolgen.
024-980	0	0				Ursache Das Finisher-Staplerfach ist voll. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Staplerfach nehmen.
024-981	0	0				Ursache Das obere Finisherfach ist voll. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem oberen Finisherfach nehmen.
024-982	О	0				Ursache Sicherheitswarnhinweis für das untere Finisherfach wird angezeigt. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Staplerfach nehmen und mögliche andere Fremdkörper entfernen.
024-983	О	О				Ursache Das Finisher-Broschürenfach ist voll. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenfach nehmen.

Fehlercode		Κα	tego	orie		Ursache und Lösung
	К	D	S	М	Α	
024-984	0	0				Ursache Warnhinweis F für fast leeres Broschüren- Heftklammermagazin wird angezeigt. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenfach nehmen.
024-985	0	0				Ursache Warnhinweis R für fast leeres Broschüren- Heftklammermagazin wird angezeigt. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenfach nehmen.
024-987	0	0				Ursache Das Umschlagfalzfach ist ist voll. Lösung Sämtliches Druckmaterial aus dem Fach nehmen. Ausgabefach für Leporello- oder Wickelfalz einstellen.
024-988	О	О				Ursache Das Umschlagfalzfach wird nicht erkannt. Lösung Prüfen, ob das Falzfach richtig angebracht und eingestellt ist.
024-989	О	О				Ursache Warnhinweis R für fast leeres Broschüren- Heftklammermagazin wird angezeigt. Lösung Heftklammermagazin prüfen und korrekt einsetzen.
027-452					О	Ursache IP-Adresse existiert bereits. Lösung IP-Adresse ändern. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
027-500				0	0	Ursache SMTP-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen.
027-501				0	0	Ursache POP3-Server kann bei Verwendung des POP3-Protokolls nicht aufgelöst werden. Lösung POP3-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen.
027-502				0	0	Ursache Anmeldung bei POP3-Server nicht möglich, wenn das POP3-Protokoll verwendet wird. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3- Server richtig über Internet-Services eingestellt sind.
027-720					О	Ursache Server einer Anwendungsschnittstelle nicht gefunden. Lösung DSN-Server überprüfen bzw. prüfen, ob ein Anwendungsschnittstellenziel auf dem Computer über den DNS- Server installiert ist.
027-721					0	Ursache Anwendungsschnittstellenziel existiert nicht. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert.
027-722					О	Ursache Verbindung zum Anwendungsschnittstellenziel nach Zeitlimitüberschreitung abgebrochen. Anwendungsschnittstellenziel existiert nicht. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-724					О	Ursache Kein Zugriff auf Anwendungsschnittstellenziel. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.

Fehlercode		Κα	tego	orie		
	К	D	S	М	Α	Orsache una Losung
027-725					0	Ursache Auftragsverarbeitungsschritt bei Verwendung eines Anwendungsschnittstellenziels fehlgeschlagen. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-726					0	Ursache Auftragsstatus bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle nicht abrufbar. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-727					О	Ursache Ungültiger Parameter bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-737			О		О	Ursache Fehler beim Lesen von Daten vom Auftragsprofilserver. Lösung Prüfen, ob auf das Speicherverzeichnis des Auftragsprofils Zugriff besteht.
027-739			0		0	Ursache Angegebenen Auftragsprofilserver nicht gefunden. Lösung Pfad des Auftragsprofilservers überprüfen.
027-740			0		0	Ursache Anmeldung bei Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Benutzername und Kennwort überprüfen.
027-741			0		О	Ursache Herstellen einer Verbindung mit dem Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Netzwerkadministrator bitten, die Netzwerk- und die Serverumgebung zu überprüfen.
027-742			0		0	Ursache Nicht genügend Speicherplatz zum Speichern des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
027-743			0		О	Ursache Einstellung des Auftragsprofilservers falsch. Lösung Einstellung des Auftragsprofilservers überprüfen.
027-744			0		О	Ursache Problem beim Domänennamen des Auftragsprofilservers. Lösung Prüfen, ob die DNS-Serververbindung und der Domänenname für den DNS-Server registriert sind.
027-745			0		О	Ursache Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät nicht registriert. Lösung Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät angeben oder Adresse des Auftragsprofilservers über die IP-Adresse einstellen.
027-746			0		0	Ursache Protokolleinstellung des Auftragsprofilservers falsch. Lösung Anschluss richtig einrichten.
027-750					0	Ursache Gescanntes Dokument für Druckausgabe programmiert. Lösung Gescanntes Dokument kann nicht gedruckt werden. Verarbeitungsprofil richtig konfigurieren.
027-751					0	Ursache Fehler im Verarbeitungsprofil. Lösung Profileinstellung überprüfen.
027-752					0	Ursache In einem Verarbeitungsprofil wurde ein Auftragsbeginn angegeben, bevor ein erforderliches Dokument eingelegt wurde. Lösung Profil so konfigurieren, dass das erforderliche Dokument rechtzeitig eingelegt wird, oder das Profil so ändern, dass das erforderliche Dokument mit der Mailbox verknüpft ist

Fehlercode		Ka	tego	orie		Ursache und Lösung	
	К	D	S	М	Α		
027-753				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	0	Ursache Der im Verarbeitungsprofil angegebene Anschluss ist deaktiviert oder nicht verfügbar. Lösung Systemadministrator bitten, den Anschlussstatus zu überprüfen.	
027-770		О			О	UrsacheWährend der Verarbeitung eines Druckauftrags über das Netzwerk wurde vom Controller ein PDL-Fehler (Printer Description Language) festgestellt. LösungDruckauftrag abbrechen und erneut senden. Tritt das Problem weiterhin auf, den Controller und den Drucker neu starten und den Auftrag erneut senden. Tritt das Problem hiernach immer noch auf, an den Kundendienst wenden.	
027-771		О			0	Ursache Fehlermeldung am Controller, dass die Festplatte voll ist. Lösung Auftrag abbrechen. Nicht benötigte Dateien vom Controller löschen. Druckauftrag über das Netzwerk erneut senden.	
027-796		О		0	0	Ursache Ist das Gerät so konfiguriert, dass Dateien nur gedruckt werden, wenn sie als E-Mail-Anlage empfangen werden, wird eine E-Mail ohne Anlage beim Empfang gelöscht. Lösung Sollen auch die E-Mail-Inhalte oder die Kopfzeilendaten gedruckt werden, die entsprechende Einstellung auf der Anzeige "Eigenschaften" in den CentreWare Internet-Services ändern. Siehe Systemhandbuch.	
027-797				0	0	Ursache Mailziel unzulässig. Lösung Richtiges Mailziel angeben und E-Mail erneut senden.	
062-211					0	Ursache Fehler im Vorlageneinzug. Lösung An den Kundendienst wenden.	
062-220					0	Ursache Fehler im Scanner. Lösung An den Kundendienst wenden.	
062-277					0	Ursache Kommunikationsfehler zwischen Scaneinheit und Vorlageneinzug. Lösung An den Kundendienst wenden.	
062-278					0	Ursache Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.	
062-790					0	Ursache Das gescannte Dokument ist kopiergeschützt. Lösung Siehe Sicherheitsanweisungen. Prüfen, ob das Dokument kopiert werden kann.	
063-210					О	Siehe 062-211	
065-210					0	Ursache Gerätefehler. Lösung An den Kundendienst wenden.	
065-215 065-216						Ursache Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.	
071-210					0	Ursache Fehlfunktion bei Behälter 1. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.	
072-210					0	Ursache Fehlfunktion bei Behälter 2. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.	
Fablarcada		Κα	tego	orie		Ursasho und Läsung	
---	---	----	------	------	---	---	--
reniercode	к	D	S	М	Α	Orsache und Losung	
073-210					0	Ursache Fehlfunktion bei Behälter 3. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.	
074-210					0	Ursache Fehlfunktion bei Behälter 4. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.	
075-210 075-211					О	Ursache Fehlfunktion bei der Zusatzzufuhr. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.	
077-142		О				Ursache Stau bei eingeschaltetem Vorübertragungssensor, möglicherweise verursacht durch eine Störung am Vorübertragungssensor, Abnutzungen an der Fixierwalze, Fremdkörper im Papierweg oder Verwendung von ungeeignetem Druckmaterial. Lösung Gestautes Material entfernen.	
078-210 078-211					О	Ursache Fehlfunktion bei den optionalen Großraumbehältern (Behälter 6 und 7). Lösung Materialeinstellung für Behälter 6 und 7 prüfen, und Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden. In der Zwischenzeit können die anderen Behälter (1 - 4) und die Zusatzzufuhr verwendet werden.	
078-213 078-214 078-282 078-283					0	Ursache Fehlfunktion bei der Zusatzzufuhr. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.	
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		0				Ursache Fehlfunktion bei Behälter 6. Lösung Druckmaterial in Behälter 6 prüfen, und Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.	
078-281		О				Druckmaterial in Behälter 5 prüfen und Drucker aus- und wieder einschalten.	
078-282		0				Drucker aus- und wieder einschalten.	

E . 1. 1 1.		Ka	tego	orie			
reniercoae	К	D	S	М	Α	Ursache und Losung	
091-311					0	Ursache Fehler beim Ladekorotronreiniger. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.	
091-320	0	0			0	Ursache Fehler beim Ladekorotron. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten.	
112-700	0	0				Ursache Locherabfallbehälter fast voll oder voll. Lösung Locherabfallbehälter entnehmen, leeren und neu einsetzen.	
116-701	О	0				Ursache Zweiseitige Ausgabe nicht möglich. Lösung Auftrag einseitig ausgeben lassen.	
116-702		0				Ursache Zum Drucken wurde eine Ersatzschrift verwendet. Lösung Druckdaten prüfen.	
116-703		0				Ursache Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Lösung Druckdaten prüfen oder im Druckertreiber auf dem Register Details auf "Spool-Einstellungen" klicken, um die bidirektionale Kommunikation zu deaktivieren.	
116-710		0				Ursache Ein wahrscheinlicher Ursache ist, dass das Format nicht ermittelt werden konnte, weil das HP-GL/2-Spoolspeicherlimit überschritten wurde. Lösung Spoolspeicher vergrößern.	
116-713					0	Ursache Der Auftrag wurde wegen mangelndem Festplattenspeicher aufgeteilt und dann gedruckt. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.	
116-714		0				Ursache Fehler in einem HP-GL/2-Befehl. Lösung Druckdaten prüfen.	
116-720		0				Ursache Beim Drucken ist ein Fehler aufgetreten, weil nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung stand. Lösung Nicht benötigte Anschlüsse schließen und nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um den Speicherplatz zu erhöhen.	
116-740		0				Ursache Fehler bei einer numerischen Operation, da die Druckdaten einen Wert enthalten, der das Limit des Druckers übersteigt. Lösung Druckdaten prüfen.	
116-747		0				Ursache Zu viele Randwerte für den effektiven HP-GL/2- Koordinatenbereich. Lösung Randwerte verringern und Druckbefehl erneut erteilen.	
116-748		0				Ursache Keine Plotdaten im HP-GL/2-Datenstrom. Lösung Druckdaten prüfen.	
116-749		О				Ursache Auftrag auf Grund einer nicht verfügbaren Schriftart abgebrochen. Lösung Schrift installieren oder im Druckertreiber Schriftersatz aktivieren.	

Coblemendo		Ka	tego	orie			
Fehlercode	К	D	S	М	Α	Ursache und Losung	
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		0				Ursache Fehler bei Parametern in JBIG-Daten. Daten wurden automatisch modifiziert. Lösung Tritt ein Problem auf, den Auftrag erneut übermitteln.	
116-780				0	0	Ursache Problem bei der Anlage einer eingegangenen E-Mail. Lösung Anlage prüfen.	
123-400		0				Ursache Fehler im Gerät. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.	
127-210		О			О	Ursache Kommunikationsfehler zwischen dem Drucker und dem Controller. Fehler vom Drucker entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	
127-211		0			О	Ursache Kommunikationsproblem zwischen dem Drucker und dem Controller entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	
127-212		О			О	Ursache Der Controller hat einen internen Druckprüffehler entdeckt. Lösung Befehls-/Videokabel zwischen dem Controller und dem Drucker herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	
127-213		0			0	Ursache Falsche Softwareversion auf dem Controller. Lösung Kundendienst um Informationen bzw. Anweisungen zur Behebung dieses Problems bitten.	
127-220		О			О	Ursache Der Controller hat ein Kommunikationsproblem mit dem Videosystem entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	
127-221		О			О	Ursache Der Controller hat einen Kommunikationsfehler entdeckt. Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	
127-311		0			О	Ursache Der Controller hat einen schwerwiegenden Fehler entdeckt. Lösung Controller und Drucker aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	

Im Folgenden werden	Lösunasvorschläge z	u Fehlercodes mit	Fehlermeldungen beschrieben.
- J			

Fehlercode Kategorie			orie		Ursache und Lösung		
Meldung	к	D	S	*	Α	orsuche und Losung	
Störung. Gerät aus- und wieder einschalten. (xxx-yyy)	О	О	О	О	О	Ursache Es ist ein Fehler aufgetreten. Lösung Gerät ausschalten, warten, bis das Steuerpult dunkel wird, und Gerät wieder einschalten.Wird die Meldung weiterhin angezeigt, Fehlercode (xxx-yyy) notieren. Gerät sofort ausschalten, warten, bis das Steuerpult dunkel wird, und an den Kundendienst wenden.	
Fertig gestellt mit Fehler. (xxx-yyy)	0	0	0	0	0	Ursache Auftrag wurde mit Fehlern fertig gestellt. Lösung Einen Moment warten und den Vorgang wiederholen.	
Es ist ein Fehler aufgetreten. Das Gerät wurde neu gestartet. Schließen antippen. Im Zweifelsfall den Kundendienst über die Störung informieren. (xxx-yyy)	Ο	Ο	Ο	Ο	О	Ursache Es ist ein interner Fehler aufgetreten, der durch einen automatischen Neustart wahrscheinlich behoben wurde. Lösung Schaltfläche Schlieβen antippen. Das Gerät müsste jetzt normal funktionieren. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.	

Materialstaus

Materialstaus beheben:

- Bei einem Materialstau ertönt ein Alarm und der Betrieb wird eingestellt.
- Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.
- Druckmaterial vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.
- Verbleibt gestautes Material im Gerät, wird die Staumeldung nicht ausgeblendet.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Gerät beseitigt werden. Wird das Gerät ausgeschaltet, werden sämtliche Daten im Gerätespeicher gelöscht.
- Komponenten im Geräteinnenraum nicht berühren. Dies kann zu Druckqualitätsfehlern führen.
- Nach dem Beheben eines Materialstaus wird der Druck automatisch an der Stelle aufgenommen, wo er unterbrochen wurde.
- Trat der Stau während des Kopierens auf, nach der Staubeseitigung **Start** drücken. Der Kopiervorgang wird dann an der Stelle wieder aufgenommen, an der der Betrieb eingestellt wurde.

VORSICHT

Darauf achten, dass keine Materialreste im Gerät verbleiben. Verbleiben Materialteile im Gerät, besteht Brandgefahr. Sind Materialteile in einem unzugänglichen Bereich des Geräts eingeklemmt oder haben sie sich um die Fixieranlage oder Rollen gewickelt, die Teile nicht mit Gewalt entfernen, da Verletzungs- oder Verbrennungsgefahr besteht. Das Gerät sofort ausschalten und an den Kundendienst wenden.

Behälter 1-4

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



Hinweis

Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor durch Herausziehen von Behältern Material zerrissen wird. Im Gerät verbleibende Materialfetzen können zu Betriebsstörungen führen. 2. Gestautes Material und Materialfetzen entfernen.



3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Transporteinheit 4

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Behälter 1 herausziehen.



3. Materialtransport 4 herausziehen. Damit wird Behälter 2 ebenfalls herausgezogen.



12-42 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch 4. Griff 4a anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 5. Griff 4a in die Ausgangsposition zurückbringen.
- 6. Behälter 2 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben. Transporteinheit 4 wird gleichzeitig eingezogen.
- 7. Behälter 1 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 8. Die vordere Abdeckung schließen. Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Duplexmodul 3

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Duplexmodul 3 herausziehen.



3. Griff 3a anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

4. Griff 3b nach rechts umlegen und gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 5. Duplexmodul vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 6. Griffe wieder in die Ausgangsstellung bringen.
- 7. Die vordere Abdeckung schließen. Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Zusatzzufuhr

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Ist das Großraumbehältermodul nicht installiert, die obere Abdeckung der Zusatzzufuhr öffnen.



12-44 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

2. Gestautes Material sowie sämtliches Material aus der Zusatzzufuhr entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 3. Material auffächern und ordentlich stapeln.
- 4. Material wieder so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist und die Einzugskante am Einzug anliegt.



Behälter 6 und 7 (Großraumbehälter)

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



Hinweis

Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor durch Herausziehen von Behältern Material zerrissen wird. Im Gerät verbleibende Materialfetzen können zu Betriebsstörungen führen. 2. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Papierstau im optionalen Behälter 6 (Großraumbehälter für Überformate, Ein-Behälter-Modul)

Hinweis

Wenn das System über die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) verfügt, siehe unter Optionaler Großraumbehälter (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate (Behälter 6 und 7) auf Seite 14-1. Dieser Abschnitt enthält spezielle Informationen dazu. Die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) ist möglicherweise nicht in jedem Vertriebsbereich verfügbar.

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Behälter 6 herausziehen.



Hinweis

Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor durch Herausziehen von Behältern Material zerrissen wird. Im Gerät verbleibende Materialfetzen können zu Betriebsstörungen führen.

2. Material entfernen.

Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 12-46 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Behälter 8 (Zuschießeinheit)

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Taste auf der Abdeckung drücken.



2. Abdeckung 1e öffnen und das gestaute sowie sämtliches eingelegte Druckmaterial vollständig entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 3. Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.
- 4. Abdeckung 1e nach unten drücken, bis sie einrastet.



Hinweis

Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Bereich hinter der linken Abdeckung

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

Hinweis

Im Folgenden wird die Beseitigung von Materialstaus erläutert, wenn kein Großraumbehältermodul (Behälter 6 und 7) installiert ist. Wenn das System über ein Großraumbehältermodul verfügt, die vordere Abdeckung von Behälter 6 und 7 öffnen, um Zugang zum Staubereich zu erhalten.

1. Die linke Abdeckung öffnen.



2. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Linke untere Abdeckung schlieβen. Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Geräteinnenraum

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden. Dann die vordere Abdeckung öffnen.



2. Grünen Griff an der Transfereinheit nach rechts umlegen und Transfereinheit bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen.



3. Griff 2b anheben und gestautes Druckmaterial entfernen. Anschließend Knopf 2a drehen und gestautes Druckmaterial entfernen.



VORSICHT

Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!

- 4. Bei Stau an der Oberseite der Übertragungseinheit oder in der Fixiereinheit:
 - a. Die vordere Abdeckung öffnen.
 - b. Hebel 2 niederdrücken.

- c. Fixiererfach bis zum Anschlag herausziehen.
- d. Gestautes Material durch Herausziehen nach links entfernen. Wenn das nicht möglich ist:
- e. Griff 2c anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



VORSICHT

Die durch das Anheben von Griff 2c frei gelegten sechs Fixiererabstreiffinger nicht berühren. Fixiererabstreiffinger sind sehr HEISS!

VORSICHT

Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!



5. Griff 2c anheben, Griff 2d drehen, und gestautes Druckmaterial entfernen.

6. Knopf 2f drehen und gestautes Material entfernen.



7. Griff 3b rechts neben der Fixiereinheit absenken und gestautes Material beseitigen.



Wichtig

Kann das Material nicht problemlos beseitigt werden, die Transfereinheit in das Gerät einschieben und das Duplexmodul herausziehen. Dann das Material entfernen.

8. Transfereinheit einschieben und grünen Griff nach links umlegen.



Hinweis

Kann der Griff nicht umgelegt werden, die Einheit halb herausziehen und richtig einschieben.

9. Die vordere Abdeckung schließen. Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Bereich hinter der linken Finishertür

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1d
- An Griff 1b

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden. Dann die linke Finishertür öffnen.



2. Griff 1a absenken und Knopf 1c nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1a wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die linke Finishertür schließen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 1d

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die linke Finishertür öffnen.



2. Griff 1d anheben und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1d wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die linke Finishertür schließen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 1b

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die linke Finishertür öffnen.



2. Griff 1b nach rechts schwenken und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die linke Finishertür schließen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Bereich hinter der rechten Finishertür

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 3b und Knopf 3d
- An Griff 3e und Knopf 3c
- An Griff 3g und Knopf 3f
- An Griff 4b und Knopf 3a

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Staubeseitigung an Griff 3b und Knopf 3d

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Griff 3b und 3d nach links umlegen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griffe 3b und 3d in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 3e und Knopf 3c

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Griff 3e nach rechts umlegen, Knopf 3c nach rechts drehen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

12-56 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

3. Griff 3e wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 3g und Knopf 3f

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Griff 3g nach oben links umlegen, Knopf 3f nach links drehen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 3g in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Tür schließen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 4b und Knopf 3a

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Griff 4b nach links umlegen, Knopf 3a nach rechts drehen und gestautes Material entfernen.



Hinweis Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben. 3. Griff 4b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Leporellofalzeinheit

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

In diesem Abschnitt wird die Behebung von Materialstaus in der optionalen Leporellofalzeinheit behandelt.

- An Griff 2a und Knopf 3a
- An Griff 2b und Knopf 2c
- An Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d
- Falzausgabefach 2d und Griff 2g
- An Einheit 4 und Knopf 4a

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab, daher sind die angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Staubeseitigung an Griff 2a und Knopf 3a

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.



2. Griff 2a anheben und Knopf 3a nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 2a wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 2b und Knopf 2c

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.



2. Griff 2b nach links schwenken, Knopf 2c nach rechts drehen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 2b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.



2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2e nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Wenn der Stau dadurch nicht beseitigt werden kann, Knopf 2c nach rechts drehen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

4. Griff (2f oder 2e) wieder in die Ausgangsposition bringen und Falzausgabefach 2d zurückschieben.



5. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Falzausgabefach 2d und Griff 2g

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2g nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 2g in die ursprüngliche Position zurückbringen und Falzausgabefach 2d wieder einschieben.



4. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die rechte Finishertür öffnen.



2. Einheit 4 herausziehen.



3. Knopf 4a nach links drehen und gestautes Material links neben der Einheit 4 beseitigen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

4. Kann der Stau so nicht beseitigt werden, den grünen Griff an der rechten oberen Abdeckung von Einheit 4 nach oben ziehen und das gestaute Material entfernen.



- 5. Einheit 4 wieder in die Ausgangsposition bringen.
- 6. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Finisherausgabebereich

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Hauptausgabefach
- Finisherfach
- Broschürenausgabefach

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab, daher sind die angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Materialstaus im Hauptausgabefach

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Gestautes Material aus dem Ausgabefach entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus im Finisherfach

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Gestautes Material aus dem Finisherfach entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus im Broschürenausgabefach

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.



2. Knopf 4a nach rechts drehen und gestautes Material aus dem Broschürenausgabefach entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

 Die rechte Finishertür schließen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Großraumbehältermodul

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Staubeseitigung hinter der linken unteren Abdeckung
- Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1b
- An Griff 1d

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab, daher sind die angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Staubeseitigung im Bereich hinter der linken unteren Abdeckung

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls öffnen.



2. Mithilfe des Freigabehebels die linke untere Abdeckung öffnen.



3. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

- 4. Linke untere Abdeckung schließen.
- 5. Vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls schließen. Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls öffnen.



2. Griff 1a nach rechts schwenken und Knopf 1c nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1a wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls schließen. Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 1b

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls öffnen.



2. Griff 1b nach rechts schwenken und Knopf 1c nach rechts drehen. Gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1b wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls schließen. Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Staubeseitigung an Griff 1d

Tipp

Stets darauf achten, dass alle Materialstaus behoben und sämtliches gestaute Material, selbst kleine Papierfetzen, aus dem Gerät entfernt wurden, bevor der Kopier- oder Druckauftrag fortgesetzt wird.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls öffnen.



2. Griff 1d anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.

3. Griff 1d wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehältermoduls schließen. Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Fehlerbeseitigung

Vorlagenstaus

Vorlagenstaus können an der Vorlagenabdeckung und im Ausgabebereich auftreten.

Staus an der Abdeckung

1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.



2. Linke Abdeckung bis zum Anschlag öffnen.



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



4. Wird eine Anweisung zum Drehen des Rads angezeigt, diese befolgen, um das Material auszugeben.



12-72 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch
Hinweis

Ist die Vorlage eingeklemmt, nicht daran ziehen.

5. Wird eine Anweisung zum Öffnen der inneren Abdeckung angezeigt, den Griff mit der grünen Dichtung anheben und die Abdeckung öffnen. Vorlage entfernen.



6. Grünes Rad drehen, um die Vorlage nach oben auszugeben.

Hinweis

Ist die Vorlage eingeklemmt, nicht daran ziehen.

7. Wird der Bereich hinter der linken Abdeckung angezeigt, die gestaute Vorlage dort entnehmen.



- 8. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
- 9. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
- 10. Vorlage auffinden:
 - Vorlageneinzug langsam anheben oder
 - Vorlageneinzugsfach anheben.



- 11. Die manuelle Zufuhr in die ursprüngliche Position bringen.
- 12. Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Keine eingerissenen, zerknitterten oder gefalteten Vorlagen einführen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Hinweis

Eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen nur über das Vorlagenglas scannen.

Staus im Ausgabebereich

1. Vorlagenabdeckung öffnen.



2. Band öffnen und gestaute Vorlage entfernen.



3. Band in die Ausgangsposition zurückbringen.



- 4. Vorlageneinzug absenken.
- 5. Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Keine eingerissenen, zerknitterten oder gefalteten Vorlagen einführen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Hinweis

Eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen nur über das Vorlagenglas scannen.

Hefterfehler

Werden Kopien nicht geheftet oder sind die Heftklammern verbogen, wie im Folgenden erläutert vorgehen. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.



Bei den abgebildeten Hefterfehlern an den Kundendienst wenden.







Wichtig

Heftklammermagazinabdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

Heftklammerstau im Heftklammermagazin

Finisher-Heftklammermagazin

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die vordere Finishertür öffnen.



2. Griff R1 anfassen (s. Abbildung) und gerade aus dem Gerät ziehen.



- 3. Heftklammermagazin entnehmen und den Innenraum des Finishers auf Heftklammern untersuchen.
- 4. Heftklammermagazin öffnen und die gestauten Heftklammern entfernen.

VORSICHT

Heftklammern vorsichtig entfernen, Verletzungsgefahr!

5. Kann die Heftklammer nicht entfernt werden, die Heftklammer in die in der Abbildung gezeigte Richtung schieben.



12-76 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

6. Heftklammermagazin wieder in das Gerät einsetzen.



7. Die rechte Finishertür schlieβen. Wird die Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Hinweis

Können gestaute Heftklammern auf diese Weise nicht entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Broschüren-Heftklammermagazin

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, und dann die vordere Finishertür öffnen.



2. Griff nach rechts drücken und Heftklammermagazineinheit herausziehen.



3. Heftklammermagazin aus dem Gehäuse nehmen.



4. Gestaute Heftklammern wie gezeigt entfernen.





Heftklammern vorsichtig entfernen, Verletzungsgefahr.

5. Heftklammermagazin einsetzen und einrasten lassen.



- 6. Einheit in die Betriebsposition zurückbringen.
- Die rechte Finishertür schließen. Wird diese Tür nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Hinweis

Können gestaute Heftklammern auf diese Weise nicht entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Materialwellung

Sind ausgegebene Blätter stark gewellt, die Glättungstaste drücken.

Die Glättungstaste arbeitet bei laufendem Gerät und im eigeschalteten Ruhezustand.

1. Wellung überprüfen.



2. Glättungs-LEDs prüfen.



3. Glättungstaste drücken, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist.



Fehlerbeseitigung

Funktion der Glättung



Glättungstaste		Funktion
Anzeige	Modus	T direction
, , , , , ,	Auto- matisch	Die Glättung erfolgt automatisch auf der Basis des Materialformats oder der Ausrichtung. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu verwenden. Sie wird aktiviert, wenn: das Gerät eingeschaltet wird. das Gerät vom Energiespar- in den Normalbetrieb umschaltet.
	Wellung nach oben ein	Drücken, um Wellung nach oben zu korrigieren.
	Wellung nach unten ein	Drücken, um Wellung nach unten zu korrigieren.
$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	AUS	Keine Glättung

Technische Daten 13

Hinweis

Technische Daten sowie die äußere Erscheinung des Geräts können zum Zweck der Produktoptimierung ohne Ankündigung geändert werden.

Kopieren

Element	4112	4127
Gerätetyp	Konsole	
Scanauflösung	600 × 600 dpi	
Ausgabeauflösung	600 × 600 dpi	
Graustufen	256 Graustufen	
Vorwärmzeit	6 Minuten (bei einer Zimmertemperatur von 20 °C)	5 Minuten (bei einer Zimmertemperatur von 20 °C)
Max. Vorlagenformat	Max. A3 (297 × 432 mm) bzw. 11 x 17 Zoll für Einzelblätter und Buchvorlagen	

Element	4112	4127
Kopierpapierformate	Max. A3 (330 × 488 mm) bzw. 11 x 17 Min. A5 (Postkarte für Zusatzzufuhr) Bilderverlust: Führungskante/Hinterkante: max. 4 m Vorne/hinten max. 4 mm	⁷ Zoll
	Behälter 1 und 2 A4	
	Behälter 3 und 4 A5, A4, A4, A3, B5, B4 $8,5 \times 11$ Zoll, $8,5 \times 11$ Zoll, $8,5 \times 13$ $12,6 \times 19,2$ Zoll, 13×18 Zoll. 8K,16K, Registermaterial (A4, 78,5 Sonderformat: X-Richtung von 140 - 3 Y-Richtung von 182 - 488 mm (7 - 19) Behälter 5 (Zusatzzufuhr) A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 $8,5 \times 11$ Zoll, $8,5 \times 11$ Zoll, $8,5 \times 13$ 12×18 Zoll, 13×19 Zoll 8K,16K, 16K, Registermaterial (A4 Sonderformat: X-Richtung von 148 - 4 Y-Richtung von 100 - 330 mm (4 - 13) Wenn Dokumente mit Sonderformate Zusatzzufuhr 2-seitig (im Duplexmodu 140 - 330 mm (5,5 - 13 Zoll) und als Y einstellen.	Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, × 11 Zoll) 30 mm (5,5 - 13 Zoll) Zoll, 8,5 × 14 Zoll,11 × 17 Zoll, I, 8,5 × 11 Zoll]) 88 mm (5,8 - 19 Zoll) Zoll) n über Behälter 3 oder 4 oder die Is) kopiert werden, als X-Richtung -Richtung 182 - 488 mm (7 - 19 Zoll)
Druckmaterial	Behälter 1 - 4, 6, 7: 52 - 216 g/m² Zusatzzufuhr: 52 - 253 g/m² Von Xerox empfohlene Druckmateriali	en verwenden.
Ausgabezeit für die erste Kopie Konfigurationsabhängig	3,0 Sekunden (bei Verwendung von Vo A4 🖵 bzw. 8,5 x 11 Zoll)	orlagenglas, 100 % V/V, Behälter 1,
Verkleinern/ Vergrößern	100%: 1:1±0.7% Festwert-%: 1:0,250,1:0,500,1:0,612, 1:1,154,1:1,225,1:1,414,1:1,632,1:2,0 Variable Größenänderung: 1:0,25 bis	1:0,707,1:0,816,1:0,866, 00, 1:4,000 1:4,00 (in 1 %-Schritten)

Element	4112	4127	
Kopiergeschwindigkeit Je nach Bildqualitätseinstellung und Druckmaterial ggf. langsamer.	Durchgehend 1-seitige Kopien, keine Gröβenänderung B5∏: 95 S/Min A4∏: 90 S/Min	Durchgehend 1-seitige Kopien, keine Größenänderung B5 []: 116 S/Min A4 []: 110 S/Min	
Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.	SSZ: A4: 64 S/min B5: 64 S/Min B4: 56 S/Min A3: 50 S/Min	SSZ: A4: 78 S/min B5: 78 S/Min B4: 69 S/Min A3: 55 S/Min	
	Durchgehend 2-seitige Kopien, keine Gröβenänderung B5∏: 86 S/Min A4∏: 81 S/Min	Durchgehend 2-seitige Kopien, keine Größenänderung B5∏: 116 S/Min A4∏: 110 S/min	
	SSZ: A4: 64 S/Min B5: 64 S/Min B4: 56 S/Min A3: 50 S/Min	SSZ: A4: 70 S/Min B5: 70 S/Min B4: 62 S/Min A3: 55 S/Min	
Materialeinzug/ Kapazität	Standard: Behälter 1: 1.200 Blatt Behälter 2: 1.800 Blatt Behälter 3 und 4: je 600 Blatt Behälter 5/Zusatzzufuhr: 280 Blatt Behälter 6 und 7 (optionale Groβraumbehälter): je 2300 Blatt Maximale Materialkapazität: 9.080 Seiten (mit Behälter 6 und 7/optionale Groβraumbehälter) Die maximale Materialkapazität von 9080 Blatt bezieht sich auf ein Materialgewicht von 75 g/m².		
Max. Auflage	9.999 Die Ausgabe wird u. U. zur Justierung	der Bildqualität unterbrochen.	
Stromversorgung	200-240 V, 15 A		
Leistungsaufnahme	Max. Leistungsaufnahme: 2,8 - 3,1 kVA Reduzierter Betrieb: 225 W Ruhezustand: 15 W		
Abmessungen (Breite x Tiefe x Höhe)	50,2 × 30,8 × 57,3 Zoll 1275 × 781 × 1455 mm		
Gewicht	268 kg	266 kg	
	Gewicht (ausgenommen Druckmateri	alien, Toner und Optionen)	
Mindestplatzbedarf (Breite x Tiefe)	Mit Standardfinisher 2294 x 781 mm - bei vollständig geöffneter Zusatzzufuhr		
	2299 × 781 mm - bei vollständig geöf	fneter Zusatzzufuhr	

Drucken

Тур	Integriert
Druckgeschwindigkeit	Wie Kopierer; siehe , Kopiergeschwindigkeit, Seite 13-3. Bei Dauerdruck einer DIN A4-Vorlage : Je höher die Druckauflösung, desto langsamer die Druckgeschwindigkeit. Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.
Auflösung	Ausgabe: 1200 × 1200 dpi Datenverarbeitung: 1200 × 1200 dpi
Page Description Language (Seitenbeschreibungssprache)	PCL5c, PostScript
Emulierung	ESC/P (VP-1000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/ K, KS/KSSM
Speicherkapazität	512 MB
Residente Schriften	PCL: 81 europäische Schriftsätze, 35 Symbolsätze PostScript: :136 europäische Schriftsätze
Schnittstelle	Standard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T) Option: USB 2.0
Unterstützte Protokolle	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Betriebssysteme	PCL5c: Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows XP Microsoft Windows Server 2003 Microsoft Windows Vista PostScript: Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows XP Microsoft Windows Server 2003 Microsoft Windows Vista, MAC OS 7.5 oder später Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x

Scannen

Тур	Schwarzweiβ
Format	Max. Format: A3 (297 × 432 mm) bzw. 11 x 17 Zoll für Einzelblätter und Buchvorlagen
Scanauflösung	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Gradation	1 Bit (Ein-/Ausgabe)
Vorlagen-Scangeschwindigkeit	100 S/min (Scanausgabe: Mailbox ITU-T Nr.1, A4 🗖 200 dpi)
	Achtung: Scangeschwindigkeit ist vorlagenabhängig.
Schnittstelle	= Druckcontrollerschnittstelle
Scanausgabe: Mailbox	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Salutation, HTTP) Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF) Treiber: TWAIN (Salutation) Treiberunterstützte BS: Microsoft Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista
Scanausgabe: PC	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) Betriebssysteme: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, NetWare 5.x * ¹ Nur SMB-Protokoll unterstützt. * ² Nur FTP-Protokoll unterstützt. Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) DocuWorks, PDF
E-Mail	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP) Ausgabeformat Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) DocuWorks-Dokumente, PDF

Vorlageneinzug

Element	Technische Daten
Vorlagenformat/-art	Format: Max.: A3 (297 × 432 mm) bzw. 11 x 17 Zoll Min.: A5 (148 x 210 mm) Gewicht: 38 - 200 g/m ² Typ: A5, A5, A5, A4, A4, A3, B5, B5, B4, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ)
Behälterkapazität	250 Blatt Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².
Vorlagenwechsel- geschwindigkeit (A4 Hochformat, 🎒, 1-seitig)	Xerox 4127: 100 Seiten/Min. Xerox 4112: 90 Seiten/Min.

Behälter 6 und 7 (opt. Großraumbehälter) Technische Daten

Element	Technische Daten
Kopienformat/-art	Formate: Max.: A4 bzw. 8,5 × 11 Zoll Min.: 184 x 267 mm (Executive), B5 Gewicht: 52-216 g/m²
Materialeinlegehöhe/ Kapazität	2300 Blatt x 2 Stufen Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².
Abmessungen (Breite x Tiefe x Höhe) Gewicht	Format: 597 mm (B) x 694 mm (T) x 992 mm (H) Gewicht: 72 kg Gewicht ohne eingelegtes Material.

Behälter 6 (Großraumzufuhr für Überformate, Ein-Behälter-Modul) – optional

Hinweis

Wenn das System über die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) verfügt, siehe unter Optionaler Großraumbehälter (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate (Behälter 6 und 7) auf Seite 14-1. Dieser Abschnitt enthält spezielle Informationen dazu. Die optionale Großraumzufuhr für Überformate (Zwei-Behälter-Modul) ist möglicherweise nicht in jedem Vertriebsbereich verfügbar

Element	Technische Daten
Druckmaterialformat	SSZ: A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll 8,5 x 13 Zoll 8,5 x 14 Zoll B4 bzw. 10 x 14 Zoll A3 bzw. 11 x 17 Zoll 12 x 18 Zoll SRA3 bzw. 12,6 x 17,7 Zoll 12,6 x 19,2 Zoll 13 x 18 Zoll 13 x 19 Zoll LSZ: B5, 7,25 x 10,5 Zoll (Executive), A4, 8,5 x 11 Zoll, 8,0 x 10 Zoll Sonderformat: 210 x 182 mm - 330 x 488 mm
Papiergewicht	64 - 300 g/m²
Behälterkapazität	2000 Blatt Hinweis: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 90 g/m².
Abmessungen (Breite x Tiefe x Höhe)	39 x 32 x 37 Zoll 988 × 785 × 930 mm Hinweis: Gewicht ohne Druckmaterial.
Gewicht	115 kg (254 lb.)
Leistungsaufnahme	300 Watt maximal

Standardfinisher Technische Daten

Element	Technische Daten
Fächer	Ausgabefach: Sortiert/Unsortiert Finisherfach: Sortiert/Unsortiert (Versetzte Ausgabe ist verfügbar) Broschürenfach: Sortiert/Unsortiert
Materialformat	Oberes Ausgabefach: Max.: A3, 330 x 488 mm Min.: A6
	Finisherfach: Max.: 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) Min.: B5 🖵
Gewicht:	Oberes Ausgabefach und Finisherfach: 52 - 253 g/m²
	Kapazität 500 Blatt
	Hinweis: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².
Fassungsvermögen	Oberes Ausgabefach: 500 Blatt Finisherfach: 3.000 Blatt, 200 Sätze*
	* Nur bei Verwendung von A4, , B5, , 8,5 × 11 Zoll, 8 x 10 Zoll, 7,5 x 10,5 Zoll, 16K. Alle anderen Formate: 1.500 Blatt, 100 Sätze.
Heften (variable Länge)	Fassungsvermögen mit Heftung: 100 Blatt
	Bei Formaten über A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll können maximal 65 Blatt geheftet werden. Bei bestimmten Materialarten können sich die Heftklammern verbiegen. Materialformat: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Min.: B5 Heftposition: 1 Stelle: (vorne: Winkelheftung, Mitte: Parallelheftung, hinten: Parallelheftung*) 2 Stellen: (Parallelheftung)
	*Winkelheftung für A3 und A4
Lochung	Format: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Minimum: B5 [] (2 Löcher), A4 [] (4 Löcher) Anzahl Löcher: 2, 4, 3 (optional)
	Materialgewicht: 52 - 200 g/m²
Falzen	Siehe Booklet Maker

Element	Technische Daten
Zuschießeinheit (Behälter 8)	Materialformat: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Min.: B5
	Papier in der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt.
	Fassungsvermögen: 200 Blatt
	Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².
	Materialgewicht: 60 - 220 g/m²
Abmessungen/Gewicht (Breite x Tiefe x Höhe)	Abmessungen: 1045 x 725 x 1165 mm bzw. 41,5 x 28,5 x 45,9 Zoll
(Mit Heftklammermagazin)	Gewicht: 105 kg
Platzbedarf (Breite x Tiefe)	2294 x 781 mm
(wenn Finisher an Haupteinheit angeschlossen und Behälter 5 vollständig geöffnet ist)	

Booklet Maker

Element	Technische Daten
Fächer	Ausgabefach: Sortiert/Unsortiert Finisherfach: Sortiert/Unsortiert (Versetzte Ausgabe ist verfügbar) Broschürenfach: Sortiert/Unsortiert
Materialformat	Oberes Ausgabefach: Max.: A3, 330 x 488 mm Min.: A6
	Finisherfach: Max.: 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) Min.: B5 🖵
	Broschürenfach: Max.: A3 bzw. 13 x 18 Zoll Min.: A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll
Gewicht:	Oberes Ausgabefach und Finisherfach: 52 - 253 g/m²
	Broschürenfach: Mittenbindung 60 - 90 g/m², Mittenfalz 600 - 105 g/m² HINWEIS: Max. Gewicht für Deckblätter beträgt 220 g/m². HINWEIS: Für Deckblätter mit einem Gewicht von 91 - 220 g/m² muss der Hauptteil mit einem Materialgewicht von 60 - 80 g/m² erstellt werden.
Fassungsvermögen	Oberes Ausgabefach: 500 Blatt Finisherfach: 2.000 Blatt, 200 Sätze*
	* Nur bei Verwendung von A4, B5, 8,5 × 11 Zoll, 8 x 10 Zoll, 7,5 x 10,5 Zoll, 16K. Alle anderen Formate: 1.500 Blatt, 100 Sätze.
	Broschürenfach: 20 Sätze Manche Materialarten werden nicht unterstützt.
Heften (variable Länge)	Fassungsvermögen mit Heftung: 100 Blatt
	Bei Formaten über A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll können maximal 65 Blatt geheftet werden. Bei bestimmten Materialarten können sich die Heftklammern verbiegen. Materialformat: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Min.: B5 Heftposition: 1 Stelle: (vorne: Winkelheftung, Mitte: Parallelheftung, hinten: Parallelheftung*) 2 Stellen: (Parallelheftung)
	*Winkelheftung für A3 und A4

Element	Technische Daten
Lochung	Format: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Min.: B5 🗖 (2 Löcher), A4 📮 (4 Löcher)
	Anzahl Löcher: 2, 4, 3 (optional)
	Materialgewicht: 52 - 200 g/m²
Broschüre/Einbruchfalz	Max. Anzahl Blatt Falzen und heften: 25 Blatt Nur falzen: 5 Blatt Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m². Mit Deckblatt können nur 14 Seiten geheftet werden. Materialformat: Max.: A3 bzw. 13 x 18 Zoll Minimum: A4 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ
	Materialgewicht: Falzen und heften: 60 - 90 g/m² Nur falzen: 60 - 105 g/m²
	Materialgewicht/Broschürenstärke: 64 - 80 g/m², ungestrichen: 25 Blatt 81 - 90 g/m², ungestrichen: 20 Blatt 91 - 105 g/m², ungestrichen: 10 Blatt 106 - 128 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 129 - 150 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 151 - 176 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 171 - 220 g/m², ungestrichen: 5 Blatt, gestrichen: 5 Blatt
Falzen	Hinweis: Gefalzte Sätze ohne Heftung: max. 5 Blatt Technische Daten zum Falzmodul siehe Seite 13-11.
Zuschießeinheit (Behälter 8)	Materialformat: Max.: A3 bzw. 11 x 17 Zoll Min.: B5 🖵
	Papier in der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt.
	Fassungsvermögen: 200 Blatt
	Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².
	Materialgewicht: 60 - 220 g/m²
Abmessungen/Gewicht (Breite x Tiefe x Höhe)	Abmessungen: 1050 x 725 x 1165 mm bzw. 41,3 x 28,5 x 45,9 Zoll
(Mit Heftklammermagazin und Broschüren- Heftklammermagazin)	Gewicht: 130 kg
Platzbedarf (Breite x Tiefe)	2299 x 1140 mm bzw. 90,5 x 44,9 x Zoll
(wenn Finisher an Haupteinheit angeschlossen und Behälter 5 vollständig geöffnet ist)	

Element		Technische Daten	
Z-Falz, halbes Blatt	Materialformat für Z-Falz	A3, B4, 11 x 17 Zoll, 10 x 14 Zoll, 8K	
	Kapazität	Max.: 80 Blatt (Standardfinisher) (A3 bzw. 11 x 17 Zoll, Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m², Z-Falz) 20 Blatt für B4, 10 x 14 Zoll und 8K	
	Materialgewicht	60 - 90 g/m²	
	Hauptausgabefach	Finisherfach	
Wickelfalz Z-Falz	Materialformat	A4 bzw. 8,5 × 11 Zoll	
	Anzahl der zu falzenden Blätter	1 Blatt	
	Kapazität	40 Blatt Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².	
	Materialgewicht	60 - 90 g/m²	
	Hauptausgabefach	Falzausgabefach	
Einbruchfalz		Siehe Broschüre/Einbruchfalz in der Tabelle "Booklet Maker"	
Abmessungen/Gewicht (Breite x Tiefe x Höhe)		7,9 x 28,5 x 43,9 Zoll 200 x 725 x 1115 mm 40 kg	

Falzeinheit Technische Daten

Lagerung von Druckmedien

- Druckmedien trocken aufbewahren. Feuchtes Material kann Staus oder reduzierte Bildqualität verursachen.
- Druckmaterial immer flach lagern.
- Entpacktes Material vor dem Lagern wieder verpacken. Feuchtigkeitsgeschützte Verpackungen werden empfohlen.

Hinweis

Durch Feuchtigkeit können Ausdrucke verblassen. Für weitere Informationen wenden Sie sich an das Xerox Customer Support Center.

Druckbereich

Standarddruckbereich

Der Standarddruckbereich erstreckt sich bis zu 4 mm an allen vier Rändern.

Hinweis

Er kann, je nach Controllersprache, variieren.

Erweiterter Druckbereich

Der erweiterte Druckbereich beträgt max. 305 x 480 mm (12,01 x 18,90 Zoll). Im Kopierbetrieb beträgt dieser Bereich max. 297 x 432 mm (43,2 x 17,01 Zoll). Der Druckbereich hängt von dem verwendeten Materialformat ab.

Hinweis

Zur Erweiterung des Druckbereichs den PCL-Druckertreiber oder das Steuerpult verwenden.

Hinweis

Näheres zur Einstellung von Druckertreiberoptionen ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.

Hinweis

Informationen zur Einstellung der entsprechenden Option am Steuerpult sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.



13-12 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Verfügbare Optionen

Modul	Beschreibung
Druckererweiterungsmodul	Damit kann eine DC-Konfiguration (reines Kopiergerät) zur ST- Konfiguration für den Netzwerkdruck nachgerüstet werden.
Transportuntersätze	Zum Aufstellen des Systems auf unebenem Untergrund oder dickem Teppich.
Datensicherheit	Sorgt für Sicherheit der Daten auf der Festplatte.
Netzwerkzugriffssteuerung	Ermöglicht die Steuerung des Zugriffs über einen externen Authentifizierungsserver.

Hinweis

Aktuelle Informationen können beim Kundendienst eingeholt werden.

Besondere Hinweise

Hinweise zum Betrieb

Druckergebnis nicht wie erwartet

Die u. a. Fehler können auftreten, wenn der Druckerpuffer zu klein ist. In diesem Fall ist die Installation von mehr Speicher empfehlenswert.

- Duplex angefordert, doch Druckausgabe erfolgt einseitig.
- Aufträge werden abgebrochen.

Installation und Umsetzen des Geräts

- Zum Umstellen des Geräts an den Kundendienst wenden.
- Gerät vorsichtig umstellen.
- Keine Gegenstände in Nähe der Lüftungsschlitze aufbewahren.

Zähler bei Duplexbetrieb

•

Beim Duplexbetrieb werden ggf. leere Seiten in das Dokument eingefügt. Diese werden im Druckzähler mitgezählt.

Beschränkungen beim E-Mail-Server

Je nach Systemumgebung (Beschränkungen des E-Mail-Servers usw.) kann unter Umständen keine E-Mail mit großen Dateianhängen gesendet oder empfangen werden. Beim Einstellen der Anzahl an Seiten, auf die E-Mail-Anhänge zum Senden unterteilt werden sollen, zunächst die Systemumgebung des Senders und des Empfängers entsprechend überprüfen. Wenn der E-Mail-Anhang selbst nach einer Aufteilung der E-Mail in einzelne Seiten immer noch zu groß ist, die Übertragungsqualität verringern oder die Auflösung ändern, um die Dateigröße zu verringern.

Datenschutz im Netzwerk

Der Datenschutz im Netzwerk kann nicht garantiert werden.

Anforderungen für die E-Mail-Systemumgebung

Zum Senden oder Empfangen von E-Mail muss eine E-Mail-Systemumgebung bereitgestellt werden. Die erforderliche E-Mail-Systemumgebung einschließlich SMTP-, POP3- und DNS-Servern usw. bereitstellen.

Hinweise zur Sicherheit

E-Mail-Nachrichten werden über das Internet übertragen. Die Sicherheit ist in diesem Kontext wichtig, damit Dritte keinen Zugang zu E-Mails erhalten bzw. diese bei der Übertragung nicht in irgendeiner Weise verändert werden können. Aus diesem Grund wird empfohlen, Methoden zur Gewährleistung der E-Mail-Sicherheit zu implementieren. Damit keine unerwünschten E-Mails eingehen, wird außerdem empfohlen, die E-Mail-Adresse nicht an unbeteiligte Dritte weiterzugeben.

Empfang unerwünschter E-Mail verhindern

Das Gerät ist mit einer Funktion ausgestattet, die den Empfang unerwünschter E-Mails, die von einer bekannten, externen Mail-Adresse stammen, verhindert. Dabei wird der Empfang von E-Mails auf Absender bestimmter Domänen beschränkt.

Hinweis Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Hinweise zum Empfangen von E-Mail

Wenn eine E-Mail mit einem großen Dateianhang empfangen wird, reicht der Speicherplatz unter Umständen nicht aus und/oder die E-Mail kann nicht gedruckt werden. In diesem Fall entweder den Speicher aufrüsten oder den Absender bitten, den E-Mail-Anhang in einer niedrigeren Auflösung zu senden.

Hinweise zur Mailbox

Wenn in einer Mailbox mehr als 15.000 Seiten gespeichert sind, können folgende Probleme auftreten und es empfiehlt sich, eine neue Mailbox anzulegen.

- Vorlagen werden langsamer gescannt.
- Das Kopieren oder Verschieben eines in einer Mailbox abgelegten Dokuments nimmt ungewöhnlich viel Zeit in Anspruch.

Wenn obige Probleme auftreten und die Seitenzahl **unter** 15.000 Seiten liegt, ist eine neue Mailbox zum Speichern von Dokumenten anzulegen.

Zeichensatz

Die folgenden Zeichensätze können vom Gerät gedruckt werden. Andere als die nachstehend aufgeführten Zeichensätze können nicht gedruckt werden.

- Englisch: CP1252
- Traditionelles Chinesisch: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Vereinfachtes Chinesisch: GB2312
- 13-14 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

14

Anhang

Optionaler Großraumbehälter (Zwei-Behälter-Modul) für Überformate (Behälter 6 und 7)

Tipp

Dieses Zubehörteil ist möglicherweise nicht in jedem Vertriebsbereich verfügbar.

Übersicht

Die optionale Großraumzufuhr mit zwei Behältern für Überformate kann eine Vielzahl an Druckmaterialformaten zuführen, einschließlich der Standardformate und Überformate bis zu 330,2 x 488 mm. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt.



Hinweis

Die Großraumzufuhr für Überformate ist werkseitig mit dem Postkarten-Kit ausgestattet.

Druckmaterial in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen

Druckmaterial in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen

Mit dem folgenden Verfahren wird Druckmaterial in die Behälter der Großraumzufuhr für Überformate eingelegt.

- 1. Das entsprechende Druckmaterial für den Auftrag wählen.
- 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 3. Ein Paket Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
- 4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- 5. Das Druckmaterial in Behälter einlegen.
- 6. Die Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Druckmaterialstapels im Behälter anliegen.

Die maximale Füllmarkierung auf der hinteren Führungsschiene nicht überschreiten.

- 7. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrekturhebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen. Schieflaufkorrekturhebel auf Seite 14-9.
- 8. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 9. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.



- a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
- b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 10. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 11. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 12. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 13. Zum Fortfahren **Speichern** wählen.
- 14. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.
- 14-2 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

Registermaterial in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen

Hinweis

Wenn der optionale GBC AdvancedPunch-Locher an das System angeschlossen wird, ist Registermaterial wie in der GBC AdvancedPunch-Kundendokumentation beschrieben in die Behälter einzulegen.

Mit dem folgenden Verfahren wird Registermaterial in die Behälter der Großraumzufuhr für Überformate eingelegt.

- 1. Das entsprechende Registermaterial für den Auftrag wählen.
- 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- 4. Das Registerpapier einlegen und wie in der folgenden Abbildung gezeigt gegen die rechte Kante des Behälters in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) ausrichten:



5. Die Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Druckmaterialstapels im Behälter anliegen.

Die maximale Füllmarkierung auf der hinteren Führungsschiene nicht überschreiten.

- 6. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrekturhebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen. Schieflaufkorrekturhebel auf Seite 14-9.
- 7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

8. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.



- a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
- b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 9. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 10. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 11. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 12. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 13. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.

Klarsichtfolien in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen

Mit dem folgenden Verfahren werden Klarsichtfolien in die Behälter der Großraumzufuhr für Überformate eingelegt.

- 1. Das entsprechende Folienmaterial für den Auftrag wählen.
- 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
- 4. Die Klarsichtfolien auf einen kleinen Stapel Papier des gleiche Formats legen und die Kante der Folien wie in der folgenden Abbildung gezeigt gegen die rechte Kante des Behälters ausrichten:



5. Die Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Druckmaterialstapels im Behälter anliegen.

Die maximale Füllmarkierung auf der hinteren Führungsschiene nicht überschreiten.

- 6. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrekturhebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen. Schieflaufkorrekturhebel auf Seite 14-9.
- 7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

8. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.



- a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
- b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 9. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 10. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 11. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 12. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 13. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.

Vorgelochtes Material für 1-seitige oder 2-seitige Aufträge in die Großraumzufuhr für Überformate einlegen

Mit dem folgenden Verfahren wird Druckmaterial in die Behälter der Großraumzufuhr für Überformate eingelegt.

- 1. Das entsprechende Druckmaterial für den Auftrag wählen.
- 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 3. Ein Paket Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
- 4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- 5. Das vorgelochte Papier wie nachstehend gezeigt in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung einlegen und gegen die rechte Behälterseite anlegen:



6. Die Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Druckmaterialstapels im Behälter anliegen.

Die maximale Füllmarkierung auf der hinteren Führungsschiene nicht überschreiten.

- 7. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrekturhebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen. Schieflaufkorrekturhebel auf Seite 14-9.
- 8. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 9. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

Behälter 6	Abbrechen	Bestätigen
Image: Second	Einstellung ändern	

- a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
- b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 10. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 11. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 12. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 13. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 14. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.

Schieflaufkorrekturhebel

Die Hebel zur Korrektur von Schieflauf befinden sich in allen Papierbehältern. Mithilfe dieser Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit des Papiers erhöht und Schieflaufprobleme werden verringert.



Artikelnummer	Beschreibung
1	Hinterer Schieflaufkorrekturhebel
2	Rechter Schieflaufkorrekturhebel

Hinweis

- Diese Hebel müssen in ihrer Standardstellung verbleiben. Die Hebelstellung sollte nur dann geändert werden, wenn beim Ausführen eines spezifischen Druckauftrags und/oder bei der Verarbeitung eines bestimmten Druckmaterialtyp ein Schieflaufproblem auftritt.
- Eine Verstellung der Schieflaufkorrekturhebel aus der Ausgangsstellung kann bei Verwendung bestimmter Materialarten, z. B. gestrichenes Material, Etiketten oder Klarsichtfolien, weitere Schieflaufprobleme verursachen.

Mit dem folgenden Verfahren werden die Schieflaufkorrekturhebel eingestellt.

- 1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 2. Den hinteren Schieflaufkorrekturhebel wie in der obigen Abbildung gezeigt nach rechts schieben.
- 3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

4. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.



- a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
- b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 5. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 6. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 7. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 8. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 9. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.
- 10. Den Druckauftrag ausführen.
 - Wenn das Papier ohne Schieflauf korrekt zugeführt wird und die ausgegebenen Drucke zufriedenstellend sind, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Papier verzogen und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
- 11. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 12. Den hinteren Schieflaufkorrekturhebel nach links in die Ausgangsposition zurückstellen.
- 13. Den rechten Schieflaufkorrekturhebel in Richtung Vorderseite des Papierbehälters schieben.
- 14. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 15. Sofern vom Systemadministrator aktiviert, wird der Bildschirm mit den Behältereinstellungen auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
 - a. Werden auf dem Bildschirm mit den Behältereinstellungen die Materialart, das Materialgewicht und das Materialformat korrekt angezeigt, die Schaltfläche **Bestätigen** berühren.
 - b. Müssen die Behältereinstellungen geändert werden, die Schaltfläche **Einstellung ändern** berühren. Daraufhin wird der Bildschirm mit den Behältereigenschaften angezeigt.
- 16. Auf diesem Bildschirm die gewünschte Option wählen (Materialformat, Materialart/ Materialgewicht etc.).
- 14-10 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

- 17. An dieser Option die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Materialformat).
- 18. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 19. Zum Fortfahren Speichern wählen.
- 20. Die Schaltfläche **Bestätigen** berühren, um die Daten zu speichern und den Bildschirm mit den Behältereinstellungen zu schließen.
- 21. Den Druckauftrag ausführen.
 - Wenn das Papier ohne Schieflauf korrekt zugeführt wird und die ausgegebenen Drucke zufriedenstellend sind, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Papier verzogen und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
- 22. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
- 23. Den rechten Schieflaufkorrekturhebel wieder in die Standardstellung, d. h. zur Rückseite des Papierbehälters zurückschieben.
- 24. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- 25. Bei fortgesetzten Schieflaufkorrektur-Problemen siehe den Abschnitt über die Ausrichtungseinstellungen im Systemadministrator-Handbuch.

Großraumzufuhr für Überformate – Problemlösung

Großraumzufuhr für Überformate – Staubehebung

Tipp

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus vor der Wiederaufnahme der Aufträge vollständig behoben werden. Auch kleinste Papierfetzen sind unbedingt zu entfernen.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Papierstaus in den Behältern der Großraumzufuhr für Überformate
- Staus an Hebel 1a und Knopf 1c
- Staus an Hebel 1b und Knopf 1c
- Staus an Hebel 1d und Knopf 1c

Hinweis

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab. Der Stau ist entsprechend den Anweisungen im Display zu beseitigen.

Papierstaus in den Behältern der Großraumzufuhr für Überformate

Tipp

Papierstaus müssen vor der Wiederaufnahme der Aufträge stets vollständig zu behoben werden. Auch kleinste Papierfetzen sind unbedingt zu entfernen.

1. Den Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



2. Das gestaute Material entfernen.



Hinweis Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Papierstaus in den Behältern der Großraumzufuhr für Überformate an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



14-12 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch 2. Den Hebel **1a** nach rechts umlegen und den Knopf **1c** nach rechts drehen. Das gestaute Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

3. Den Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

Hinweis

Wenn die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Gerät arbeitet nicht.

Papierstaus in den Behältern der Großraumzufuhr für Überformate an Hebel 1b und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



2. Den Hebel **1b** nach rechts umlegen und den Knopf **1c** nach rechts drehen. Das gestaute Material entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

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



4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

Hinweis

Wenn die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Gerät arbeitet nicht.
Papierstaus in den Behältern der Großraumzufuhr für Überformate an Hebel 1d und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



2. Den Hebel **1d** anheben und das gestaute Papier entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

3. Wenn sich das Papier nicht entfernen lässt, den Knopf **1c** nach rechts drehen und das gestaute Papier entfernen.



Hinweis

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Den Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



5. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

Hinweis

Wenn die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Gerät arbeitet nicht.

Großraumzufuhr für Überformate - Fehlercodes

Wenn in der Großraumzufuhr für Überformate ein Stau/Fehler auftritt, erscheint auf der Benutzeroberfläche des Geräts eine entsprechende Meldung. Die folgende Tabelle enthält die Fehlercodes der Großraumzufuhr für Überformate und eine Liste zugehöriger Finisher-Fehlercodes.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
024 955 024 956	Ein Behälter der Großraumzufuhr für Überformate ist leer.	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
077 210	Ein Behälter der Großraumzufuhr für Überformate ist defekt.	 Das Gerät aus- und wieder einschalten. Treten weiterhin Probleme auf, den Kundendienst verständigen. Die anderen Behälter können weiterhin verwendet werden.
078 100 078 101 078 102	Fehlfunktion in einem Behälter der Großraumzufuhr für Überformate	 Das in den betreffenden Behälter eingelegte Material überprüfen. Das Gerät aus- und wieder einschalten. Treten die Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen.
078 210 078 211	Fehlfunktion in einem optionalen Behälter der Großraumzufuhr für Überformate	 Die Materialeinstellung der Behälter überprüfen und das Gerät aus- und wieder einschalten. Treten weiterhin Probleme auf, den Kundendienst verständigen. Hinweis Die anderen Behälter können weiterhin verwendet werden.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
078 260 078 261 078 262 078 263 078 264 078 265 078 266 078 267 078 267 078 269 078 270 078 270 078 271 078 272 078 273 078 273 078 274 078 275 078 275 078 276 078 277 078 278 078 279 078 280	Fehlfunktion in einem Behälter der Großraumzufuhr für Überformate	 Das in die Behälter eingelegte Material überprüfen. Das Gerät aus- und wieder einschalten. Treten weiterhin Probleme auf, den Kundendienst verständigen.
078 300 078 301 078 500 078 901 078 941 078 942 078 943	Fehlfunktion in einem Behälter der Großraumzufuhr für Überformate	 Das in den betreffenden Behälter eingelegte Material überprüfen. Das Gerät aus- und wieder einschalten. Treten die Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen.

Großraumzufuhr für Überformate – Technische Daten

Großraumzufuhr für Überformate (Behälter 6 und 7)

Element	Technische Daten
Blattformat	LSZ: • B5 • 7,25 x 10,5 Zoll (Executive) • A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll • 8,0 x 10 Zoll SSZ: • A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll • 8,5 x 13 Zoll • 8,5 x 14 Zoll • 84 bzw. 10 x 14 Zoll • B4 bzw. 10 x 14 Zoll • A3 bzw. 11 x 17 Zoll • 12 x 18 Zoll • SRA3 bzw. 12,6 x 17,7 Zoll • 13 x 18 Zoll • 13 x 19 Zoll • 12,6 x 19,2 Zoll • B5 • 101,6 x 152,4 mm bzw. 4 x 6 Zoll (Postkarte) Benutzerdefinierte Formate: Breite: 182-330 mm und Länge: 182-488 mm
Materialge- wicht	55 - 350 g/m²
Behälterkapazi- tät	2.000 Blatt-Behälter Wichtig: Bei Verwendung von Xerox Material mit einem Gewicht von bis zu 90 g/m².
Abmessungen	B x T x H: 39 x 30 x 39 Zoll B x T x H: 988 x 762 x 992 mm (+/- 5 mm)
Gewicht	115 kg (254 lb.) Wichtig: In diesem Gewicht ist kein Druckmaterial enthalten.

Schnittstellenmodul (IM)

Das Schnittstellenmodul ist ein optionales Zusatzgerät für die Endverarbeitung, das mit anderen optionalen Endverarbeitungsgeräten (z. B. Großraumstapler, Standard Finisher oder Booklet Maker) kombiniert werden kann. Das Schnittstellenmodul dient als Kommunikationsgerät und Papierweg zwischen dem Drucker und einem optionalen Endverarbeitungsgerät wie dem Großraumstapler.



Schnittstellenmodul

Bedienfeld



Das Bedienfeld besteht aus folgenden Elementen:

- 1. Automatische Glättung: Zur Wahl der automatischen Glättungsfunktion.
- 2. **Wellung nach oben:** Über diese Taste werden die drei Einstellungen für die manuelle Korrektur der Materialwellung nach oben ausgewählt.
- 3. **Wellung nach unten:**Über diese Taste werden die drei Einstellungen für die manuelle Korrektur der Materialwellung nach unten ausgewählt.
- 4. LED für automatische Glättung: Leuchtet, wenn die automatische Glättung aktiviert ist.

5. **LEDs für Wellung nach oben/unten:** Geben an, in welchem Umfang die Materialwellung (nach oben oder unten) korrigiert wird.

Papierweg



Das Druckmaterial wird im Schnittstellenmodul der Glättestation zugeführt. Die Glättestation ist mit Glättungswalzen ausgestattet, die gemäß der folgenden Einstellungen von oben und unten auf das Druckmaterial einwirken:

- Systemstandard
- Im Modus "Verwaltung" gewählte Glättungseinstellungen
- Manuelle Einstellungen über das Bedienfeld der Glättestation

Je nach den Glättungseinstellungen wird das Druckmaterial in den Papierweg für nach oben bzw. nach unten gewelltes Material weitergeleitet. Die Stärke, mit der die Walzen von oben und unten auf das Material einwirken, wird jeweils separat eingestellt.

Nach der Glättung wird das Druckmaterial abgekühlt und anschließend vom Schnittstellenmodul an den Großraumstapler und andere angeschlossene Endverarbeitungsgeräte weitergeleitet.

Materialwellung

Wenn Material hohen Temperaturen ausgesetzt ist, verliert es an Feuchtigkeit und wellt sich zur Wärmequelle hin. Die Rollneigung ist bei Aufträgen, bei denen das Druckmaterial ganz oder fast ganz bedruckt wird, in der Regel stärker ausgeprägt, weil der Toner die Materialoberfläche weich macht. Mithilfe eines mechanischen Glättungsgeräts, das in das Schnittstellenmodul integriert ist, wird die Wellung weitgehend ausgeglichen.

Die Wellung von Druckmaterial wird durch folgende Faktoren beeinflusst:

- Gewicht des Materials und/oder vorhandene bzw. nicht vorhandene Beschichtung
- Tonermenge und Druckdichte pro Blatt
- Zufuhrrichtung des Materials in den Behälter
- Atmosphärische Verhältnisse am Lagerort des Materials und am Druckerstandort
- Bei den Fixiervorgängen erzeugte Wärmemenge

Wenn die Wellung zu stark ist, kann die Einstellung verändert werden.

Automatische Glättung

Im Modus "Automatische Glättung" werden die geeigneten Glättungseinstellungen über die Bedienungsoberfläche im Modus "Verwaltung" folgendermaßen vorgenommen:

- 1. Als Administrator anmelden
- 2. Die Taste Gerätestatus drücken.
- 3. Das Register Verwaltung öffnen.
- 4. Systemeinstellungen > Allgemeine Funktionen > Wartung antippen.
- 5. Einrichtung der Glättestation antippen.

Voreinstellungen für die Glättestation

Das System ist mit mehreren automatischen Festwerten für die Eindämmung der Materialwellung ausgestattet. Bei der Verwendung dieser Einstellungen wird der Grad der Glättung an der Glättestation automatisch eingestellt. Falls Materialwellung auftritt, das Problem mit einem der Festwerte der Glättestation beheben.

Während das Material die Glättestation durchläuft, wird der aktuelle Glättungsgrad anhand der LED-Anzeigen am Bedienfeld des Schnittstellenmoduls angezeigt. Neben der automatischen Glättung stehen auf am Bedienfeld des Schnittstellenmoduls auch manuelle Korrekturfunktionen zur Verfügung.

Manuelle Glättung

Für die **Manuelle Glättung** stehen auf dem Steuerpult des Schnittstellenmoduls sieben Korrekturstufen zur Auswahl. Es gibt jeweils drei Stufen für die Korrektur der Wellung nach oben und nach unten sowie eine neutrale Stufe (keine Korrektur).

Die Korrekturstufe für die Glättung wird mithilfe der entsprechenden Taste gewählt. Der aktuell eingestellte Glättungsgrad wird anhand der LED-Anzeigen am Bedienfeld angezeigt.

Staubeseitigung

Bei einem Stau wird der Druckvorgang angehalten und eine Meldung eingeblendet. Die angezeigten Anweisungen vollständig und in der angegebenen Reihenfolge ausführen.

Staus am Schnittstellenmodul



Zum Beheben von Staus am Schnittstellenmodul und zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs folgende Schritte ausführen:

- 1. Die vordere Abdeckung am Schnittstellenmodul öffnen.
- 2. Grüne Griffe hochziehen und/oder grünen Knopf drehen und gestautes Material sowie Papierreste entfernen.
- 3. Die vordere Abdeckung am Schnittstellenmodul schließen.
- 4. Wenn die Bedienungsoberfläche einen Stau im digitalen Drucksystem meldet, die Anweisungen am Bildschirm befolgen, um das Papier in den angegebenen Bereichen zu entfernen. Siehe Abschnitt zum Beheben von Staus im Kapitel "Fehlerbeseitigung" im vorliegenden Handbuch.
- 5. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs die Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche des digitalen Drucksystems befolgen.

Grundlegende Fehlerbeseitigung

Bei Auftreten von Problemen am Schnittstellenmodul werden vermutlich Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche angezeigt; zur Behebung des Problems die Informationen im vorliegenden Abschnitt lesen.

In der Tabelle der Fehlercodes, die auf der folgenden Seite beginnt, sind Störungen und empfohlene Lösungen aufgeführt, die für das Schnittstellenmodul gelten. Falls das Problem nach der Befolgung aller Anweisungen weiterhin besteht, den Xerox Partner benachrichtigen.

Fehlercodes

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
048 100 048 102 048 103 048 900 048 901 048 903	Materialstau Während des Einzugs ist ein Stau aufgetreten. Eine Staumeldung wird auf der Bedienungsoberfläche angezeigt	Die vordere Abdeckung öffnen. Vorsichtig alle Blätter und Papierreste aus den Staubereichen entfernen. Die vordere Abdeckung schließen. Überprüfen, dass das eingelegte Material den Spezifikationen entspricht.
048 300	Vordere Abdeckung offen	Die vordere Abdeckung schließen.
048 310 048 311 048 312 048 313 048 314 048 315 048 316	Störung am Sensor oder Band der Glättestation	Gerät aus- und wieder einschalten.
048 318 048 319	Störung am Kühlventilator	Gerät aus- und wieder einschalten.
048 320 048 321 048 322	Kommunikations- oder Verbindungsfehler	Verbindung zwischen dem Schnittstellenmodul und dem Endverarbeitungsgerät überprüfen. Gerät aus- und wieder einschalten.
048 323	Störung am Schnittstellenmodul	Gerät aus- und wieder einschalten.

Technische Daten

Elektrische Werte

100 V bis 240 V

Frequenz: 50/60 Hz

Temperatur und Feuchtigkeit

10 bis 32°C, 15 bis 85 % relative Feuchte

50 bis 90°F, 15 bis 85 % relative Feuchte

Hinweis

Überhalb von 28°C ist eine geringere Feuchte erforderlich, damit die angegebene Leistung eingehalten werden kann.

Großraumstapler

Der Großraumstapler ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das Stapel- und Versatzfunktionen zur Ausgabe an ein Staplerfach bietet. Der Großraumstapler wird rechts am digitalen Drucksystem über das Schnittstellenmodul angeschlossen. Der Großraumstapler ersetzt das Versatzausgabefach.



Lage und Beschreibung der Komponenten



1. Ermöglicht die manuelle Steuerung der verschiedenen Großraumstaplerfunktionen.

- 2. Sortierte Sätze (bis zu 5000 Blatt) werden auf einem beweglichen Staplerwagen zum Staplerfach transportiert.
- 3. Bis zu 500 Blatt werden zum oberen Ausgabefach transportiert:
 - Wenn Blätter nach einem Materialstau entfernt werden
 - Wenn "Probeexemplar" gewählt wird
 - Wenn das Fach als Ausgabeziel gewählt wird. Etiketten müssen am oberen Fach ausgegeben werden.
- 4. Wird nur verwendet, wenn ein zweites Stapler-/Endverarbeitungsgerät installiert ist. Sortierte Sätze werden durch den Großraumstapler an ein angeschlossenes Endverarbeitungsgerät oder einen zweiten Großraumstapler weitergeleitet.

Bedienfeld



- 1. Probeexemplar-Anzeige: Blinkt, bis ein Mustersatz am oberen Fach ausgegeben wurde.
- 2. **Probeexemplar-Taste**: Nach Drücken dieser Taste gibt der Großraumstapler den nächsten sortierten Satz am oberen Ausgabefach aus.
- 3. **Entladetaste**: Einmal drücken, um das Staplerfach abzusenken und die vordere Abdeckung zu entriegeln.
- 4. **Entlade-Anzeige**: Leuchtet, wenn das Staplerfach seine Absenkposition erreicht hat und die vordere Abdeckung geöffnet werden kann.
- 5. **Stau im oberen Ausgabefach**: Blinkt, wenn ein Stau im Bereich des oberen Ausgabefachs (E7) aufgetreten ist.
- 6. Stau im Ausgangsbereich: Blinkt, wenn ein Stau im Ausgangsbereich (E8) aufgetreten ist.
- 7. **Stau im Staplereingangsbereich**: Blinkt, wenn ein Stau im Staplereingangsbereich (E1, E2 oder E3) aufgetreten ist.
- 8. **Stau im Staplertransportbereich**: Blinkt, wenn ein Stau im Staplertransportbereich (E4, E5 oder E6) aufgetreten ist.

Großraumstaplerfächer

Oberes Ausgabefach

Das obere Ausgabefach bietet folgende Vorteile:

- Kopien/Drucke werden ganz einfach knitter- und faltenfrei in der Ausgabe ausgerichtet.
- Um das Entnehmen der ausgegebenen Kopien/Drucke zu erleichtern, kann der Großraumstapler durch Drücken der Taste Stopp auf der Bedienungsoberfläche des Geräts unterbrochen werden.

Probeexemplarfunktion

Ein Probeexemplar wird folgendermaßen ausgegeben:

- 1. Unter [Ausgabe]
 - a. sortierte oder unsortierte Ausgabe und
 - b. den Stapler als Ausgabeziel festlegen.
- 2. [Stapler (Staplerwagen)], dann [Echtzeit-Probeexemplar] auswählen.
- 3. [Ein] aktivieren.

Die Seiten oder Sätze werden im oberen Fach des Großraumstaplers ausgegeben. Die Seiten können überprüft werden, während der Auftrag in den Staplerwagen ausgegeben wird.

- Bei einer Auflage von 100 Sätzen eines 50-seitigen Dokuments, das **sortiert** ausgegeben wird, können beispielsweise 1-3 Probeexemplare ausgegeben werden.
- Bei einer Auflage von 100 Sätzen eines 50-seitigen Dokuments, das **unsortiert** ausgegeben wird, können zwischen 1-3 Probeseiten angefordert werden.
- Für "Probe 1", "Probe 2" und "Probe 3" (je nach Auflage) die gewünschte Anzahl Seiten/ Drucksätze angeben.
- 5. [Speichern] antippen.

Entladen des Staplerfachs



Zum Leeren des vollen Staplerfachs oder zum Entnehmen eines fertig gestellten Auftrags folgendermaßen vorgehen:

- 1. Die Entladetaste auf dem Bedienfeld des Großraumstaplers drücken. Die Anzeige "Warten" blinkt, bis das Staplerfach ganz nach unten gefahren wurde.
- 2. Sobald die Anzeige "Entladen" leuchtet, kann die vordere Abdeckung geöffnet werden.
- 3. Sicherungsschiene auf dem Materialstapel platzieren.
- 4. Staplerwagen gerade herausziehen. Sicherungsschiene abnehmen.
- 5. Das Material aus dem Staplerfach entnehmen.
- 6. Leeren Staplerwagen wieder gerade in den Großraumstapler einschieben.
- 7. Sicherungsrschiene im Großraumstapler befestigen.
- 8. Abdeckung schließen. Das Fach fährt wieder nach oben in die Betriebsposition.

Staubeseitigung

Wenn ein Stau auftritt, unterbricht das Gerät den Druckvorgang und zeigt eine Meldung an der Benutzerschnittstelle an. Zur Behebung alle angezeigten Anweisungen in der angegebenen Reihenfolge befolgen.

Staus am Großraumstaplereingang (E1, E2 und E3)



Zum Beheben von Staus am Großraumstaplereingang und zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs folgende Schritte ausführen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen. Zum Beheben des Staus im Bereich E1, E2 oder E3 die Anweisungen an der Innenseite der vorderen Abdeckung befolgen.
- 2. Den grünen Griff hochziehen und/oder den grünen Knopf drehen und alles Material im Eingangsbereich entfernen.
- 3. Den grünen Griff schließen.
- 4. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 5. Wenn die Bedienungsoberfläche einen Stau im digitalen Drucksystem meldet, die Anweisungen am Bildschirm befolgen, um das Papier in den angegebenen Bereichen zu entfernen. Siehe Abschnitt zum Beheben von Staus im Kapitel "Fehlerbeseitigung" im vorliegenden Handbuch.
- 6. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs die Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche des digitalen Drucksystems befolgen.

Staus im Transportbereich des Großraumstaplers (E4, E5 und E6)



Zum Beheben von Staus am Großraumstaplertransport und zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs folgende Schritte ausführen:

1. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen. Zum Beheben des Staus im Bereich E4, E5 oder E6 die Anweisungen an der Innenseite der vorderen Abdeckung befolgen.

- 2. Den grünen Griff hochziehen und/oder den grünen Knopf drehen und alles Material im Transportbereich entfernen.
- 3. Den grünen Griff schließen.
- 4. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 5. Wenn die Bedienungsoberfläche einen Stau im digitalen Drucksystem meldet, die Anweisungen am Bildschirm befolgen, um das Papier in den angegebenen Bereichen zu entfernen. Siehe Abschnitt zum Beheben von Staus im Kapitel "Fehlerbeseitigung" im vorliegenden Handbuch.
- 6. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs die Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche des digitalen Drucksystems befolgen.

Stau im oberen Ausgabefach des Großraumstaplers (E7)

Zum Beheben von Staus im oberen Ausgabefach des Großraumstaplers und zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs folgende Schritte ausführen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.
- 2. Das gestaute Material aus dem oberen Ausgabefach entfernen.
- 3. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 4. Wenn die Bedienungsoberfläche einen Stau im digitalen Drucksystem meldet, die Anweisungen am Bildschirm befolgen, um das Papier in den angegebenen Bereichen zu entfernen. Siehe Abschnitt zum Beheben von Staus im Kapitel "Fehlerbeseitigung" im vorliegenden Handbuch.
- 5. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs die Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche des digitalen Drucksystems befolgen.

Anhang

Staus am Großraumstaplerausgang (E8)



Zum Beheben von Staus am Großraumstaplerausgang und zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs folgende Schritte ausführen:

- 1. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen. Zum Beheben des Staus im Bereich E8 die Anweisungen an der Innenseite der vorderen Abdeckung befolgen.
- 2. Den grünen Griff hochziehen und/oder den grünen Knopf drehen und alles Material im Ausgangsbereich entfernen.
- 3. Die vordere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
- 4. Wenn die Bedienungsoberfläche einen Stau im digitalen Drucksystem meldet, die Anweisungen am Bildschirm befolgen, um das Papier in den angegebenen Bereichen zu entfernen. Siehe Abschnitt zum Beheben von Staus im Kapitel "Fehlerbeseitigung" im vorliegenden Handbuch.
- 5. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs die Anweisungen auf der Bedienungsoberfläche des digitalen Drucksystems befolgen.

Hinweise und Tipps zum Einsatz des Großraumstaplers

- 1. Druckmaterial im Staplerfach auf Wellung prüfen.
 - Keine Wellung.
 - Wenn die Ausgabequalität akzeptabel ist und den Erwartungen des Kunden entspricht, ist das Verfahren beendet.
 - Ist die Ausgabequalität **nicht** akzeptabel, den Kundendienst verständigen.
 - Wellung: Mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- Die Rollneigung des Papiers mithilfe der Glättestation-Steuerung auf der Oberseite des Schnittstellenmoduls korrigieren. Weitere Informationen zur Korrektur der Rollneigung siehe Seite 20.
- 3. Besteht die Wellung weiterhin, weitere Einstellungen vornehmen.
- 4. Lässt sich die Ausgabe so nicht verbessern, an den Kundendienst wenden.

Fehlercodes

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
049 100 049 101 049 102 049 104 049 106 049 108 049 113 049 114 049 115 049 117 049 117 049 121 049 900 049 901 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Materialstau Während des Einzugs ist ein Stau aufgetreten. Eine Staumeldung wird auf der Bedienungsober- fläche angezeigt	Die vordere Abdeckung öffnen. Vorsichtig alle Blätter und Papierreste aus den Stauberei- chen entfernen. Die vordere Abdeckung schließen. Überprüfen, dass das eingelegte Material den Spezifikatio- nen entspricht.
049 210 049 211	Störung am Sensor der vorderen Abdeckung	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 212 049 213	Das Stapelfach wurde nicht ordnungsgemäß angehoben oder abge- senkt.	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 214 049 215 049 216 049 217 049 218	Sensorstörung oder -aus- fall	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 219	Softwarefehler für vor- dere Abdeckung	Die vordere Abdeckung wird als "offen" erfasst, die Abde- ckung ist jedoch geschlossen (verriegelt). Gerät aus- und wieder einschalten.
049 220 049 221	Störung Staplerober- grenze Störung Staplerunter- grenze	Gerät aus- und wieder einschalten.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
049 222 049 223 049 224 049 225 049 228 049 229 049 232 049 233 049 234 049 235 049 236 049 237 049 238 049 237 049 238 049 239 049 240 049 241 049 242 049 242 049 243 049 242 049 243 049 244 049 245 049 245 049 248 049 249 049 250 049 251 049 252 049 253	Sensorstörung oder -aus- fall	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 280 049 281 049 282 049 283 049 283	Sensorstörung oder -aus- fall	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 285 049 286	EEPROM-Fehler	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 287	Systemfehler	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 288	Eine Karte im Gerät oder im Großraumstapler ist möglicherweise nicht rich- tig angeschlossen.	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 300	Obere Abdeckung offen	Die obere Abdeckung schließen.
049 310	Störung im Großraum- stapler-Downloadmodus	Gerät aus- und wieder einschalten.
049 700	Störung beim Stapeln des Ausgabematerials/Druck- materials	Das Material aus dem Staplerfach entnehmen.
049 940	Vordere Abdeckung offen	Die vordere Abdeckung schließen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
049 941	Bedienungsoberfläche meldet, dass der Stapler- wagen und/oder das Fach zurückgesetzt werden muss	Die Taste "Entladen" drücken. Die Anzeige "Warten" blinkt, bis das Staplerfach abgesenkt wurde. Wenn das Staplerfach ganz unten ist, die vordere Abde- ckung öffnen. Den Staplerwagen sicher im Großraumstapler positionie- ren. Die vordere Abdeckung schließen.
049 945	Bedienungsoberfläche meldet, dass das obere Fach voll ist	Das gesamte Material aus dem oberen Ausgabefach ent- fernen.
049 960	Es wird eine Meldung angezeigt, dass das Stap- lerfach geleert werden muss.	 Das Staplerfach leeren. Prüfen, ob die Wellung nicht mehr als 25,4 mm (1 Zoll) beträgt. Bei stärkerer Wellung (mehr als 25,4 mm bzw. 1 Zoll) die Rollneigung des Papiers am Schnittstellenmodul korrigieren (genaue Anweisungen siehe Seite 20).
049 960 049 961 049 962 049 963 049 964 049 967 049 969 049 970 049 971 049 972	Bedienungsoberfläche meldet, dass der der Materialstapel entnom- men werden muss	Die Taste "Entladen" drücken. Die Anzeige "Warten" blinkt, bis das Staplerfach abgesenkt wurde. Wenn das Staplerfach ganz unten ist, die vordere Abde- ckung öffnen. Den Staplerwagen entfernen. Das gesamte gestapelte Material entnehmen. Den Staplerwagen sicher im Großraumstapler positionie- ren. Die vordere Abdeckung schließen. Das Gerät aus- und wieder einschalten.

Keine Stromversorgung

Bei unterbrochener Stromversorgung zum Großraumstapler wie folgt vorgehen:

- Kontrollieren, dass das Netzkabel ordnungsgemäß an der Steckdose angeschlossen ist.
- Sicherstellen, dass das Gerät eingeschaltet ist.
- Überprüfen, dass sich die Erdschluss-Anzeige in Stellung "Ein" befindet.
- Falls die Stromversorgung mithilfe dieser Maßnahmen nicht wieder hergestellt werden kann, den Kundendienst benachrichtigen.

Technische Daten

Richtlinien für das Material

- In das Staplerfach kann Druckmaterial mit einem Gewicht von 64 280 g/m² (gestrichen oder ungestrichen) eingelegt werden. Je nach Gewicht sind eine geringere Materialqualität und eine höhere Stauhäufigkeit nicht auszuschließen.
- Klarsichtfolien können im oberen Ausgabefach oder im Staplerfach ausgegeben werden. Die Stapelhöhe sollte 100 Klarsichtfolien nicht überschreiten.
- Gestrichenes Material, das leichter als 100 g/m² ist, läuft möglicherweise nicht so zuverlässig wie gestrichenes Material mit einem Gewicht über 100 g/m².
- Sonderdruckmaterial mit einer Länge von mehr als 305 mm (12 Zoll) in Zufuhrrichtung muss eine Breite von mindestens 210 mm (8,3 Zoll) quer zur Zufuhrrichtung aufweisen.
- 14-34 Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Benutzerhandbuch

• Sonderdruckmaterial mit einer Länge von weniger als 254 mm (10 Zoll) quer zur Zufuhrrichtung muss eine Länge von mindestens 330 mm (13 Zoll) in Zufuhrrichtung aufweisen.

Elektrische Werte

100 V bis 240 V

Frequenz: 50/60 Hz

Temperatur und Feuchtigkeit

10 bis 32°C, 15 bis 85 % relative Feuchte

50 bis 90°F, 15 bis 85 % relative Feuchte

Hinweis

Überhalb von 28°C ist eine geringere Feuchte erforderlich, damit die angegebene Leistung eingehalten werden kann.

Anhang

Glossar

2D-Doppeldruck	2D-Doppeldruck ist eine PCL-Bildqualitätskontrolle, bei der jede Linie um jeweils ein Pixel in der schnellen und der langsamen Scanrichtung verschoben und mit der ursprünglichen Scanlinie verschmolzen wird. Dadurch werden sehr dunkle Muster als durchgängig schwarze Linie gedruckt.
2-seitig	Über die Auswahl "2-seitig" wird das Drucken auf Vorder- und Rückseite aktiviert bzw. deaktiviert.
2x-Skalierung	2x-Skalierung ist eine PCL-Bildqualitätskontrolle, bei der die Muster um der Faktor 2 skaliert werden. Diese Option eignet sich gut zum Drucken von benutzerdefinierten, auf 300 dpi ausgelegten Mustern.
Abbrechen	Beendigung eines Programms, Druckvorgangs oder einer anderen Aktion vor dem normalen Abschluss.
Abmeldung	Beendigung einer Benutzersitzung auf einem System.
Achtung	Hinweis auf Sicherheitsinformationen zur Vermeidung von Verletzungen.
Anmeldung	Zugriff auf ein System durch Eingabe eines Benutzernamens und, optional, eines Kennworts.
Anwendungssoftware	Software auf der Client-Workstation zum Drucken von Dokumenten.
AppleTalk	Netzwerkkommunikationsprotokoll für das Apple Macintosh Betriebssystem.
Arbeitsablauf	Weg eines Auftrags von der Erstellung bis zur Fertigstellung am Drucker.
ASCII	American Standard Code for Information Interchange: Standard-Code zur Darstellung von Buchstaben, Zahlen und anderen Zeichen, geschaffen, um Kompatibilität zwischen Datenverarbeitungs- und Datenübertragungsgeräten zu sichern.
Auflösung	Das Maß der Anzahl an Bildelementen (Pixel oder Punkte) pro Quadrateinheit.
Auftrag	Datei mit einem Satz Druckanweisungen. Druckdaten, Druckoptionsdaten und weitere zum Verarbeiten und Drucken eines Dokuments erforderliche Informationen.
Auftragsmanager	Druckersteuerungsmodul, mit dem Aufträge, sobald sie empfangen werden und bis zu dem Moment des Drucken verwaltet und verarbeitet werden.
Auftragsnachdruck	Komponente der Software zum Neudrucken von Aufträgen, die durch den Decomposition-Service gespeichert wurden.
Auftragsprofil	Datei mit allen Einstellungen, die festlegen, wie der Drucker das Dokument drucken wird. Beispiel: Ein gewöhnliches Auftragsprofil enthält Informationen wie Materialart, Simplex- oder Duplexdruck, gelochte oder Registerseiten und Auflage. Zusätzlich enthalten sind Angaben wie eingestellte Endbearbeitungsoptionen, z. B. Heften, Binden usw.
Auftragsstatus	Status eines Druckauftrags in der Druckwarteschlange.
Auftragsübermittlung	Übersendung eines Dokuments mit Auftragsprofil an den Server.
Auftragsumfang	Größe der Hauptdruckdatendatei, in Byte.
Auftragsweiterleitung	Option des FreeFlow-Druckservers, mit der man einen Auftrag von einem System zu einem anderen weiterleiten kann.

Glossar

Ausnahmeseiten	Seiten innerhalb eines Auftrags, für die besondere Seiteneigenschaften eingestellt sind. Ausnahmeseiten können ein anderes Druckmaterialformat, eine andere Farbe, bedruckte Seite oder andere auf dem FreeFlow-Druckserver verfügbare Optionen haben.
Ausrichtung	Die Position des Seitenbildes in Bezug zur Seite; Beschreibung, ob das Druckbild parallel zur Längsseite (Querformat) oder zur Schmalseite (Hochformat) ist.
Ausschalten	Zum Herunterfahren des Systems.
Bannerseite	Mit jedem Druckauftrag gedruckte Seite. Enthält den Auftraggeber des Druckauftrags, Auftragskennung, Zeitpunkt des Druckens und weitere Informationen über den Druckauftrag.
Bedienungskraft	Anmeldestufe für das FreeFlow-Druckserversystem. Die Bedienungskraft, gewöhnlich gleichbedeutend mit dem Druckbediener, hat weniger Zugriffsrechte als der Systemadministrator und mehr als ein lokaler Benutzer.
Befehl	Statement, mit dem das System zur Ausführung eines spezifischen Vorgangs angewiesen wird.
Befehlszeile	Reihe von Statements mit möglichen Argumenten, mit denen das System zur Durchführung eines oder mehrerer Vorgänge veranlasst wird.
Betriebssystem (BS)	Software zur Steuerung der Basisfunktionen der Computer-Hardware, einschließlich Speicherein- und -ausgang, Plattenlaufwerke und Peripheriegeräte.
Bild	Rechteckige Anordnung von Probewerten. Jeder Probewert stellt einen Graustufenwert oder ein Farbe dar. Wird auch "Aufnahmebild" genannt.
Bildlaufleiste	Steuerelement zum Bewegen der in einem Fenster oder Arbeitsplatz angezeigten Datenansicht.
Bildverschiebung	Auftragsoption zum Verstellen der Stelle auf einer Seite, auf die das Bild gedruckt wird. Dabei wird das Bild entlang einer X- und/oder Y-Achse verschoben.
Binden	Zusammenfügen einzelner Seiten und Deckblätter zu einem Buch.
Bindexer	Sortierer im Finisher. Sortiert die Seiten für jeden Drucksatz.
Bitmap	Elektronisches Bild. Besteht aus einer Matrix von Bildelementen (Pixel oder Punkte). Ein Bitwert von 1 bedeutet, dass das Bildelement ein Bild enthält, ein Bitwert von 0 bedeutet, dass das Bildelement kein Bild enthält. Die Anzahl an Bildelementen in einem Quadrat ist eine Funktion der Geräteanzeigeauflösung.
Boot	Laden der Hochfahranweisungen in den Computerspeicher. Diese Anweisungen führen dann den Ladevorgang für das restliche Programm durch.
Client-Software	Software, mit der die Übertragung von Druckaufträgen an den Druckserver erfolgt.
Controller	Eine primäre Komponente des Drucksystems zur Verwaltung von Warteschlangen und Verarbeitung von über das Netzwerk gesendeten Druckaufträgen sowie verschiedenen anderen Aufgaben.
Dateiname	Name einer Datei oder eines Verzeichnisses.
Datenstrom	Format der von einem Gerät zu einem anderen übertragenen Daten.

Decomposer	Druckserver-Teilsystem, das das auf der PDL-Datei basierende Bitmap-Bild erstellt.
Decomposition- Service	Ein Prozess im Druckservice, mit dem mittels verschiedener Anwendungen und Optionen das Speichern von Dateien als TIFF-Bilddateien möglich ist.
Diagnose	Programme, die zur Diagnose von Störungen im System verwendet werden oder dem Wartungspersonal bei der Feststellung solcher Störungen behilflich sind.
DocuSP	Xerox Anwendungssoftware, die auf der Workstation ausgeführt wird, die die Verbindungsstelle zwischen Client und Drucker ist. DocuSP wird nunmehr "Xerox FreeFlow-Druckserver" genannt.
dpi	Dots per inch, Punkte je Zoll
Drehung	Drehen eines Seitenbildes von der gegenwärtigen Position. 0 Grad bedeutet keine Drehung.
Druckauftrag	Anforderung, ein oder mehrere Dokumente zusammen auf einem logischen Drucker zu drucken.
Druckbildqualität	Option, mit der der Systemadministrator eine Vielzahl an Funktionen zur Verbesserung des gedruckten Bildes einstellen kann, basierend auf dem Typ der PDL-Datei und der verwendeten Schriftarten.
Druck-Client	Die Anwendung oder Maschine im verteilten System, in der eine Dienstanforderung erstellt und an den Server übermittelt wird.
Druckdienst	Ein Druckdienst nimmt Druckanforderungen entgegen und führt die entsprechenden Aktionen aus.
Drucker	Die Hardware, mittels der das Seitenbild auf eine physische Seite aufgebracht wird.
Druckeranwendungs- software	Software auf der Client-Workstation zum Erstellen von Druckdokumenten.
Druckerverwaltung	Teil der Software, mit der Druckerfunktionen wie Papierbehälter, Druckmaterialien, Stapeln und Druckmaterialformat-Überprüfung eingerichtet und verwaltet werden.
Druckerwarteschlange	Warteschlange, in der Druckaufträge, die über das Netzwerk gesendet wurden, zeitweilig gespeichert werden.
Druckmaterial	Die unterschiedlichen zum Drucken verwendeten Materialarten.
Druckmaterial- bezeichnung	Spezifischer Name für einen bestimmten Bedruckstoff, damit er mit seinen zugehörigen Eigenschaften (Farbe, Gewicht, Format usw.) in der Bedruckstoffliste leichter erkennbar ist.
Druckmaterialliste	Eine auf der Benutzerschnittstelle verfügbare Liste mit allen Druckmaterialarten, die auf dem Drucker geladen sind oder zum Laden zur Verfügung stehen.
Druckmaterialname	Bestimmtes Druckmaterial, dem ein spezifischer Name zugeteilt wurde, damit es mit seinen zugehörigen Eigenschaften (Farbe, Gewicht, Format usw.) in der Druckmaterialliste leichter zu finden ist.
Druckoptionen	Optionen für die Steuerung von Druckaufträgen. Druckoptionen (einseitiges/ zweiseitiges Drucken, Materialauswahl, Sortierung, Heftung etc.) können als Teil eines Auftrags an den Druckserver gesendet werden und sorgen für automatische Auftragsverarbeitung.
duplex	Bedrucken von beiden Seiten eines Blatts.
	Kopierer/Drucker Xerox 4112/4127 Glossar-3

Durchsatz	Maß der Druckergeschwindigkeit, ausgedrückt in Seiten pro Minute.
Einlage	Dieser Begriff wird für unsortierte Sätze mit Trennblättern verwendet.
Einschalten	Zum Hochfahren des Systems.
Einstellungen	Vorzugseinstellungen, die zur Einstellung von beispielweise Sprachen und Schriftarten innerhalb der Software festgelegt werden können.
Einstellungen	Steuerelemente für die Definition von Werten.
Endbearbeitung	Vorgänge, die ausgeführt werden, nachdem das Dokument aus der Druckmaschine ausgegeben wird. Hierzu gehört beispielsweise ein Endbearbeitungsvorgang.
Energiesparmodus	Druckermodus, bei dem der Energieverbrauch des Druckers in Zeiten ohne Beanspruchung minimiert wird. Der Energiesparmodus kann manuell und automatisch aktiviert werden.
Erweiterung	Der Teil des Dateinamens, der auf den Punkt folgt. In manchen Fällen kennzeichnet die Erweiterung den Dateityp. Beispiel: .ps kennzeichnet eine PostScript-Datei.
Ethernet	Netzwerkarchitektur-Standard aus einem Koaxkabel und zugehörigen Komponenten zum Verbinden von Workstations untereinander und an Dateiserver und Peripheriegeräte. Mit diesem Kommunikationssystem können Workstation-Benutzer Informationen und Dienste gemeinsam nutzen.
Fehlausrichtung	Ergebnis von aufgrund von zahlreichen Faktoren wie Papierdehnung und Druckmaschinenausrichtung unsachgemäß ausgerichteten Farben. Fehlausrichtung führt zu weißen Leerstellen und verschobenen Farbtönen. Siehe auch Überfüllen.
Fehler	Zustand, der die ordnungsgemäße Verarbeitung eines Druckauftrags verhindert und einen Bedienereingriff erforderlich macht. Beispiel. Ein Materialstau ist ein Fehler.
Fehlermeldung	Auf dem System angezeigte bzw. auf einer Fehlerseite gedruckte Fehlermeldung, die über einen bei der Verarbeitung eines Auftrags aufgetretenen Fehler oder Defekt informiert.
Fehlerseite	Eine am Ende eines Druckauftrags gedruckte Seite mit evtl. aufgetretenen Fehlermeldungen.
Festplatte	Fest im Computer installiertes Plattenlaufwerk. Entspricht Speicherplatte.
Festplatte	Fest im Computer installiertes Plattenlaufwerk. Entspricht Speicherplatte.
FM-Raster	Prozess der Verwendung zufällig verteilter Punkte an Stelle der traditionellen Rasterpunkte, die zwischen vorbestimmten Rasterwinkeln ausgerichtet sind. Das Konzept des FM-Rasters ist, dass durch Zufall verteilte Punkte keine Moiré- Muster verursachen werden. Das FM-Raster verhindert Rasterinterferenzmuster, es kann jedoch zu Körnigkeit und andere sichtbaren Defekten führen.
Font-Renderer	Option, mit der der Systemadministrator den Rasterizer zur Verarbeitung von PCL-Aufträgen mit skalierbaren Schriftarten auswählt. Für den ausgewählten Rasterizer können zusätzliche Parameter gesetzt werden, um die Druckqualität von Intellifont- und TrueType-Schriftarten zu verbessern.
Format	Layout eines Dokuments, einschließlich Ränder, Seitenlänge, Zeilenabstände und Schriftart; Vorbereitung einer Platte für die Aufnahme von Daten.

Frame	Einheit von Daten innerhalb eines Pakets, deren Spezifikationen durch Netzwerkarchitektur und Netzwerkkommunikationsprotokoll definiert werden.
FreeFlow-Druckserver	Xerox Anwendungssoftware, die auf der Workstation ausgeführt wird, die die Verbindungsstelle zwischen Client und Drucker ist.
Freigabe	Ermöglicht, dass der ausgewählte gehaltene Auftrag gedruckt wird. Der Auftrag wird direkt hinter alle druckenden oder anstehenden Aufträge in der Warteschlange platziert.
FTP	File Transfer Protocol (Dateiübertragungsprotokoll): Netzwerk-Protokollschicht für die zuverlässige Übertragung von Dateien über ein Netzwerk, basierend auf TCP/IP.
Füllen	Der PostScript-Vorgang, bei dem das Innere einer Form mit einer Farbe gefüllt wird, z. B. mit Schwarz oder einem Muster.
Gateway	Gerät (Switch, Router usw.) zur Verbindung von nicht kompatiblen Netzwerken.
Gerät	Jedes Gerät, das PDL-Aufträge annimmt und Ausgaben daraus erstellt. Ein Laserdrucker, der PDL interpretieren und Text und Bilder ausgeben kann, ist ein Gerät. Gleichbedeutende Ausdrücke für "Gerät" sind "Drucker", "Druckgerät" und "Rastergerät".
geräteabhängig	Mit einem bestimmten Gerätemodell verbundene Funktion. Geräteabhängige Funktionen ergeben Ausgaben, die von einem Druckgerät zum nächsten unterschiedlich sein können.
Gewicht	Gewicht (Grammatur) des Druckmaterials in g/m². Das Papiergewicht wird gewöhnlich auf die Verpackung aufgedruckt.
Grafische Bedienungsoberfläche (GUI)	Eine grafikorientierte Bedienungsoberfläche. Intuitiver und effizienter Eingang/Ausgangansatz für Benutzer. Grafische Bedienungsoberflächen enthalten Fenster, Symbole und Pulldown-/Popup-Menüs.
Graustufe	Bild, in dem jedes Bildelement (Pixel oder Punkt) als ein Grauwert definiert ist, im Gegensatz zu Schwarz- oder Weißwerten. Abhängig von der Auflösung kann eine Bilddatei eine unterschiedlich Anzahl an Grauwerten aufweisen. Ein Raster wird auf Graustufenbilder angewendet, um sie auf den Druck auf Geräten vorzubereiten, die nur durchgängig schwarze Punkte drucken können.
GUI	Siehe Grafische Bedienungsoberfläche
Halten	Verzögerung des Drucks eines ausgewählten Auftrags.
Heften	Endbearbeitungsoption zum Zusammenheften von Drucksätzen
Hochformat	Seitenausrichtung, bei der die Bilder senkrecht auf der Seite ausgerichtet sind, so dass das Bild höher als breit ist, im Gegensatz zum Querformat.
НТТР	HyperText Transfer Protocol (Hypertext-Übertragungsprotokoll): Das auf dem World Wide Web verwendete Kommunikationsprotokoll.
Interne Schriftart	Eine der bei der Installation geladenen Schriftarten.
Interpolierung	Algorithmus zu Umwandlung von Bitmap-Daten mit einer Auflösung zu einer Bitmap mit einer anderen Auflösung.
ΙΟΤ	Image Output Terminal, Bildausgabeterminal Teil eines Druckers oder Kopierers, auf dem das Druckbild auf das Druckmaterial übertragen wird.
IP	Internet-Protokoll der TCP/IP-Kommunikationssuite.

Jetzt drucken	Auftragsmanager-Option, mit der ein im Druck befindlicher Auftrag unterbrochen und ein anderer Auftrag gedruckt werden kann.
Kennwort	Einem Benutzernamen zugeordnete Kombination von Buchstaben und Zahlen. Ein Kennwort verleiht einem Benutzerkonto ein Ausmaß an Sicherheit.
Kopf-Fuß	Drucken der umgekehrten Seite eines Blatts, so dass das fertige Dokument sich wie ein Kalender blättern lässt.
Kopf-Kopf	Drucken der umgekehrten Seite eines Blatts, so dass das fertige Dokument sich wie ein Buch blättern lässt.
Kostenstelle	Methode zum Kennzeichnen eines Auftrags. Eine Kostenstelle kann aus einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Symbolen bestehen. Wenn keine Kostenstelle eingegeben wird, wird "keine" angezeigt.
LAN	Lokales Netzwerk: Netzwerk, mit dem Computer und Peripheriegeräte mithilfe von Kabeln verbunden werden.
Längsseitenzufuhr (LSZ)	Ausrichtung, bei der das Druckmaterial mit der langen Kante als Führungskante zugeführt wird. Siehe auch Schmalseitenzufuhr (SSZ).
Laufweite	Anzahl an Zeichen pro Zoll.
LPR	Betrifft sowohl das in der Internet-Protokollsuite enthaltene Druckprotokoll als auch das Programm, das einen Teil dieses Protokolls ausführt. Befehl, mit dem ein Auftrag übertragen wird.
Luftfeuchtigkeit	Ausmaß der Feuchtigkeit im Drucker.
Markierung	Visuelle Hervorhebung eines Objekts in einem besonderen Zustand. Wird oft zur Anzeige verwendet, dass ein Element ausgewählt ist.
Menü	Gruppe von Steuerelementen in einer Liste von Optionen.
Mindestverdickung	In Pixeln gemessene Breite eines minimalen Striches
Module	Einzelne Steuereinheiten innerhalb der Software. FreeFlow-Druckserver setzt sich aus folgenden Modulen zusammen: Auftragsverwaltung, Druckerverwaltung, Warteschlangenverwaltung, Farbverwaltung, Systemverwaltung und Auftragsnachdruck.
Moiré	Muster, das entsteht, wenn ein Rasterwinkel bei Drucken in Farbe andere Rasterwinkel überdruckt.
Neu starten	Erneutes Laden der Hochfahranweisungen in den Computerspeicher. Diese Anweisungen führen dann den Ladevorgang für das restliche Programm durch.
Nicht spezifiziertes Druckmaterial	Ein Druckmaterialname, der dem System minimale Beschränkungen zum Drucken auferlegt.
nicht wählbarer Auftrag	Auftrag, dessen Ressourcen dem Drucker nicht zur Verfügung stehen (z. B. gelbes Papier, Registermaterial usw.). Sobald die entsprechenden Ressourcen verfügbar werden, wird der Auftrag gedruckt.
Öffentliches Netzwerk	Hauptnetzwerk für das gesamte Unternehmen des Kunden, das möglicherweise viele durch Gateways und Router verbundene Segmente enthält.
Offset (Versatz)	Stapelmethode, bei der die Ausgabe jedes gedruckten Satzes um einige Zentimeter vom vorherigen Satz versetzt abgelegt wird.

PCL	Printer Command Language (Druckbefehlssprache): Textorientierte, von Hewlett Packard hauptsächlich zur Verwendung mit den eigenen Druckern entwickelte Sprache. Sie ist auch kompatibel mit zahlreichen Druckern anderer Hersteller. Sie unterstützt Grafiken, Text und Bilder mit einer großen Auswahl an Schriftarten.
PDL	Page Description Language (Seitenbeschreibungssprache): Dateiformat mit Anweisungen für den Drucker, in denen das Erscheinungsbild einer oder mehrerer Seiten beschrieben wird. PostScript und PCL sind Beispiele für Seitenbeschreibungssprachen.
Peripheriegerät	Gerät, das zusammen mit einem Computer bzw. einer Workstation verwendet wird, gewöhnlich für Eingabe oder Ausgabe. Beispiele sind Drucker und Modems.
Pfad	Der Weg zu einer Datei auf einem Datenträger.
Pixel	Abkürzung für "Picture element", d. h. Bildelement. Kleinstes adressierbares Element auf der Scanzeile des Ausgabegeräts. Pixel haben eine endliche Größe, die von der Geräteauflösung bestimmt wird. Beispiel: Auf einem 300 spi-Drucker ist ein Pixel ein Dreihunderstel Zoll breit.
Pixelausgleich	Ein Steuermechanismus, der eine teilweise Positionsänderung eines Pixels durch Drucken jedes zweiten Pixels simuliert und den Drucker die Welligkeit ausgleichen lässt. Das Ergebnis ist eine Glättung der Pixel-Spitzen und -Tiefen.
Plattform	Kombination von Hardware und Betriebssystemsoftware.
PostScript	Von Adobe Systems, Inc. entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie unterstützt Grafiken, Text und Bilder mit einer großen Auswahl an Schriftarten. Auf Unabhängigkeit von Druckern ausgelegt.
PostScript-Auftrag	Ein PostScript-Programm, z. B. endgültiges Vorlagenformular eines Erstellers. Wird auch als "PostScript-Master" oder "PDL-Datei" bezeichnet.
PostScript-Strichbefehl	Der PostScript-Vorgang, bei dem die Länge eines Pfads mit einer Farbe gezeichnet wird, z. B. schwarz.
ppm (S/min)	Seiten/Minute.
Primärdruckmaterial	Das Primärdruckmaterial ist das am häufigsten verwendete Druckmaterial im Drucker.
Priorität	Reihenfolge, in der Warteschlangen bedient werden.
Probeexemplar	Eine Druckdatei in einem spezifischen PDL-Format mit bekanntem Druckergebnis. Die Ausgabe des Probeexemplars auf einem Drucker wird mit dem bekannten Ergebnis verglichen. Dies ist eine Diagnosemaßnahme zur Bestimmung, ob der Drucker ordnungsgemäß arbeitet.
Protokoll	Datei mit Aufzeichnungen von Ereignissen wie Meldungen, Fehler sowie Auftrags- und Kostenstelleninformationen.
Prüfexemplar	Auftragsoption, aktiviert mit [Auftrag: Proof]. Wenn diese Option gewählt ist, wird eine einzelne Kopie des Dokuments gedruckt. Dies hat den Vorteil, dass der Druckerbediener das Dokument überprüfen kann, bevor der Druck einer großen Auflage beginnt. Wenn ein Auftrag überprüft wird, wird er nicht aus der Warteschlange entfernt, wie das der Fall ist, wenn der Auftrag für den Drucker freigegeben wird. Damit wird auch vermieden, dass der Auftrag von der Workstation erneut übertragen werden muss.
Puffer	Speicherbereich für zeitweilige Datenablage beim Übertragen von Daten.

Querformat	Seitenausrichtung, bei der die Bilder waagerecht auf der Seite ausgerichtet sind, so dass das Bild breiter als hoch ist, im Gegensatz zum Hochformat.
RAM	Direct Memory Access (Direkter Speicherzugriff). Flüchtiger Speicher für die zeitweilige Ablage von Daten und Software-Befehlen; wird von Programmen zur sofortigen Aufgabenverarbeitung verwendet.
Raster	Im Offset-Druck, beim Schriftsetzen und in Laserdrucken verwendetes Verfahren zum Umwandeln eines echten Halbtonbilds (Fotos) zu Punkten. Dadurch kann das Bild mittels eines der Druckverfahren gedruckt werden.
Rastern	Teil der Software, die aus Vektoren oder Liniensegmenten bestehende Grafikobjekte für die Ausgabe zu Rastergrafik-Bildschirmen und Druckern in Punkte umwandelt,
Residente Schriftarten	Die zum Zeitpunkt der Installation auf dem Server geladenen Schriftarten. Sie können nicht gelöscht werden.
RIP	Siehe Rasterbildverarbeitung.
RIP (Raster Image Processing)	Hardware und/oder Software, mit der ein Bild durch Änderung von Text und Bildern zum Drucken in eine Anordnung von Pixeln gerastert wird.
Rollen	Verwendung der Bildlaufleiste zur Ansicht von Daten, die nicht vollständig in ein Fenster passen.
Router	Ein Gerät zum Verbinden von Netzwerken oder unterschiedlichen Architekturen zum Isolieren von Datenübertragungen innerhalb der einzelnen Netzwerke.
SBM	Booklet Marker.
Schieber	Regler zum Einstellen eines Wertes und zur visuellen Darstellung der Einstellung.
Schmalseitenzufuhr (SSZ)	Ausrichtung, bei der das Druckmaterial mit der schmalen Kante als Führungskante zugeführt wird. Siehe auch Längsseitenzufuhr (LSZ).
Schriftart	Ein vollständiger Satz alphanumerischer Zeichen und Symbole mit gemeinsamen Eigenschaften, z. B. Stil (Schriftart), Punktgröße, Gewicht und Stärke. Auf Computern werden Schriftartbilder im Bitmap- oder Contourformat in Dateien gespeichert. Beispiel: 10 Point Helvetica Light Italic.
Schrifterweiterungs- modul	Schriftarten, die mittels Floppy, CD-ROM, UNIX-Verzeichnis oder Warteschlange als Teil der Auftragsanforderung auf den Druckserver geladen werden. Diese Schriftarten können aus dem System gelöscht werden, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.
Schwarzschreiben	Der Laser markiert die Stelle auf dem Fotorezeptor, auf die schwarze Markierungen aufgebracht werden soll. Mit dieser Technik wird die Fähigkeit verbessert, feine Details von Linien, Text und Rasterpunkten konsistent zu drucken und dadurch gleichförmige, glatte Grautöne und Grafiken zu erstellen.
Seiteneinlagen	Blätter, mit denen spezifische Teile eines Auftrags voneinander getrennt werden.
Server	Eine Einheit in einem Computernetzwerk, die Netzwerkbenutzern einen spezifischen Dienst zur Verfügung stellt (z. B. Datenspeicher- und Computerdienste)
simplex	Bei Simplex wird nur auf eine Seite gedruckt.

Skalierbare Schriftarten	Mathematische Gleichung, die dem Drucker beschreibt, wie die Zeichen einer Schriftart zu zeichnen sind. Da zum Produzieren eines Zeichens in unterschiedlichen Größen nur eine Gleichung gespeichert werden muss, ist die erforderliche Speicherkapazität viel geringer als für Bitmap-Schriftarten.
SNMP	Simple Network Management Protocol (SNMP): Häufig verwendetes Protokoll zum Verwalten von Netzwerken.
Softfonts	Schriftarten, die nach der ursprünglichen Installation mittels Floppy, CD-ROM, UNIX-Verzeichnis oder Warteschlange als Teil der Auftragsanforderung auf den Druckserver geladen werden. Diese Schriftarten können aus dem System gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
Solaris	Software-Paket von Sun Microsystems, das das Sun-Betriebssystem enthält.
Sortiert	Methode der Druckausgabe. Die Drucke werden in einer Seitenreihenfolge von 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3 ausgegeben. Siehe auch Unsortiert
spi	Spots per inch = Punkte pro Zoll
Spool-Speicher	Auf einem Druckserver zum Speichern von Anforderungen in der Druckwarteschlange zugeteilter Speicher.
Standard	Spezielle Einstellung oder Wert einer Variablen, die automatisch von der Software zugewiesen wird und aktiv bleibt, bis sie vom Bediener verworfen oder geändert wird. Diese Einstellung ist darauf ausgelegt, mittels der verfügbaren Einstellungen die besten Resultate zu erzielen. Siehe auch Systemvorgabe
Status	Aktueller Zustand einer Systemkomponente.
Statusmeldung	Von einer Anwendung erstellte Informationen über den Fortschritt eines Verfahrens.
Stichhefter	Endbearbeitungsoption, die die Heftklammern zuschneidet und in jeden Drucksatz einfügt.
Stroke	Gewicht oder Stärke eines Zeichens bzw. einer Linie
Subnetzmaske	Serie von 4 Bytes, deren Bit die entsprechenden Bit in einem 4 Byte-Netzwerk kenntlich machen - Hostadressen. Die "1"-Werte in der Maske entsprechen den für die Netzwerkadresse verwendeten Bit. Die "0"-Werte in der Maske entsprechen den für die Hostadresse verwendeten Bit.
Symbol	Kleine bildliche Darstellung eines Grundfensters. Wenn ein Symbol verwendet wird, wird dadurch Platz auf dem Bildschirm eingespart und das Fenster bleibt schnell zugänglich.
Systemadministrator	Die im Allgemeinen für Konfiguration, Betrieb und Aufrechterhaltung von Netzwerksystemen und Workstations verantwortliche Person. Der Systemadministrator hat Zugriff auf alle System- und Auftragsdaten mit Ausnahme von Servicedaten und -funktionen.
Systemvorgabe	Das System bestimmt die für den jeweiligen Auftrag optimalen Einstellungen. Dabei kann es sich um eine Ausgabestelle, Ausgabereihenfolge oder Auflösung handeln. Vom System vorgegebene Einstellungen können in der Regel über verschiedene FreeFlow-Druckserver-Systemoptionen im Fenster Setup:Systemeinstellungen geändert werden. Siehe auch Standard.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol: Allgemein verwendetes Netzwerkkommunikationsprotokoll, das vom FreeFlow-Druckserver unterstützt wird. Es handelt sich hierbei um eine Reihe von Datenkommunikationsprotokollen oder eine Art "Sprache", die die Geräte zur Verständigung untereinander verwenden.

TIFF	Siehe Tagged Image File Format. TIF-Format; Dateiformat für Bitabbildungen
TIFF (Tag Image File Format)	Häufig verwendetes Format, entwickelt von Aldus und Microsoft, für gescannte Farb- und Schwarzweißbilder. Ein vielseitiges, zuverlässiges und weit unterstütztes Bitmap-Format zum Austausch von digitalen Informationen.
Toner	Die winzigen Teilchen aus Kunststoff und Kohlenstofftoner, die zum Erstellen von Bildern auf der Seite abgelegt und dort fixiert werden.
Toner	Teilchen aus Kunststoff und Kohlenstoff. Der Toner nimmt eine elektrische Ladung auf und wird zum Erstellen xerographischer Drucke verwendet.
Treiber	Programm, mit dem ein Peripheriesystem mit dem Betriebssystem verbunden wird.
Trennblätter	Zusätzliches Druckmaterial, das zwischen den Sätzen eines Druckauftrags eingelegt wird.
Überfüllen	Eine Bildverarbeitungsmethode, mit der die Fehlausrichtung in einem Druckwerk oder einer Druckmaschine kompensiert werden kann.
UFST (Universal Font Scaling Technology, Universelle Schriftart- Skalierungstechnik)	Die UFST von Agfa ist einer von mehreren Schriftart-Rasterizern. Mit der USFT- Steuerung wird das Ausmaß an Verdickung für skalierbare Intellifont- Schriftarten geregelt.
UNIX	Betriebssystem für Computer, wird gewöhnlich in Netzwerkumgebungen eingesetzt. Es besteht aus einem hierarchisch angeordneten System von Befehlen, Shells, Dateien und Verzeichnissen.
Unsortiert	Methode der Druckausgabe. Die Dateien werden in der Seiten-Reihenfolge gedruckt. Beim Drucken von zwei Sätzen à drei Seiten werden diese wie folgt ausgegeben: 1-1-1, 2-2-2, 3-3-3. Siehe auch sortiert.
Verklebung der Fixierrolle	Vorgang, bei dem das Papier an der Fixierrolle festklebt und sich um die Rolle wickelt, was zu einem Materialstau führt.
Versatzausgabe	Zum Versetzen von Stapeln für die sortierte Ausgabe, unsortierte Ausgabe oder beides. Dadurch können Stapel oder Sätze von Ausdrucken gestaffelt ausgegeben werden.
Verzeichnis	Logische Gruppierung von Dateien und Unterverzeichnissen, namentlich gekennzeichnet.
VIPP	Variable Data Internet PostScript PrintWare: Durch die Einrichtung und Verwendung eines "VIPP-Caches" kann man gewünschte Dokumentobjekte, die bereits gerippt wurden, wiederverwenden.
Virtuelle Drucker	Logische Bezeichnungen für den Drucker, mittels derer unterschiedliche Attributsätze auf übertragene Aufträge angewendet werden können. Der Druckbediener und der Systemadministrator legen die Namen für virtuelle Drucker zusammen mit den zugehörigen Attributen und Werten fest.
Vorderkanten- ausblendung	Mit der Vorderkantenausblendung wird verhindert, dass sich Dokumente um den Fixierer wickeln, die Kante-an-Kante gedruckt werden. Dazu wird das Bild entlang der Führungskante aufgehellt, d. h. die Tonermenge wird verringert. Manche Dokumente enthalten ein dichtes Bild entlang einer Blattkante, wodurch die Tonermenge in diesem Bereich erhöht wird. Wenn dieser Bereich an der Führungskante des Blatts liegt, kann der überschüssige Toner dazu führen, dass sich das Blatt um den Fixierer wickelt und einen Materialstau verursacht.
Vorsicht	Hinweis auf Sicherheitsinformationen zum Verhüten von Geräteschäden.

Vorsortiertes Material	Druckmaterial, das in einer bestimmten Reihenfolge in einen Behälter eingelegt wird, z. B. Registermaterial.
Vorziehen	Einen Auftrag allen in der Warteschlange anstehenden Aufträgen vorziehen.
Vorzugsbehälter	Der Behälter im Drucker, der das am häufigsten verwendete Druckmaterial enthält. Dieser Behälter kann als Standardbehälter verwendet werden, bis er leer ist.
Wählen	Eine Auswahl aus einer Liste von Optionen, z. B. in einem Menü, treffen.
Walkup-Benutzer	Verfügt über minimale Zugriffsrechte. Dieser Benutzer muss sich nicht anmelden.
Warmstart	Neustart des Druckservers bei eingeschaltetem Gerät.
Warteschlange	Unterverzeichnis auf einem Druckserver, in dem Aufträge zwischengespeichert werden, bis sie vom Druckserver an den Drucker geliefert werden können.
Warteschlangenverwal tung	Komponente der Software, mit der Warteschlangen erstellt, verwaltet und geändert werden können.
Weißschreiben	Der Laser markiert die Stelle auf dem Fotorezeptor, auf die weiße Markierungen aufgebracht werden soll.
Workstation	Computer, der zur Datenverarbeitung fähig ist, jedoch speziell auf die Interaktion mit einem Netzwerk ausgelegt ist.
X-Achse	Horizontale Achse in einem Koordinatensystem.
Y-Achse	Vertikale Achse in einem Koordinatensystem.
Zeichenkette	Folge von alphanumerischen Zeichen, die von einem Programm als eine Dateneinheit behandelt wird.
Zone	Logische benutzerdefinierte Gerätegruppe in einem AppleTalk-Intranet, das das Auffinden von Netzwerkdiensten erleichtert.
Zugriffsberechtigung	Attribut einer Datei oder eines Verzeichnisses, mit dem festgelegt wird, wer Lese-, Schreib- oder Ausführrechte besitzt.
Zuschießeinheit	Gerät mit zusätzlichen Papierbehältern, aus dem vorgedruckte Formulare oder Einlagen eingefügt werden können, ohne dass diese durch den Fixierer geleitet werden müssen.
Zwischenblätter	Zusätzliches Druckmaterial, das zwischen den Sätzen eines Druckauftrags eingelegt wird.

Glossar

Index

Ziffern

2-seitig Buchvorlage, 2-23, 2-24 Vorlage, 3-3

A

Abdeckung des Tonersammelbehälters, 1-2 Abmessungen, 13-3 Abmessungen/Gewicht, 13-6 Adressbuch. 3-8, 3-34 Adressbucheintrag hinzufügen, 10-29 Aktuelle Aufträge einsehen, 9-2 Aktuelle Fehler, 10-21 Aktuelle Meldungen, 10-22 Ändern, Dateinamen, 5-12 Anstehende Aufträge einsehen, 9-2 Anstehende Druckaufträge bevorzugt ausgeben lassen, 9-12 Auflösung, 13-4 Auftragsaufbau, 2-50, 2-52, 2-53, 2-54 Auftragserstellung, 2-50 Auftragsstatus Übersicht. 9-1 Aufwärmdauer, 13-1 Ausqabe Auflösung, 13-1 Ausrichtung, 2-49 Format, 2-30 Ausgabefarbe, 3-40 Ausschalten, 1-14 Außen löschen, 2-55 Auto, Ausgabefarbe, 3-40

В

Bedienungsoberfläche, 1-1 Behälter 1, 1-1 Behälter 2, 1-1 Behälter 3, 1-1 Behälter 4, 1-1 Behälterattribute, 10-30 Behälterkapazität, 13-3 Berichte drucken, 10-4 Betreff, 3-11 Betriebsschalter, 1-1 Betriebssysteme, 13-4 Bilddrehung, 2-28 Bildqualität Fehler, 12-7 schlechte, 2-19 Bildwiederholung, 2-38 Bildwiederholung, Festzahl, 2-49 Broschürenerstellung, 2-31 Buchvorlage, 2-21, 3-18 Bundsteg, 2-22

С

CentreWare Internet-Services, 4-5

D

D. 13-4 Datei Namen ändern, 5-12 Dateien mit Ablaufdatum löschen (Systemeinstellungen), 5-2 Dateien nach Abruf löschen (Systemeinstellungen), 5-1 Datenverarbeitung, 13-4 Deckblätter, 2-33, 2-34 Detaillierte Einstellungen, 3-23, 3-38 Dokument Format, 13-5 Scangeschwindigkeit, 13-5 Staus, 12-72 Drucken Druckverzögerung, 9-11 geschützte Ausgabe, 9-9 geschützte Dateien, 9-6 drucken. 4-1 Drucken nicht möglich, 12-16 Druckgeschwindigkeit, 13-4 Druckmodus, 10-8 Druckmodus speichern, 10-18 Druckverzögerung Datei löschen, 9-10, 9-11

Ε

Einrichtung, 10-13 Einschalten, 1-14 Einsehen aktuelle Aufträge, 9-2 anstehende Aufträge, 9-2 fertig gestellte Aufträge, 9-3 Einstellung löschen, 10-18

Index

speichern, 10-18 Einstellungen beim Systemstart, 10-19 detailliert, 3-23, 3-38 Einzelseiten-TIFF, 3-4 Einzugsanzeige, 1-2 E-Mail, 3-6 E-Mail-Druck, 4-14 Energiesparbetrieb, 1-15 Energiesparbetrieb beenden, 1-16 Erstellen von 2-seitigen Kopien, 2-16 Zeitungen, (s. "Auto-Belichtung"), 2-20 Erweiterter Druckbereich, 13-12

F

Falzen, 2-40, 2-41, 2-42 Farbscanmodul, 3-40 Fehlermeldungen, 12-25 Fehlerprotokoll, 10-22 Fertig gestellte Aufträge einsehen, 9-3 Festplatte überschreiben, 10-6 Festzahl-Bildwiederholung, 2-49 Fixiereinheit, 1-2 Formular-Overlay, 2-54 FTP/SMB, Scanausgabe, 3-33

G

Gerätekonfiguration, 10-2 Geräteseriennummer, 10-2 Geschützte Ausgabe drucken, 9-6, 9-9 Gewicht, 13-3 Gradation, 13-5 Graustufen, 13-1 Graustufen, Ausgabefarbe, 3-40 Groβraumbehälter Abmessungen/Gewicht, 13-6 Druckmaterialformat, 13-6 Kapazität, 13-6 Technische Daten, 13-6 Grundfunktionen, 2-9, 2-11

Η

Hefterfehler, 12-75 Heftklammermagazin, 1-4 Helligkeit, 2-18 Hinweise, 13-13 HP-GL/2-Emulation, 10-12

Ι

Innen löschen, 2-55 IP-Adresse, 10-2

Κ

Kapazität, 13-6 Klarsichtfolientrennblätter, 2-36 Kontoabrechnungsdaten, 10-28 Kopie Heften, 2-49 Lochen, 2-49 Kopienformat, 13-2, 13-6 Kopier- und Druckaufträge löschen, 5-10 Kopieren Bildverschiebung, 2-27 Grundfunktionen, 2-9, 2-11 Kopierertyp, 13-1 Kopiergeschwindigkeit, 13-3 Kopierpapier, 13-2

L

Leistungsaufnahme, 13-3 Linke Abdeckung, 1-2 Löschen Druckverzögerung, 9-10, 9-11 Einstellung, 10-18 Löschen von Kopier- und Druckaufträgen, 5-10

Μ

Mail senden, 13-5 Materialbehälterstatus, 10-4 Materialstaus, 12-41 Materialzufuhr, 2-14 Max. Auflage, 13-3 Mehrfachseiten-TIFF, 3-4 Mindestplatzbedarf, 13-3 Mischformatvorlagen, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29

Ν

Nachricht, 3-11 Netzanschluss, 13-3 Netzwerk-Scantreiber, 4-18 Nicht proportional, 2-13

Ρ

PCL-Emulation, 10-8
PDF-Direktdruck, 10-19 PDL, 13-4 Probeexemplar, 2-52, 2-53, 2-54 Problembehandlung, 12-1 Programme abrufen, 7-9 aufzeichnen und benennen, 7-7 löschen, 7-6 umbenennen, 7-7 Protokoll, 13-4

R

Rand, 2-27 Rechte Gerätetür, 1-1 Reduzierter Betrieb, 1-15 Register "Verwaltung", 10-28 Register Austauschmodule, 10-23 Registerrandverschiebung, 2-48 Residente Schriften, 13-4 Ruhezustand, 1-15

S

Satznummerierung Nummerierung, 2-47 Scanauflösung, 13-5 Scanausgabe: FTP/SMB, 3-33, 13-5 Scanausgabe: Mailbox, 3-25, 3-28, 13-5 Scannen, 4-16 Auflösung, 13-1 Scannen 2-seitiger Vorlagen, 3-3 Scanner optional, Farbe, 3-40 Schlechte Bildqualität, 12-7 Schnellkopieausgabezeit, 13-2 Schnittstelle, 13-4, 13-5 Schwarz, Ausgabefarbe, 3-40 Senden von E-Mails, 4-14 Seriennummer, 10-2 Softwareversion, 10-3 Speicher, 13-4 Standarddruckbereich, 13-12

Т

Tastatur, 3-23, 3-38 TIFF Einzelseiten, 3-4 Mehrfachseiten-TIFF, 3-4 Tonermodul, 11-1, 11-3, 11-5 Tonermodule, 1-2 Tonersammelbehälter, 1-2, 11-1

U

Übertragungsprotokoll, 3-34 Untere linke Abdeckung, 1-1

V

Verarbeitungsprofil mit Mailbox verknüpfen (Systemeinstellungen), 5-2 Vergrößern, 2-11 Vergrößerungsfestwert, 2-11 Verkleinern, 2-11 Verkleinern/Vergrößern, 13-2 Verkleinerungsfestwert, 2-11 Vollfarbe, Ausgabefarbe, 3-40 Vorlagen glas, 2-3 Vorlagenabdeckung, 1-1 Vorlagenart, 2-19 Vorlagenausgabefach, 1-2 Vorlagenformat, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29, 13-1, 13-5 Sonderformat, 2-24 Vorlagenführungen, 1-2 Vorlagenglas, 1-1 Vorlagenhalter, 1-2

Ζ

Zeitungen kopieren, 2-20 Zugriffscode (Systemeinstellungen), 5-1 Zusatzzufuhr, 1-1 Index

