

XEROX®

Xerox 4110/4590

**Benutzer-
handbuch**

701P44352
September 2005
Version 2.0



Erstellt von:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road
Building 845
Webster, New York 14580

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

©Copyright 2005 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

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

Xerox® und alle in dieser Veröffentlichung genannten Xerox Produktbezeichnungen und -nummern sind Marken der Xerox Corporation. Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

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

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

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

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

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

Alle Produkt-/Markennamen sind Marken der jeweiligen Inhaber.

Dieses Handbuch basiert auf der Softwareversion 0205.1 und der Gerätekonfiguration TM200017.

Gedruckt in Großbritannien.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung **1-1**

Symbole im Handbuch	1-2
Andere Symbole oder Konventionen, die in diesem Handbuch verwendet werden	1-2
Sicherheitshinweise	1-3
Netzanschluss	1-3
Trennung vom Stromnetz	1-4
Lasersicherheit	1-5
Sicherheitsnormen	1-5
Wartungssicherheit	1-5
Betriebssicherheit	1-6
Ozonsicherheit	1-7
Hinweise	1-7
Hochfrequenzenergie	1-7
Regulatorische Informationen bezüglich RFID	1-7
Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung. . .	1-7
Zertifizierungen in Europa	1-8
Unrechtmäßige Vervielfältigung	1-9
Recycling und Entsorgung des Geräts	1-9
Zusätzliches Referenzmaterial	1-10
Aktuelle Dokumentation	1-10

2. Geräteübersicht **2-1**

Gerätekomponenten	2-2
Bedienungsoberfläche	2-5
Bedienungsoberfläche einrichten	2-7
Tastenbelegung	2-7
Anzeige Betriebsarten einrichten	2-7
Betriebsarteneinstellung	2-8
Betriebsschalter	2-8
Einschalten	2-8
Ausschalten	2-9
Schutzschalter	2-9
Energiesparbetrieb	2-10
Beenden des Energiesparbetriebs	2-10

3. Kopieren	3-1
Allgemeines zum Kopieren	3-2
Schritt 1: Vorlagen einlegen	3-2
Vorlageneinzug	3-2
Vorlagenglas	3-4
Schritt 2: Funktionen auswählen	3-5
Schritt 3: Auflage eingeben	3-7
Schritt 4: Auftrag starten	3-8
Schritt 5: Verarbeitungszustand prüfen	3-9
Auftrag anhalten	3-10
Auflage ändern	3-11
Kopierauftrag unterbrechen	3-12
Scans speichern	3-13
Dateiliste	3-14
Grundfunktionen	3-16
Verkleinern/Vergrößern	3-16
Festwert	3-17
Variabel	3-18
Nicht proportional	3-19
Materialzufuhr	3-20
Übersicht	3-21
Zusatzzufuhr	3-22
Standardformat	3-23
Sonderformate	3-24
Seitenaufdruck	3-25
Übersicht	3-26
Helligkeit	3-26
Bildqualität	3-27
Helligkeit	3-27
Vorlagenart	3-28
Auto-Belichtung	3-29
Schärfe	3-30
Scanoptionen	3-31
Buchvorlage	3-31
Buch, 2-seitige Ausgabe	3-34
Buch, 2-seitige Ausgabe, erste/letzte Seite	3-35

Vorlagenformat	3-36
Mischformatvorlagen.	3-37
Randausblendung.	3-38
Alle 4 gleich.	3-40
Alle 4 verschieden.	3-41
Alle 4 gleich.	3-42
Bildverschiebung.	3-43
Bildverschiebung, Vorderseite bzw.	
Bildverschiebung, Rückseite	3-44
Drehung	3-46
Drehung, Drehrichtung	3-47
Spiegeln/Negativ.	3-48
Vorlagenausrichtung	3-49
Ausgabe	3-50
Broschüreneerstellung	3-51
Bundsteg.	3-53
Endverarbeitung	3-53
Broschüreneerstellung, Aufteilen	3-54
Deckblätter	3-55
Anzahl vorderer/hinterer Deckblätter	3-57
Klarsichtfolientrennblätter	3-57
Mehrfachnutzen	3-59
Poster	3-60
Vergrößerung	3-61
Bildwiederholung.	3-61
Textfeld	3-63
Stempel	3-64
Stempelposition.	3-65
Datum	3-66
Position	3-67
Seitennummer.	3-68
Gesamtseiten	3-69
Startnummer	3-70
Nummer der ersten Seite	3-71
Nummer der letzten Seite	3-72
Nummer der ersten und letzten Seite	3-73

Aufdruck	3-74
Text	3-75
Texteffekt	3-76
Registerrandverschiebung	3-77
Ausgabeausrichtung	3-78
Falzen	3-79
Festzahl-Bildwiederholung	3-80
Seitenaufdruck	3-81
Endverarbeitung	3-81
Heftung	3-83
Lochen	3-84
Auftragserstellung	3-85
Auftragsaufbau	3-85
Trennblätter	3-87
Auftragsverarbeitungsanzeige	3-88
Probeexemplar	3-89
Auftragsverarbeitungsanzeige	3-90
Einstellung ändern	3-90
Großer Vorlagensatz	3-90
Auftragsverarbeitungsanzeige	3-91
Formular-Overlay	3-92
Außen/Innen löschen	3-93
Außen/Innen löschen, Bereich X	3-94

4. Scannen **4-1**

Allgemeines zum Scannen	4-2
Schritt 1: Vorlagen einlegen	4-2
Vorlageneinzug	4-2
Vorlagenglas	4-4
Schritt 2: Funktionen auswählen	4-5
Schritt 3: Auftrag starten	4-7
Schritt 4. Verarbeitungszustand prüfen	4-8
Schritt 5: Scandaten importieren	4-9
Auftrag anhalten	4-10

E-Mail	4-11
Adressbuch	4-11
Tastatur	4-14
Absender	4-14
Empfängername/E-Mail-Adresse	4-15
Von	4-16
Betreff	4-17
Löschen	4-17
Einstellung ändern	4-18
Helligkeit	4-18
Vorlage	4-18
Vorlagenart	4-18
Dateiformat	4-18
Von	4-19
Betreff	4-19
Scanausgabe: Mailbox	4-20
Dateiliste	4-21
Scanausgabe: Netzwerk	4-22
Profilbeschreibung	4-23
Scanausgabe: FTP/SMB	4-24
Übertragungsprotokoll	4-24
Adressbuch	4-25
Zielbestimmung	4-26
Helligkeit	4-27
Vorlage	4-27
Vorlagenart	4-27
Dateiformat	4-27
Grundfunktionen	4-28
Helligkeit	4-28
Vorlage	4-29
Vorlage	4-30
Vorlagenart	4-31
Dateiformat	4-32
Bildqualität	4-33
Schärfe	4-33
Auto-Belichtung	4-34

Scanoptionen	4-35
Scanauflösung	4-35
Vorlage	4-36
Buchvorlage	4-36
Vorlagenformat	4-38
Mischformatvorlagen	4-39
Randausblendung	4-41
Verkleinern/Vergrößern	4-43
Ausgabe	4-44
Aufteilen	4-44
Dateinamen angeben	4-45
Dateiname (Scanausgabe: Mailbox)	4-46
Dateinamenkonflikt	4-47
Antwort an	4-48
Lesebestätigung anfordern	4-49

5. Mailboxen **5-1**

Allgemeines zu Mailboxen	5-2
Schritt 1: Mailboxanzeige aufrufen	5-2
Schritt 2: Mailboxart auswählen	5-3
Schritt 3: Mailbox auswählen	5-3
Schritt 4: Mailboxdokumente einsehen/auswählen	5-4
Schritt 5: Mailboxdateien verwalten	5-4
Kopier- & Druckaufträge	5-5
Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" einsehen/auswählen	5-6
Dateien löschen	5-7
Dokumente in der Dateiliste verwalten	5-8
Namen ändern	5-9
Nur erste Seite drucken	5-9
In Mailbox kopieren	5-10
In Mailbox kopieren, Dateiliste	5-11
Verschieben	5-12
In Mailbox verschieben, Dateiliste	5-13
Seiten bearbeiten	5-14
Seiten löschen	5-15
Datei/Trennblätter einfügen	5-16
Mailbox - Trennblätter einfügen	5-17
Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen	5-18
Mailbox - Datei einfügen	5-19

Zusammenfügen/Stapeldruck	5-20
Details	5-21
Zusammenfügen	5-22
Zusammenfügen und Drucken	5-23
Drucken	5-23
Trennblätter	5-24
Heftung/Lochung/Z-Falz	5-25
Lochen	5-26
Deckblätter	5-27
Deckblattanzahl	5-28
Textfeld	5-29
Stempel	5-30
Position	5-31
Datum	5-32
Position	5-33
Seitennummer	5-34
Gesamtseiten (N)	5-35
Seitennummer, Drucken	5-36
Aufdruck	5-37
Aufdruck, Text	5-38
Aufdruck, Texteffekt	5-39
Name	5-40
Einstellung ändern/Drucken	5-41
Details	5-43
Probeexemplar	5-43
Speichern	5-44
Speichern & Drucken	5-44
Drucken	5-44
Materialzufuhr	5-45
Endverarbeitung	5-46
Heften	5-47
Lochen	5-48
Deckblätter	5-49
Deckblattanzahl	5-51
Falzen	5-51
2-seitig drucken	5-53
Bildverschiebung	5-54
Bildverschiebung, Vorderseite/Rückseite	5-55
Broschüreneerstellung	5-55
Broschüreneerstellung, Falzen + Heften	5-56
Deckblattanzahl	5-57

Textfeld	5-57
Stempel	5-58
Position	5-59
Datum	5-60
Position	5-61
Seitennummer	5-62
Gesamtseiten	5-64
Drucken auf	5-65
Aufdruck	5-66
Startnummer	5-67
Text	5-68
Texteffekt	5-68
Ausgabeausrichtung	5-69
Mailbox "Scan- und andere Aufträge" auswählen	5-70
Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen/auswählen	5-71
Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" löschen	5-72
Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen	5-73
Namen ändern	5-74
Verarbeitungsprofile einrichten/anwenden	5-75
Verarbeitungsprofil erstellen	5-75
Verarbeitungsprofil verknüpfen	5-78
Verarbeitungsprofil starten	5-79
Verarbeitungsprofilzugriff	5-80

6. Verarbeitungsprofile **6-1**

Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen	6-2
Schritt 1: Anzeige aufrufen	6-2
Schritt 2: Profil wählen	6-3
Schritt 3: Profil verwenden/ändern	6-3
Schritt 4: Auftragsverarbeitung starten	6-3
Verarbeitungsprofilliste	6-4
Anzeige filtern	6-4
Verarbeitungsprofile verwenden/ändern	6-5

7. Programmspeicher	7-1
Allgemeines zum Programmspeicher	7-2
Programme speichern/löschen/umbenennen	7-2
Programme speichern	7-4
Auftragsaufbau: Programme speichern	7-5
Programme löschen	7-7
Gespeicherte Programme benennen/umbenennen	7-8
Programme abrufen	7-9
8. Papier und anderes Druckmaterial	8-1
Verwendbares Druckmaterial	8-2
Materialarten	8-2
Normalpapier (Druckerpapier)	8-2
Lagerung und Handhabung von Druckmaterial	8-4
Druckmaterial einlegen	8-5
Material in Behälter 1 und 2 einlegen	8-6
Papier in Behälter 3 und 4 einlegen	8-7
Material in die Zusatzzufuhr einlegen	8-8
Papier in Behälter 6 und 7 einlegen	8-10
Material in Behälter 8 (Inserter) einlegen	8-11
Registermaterial einlegen	8-12
Registermaterial in Behälter 3 und 4 einlegen	8-12
Registermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen	8-13
Registermaterial in Behälter 8 (Inserter) einlegen	8-14
Materialführungen in den Behältern einstellen	8-15
Papierführungen in den Behältern 3 und 4 einstellen	8-15
Papierführungen in den Behältern 6 und 7 einstellen	8-17
Materialeinstellung ändern	8-19

9. Auftragsstatus **9-1**

Überblick über den Auftragsstatus	9-2
In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen	9-3
Fertig gestellte Aufträge überprüfen	9-4
Fehlerhafte Aufträge	9-5
Gespeicherte Aufträge drucken und löschen	9-5
Geschützte Ausgabe	9-6
Auftrag löschen	9-7
Auftrag drucken	9-8
Probeexemplar	9-9
Auftrag löschen	9-10
Auftrag drucken	9-11
Druckverzögerung	9-12
Auftrag löschen	9-13
Auftrag drucken	9-14
Gesperrte Aufträge	9-15
Auftrag löschen	9-17
Auftrag drucken	9-18
Anstehende Aufträge drucken	9-19

10. Gerätestatus **10-1**

Übersicht.	10-2
Gerätestatus	10-3
Gerätedaten	10-3
Gerätekonfiguration	10-4
Softwareversion	10-5
Behälter	10-6
Festplatte überschreiben	10-7
Druckmodus	10-8
Einstellung abrufen	10-9
Einstellung	10-10
Einstellung speichern/löschen	10-11
Standardeinstellung	10-12
Kennwort.	10-13
Zähler/Berichte	10-13

Zähler	10-14
Kontozählerstand	10-15
Zähler zurücksetzen	10-17
Berichtausgabe	10-18
Auftragsstatus	10-19
Kopierbetrieb	10-20
Druckbetrieb	10-21
Scanbetrieb	10-22
Mailboxliste	10-23
Auftragszähler	10-24
Kostenzählung	10-24
Bei ausgeschalteter Kostenzählung	10-25
Bei aktivierter Kostenzählung	10-25
Schrifteffektmuster	10-27
Austauschmodule	10-28
Störungen	10-29

11. Wartung und Pflege **11-1**

Austauschmodule auswechseln	11-2
Tonermodul austauschen	11-3
Tonersammelbehälter auswechseln	11-6
Heftklammermagazin auswechseln	11-9
Heftklammermagazin im Booklet Maker auswechseln	11-11
Locherabfallbehälter leeren	11-13
Gerät reinigen	11-14
Gehäuse	11-14
Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas	11-15
Vorlagenabdeckung reinigen	11-16
Vorlagenglas reinigen	11-17
Rückseiten-Scanner reinigen	11-18
Vorlageneinzugsrollen	11-20

12. Fehlerbeseitigung **12-1**

Übersicht	12-2
Gerätefehler	12-4
Bildqualitätsfehler	12-7
Kopierbetrieb	12-12
Kopieren nicht möglich	12-12
Kopie nicht wie erwartet	12-13

Druckbetrieb	12-17
Drucken nicht möglich.	12-17
Ausdruck nicht wie erwartet	12-19
Scanbetrieb.	12-21
Scannen nicht möglich	12-21
Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden.	12-22
Gescanntes Dokument kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB)	12-23
E-Mail	12-24
Scan nicht wie erwartet.	12-24
Fehlercodes	12-26
Andere Fehler	12-26
Materialstaus	12-43
Staubeseitigung in Behälter 1-4	12-44
Staubeseitigung in Materialtransport 4	12-45
Staubeseitigung in Duplexmodul 3	12-46
Staubeseitigung in der Zusatzzufuhr.	12-48
Staubeseitigung in Behälter 6 und 7	12-49
Materialstaus in Behälter 8 (Insertter)	12-50
Staubeseitigung im Bereich hinter der linken Abdeckung	12-51
Staubeseitigung im Geräteinnenraum.	12-52
Staubeseitigung im Bereich hinter der linken Finishertür.	12-55
Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c.	12-55
Staubeseitigung an Griff 1d.	12-56
Staubeseitigung an Griff 1b.	12-57
Staubeseitigung im Bereich hinter der rechten Finishertür.	12-58
Staubeseitigung an Griff 3b und Knopf 3d	12-59
Staubeseitigung an Griff 3e und Knopf 3c.	12-60
Staubeseitigung an Griff 3g und Knopf 3f	12-61
Staubeseitigung an Griff 4b und Knopf 3a	12-62
Staubeseitigung in der Falzeinheit	12-63
Staubeseitigung an Griff 2a und Knopf 3a	12-63
Staubeseitigung an Griff 2b und Knopf 2c.	12-64
Materialstaus an Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d	12-65
Staubeseitigung an Falzausgabefach 2d und Griff 2g	12-67
Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a	12-68

Staubeseitigung im Finisherausgabebereich	12-69
Staubeseitigung im Hauptausgabefach	12-69
Staubeseitigung im Finisherfach	12-70
Staubeseitigung im Broschürenausgabefach	12-71
Staubeseitigung in der Großraumzufuhr	12-72
Staubeseitigung hinter der linken Abdeckung unten	12-72
Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c.	12-73
Staubeseitigung an Griff 1b.	12-74
Staubeseitigung an Griff 1d.	12-75
Vorlagenstaus	12-77
Staubeseitigung an der Abdeckung	12-77
Staubeseitigung im Ausgabebereich.	12-80
Hefterfehler	12-81
Heftklammerstau im Heftklammermagazin	12-82
Staubeseitigung im Magazin des Broschürenhefters . . .	12-84
Papierwellung	12-86
Funktion der Glättung	12-87

13. Technische Daten **13-1**

Technische Daten	13-2
Kopiermodul	13-2
Druckmodul	13-5
Scanmodul	13-6
Vorlageneinzug	13-7
Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)	13-7
Finisher	13-8
Falzeinheit (optional)	13-12
Druckbereich	13-12
Standarddruckbereich	13-12
Erweiterter Druckbereich	13-12
Zubehör	13-13
Besondere Hinweise	13-14
Hinweise zum Betrieb	13-14
Einfache Arbeitsgänge	13-16
Scanbetrieb	13-16
Kopierbetrieb	13-16
Allgemeine Einstellung	13-16

Index **I-1**

1. Einführung

Dieses Handbuch enthält alle relevanten Betriebs- und Wartungsverfahren, einschließlich Anleitungen zum Beseitigen von Papierstaus, zur täglichen Pflege, zum Einstellen der Funktionen sowie allgemeine Vorsichtsmaßnahmen.

Anweisungen zur Konfiguration der Netzwerkkumgebung stehen im Systemhandbuch. Informationen zu Zubehör für die Druckerfunktionalität befinden sich auch im Handbuch für das betreffende Zubehör.

Die im Gerät integrierten Einrichtungen zur Fälschungssicherung können in seltenen Fällen dazu führen, dass ein Kopiervorgang nicht durchgeführt werden kann.

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, wie dieses Handbuch zu verwenden ist und welche Maßnahmen zum sicheren und rechtmäßigen Umgang mit dem Gerät zu beachten sind.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Vorwort
- Zusätzliches Referenzmaterial
- Umgang mit dem Handbuch
- Hinweise zur Betriebssicherheit
- Internationales Energy-Star-Programm
- Lizenzinformationen
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopieren und Drucken

Symbole im Handbuch



ACHTUNG: Dieses Symbol weist auf Vorgänge hin, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät oder an der Software entstehen können.



VORSICHT: Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.



VORSICHT: Diese Symbole weisen auf heiße Gerätebereiche hin, deren Berührung zu vermeiden ist.



VORSICHT: Symbole dieser Art beziehen sich auf den Laser und weisen darauf hin, dass die entsprechenden Sicherheitshinweise zu beachten sind.



WICHTIG: Mit diesem Symbol wird auf besonders wichtige Informationen hingewiesen.



Dieses Symbol kennzeichnet eine Reihe von Arbeitsschritten, die zur Durchführung einer Aufgabe erforderlich sind.



HINWEIS: Mit diesem Symbol wird auf hilfreiche Zusatzinformationen hingewiesen.



Dieses Symbol verweist auf zusätzliche Informationsquellen wie Webseiten oder andere Handbücher.

Andere Symbole oder Konventionen, die in diesem Handbuch verwendet werden

- In diesem Dokument bezieht sich "Computer" auf einen PC oder eine Workstation.
- **Fettdruck** wird in diesem Handbuch für Folgendes verwendet:
 - Ordner, Dateien, Anwendungen sowie Schaltflächen und Menüs, die auf dem Touchscreen angezeigt werden (z. B. **Menü**)
 - Menüs, Befehle, Fenster und Dialogfelder, die auf dem Computerbildschirm angezeigt werden, sowie die entsprechenden Schaltflächen- und Menünamen
 - Tasten auf dem Steuerpult
 - Tasten auf der Tastatur des Computers
- Bei Optionsschaltflächen ist die markierte Option ausgewählt.

Sicherheitshinweise

Dieses Xerox Gerät und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden.



WICHTIG: Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.



VORSICHT: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheits- und Umweltverträglichkeitszertifizierungen führen. Näheres ist vom autorisierten Händler zu erfahren.

Netzanschluss

Der Anschluss des Geräts an das Stromnetz muss in Übereinstimmung mit den Angaben auf der Datenplakette des Geräts erfolgen. Im Zweifelsfall bitte an den zuständigen Stromversorger wenden.

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Gerät muss an einen Verzweigungsschaltkreis angeschlossen werden, dessen Kapazität höher ist als die Nennstromstärke und -spannung des Geräts. Nennstromstärke und -spannung des Geräts stehen auf der Datenplakette an der Rückseite des Geräts. Muss das Gerät versetzt werden, den Xerox Servicepartner oder das zuständige autorisierte Kundendienstunternehmen verständigen.
- Das Netzkabel an eine geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Das Gerät niemals mit einem Netzkabel mit Masseanschlussstecker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anschließen.



VORSICHT: Wenn die Netzsteckdose nicht richtig geerdet ist, besteht die Gefahr eines schwerwiegenden elektrischen Schlags.



VORSICHT: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

- Bei der Platzierung des Geräts darauf achten, dass niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann. Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter und -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Die Lüftungsschlitze frei halten. Sie verhindern eine Überhitzung des Geräts.



VORSICHT: Keine Gegenstände in die Schlitze oder Öffnungen des Geräts stecken oder fallen lassen. Der Kontakt mit einem spannungsführenden Punkt oder das Kurzschließen eines Bauteils kann zu einem Brand oder einem elektrischen Schlag führen.

Sollte eine der nachstehend beschriebenen Situationen eintreten, unverzüglich das Gerät ausschalten, das Netzkabel von der Steckdose trennen und den Xerox Servicepartner verständigen.

- Das Gerät gibt einen ungewöhnlichen Geruch ab oder erzeugt ungewöhnliche Geräusche.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
- Eine Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
- Flüssigkeit ist in das System gelangt.
- Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Trennung vom Stromnetz

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Netzkabel ist an der Geräterückseite eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.



VORSICHT: Dieses Produkt darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

Lasersicherheit

Dieses Produkt erfüllt IEC60825 für Lasersicherheitsprodukte.

Dieses Gerät erfüllt die von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laserstrahlung.



ACHTUNG: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Die am Gerät angebrachten Laserwarnaufkleber richten sich an den Kundendiensttechniker. Sie befinden sich auf oder in der Nähe von Abdeckungen, die mit speziellen Werkzeugen entfernt werden müssen. Diese Abdeckungen niemals entfernen. Sie schützen Teile, die nicht vom Benutzer gewartet oder repariert werden können.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Produkt oder die von Xerox bereitgestellten Verbrauchsmaterialien sind auf der Xerox Website (www.xerox.com) verfügbar.

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

Dieses Xerox Produkt wurde von Underwriters Laboratories Incorporated gemäß der Norm IEC60950-1 (2001), erste Auflage, zertifiziert.

Wartungssicherheit

- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.
- Keine Reinigungssprays verwenden. Nur die speziell für das System empfohlenen Reinigungsmittel verwenden, da andernfalls schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Verbrauchsmaterialien und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen. Sie schützen Teile, die nicht vom Benutzer gewartet oder repariert werden können.

Keine Wartungsarbeiten durchführen, sofern nicht vom Xerox Partner dazu angeleitet oder sofern die entsprechende Verfahrensweise nicht in der Dokumentation beschrieben ist.

Betriebssicherheit

Das Xerox Gerät sowie Zubehör und Verbrauchsmaterialien wurden nach strengsten Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen.

Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, stets die folgenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

- Nur solche Komponenten und Verbrauchsmaterialien einsetzen, die speziell für das Gerät entwickelt wurden, da sonst schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Stets alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen Warnungen und Anweisungen befolgen.
- Gerät nur in gut belüfteten Räumen aufstellen, in denen genügend Platz für Wartungs- und Reparaturarbeiten vorhanden ist.
- Gerät nur auf einer ebenen und stabilen Oberfläche aufstellen (nicht auf dickem Teppich), die sein Gewicht tragen kann.
- Gerät nicht verschieben. Dadurch könnte der Teppich oder Bodenbelag beschädigt werden.
- Gerät nicht in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen.
- Gerät nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
- Gerät nicht im Luftzug einer Klimaanlage aufstellen.
- Keine Behälter mit Flüssigkeiten auf dem Gerät abstellen.
- Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts nicht verdecken.
- Elektrische oder mechanische Verriegelungen niemals überbrücken.



VORSICHT: Arbeiten in Bereichen, die mit einem Warnsymbol gekennzeichnet sind, sind mit größter Vorsicht auszuführen. Diese Bereiche können sehr heiß sein und dürfen nicht berührt werden.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Produkt oder die Verbrauchsmaterialien sind über den Xerox Partner erhältlich.

Ozonsicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Installationsanleitung angegebenen Betriebsbedingungen müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen zu Ozon befinden sich in der Xerox Publikation *OZONE*, die in den USA telefonisch unter +1-800-828-6571 angefordert werden kann. Eine französischsprachige Version kann in den USA ebenfalls unter der Telefonnummer 1-800-828-6571 angefordert werden. Dazu nach der Telefonnummer die 2 drücken.

Hinweise

Hochfrequenzenergie

Regulatorische Informationen bezüglich RFID

Dieses Produkt erzeugt unter Verwendung eines Induktionsschleifensystems zur Frequenzidentifizierung (RFID) eine Frequenz von 13,56 MHz. Das System ist in Übereinstimmung mit der EU-Richtlinie 1999/5/EC und den jeweils geltenden Gesetzen und Bestimmungen zertifiziert.

Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung

Dieses Xerox Gerät entspricht zahlreichen Sicherheitsrichtlinien. Alle Systemanschlüsse erfüllen die Anforderungen von SELV-Schaltkreisen (Safety Extra Low Voltage) für den Anschluss von externen Geräten und Netzwerken. Externes Zubehör und Zubehör von Drittanbietern, das an das System angeschlossen wird, muss die genannten Anforderungen erfüllen. Alle Module, die externe Anschlüsse erfordern, müssen entsprechend der Installationsanleitung installiert werden.

Zertifizierungen in Europa



Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich Xerox bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom – siehe Datum):

- 1. Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 1. Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999** EU-Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikations-einrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox Partner oder unter folgender Adresse erhältlich:

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
England
Telefon: +44 (0) 1707 353434



VORSICHT: Dieses Gerät wurde nach strengen Sicherheitsrichtlinien und Vorschriften zu Funkfrequenzstörungen hergestellt und getestet. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt sind, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen. Eine Liste der genehmigten Zubehörteile ist über den Xerox Partner erhältlich.



VORSICHT: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.



VORSICHT: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.



VORSICHT: Gemäß der EU-Richtlinie 89/336/EWG müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

Unrechtmäßige Vervielfältigung

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Im Zweifelsfall einen Rechtsanwalt zu Rate ziehen.

Recycling und Entsorgung des Geräts

Bei der Entsorgung des Xerox Produkts ist zu beachten, dass es Blei und andere Stoffe enthält, deren Entsorgung u. U. Umwelt-schutzbestimmungen unterliegt. Der Bleigehalt entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.



Dieses Symbol auf dem Gerät bedeutet, dass Sie das Gerät in Übereinstimmung mit örtlichen Vorschriften entsorgen müssen.

Elektrische und elektronische Altgeräte müssen gemäß europäischer Vorschriften entsorgt werden.

Vor der Entsorgung von Geräten beim örtlichen Xerox Händler erkundigen, ob das Gerät eventuell zurückgenommen wird.

Zusätzliches Referenzmaterial

Zum Lieferumfang des Geräts gehören folgende Handbücher:

- **Kurzübersicht:** Grundlegende Anleitungen zum Kopieren, Drucken, Scannen sowie zur Staubeseitigung, zur täglichen Pflege und Betriebssicherheit.
- **System Administration Guide (nur auf English verfügbar):** Richtet sich an Systemadministratoren und enthält Informationen über die vorzunehmenden Einstellungen und die Netzwerkkumgebung.
- **PostScript-Benutzerhandbuch:** Dieses Handbuch enthält Informationen zur Installation der Druckertreiber, zur Konfiguration der Druckerumgebung und andere Informationen über die CentreWare-Dienstprogramme-CD-ROM.

Aktuelle Dokumentation

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

2. Geräteübersicht

Kapitelthemen:

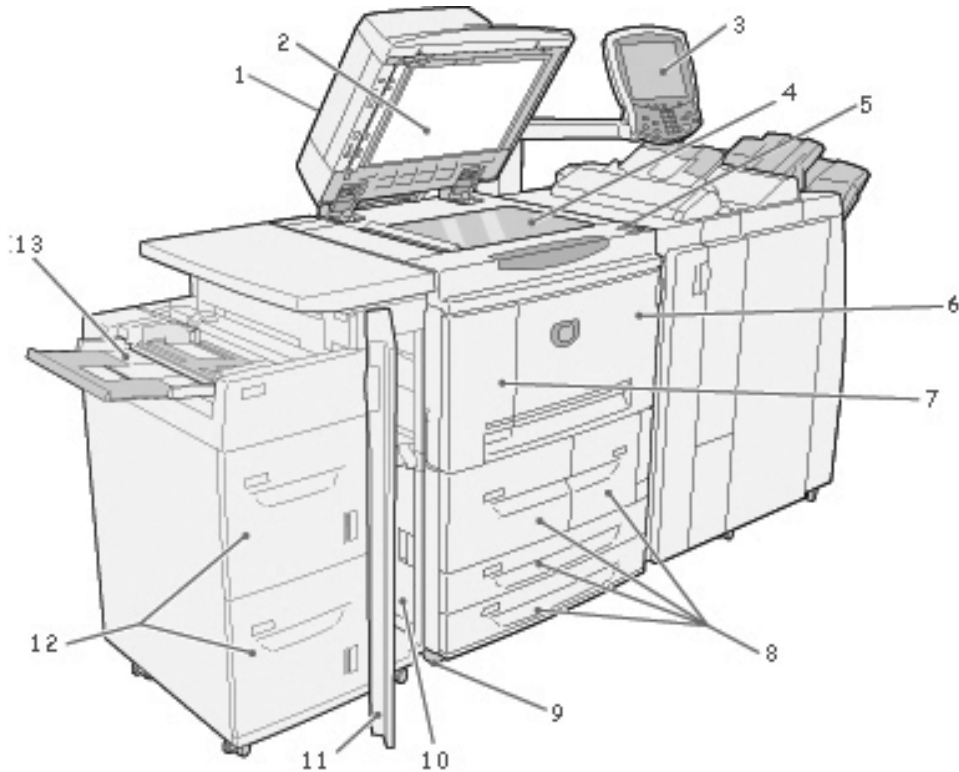
- Gerätekomponenten
- Betriebsschalter
- Schutzschalter
- Energiesparbetrieb
- Bedienungsoberfläche

Die in diesem Handbuch/in dieser Anleitung abgebildeten Bildschirme können je nach Ihrem System und Markt variieren.

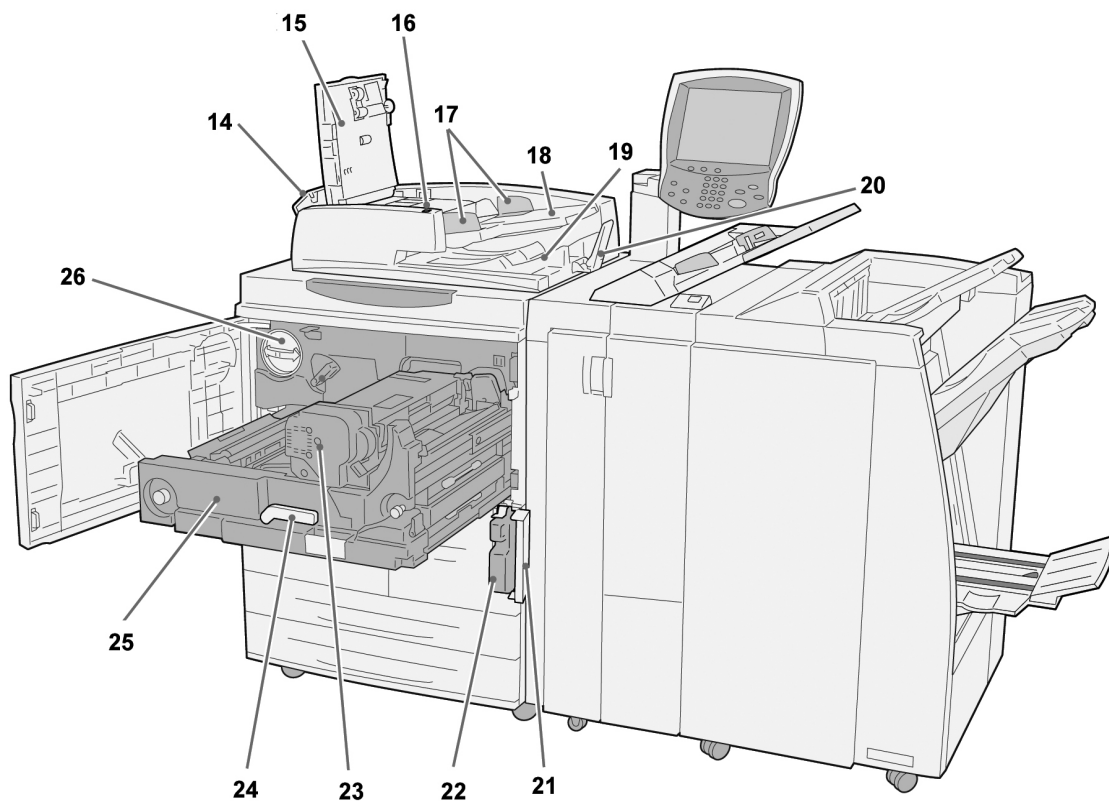
Gerätekomponenten



VORSICHT: Die mit dem Hochtemperatur-Hinweisschild ausgewiesenen Bereiche nicht berühren!

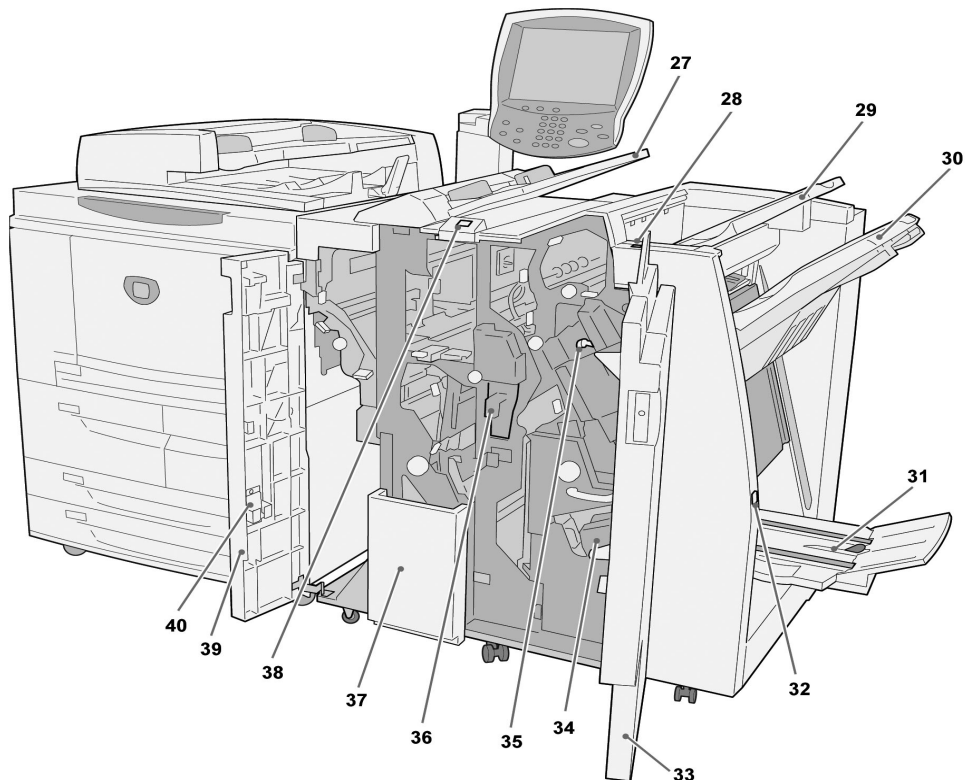


Nr.	Komponente	Funktion
1	DVE	Duplex-Vorlageneinzug
2	Vorlagenabdeckung	Hält die auf dem Vorlagenglas aufgelegten Vorlagen in Position.
3	Bedienungsoberfläche	Die Bedienungsoberfläche setzt sich aus Steuerpult und Touchscreen zusammen. Siehe "Bedienungsoberfläche" auf Seite 2-5.
4	Vorlagenglas	Auflegefläche für die zu kopierende Vorlage.
5	Betriebsschalter	Zum Ein-/Ausschalten des Geräts.
6	Vordere Abdeckung	Abdeckung für den Bereich, in dem der Tonersammelbehälter und der Papiertransport liegen.
7	Linke Gerätetür	Abdeckung für den Bereich, in dem das Tonermodul liegt.
8	Behälter 1, 2, 3, 4	Behälter für Druckmaterialien.
9	Feststellvorrichtung	Stellt die Räder des Geräts fest. Räder feststellen, sobald das Gerät am richtigen Standort steht.
10	Untere linke Abdeckung	Abdeckung für den Bereich, in dem der Papiertransport liegt.
11	Vordere Abdeckung für die optionalen Behälter 6 und 7.	Abdeckung, hinter der die linke untere Geräteabdeckung liegt.
12	Behälter 6, 7 (optional)	Behälter für Druckmaterialien.
13	Zusatzzufuhr (Behälter 5)	Zufuhr für Sonderdruckmaterialien (z. B. Karton), die nicht über die Behälter 1 bis 4 zugeführt werden können.



Nr.	Komponente	Funktion
14	Linke Abdeckung	Abdeckung, die Zugriff auf die obere Abdeckung bietet.
15	Vordere Abdeckung	Abdeckung des Vorlageneinzugs.
16	Einzugsanzeige	Leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt sind.
17	Vorlagenführungen	Führungen zum Ausrichten des Vorlagenstapels.
18	Vorlageneinzugsfach	Einzugsbereich für die Vorlagen.
19	Vorlagenausgabefach	Ablagebereich für die Vorlagen.
20	Vorlagenhalter	Halter für großformatige Vorlagen (z. B. A3/11 x 17 Zoll). Bei Nichtverwendung nach oben stellen.
21	Abdeckung des Tonersammelbehälters	Abdeckung, hinter der der Tonersammelbehälter liegt.
22	Tonersammelbehälter	Behälter, in dem der verbrauchte Toner aufgefangen wird.
23	Fixiereinheit	Geräteteil, in dem das Druckbild auf das Papier abgebildet wird. VORSICHT: Dieser Bereich ist sehr heiß! Beim Beseitigen von Papierstaus nicht berühren!
24	Haltegriff	Zum Herausziehen des Transfermoduls.
25	Transfermodul	Einheit, in der die Übertragung des Druckbilds von der Trommel auf das Papier stattfindet. Öffnen, um Papierstaus zu beseitigen.
26	Tonermodul	Behälter mit Tonerpulver.

2. Geräteübersicht



Nr.	Komponente	Funktion
27	Behälter 8/Inserter (Behälter für Deck-/Klarsichtfolientrennblätter)	Material für Deckblätter oder Klarsichtfolientrennblätter. Das hier geladene Material wird beim Kopieren nicht verwendet.
28	Glättungstaste	Zum Glätten von gewelltem Druckmaterial.
29	Hauptausgabefach	Ausgabefach für sortierte/unsortierte und normale Aufträge.
30	Finisherfach	Ausgabefach für geheftete oder gelochte sowie Z-Falz-Aufträge.
31	Broschürenausgabefach	Ausgabefach bei Wahl von Einbruchfalz und Einbruchfalz mit Heftung.
32	Broschürenausgabefachtaste	Taste zur Ausgabe von Broschüren.
33	Rechte Finishertür	Zugang zu Papierweg, Hefter und Lochabfallbehälter.
34	Broschürenhefter	Besteht aus zwei Heftklammermagazinen. Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.
35	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin
36	Locherabfallbehälter	Sammelt den Locherabfall. Öffnen, um Locherabfall zu entfernen-.
37	Falzausgabefach (optional)	Ausgabefach bei Wahl von Leporellofalz und Wickelfalz.
38	Falzausgabefachtaste	Taste zum Öffnen des Ausgabefachs.
39	Linke Finishertür	Abdeckung, die Zugriff auf den linken Finisherbereich bietet.
40	Ersatzmagazin	Halterung für Ersatzheftklammermagazine.

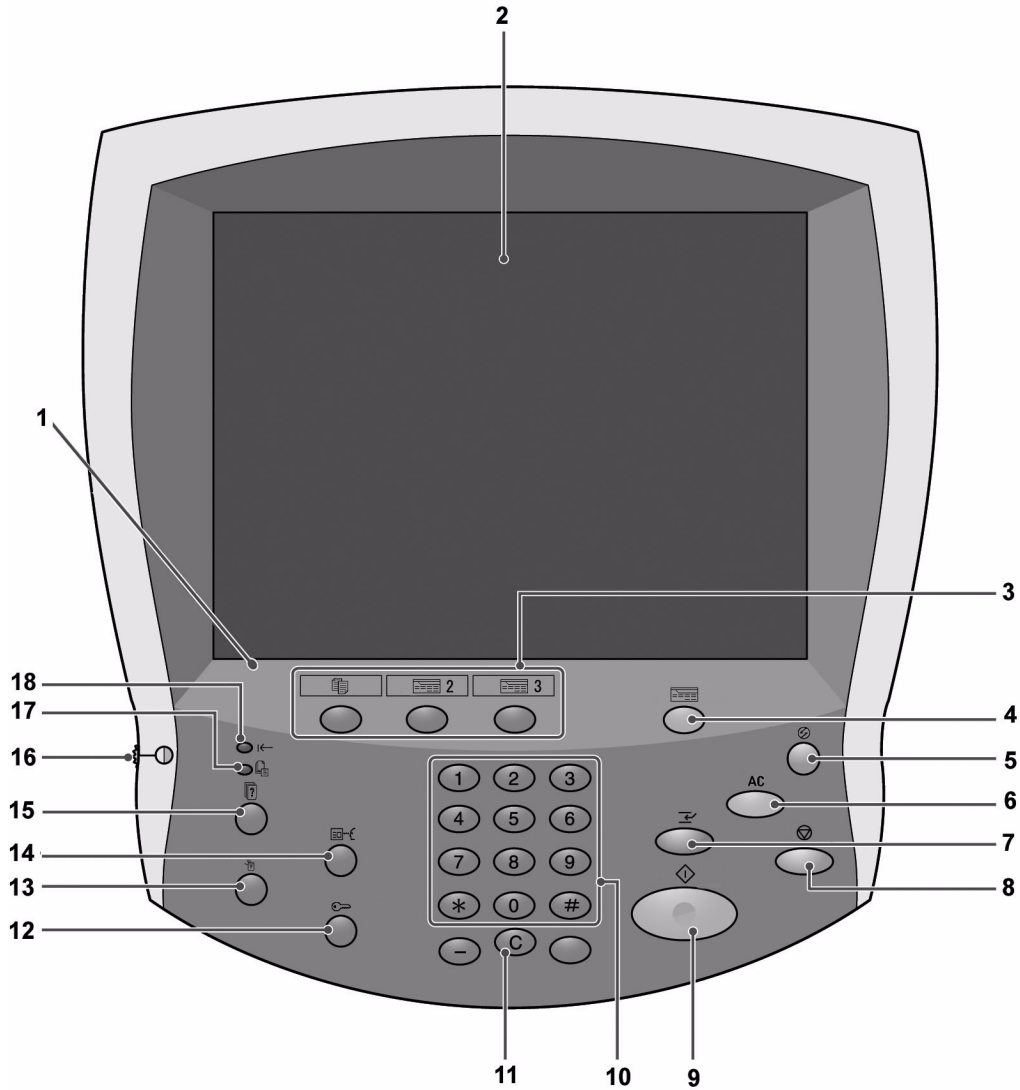




HINWEIS 1: In diesem Handbuch werden Finisher D und Broschürenfinisher D auch nur als Finisher bezeichnet.

HINWEIS 2: In diesem Handbuch wird der Duplex-Vorlageneinzug mit "Vorlageneinzug" oder "DVE" abgekürzt.















Bedienungsoberfläche

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



Nr.	Komponente	Funktion
1	Steuerpult	Anordnung der Funktionstasten.
2	Touchscreen	Touchscreen zur Auswahl von Funktionen.
3	Kopieren, Benutzerdef. 2, Benutzerdef. 3 	Zum Umschalten in die Betriebsart bzw. auf die Funktion, mit der die Taste belegt wurde.
4	 Betriebsartentaste	Führt zur Hauptanzeige.

2. Geräteübersicht

Nr.	Komponente	Funktion
5	 Energiesparbetrieb	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Zum Beenden des Energiesparzustands diese Taste betätigen.
6	 AC-Löschtaste	Macht alle Einstellungen rückgängig und stellt die Standardeinstellungen wieder her.
7	 Unterbrechungstaste	Zum Unterbrechen eines laufenden Druck- oder Kopierauftrags, damit ein eiliger Auftrag ausgeführt werden kann. Zum Wiederaufnehmen des ursprünglichen Auftrags die Taste erneut betätigen.
8	 Stopp	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags oder Vorgangs.
9	 Start	Zum Starten des Kopiervorgangs.
10	 Ziffernblock	Zur Eingabe der gewünschten Kopienanzahl oder sonstiger numerischer Werte.
11	 Löschtaste	Zum Löschen der eingegebenen Ziffer. Diese Taste ist ggf. bei entsprechender Anweisung durch eine Display-Meldung zu drücken.
12	 Anmelde-/Abmeldetaste	Zum Aufrufen des Verwaltungsmodus.
13	 Gerätstatus-Symbol	Zum Einsehen der Gerätestatusanzeige, der Zählerstände und des Verbrauchsmaterialvorrats und zum Drucken von Berichten.
14	 Überprüfungstaste	Zum Einsehen der eingestellten Kopier-, Fax- und Scanfunktionen sowie der Empfängerdaten für Fax- oder E-Mailmitteilungen.
15	 Auftragsstatus-Symbol	Zum Einsehen des Verarbeitungsstatus von Aufträgen.
16	 Helligkeitsregler	Zum Einstellen der Bildschirmhelligkeit.
17	 Auftragsspeicheranzeige	Leuchtet, wenn sich Daten im Gerätespeicher befinden.
18	 Onlineanzeige	Leuchtet, wenn eine Datenübertragung von oder zum Client stattfindet.

Bedienungsoberfläche einrichten

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

Tastenbelegung

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

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

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

Anzeige Betriebsarten einrichten

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



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



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

Betriebsarteneinstellung

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

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

Zur Einrichtung des Kopier- oder Scanbetriebs siehe Systemhandbuch.

Betriebsschalter



VORSICHT: Hochtemperaturbereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

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



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

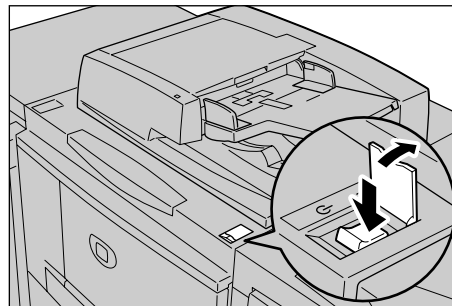
Weitere Informationen zur Energiesparfunktion siehe "Energiesparbetrieb" auf Seite 2-10.

Einschalten

Folgendermaßen vorgehen:



Schalterklappe öffnen und Betriebsschalter einschalten (I).



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

Ausschalten

Folgendermaßen vorgehen:



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




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



WICHTIG: In folgenden Fällen das Gerät keinesfalls ausschalten:

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

2. Betriebsschalter betätigen (Position )



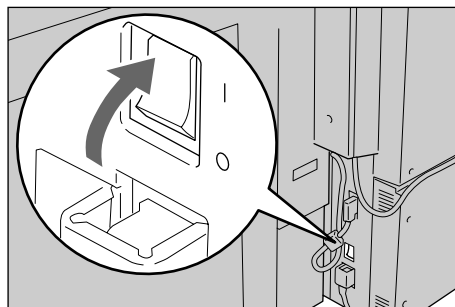
WICHTIG: Bei der Abschaltung durchläuft das Gerät verschiedene Abschalttroutinen. Diese müssen beendet sein, bevor der Netzschalter ausgeschaltet wird.



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

Schutzschalter

Das Gerät ist mit einem Schutzschalter ausgestattet.



Der Schutzschalter unterbricht automatisch die Stromzufuhr, wenn Spannungsverluste auftreten.

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

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

Energiesparbetrieb

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

Man unterscheidet zwei Energiesparzustände: reduzierter Betrieb und Ruhezustand.

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

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

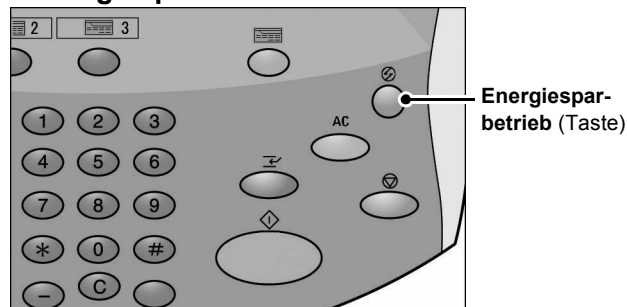
Beenden des Energiesparbetriebs

Wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

Das Gerät schaltet in den Normalbetrieb um, wenn:

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

Die Taste **Energiesparbetrieb** drücken.



3. Kopieren

In diesem Kapitel werden die Optionen im Kopierbetrieb erläutert. Folgende Themen werden behandelt:

- Allgemeines zum Kopieren
- Auftragsstopp
- Grundfunktionen
- Bildqualität
- Scanoptionen
- Ausgabe
- Auftragserstellung

Allgemeines zum Kopieren

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren zum Erstellen von Kopien beschrieben.

Schritt 1: Vorlagen einlegen

Vorlagen können über folgendende Bereiche zugeführt werden:

Vorlageneinzug

- Einzelne Vorlagenblätter
- Vorlagenstapel

Vorlagenglas

- Einzelne Vorlagenblätter
- Gebundene Vorlagen

Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug ist für Vorlagen der Formate DIN A5 $\square\square$ bis DIN A3 geeignet.

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

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Vorlagenformat" auf Seite 3-36.



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

Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs:

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

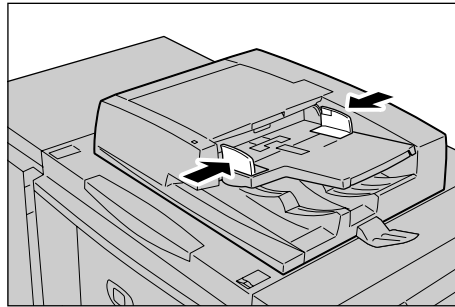
Informationen zum Kopieren von Dokumenten mit unterschiedlichen Formaten befinden sich unter "Vorlagenformat" auf Seite 3-36.



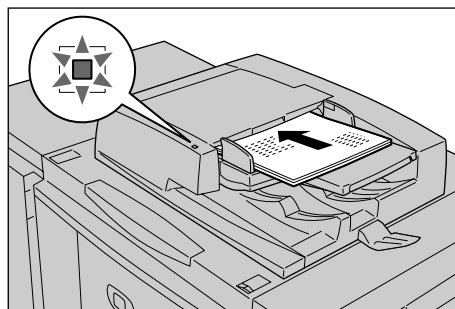
WICHTIG: Um Papierstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.



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



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



Vorlagenglas

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

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

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Vorlagenformat" auf Seite 3-36.



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

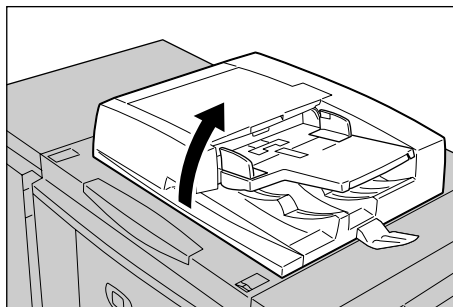


VORSICHT: Beim Kopieren dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest gegen das Glas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.

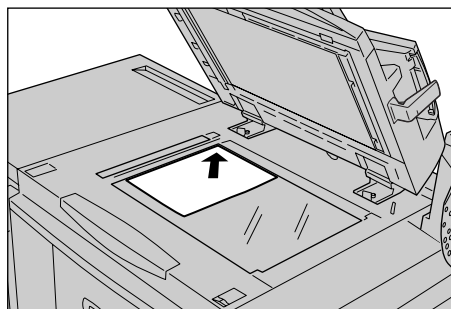
Beim Kopieren mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen, um Augenverletzungen zu vermeiden.



1. Vorlagenabdeckung öffnen.



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



3. Vorlagenabdeckung schließen.



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

Schritt 2: Funktionen auswählen

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

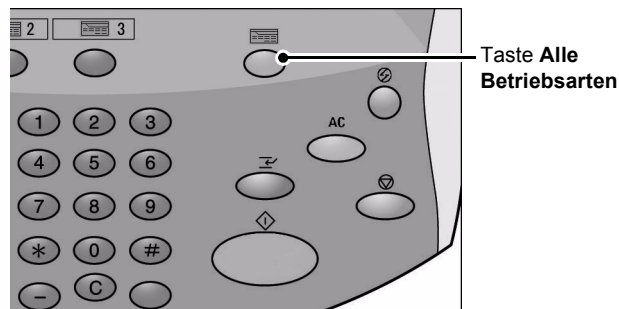
Der Kopierbetrieb wird unterschieden nach **Kopieren**, **Kopieren & Speichern** und **Speichern**.



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



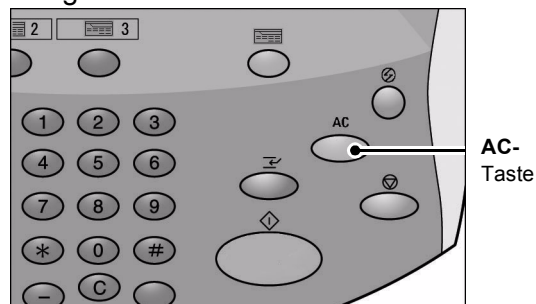
1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



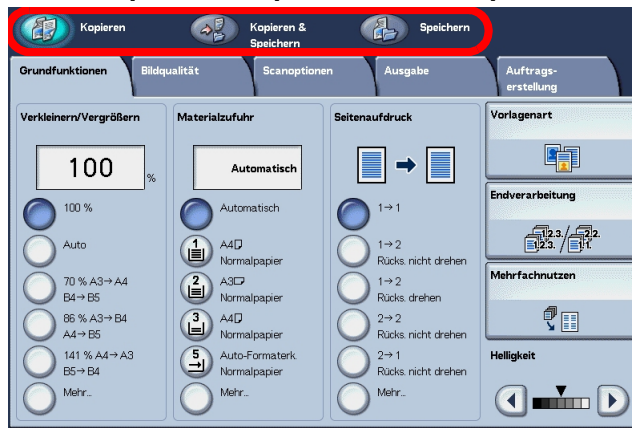
2. **Kopieren** antippen.



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



4. Kopieren, Kopieren & Speichern oder Speichern antippen.



■ **Kopieren**

Die Vorlagen werden kopiert.

■ **Kopieren & Speichern**

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

■ **Speichern**

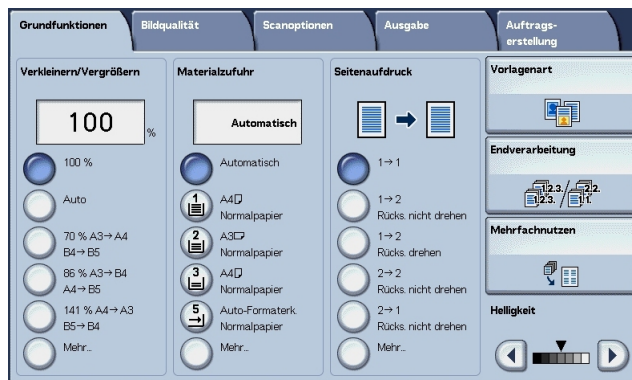
Die Vorlagen werden gescannt und als Mailboxdateien gespeichert. Mailboxdateien können jederzeit erneut gedruckt werden, wobei die Einstellungen geändert werden können.

Einzelheiten zu **Kopieren & Speichern** und **Speichern** siehe "Scans speichern" auf Seite 3-13. Weitere Informationen zu Mailboxen siehe Systemhandbuch.



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

5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.

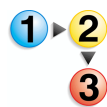


Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

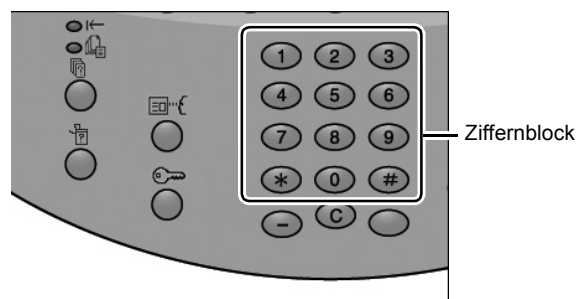
- "Grundfunktionen" auf Seite 3-16
- "Bildqualität" auf Seite 3-27
- "Scanoptionen" auf Seite 3-31
- "Ausgabe" auf Seite 3-50
- "Auftragserstellung" auf Seite 3-85

Schritt 3: Auflage eingeben

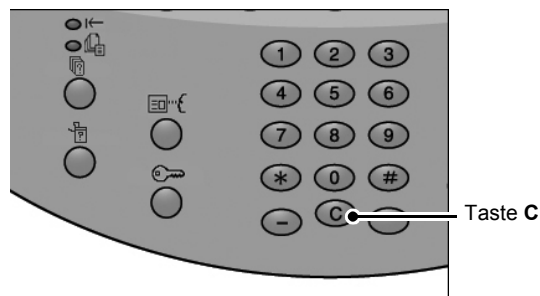
Die maximale Kopienanzahl beträgt 9999.



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



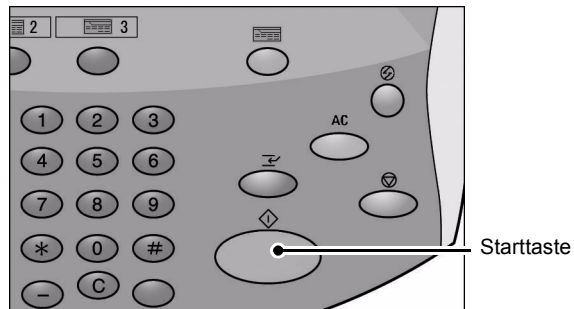
2. Zum Korrigieren einer falschen Eingabe die Taste **C** drücken und den richtigen Wert eingeben.



Schritt 4: Auftrag starten



1. Starttaste drücken.



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

■ Weitere Vorlagen

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



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

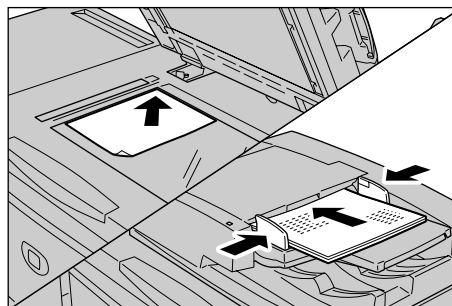


HINWEIS 1: Die Option **Nächste Vorlage** erscheint nicht automatisch. Zunächst muss der **Auftragsaufbau** aktiviert werden.

HINWEIS 2: Bei Verwendung des Vorlageneinzugs die nächste Vorlage einlegen, sobald die erste Vorlage gescannt wurde.

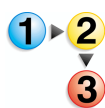
HINWEIS 3: Erscheint die Anzeige mit der Option "Nächste Vorlage" es wird jedoch über eine bestimmte Mindestwartezeit hinaus keine weitere Vorlage zugeführt, wird das Gerät automatisch rückgestellt.

2. Nächste Vorlage einlegen.

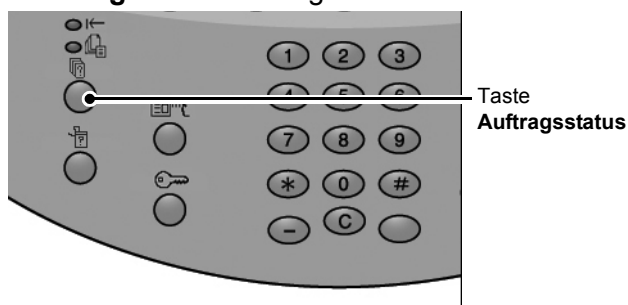


3. Die Starttaste drücken. Bei mehreren Vorlagen die nächste Vorlage einlegen und die Starttaste drücken.
4. Sind alle Vorlagen gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

Schritt 5: Verarbeitungszustand prüfen



1. Taste **Auftragsstatus** betätigen.



2. Verarbeitungsstatus des Auftrags prüfen.

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



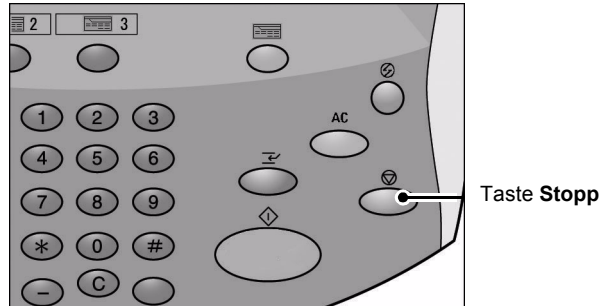
HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

Auftrag anhalten

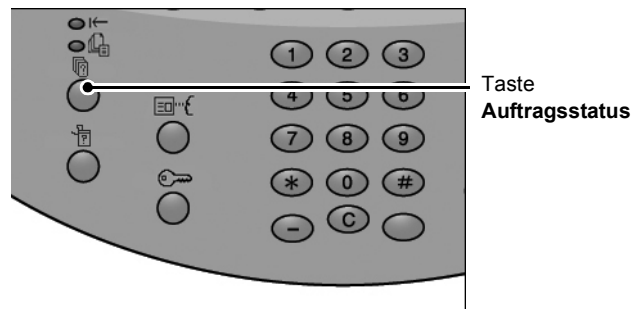
Zum Abbrechen eines laufenden Kopierauftrags wie nachfolgend beschrieben vorgehen:



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



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



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

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



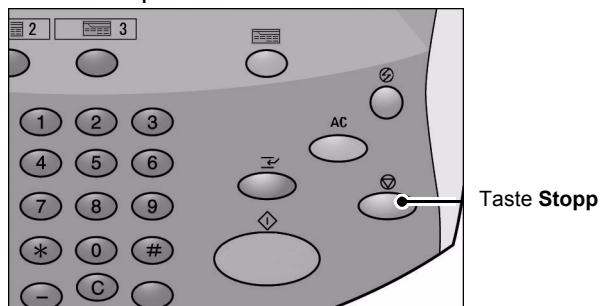
HINWEIS: Bei sehr kurzen Aufträgen ist die Verarbeitung u. U. bereits abgeschlossen, bevor sie abgebrochen werden kann.

Auflage ändern



Zum Ändern der Kopienauflage wie folgt vorgehen:

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



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



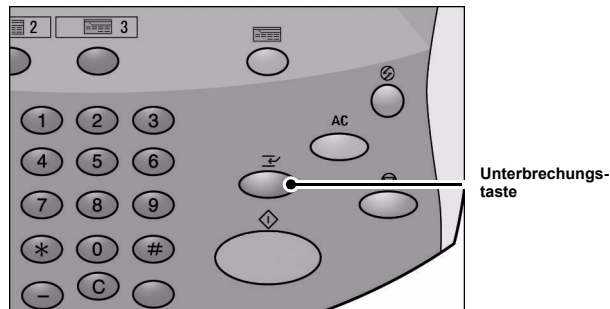
HINWEIS: Die eingegebene Anzahl muss größer als die bereits kopierte Anzahl sein. Wird eine Zahl eingegeben, die mit der bereits kopierten Zahl identisch ist, werden keine weiteren Kopien erstellt.

Kopierauftrag unterbrechen



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

1. Unterbrechungstaste auf dem Steuerpult drücken.



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

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



HINWEIS: Die Unterbreuchungsanzeige leuchtet nun nicht mehr. Ggf. Vorlage vom Vorlagenglas nehmen.

6. Zur Wiederaufnahme des vorherigen Auftrags die Starttaste drücken.

Scans speichern

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

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



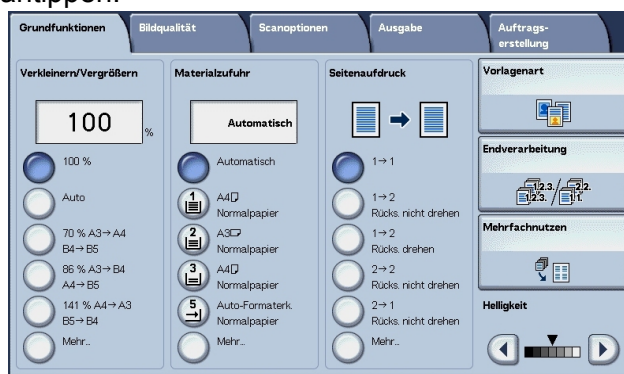
HINWEIS:

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

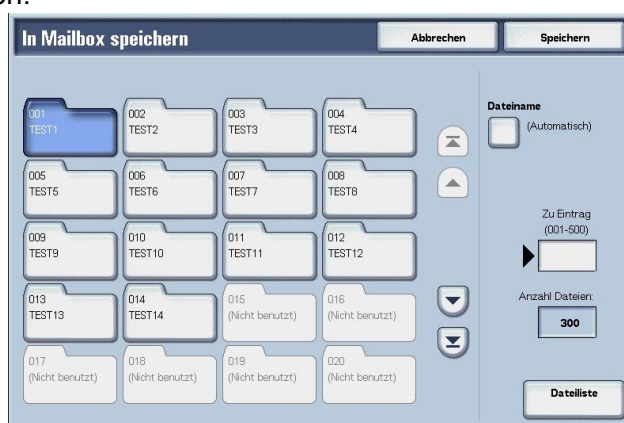
Es können insgesamt 100 Kopier- und Druckaufträge gespeichert werden.



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



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



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

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

■ Mailbox

Hier werden die gescannten Dateien gespeichert. Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

■ Dateiname

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

■ Zu Eintrag

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

■ Anzahl Dateien

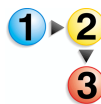
Sind Dateien in der Mailbox gespeichert, wird hier die Anzahl Dateien angezeigt.

■ Dateiliste

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

Dateiliste

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



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



2. Die einzusehende bzw. zu löschende Datei auswählen.



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

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

Mit ⏪ und ⏩ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

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

■ **Anzahl Dateien**

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

■ **Alle auswählen**

Alle in der Mailbox gespeicherten Dateien werden markiert.

■ **Löschen**

Die markierte Datei wird gelöscht.

■ **Ja/Nein**

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

■ **Details**

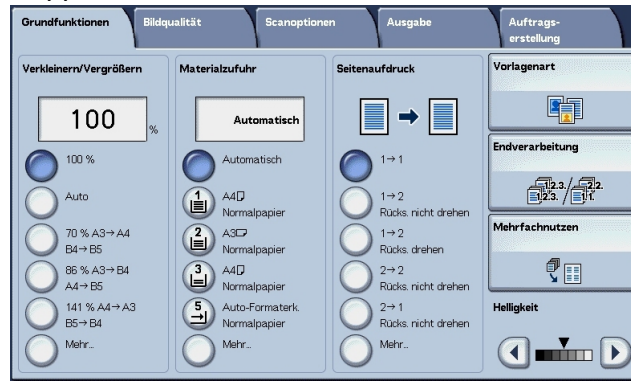
Zusatzinformationen zur gewählten Datei.

Grundfunktionen

Die **Grundfunktionen** umfassen die wichtigsten Kopierfunktionen.



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



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

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion dient zur Angabe eines Größenänderungsverhältnisses für vergrößerte oder verkleinerte Kopien.



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



■ 100 %

Kopie hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Auto

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



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

■ Festwerte (Schaltflächen 3 bis 5)

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

Welche Standardformate angezeigt werden, hängt von den Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Weitere Informationen zur Einrichtung von Festwerten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Mehr...

Führt zur Anzeige **Verkleinern/Vergrößern**.

Weiteres hierzu ist den folgenden Abschnitten zu entnehmen.

Festwert

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Größenänderungsverhältnisses.



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



2. Das Vergrößerungs- oder Verkleinerungsverhältnis wählen.

■ 100%

Kopie hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Auto

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



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

■ Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte

Einen der angebotenen Festwerte auswählen.

■ Alles kopieren

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



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

Variabel

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



1. Variabel antippen.

The screenshot shows a control panel titled 'Verkleinern/Vergrößern' with buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. On the left, there are three radio buttons: 'Festwert', 'Variabel' (which is selected and circled in red), and 'Nicht proportional'. In the center, there is a text field containing '100' with a '%' symbol to its right, and the range '(25-400)' above it. Below the text field are up and down arrow buttons. On the right, there is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a 'C' (clear) button.

2. Den Wert mithilfe der Tastatur oder über die Schaltflächen ▲ und ▼ eingeben.

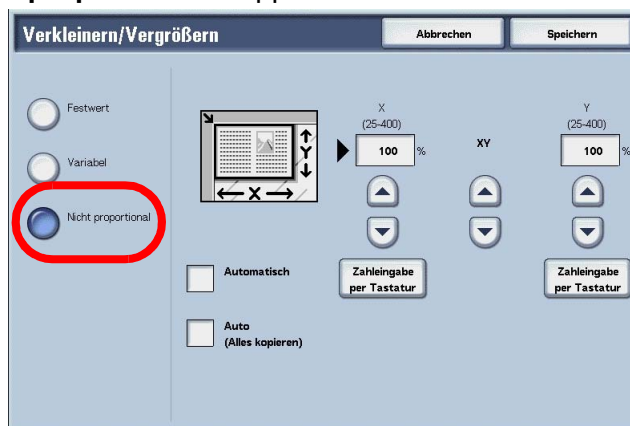
Zum Korrigieren einer falschen Eingabe **C** drücken.

Nicht proportional

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



1. Nicht proportional antippen.



2. Die Werte für Höhe und Breite mit den Schaltflächen ▲ und ▼ festlegen.

■ Automatisch

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

■ Auto (Alles kopieren)

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



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

■ X (Breite), Y (Höhe)

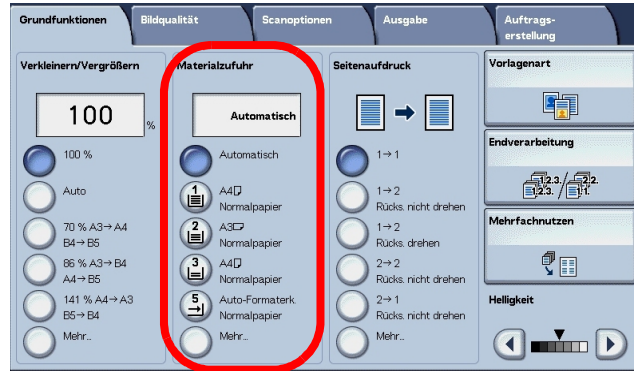
Zur Einstellung des Größenänderungsverhältnisses für die Höhe und Breite im Bereich 25 - 400 % in 1%-Schritten.

Materialzufuhr

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



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



■ **Automatisch**

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



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

■ **Behälter 2 bis 5**

Einen der angebotenen Materialbehälter auswählen.

In der Systemverwaltung wird festgelegt, welche Behälter hier erscheinen.

Weitere Informationen hierzu enthält das Systemhandbuch.

■ **Mehr...**

Führt zur Anzeige **Materialzufuhr**.

Übersicht

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



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

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

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

■ Automatisch

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

■ Behälter 1 bis 4, 6 und 7

Diese sechs Behälter stehen für die Materialzufuhr zur Auswahl.

■ Zusatzzufuhr

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

Zusatzzufuhr

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



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

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



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

■ Materialformat

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

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



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

■ Materialart

Die Materialart auswählen.

Standardformat

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



1. Standardformat antippen.

2. Materialformat und -art angeben.



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

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

Sonderformate

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

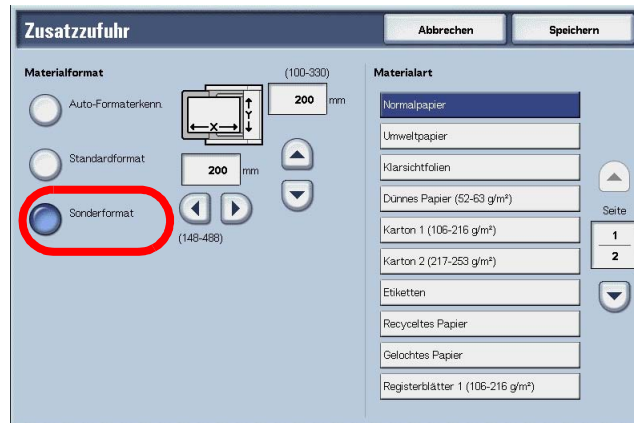


WICHTIG: Beträgt die Breite (X) weniger als 148 mm können Probleme beim Drucken auftreten.

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



1. Sonderformat antippen.



2. Das Format mithilfe der Pfeilschaltflächen ▲, ▼, ◀ und ▶ eingeben.

3. Die Materialart auswählen.



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

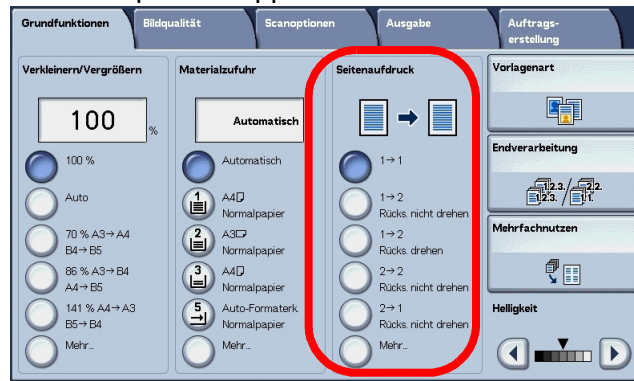
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Seitenaufdruck

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



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



■ 1 → 1

Einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.

■ 1 → 2 (Rückseiten nicht drehen)

Zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.

■ 1 → 2 (Rückseiten drehen)

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

■ 2 → 2 (Rückseiten nicht drehen)

Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

■ 2 → 1 (Rückseiten nicht drehen)

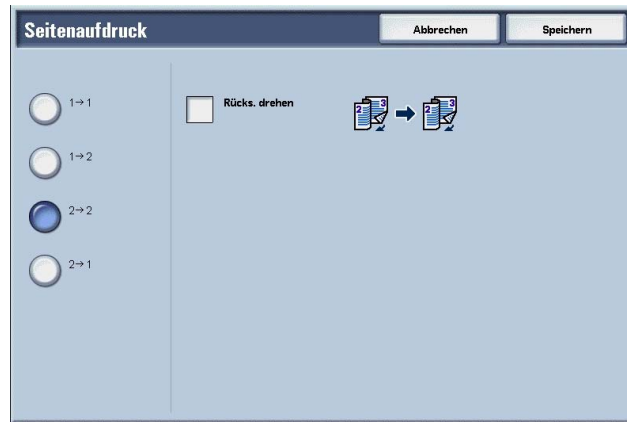
Einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

■ Mehr...

Blendet die Anzeige **Seitenaufdruck** ein.

Übersicht

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



Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Helligkeit

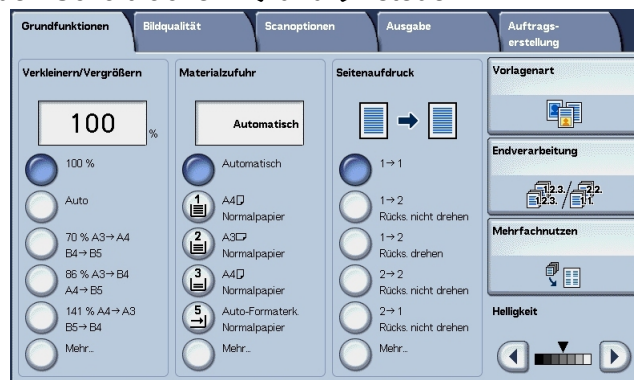
Diese Funktion steuert die Tonerichte. Bei einer Verschiebung des Zeigers ▼ nach links werden die Kopien dunkler, bei einer Verschiebung nach rechts heller.



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



1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Helligkeitseinstellung mit den Schaltflächen ◀ und ▶ steuern.



Bildqualität

Auf der Anzeige **Bildqualität** werden die Einstellungen für die Schriftbildqualität vorgenommen.



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

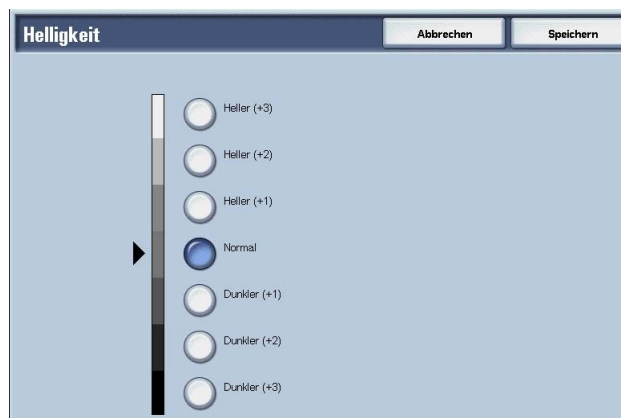


Helligkeit

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



1. **Helligkeit** antippen.



2. Den Helligkeitsgrad wählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Vorlagenart

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



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



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

■ Text & Foto

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

■ Text

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

■ Foto

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Fotos enthält.

■ Bleistifttext

Diese Option zum Kopieren von Bleistiftvorlagen verwenden.

■ Dünne Vorlagen

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



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

Auto-Belichtung

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



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



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



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

■ Aus

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Kopieren nicht berücksichtigt.

■ Ein

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

Schärfe

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



1. Schärfe auswählen.



2. Den gewünschten Schärfegrad wählen.

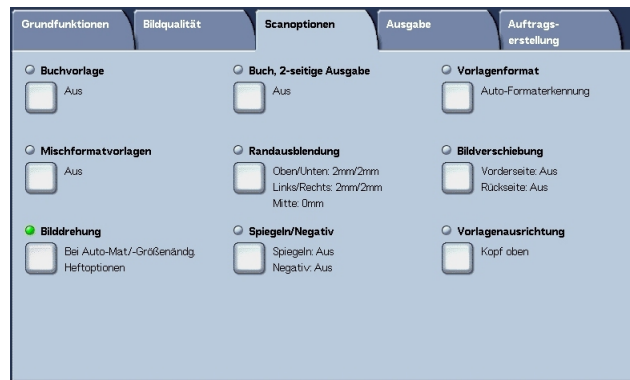
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Scanoptionen

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



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



Buchvorlage

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

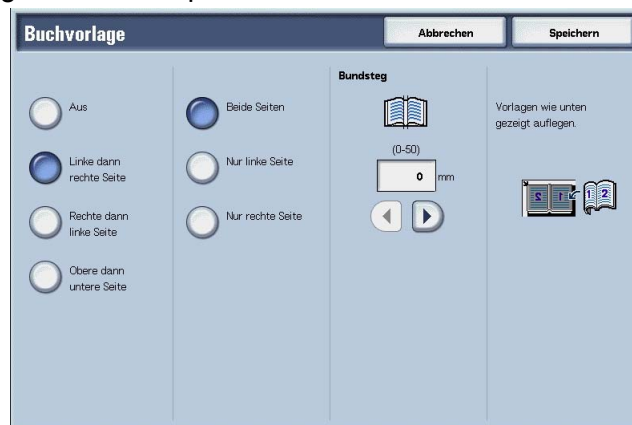


WICHTIG: Beim Kopieren mit dieser Funktion muss das Vorlagen-glas verwendet werden.

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



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



3. Ggf. einen Wert für den Bundsteg eingeben.

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

■ **Aus**

Die Funktion ist nicht aktiviert.

■ **Linke dann rechte Seite**

Die linke Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Rechte dann linke Seite**

Die rechte Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Obere dann untere Seite**

Die obere Buchseite wird zuerst kopiert.

■ **Beide Seiten**

Beide Buchseiten werden kopiert.

■ **Nur linke Seite**

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

■ **Nur rechte Seite**

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

■ **Nur obere Seite**

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

■ **Nur untere Seite**

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

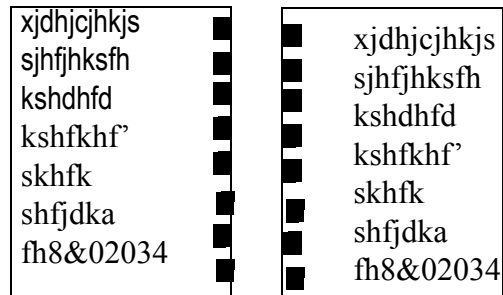
■ **Bundsteg**

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

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

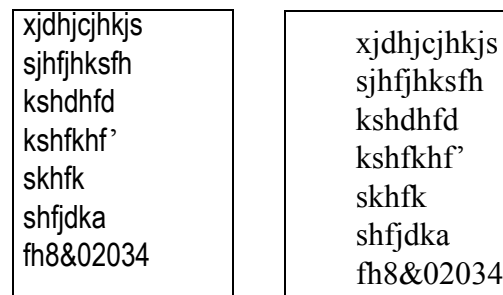
Bundsteg: 0 mm

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

**Bundsteg: 10 mm**

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

Die Kopien weisen keinerlei Schatten auf:



Buch, 2-seitige Ausgabe

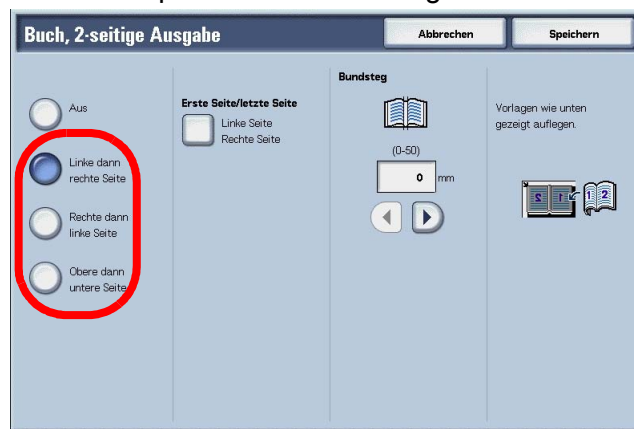
Beim Kopieren von Buchvorlagen werden die Kopien beidseitig bedruckt und so angeordnet, dass dieselben Seiten einander gegenüberliegen wie im Buch. Als erste Seite wird automatisch ein Leerblatt eingefügt.



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



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



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



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

■ Aus

Die Funktion ist nicht aktiviert.

■ Linke dann rechte Seite

Die linke Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Rechte dann linke Seite

Die rechte Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Obere dann untere Seite

Die obere Buchseite wird zuerst kopiert.

■ Erste Seite/letzte Seite

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

■ Bundsteg

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

Hinweise hierzu siehe [Seite 3-32](#).

Buch, 2-seitige Ausgabe, erste/letzte Seite

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



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



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

■ Erste Seite

Eine der folgenden Optionen wählen:

- Linke Seite/Rechte Seite

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

- Obere Seite/Untere Seite

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

■ Letzte Seite

Eine der folgenden Optionen wählen:

- Linke Seite/Rechte Seite

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

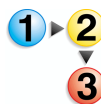
- Obere Seite/Untere Seite

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

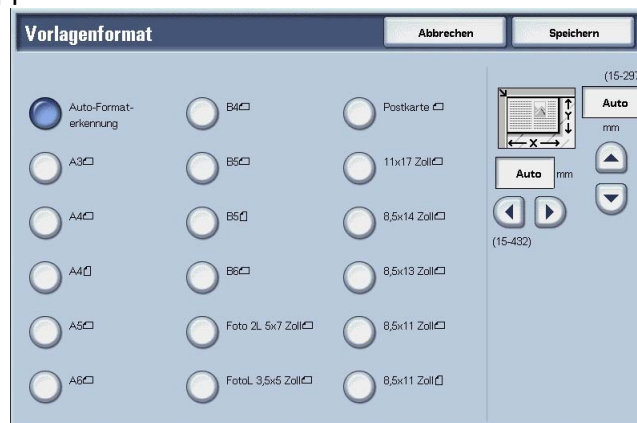
Vorlagenformat

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

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



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



2. Die gewünschte Option aktivieren. Wird eine nicht standardformatige Größe gewählt, die Längen- und Breitenmaße eingeben.

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

■ Automatische Formaterkennung

Standardvorlagenformate werden automatisch erkannt.



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

■ Standardformat

Das Format aus der Liste auswählen.

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

■ Sonderformat

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

Mischformatvorlagen

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



WICHTIG: A5-Vorlagen in Hochformatausrichtung einlegen.

Werden B5-Vorlagen zusammen mit A3-Vorlagen eingelegt, beide Formate im vertikal einlegen.

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



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

2. Ein antippen.



3. Vorlagenausrichtung antippen.

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

■ Aus

Diese Option wählen, wenn alle Vorlagen dasselbe Format besitzen.

■ Ein

Die unterschiedlichen Vorlagenformate werden automatisch vom Gerät ermittelt.

Randausblendung

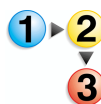
Beim Kopieren bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern kann es zu Schatten auf den Kopien an den Rändern und im Bundstegbereich kommen. Die Randausblendung dient zur Eliminierung solcher Schatten.



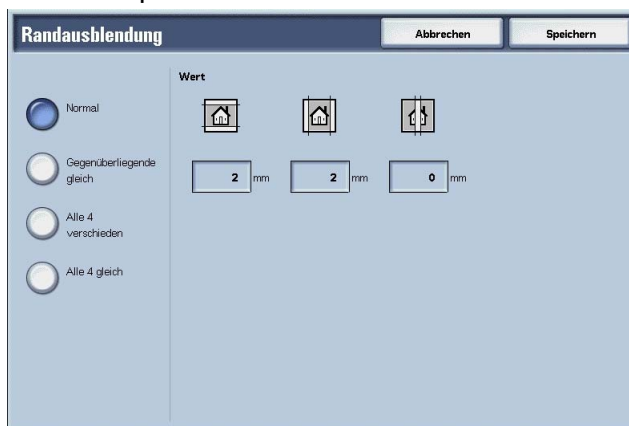
HINWEIS: Beim Erstellen von 2-seitigen Kopien gilt für Vorder- und Rückseite derselbe Wert.

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

Zu Informationen zum bedruckbaren Bereich siehe "Druckbereich" auf Seite 13-12.



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

2. Gewünschte Option aktivieren.**3.** Vorlagenausrichtung antippen.**4.** Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.**■ Normal**

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

■ Gegenüberliegende gleich

Siehe "Alle 4 gleich" auf Seite 3-40.

■ Alle 4 verschieden

Siehe "Alle 4 verschieden" auf Seite 3-41.

■ Alle 4 gleich

Siehe "Alle 4 gleich" auf Seite 3-42.

■ Vorlagenausrichtung

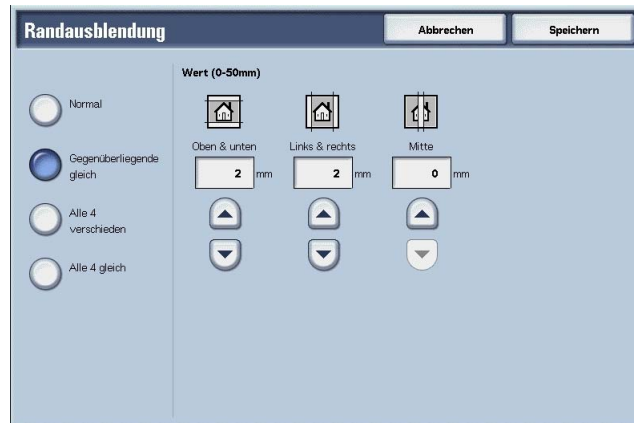
Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-49.

Alle 4 gleich

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



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



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

■ Oben & unten

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

■ Links & rechts

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

■ Mitte

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

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-49.

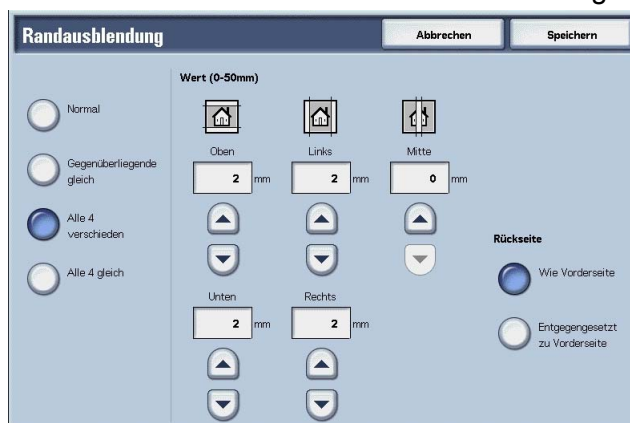
Alle 4 verschieden

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



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopieren** antippen und dann das Register **Scanoptionen** öffnen. Auf der Anzeige **Scanoptionen** die Funktion **Randausblendung** und dann **Alle 4 verschieden** antippen.

2. Den Wert mithilfe der Schaltflächen ▲ und ▼ eingeben.



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

■ Oben

Blendet Schatten im oberen Bereich aus. Der obere Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung.

Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Unten

Blendet Schatten im unteren Bereich aus. Der untere Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung.

Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Links

Blendet Schatten im linken Bereich aus. Der rechte Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung.

Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Rechts

Blendet Schatten im rechten Bereich aus. Der obere Rand ist abhängig von der Vorlagenausrichtung.

Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm betragen.

■ Mitte

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

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-49.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite

Vorder- und Rückseite werden mit denselben Randeinstellungen kopiert.
- Entgegengesetzt zu Vorderseite

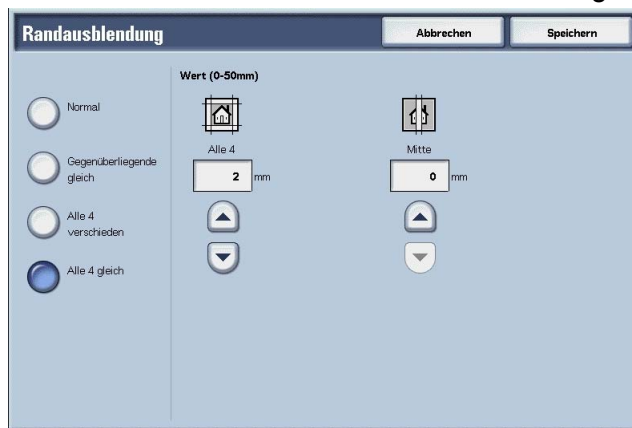
Die Randeinstellungen der Rückseite werden umgekehrt, sodass das Schriftbild gegengleich zur Vorderseite kopiert wird.

Alle 4 gleich

Zur Eingabe eines Wertes der für alle vier Ränder gilt.



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



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

■ Alle 4

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

■ Mitte

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

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-49.

Bildverschiebung

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

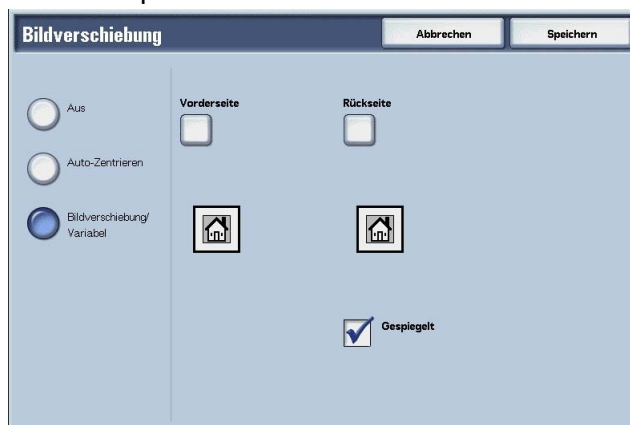


HINWEIS: Ist die Funktion **Mischformatvorlagen** aktiviert, wird die Verschiebung anhand der Bildposition auf dem ersten Blatt berechnet und für alle darauffolgenden Seiten übernommen.

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



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



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

■ Aus

Es findet keine Bildverschiebung auf den Kopien statt.

■ Auto-Zentrieren

Das Schriftbild wird automatisch auf der Seite zentriert.

■ Bildverschiebung/Variabel

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

■ Vorderseite

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

■ Rückseite

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

■ Gespiegelt

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

■ Vorlagenausrichtung

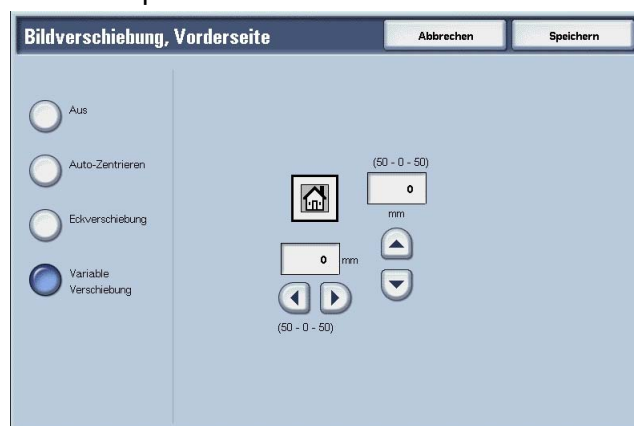
Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 3-49.

Bildverschiebung, Vorderseite bzw. Bildverschiebung, Rückseite

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



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



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

Es findet keine Bildverschiebung auf den Kopien statt.

■ Auto-Zentrieren

Das Schriftbild wird automatisch auf der Seite zentriert.

■ Eckverschiebung

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

- Feineinstellung nach rechts oder links

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

- Feineinstellung nach oben oder unten

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

■ Variable Verschiebung

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

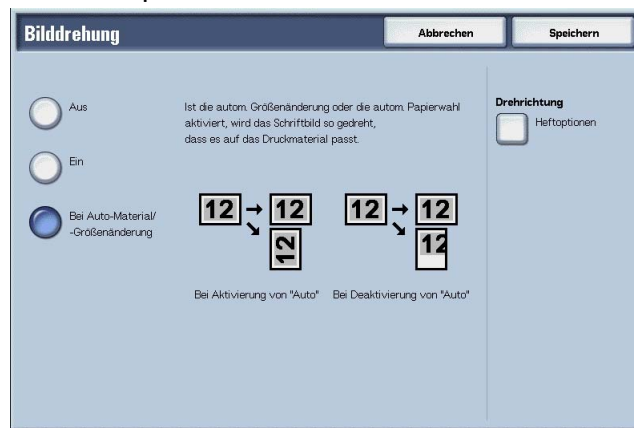
Drehung

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

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



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



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

■ Aus

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

■ Ein

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

■ Bei Auto-Material/Größenänderung

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

■ Drehrichtung

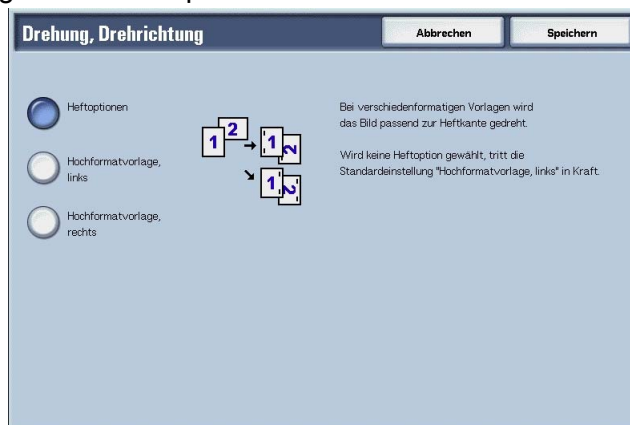
Führt zur Anzeige **Drehung, Drehrichtung**.

Drehung, Drehrichtung

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



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



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

■ Heftoptionen

Ist ein Finisher angeschlossen, erscheint die Option **Heftoptionen**.

Bei Vorlagen gemischter Ausrichtung werden die Schriftbilder entsprechend der gewählten Heftung gedreht.

■ Hochformatvorlage, links

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

■ Hochformatvorlage, rechts

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

Spiegeln/Negativ

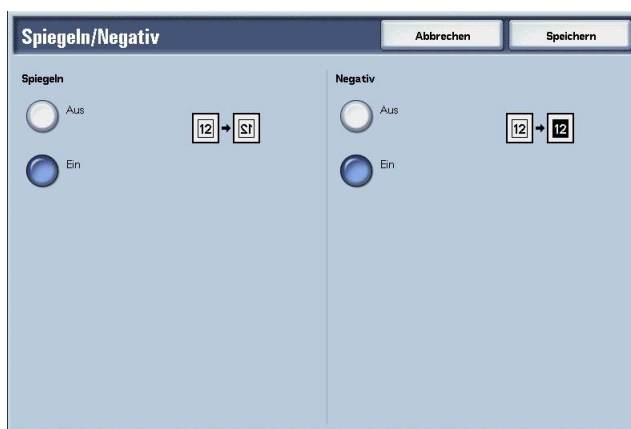
Beim Spiegeln werden die Schriftbilder spiegelverkehrt gedruckt, bei der Negativdarstellung werden weiße Flächen schwarz und schwarze Flächen weiß ausgegeben.



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



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



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

Vorlagenausrichtung

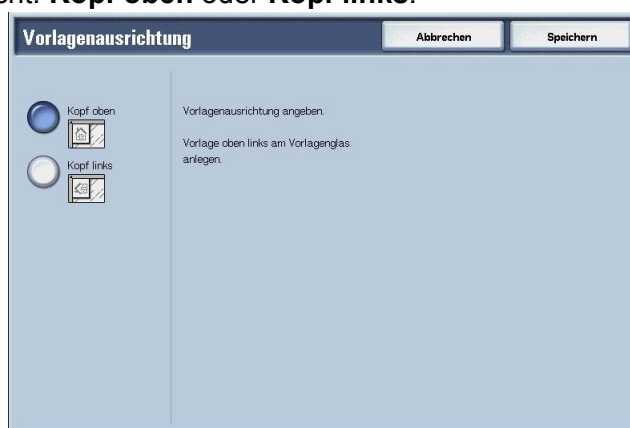
Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.



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



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



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

■ Kopf oben

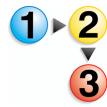
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach hinten auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

■ Kopf links

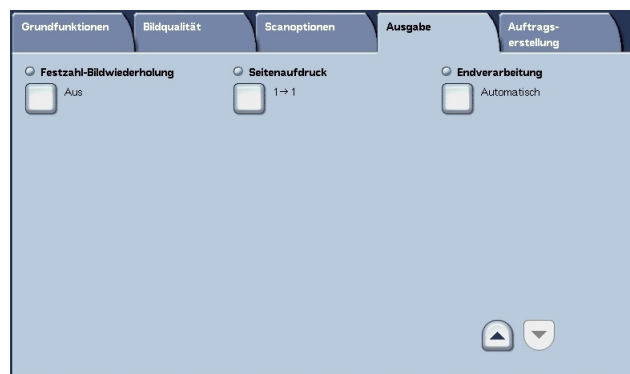
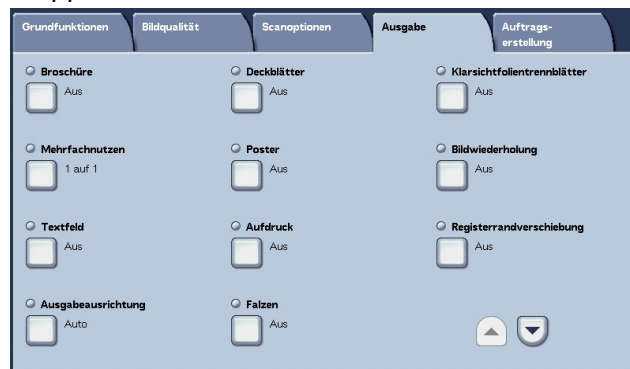
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach links auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

Ausgabe

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



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



Broschüreneerstellung

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

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



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



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



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

Deckblätter:	Hauptteil:
Zusatzzufuhr	Behälter 1
Auto-Formaterk	A4
Normalpapier	Normalpapier

2. **Links/oben binden** oder **Rechts binden** aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Broschüreneausgabe statt.

■ Links/oben binden

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

■ Rechts binden

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

■ **Broschürenkopie**

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

■ **Deckblätter**

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

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

■ **Letzte Vorlage als hinteres Deckblatt**

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



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

■ **Bundsteg**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Bundsteg**.

■ **Endverarbeitung**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Endverarbeitung**.

■ **Behältereinstellung**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Behältereinstellung**.



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

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

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

Bundsteg

Zur Eingabe der Bundstegbreite von 0 bis 50 mm.



1. Bundstegbreite mithilfe von ◀ und ▶ eingeben.

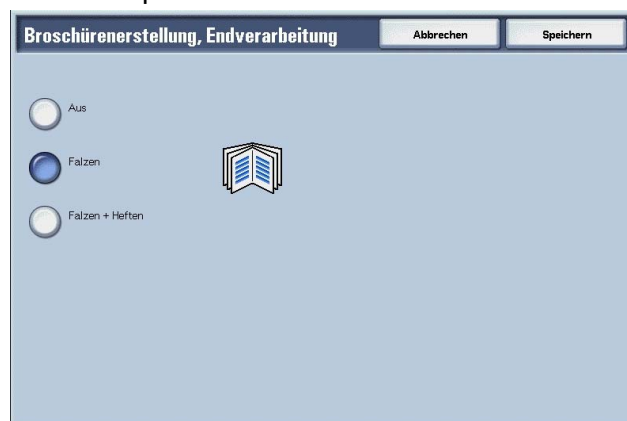


Endverarbeitung

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



1. Gewünschte Option aktivieren.



■ Aus

Keine Endverarbeitung

■ Falzen

Die Kopien werden in der Mitte gefaltet.

■ Falzen + Heften

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

Broschüreneerstellung, Aufteilen

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



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

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

Die Kopien können zu Broschüren gefaltet werden.

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



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



2. Wurde **Ein** gewählt, die Anzahl Blätter über die Pfeilschaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Deckblätter

Mit dieser Funktion werden Deckblätter erstellt.

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



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

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



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

2. Gewünschte Option aktivieren.

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

■ Vorne

Einstellung für das vordere Deckblatt:

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

■ Hinteres Deckblatt

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

Einstellung für das hintere Deckblatt:

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

Wird eine der Deckblattoptionen aktiviert, erscheint zusätzlich folgendes:

■ Behältereinstellung

Führt zur Anzeige **Klarsichfolientrennblätter, Behältereinstellung**.

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

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

■ Anzahl vorderer Deckblätter

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

■ Anzahl hinterer Deckblätter

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

Siehe hierzu "Anzahl vorderer/hinterer Deckblätter" auf Seite 3-57.

Anzahl vorderer/hinterer Deckblätter

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



HINWEIS: Diese Anweisungen gelten auch für hintere Deckblätter.



1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mit ▲ bzw. ▼ festlegen oder über den Ziffernblock eingeben.

Klarsichtfolientrennblätter

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



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



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

Behältereinstellung	
Klarsichtfolie:	Trennblätter:
Zusatzzufuhr	Behälter 1
SRAD	A4
Klarsichtfolien	Normalpapier

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

■ **Aus**

Die Funktion ist deaktiviert.

■ **Leere Trennblätter**

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

■ **Leere Trennblätter + Extrasätze**

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

■ **Keine Trennblätter + Extrasätze**

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

Je nach Einstellung erscheinen zudem folgende Optionen:

■ **BehälterEinstellung**

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



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

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

Mehrfachnutzen

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

Wird diese Option ausgewählt, wird die Schriftbildgröße automatisch eingestellt.



HINWEIS: U. U. können Schriftbildverluste entstehen.

Ist eine Randausblendung eingestellt, gilt diese für jede Vorlagenseite.

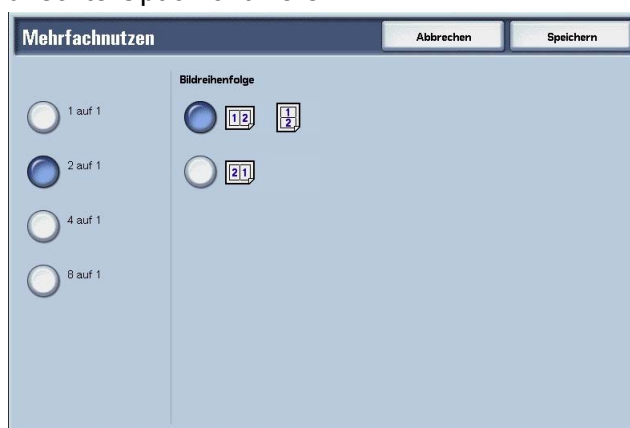
Bildverschiebungswerte werden auf die Ausgabeseite angewandt. Dies kann zu Schriftbildverlusten führen.

Als Materialzufuhroption nicht "Auto" wählen.



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

2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ 1 auf 1

Funktion ist deaktiviert.

■ 2 auf 1

Zwei Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 4 auf 1

Vier Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 8 auf 1

Acht Vorlagenseiten werden auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ Bildreihenfolge

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

Poster

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

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

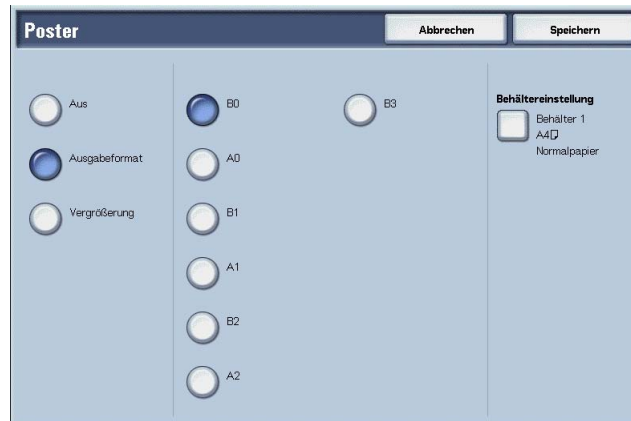


WICHTIG: Darauf achten, dass die tatsächliche Vorlagenausrichtung und die unter **Scanoptionen** angegebene **Vorlagenausrichtung** übereinstimmen.



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

2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Aus

Es findet keine Posterausgabe statt.

■ Ausgabeformat

Es stehen sieben Materialformate zur Auswahl.

■ Vergrößerung

Zur Angabe eines Prozentwerts für die Vergrößerung.

Je nach Einstellung erscheinen zudem folgende Optionen:

■ Behälter-einstellung

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

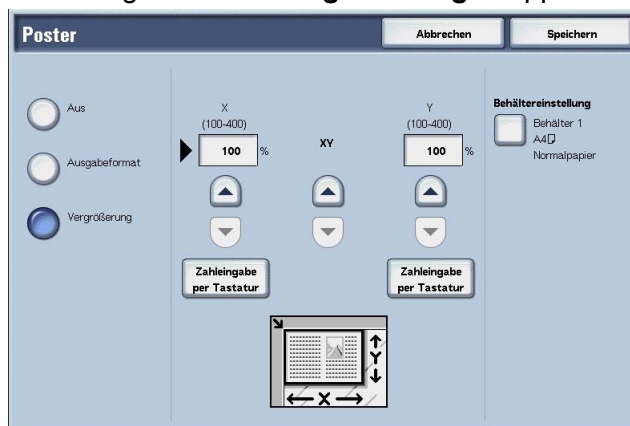
Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe hierzu "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

Vergrößerung

Für Höhe und Breite kann ein separater Vergrößerungsfaktor eingegeben werden.



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



2. Die Werte für Höhe und Breite mit den Schaltflächen ▲ und ▼ festlegen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ X (Breite), Y (Höhe)

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

Bildwiederholung

Mit dieser Funktion wird eine Vorlage mehrfach auf eine Ausgabe-seite kopiert.

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

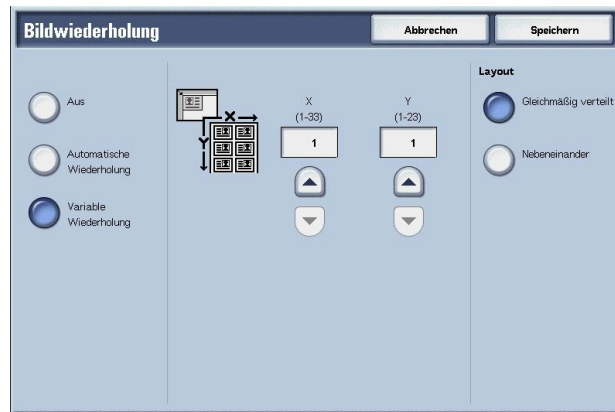


HINWEIS: Wenn die Ausgabeseiten das gleiche Format haben wie die Vorlagenseiten, ist die Anzahl der Wiederholungen anzugeben.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Kopie-ren** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bildwieder-holung** antippen.

2. Automatische Wiederholung oder Variable Wiederholung aktivieren.



■ **Aus**

Funktion ist deaktiviert.

■ **Automatische Wiederholung**

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



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

■ **Variable Wiederholung**

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

■ **Layout**

- Gleichmäßig verteilt
Die Bilder werden in gleichen Abständen auf der Seite verteilt.
- Nebeneinander
Die Bilder werden ohne Zwischenräume auf der Seite angeordnet.

Textfeld

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

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



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

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



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

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

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

*Ist die Funktion **Bildwiederholung** oder **Broschüreerstellung** aktiviert, wird das Textfeld bei jedem Schriftbild hinzugefügt.*



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



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

■ Stempel

Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ Datum

Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ Seitennummer

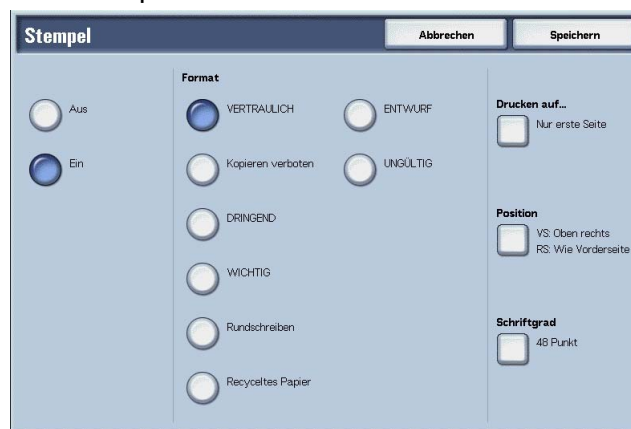
Blendet die Anzeige **Seitennummer** ein.

Stempel

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



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



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

■ Aus

Kein Stempelaufdruck

■ Ein

Stempel wird aufgedruckt

■ Text

Es stehen acht Stempelvarianten zur Auswahl.

■ Drucken auf...

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

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

■ Position

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

■ Schriftgrad

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

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Stempelposition

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



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

■ Vorderseite

Es stehen neun Druckpositionen zur Auswahl.

■ Rückseite

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

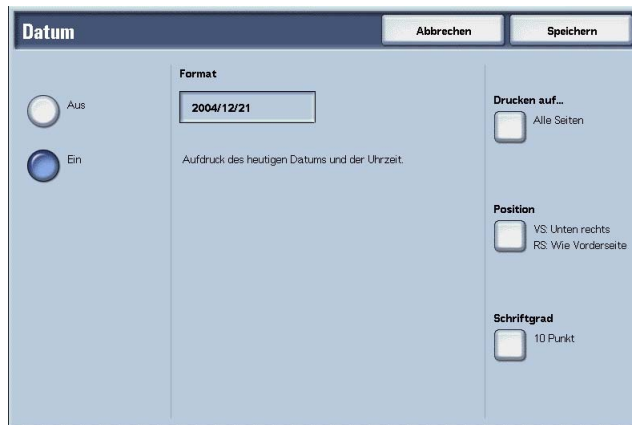
Datum

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

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.



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



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

■ Aus

Kein Datumsaufdruck

■ Ein

Datum wird aufgedruckt

■ Drucken auf...

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

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

■ Position

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

■ Schriftgrad

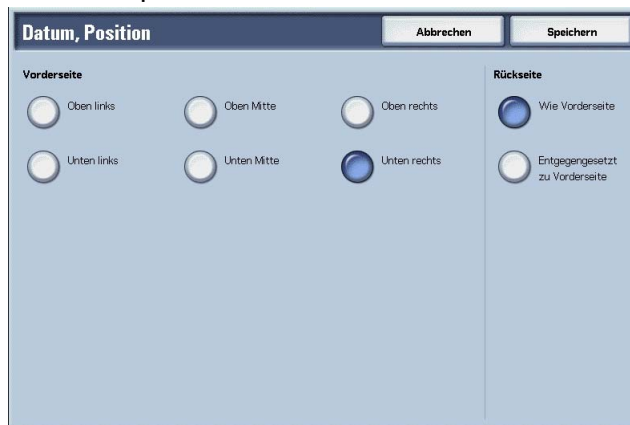
Blendet die Anzeige **Stempel**, **Schriftgrad** ein.

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Position

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

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



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

■ Vorderseite

Es stehen sechs Druckpositionen zur Auswahl.

■ Rückseite

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

Seitennummer

Diese Funktion dient zum Aufdrucken von Seitennummern auf den Kopien.



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

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

■ Aus

Kein Seitennummernaufdruck

■ Ein

Seitennummer wird aufgedruckt

■ Format

Es stehen sechs Varianten zur Auswahl.

- 1,2,...
Es wird nur die Seitennummer aufgedruckt.
- -1-, -2-, ...
Der Seitennummer wird ein Bindestrich vor- und nachgestellt.
- Seite 1, Seite 2,
Die Seitennummer wird durch den Text "Seite" ergänzt.
- 1/N, 2/N, ...
Seitennummer und Gesamtseitenzahl werden angegeben.
- -1/N-, -2/N-...
Der Seitennummer und der Gesamtseitenzahl werden ein Bindestrich vor- und nachgestellt.
- Seite 1/N, Seite 2/N...
Die Seitennummer und die Gesamtseitenzahl werden durch den Text "Seite" ergänzt.

■ Gesamtseiten (N)

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

■ Drucken auf...

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

■ Position

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

■ Schriftgrad

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

Gesamtseiten

Hier wird die Anzahl Gesamtseiten angegeben.



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



2. Wurde **Anzahl eingeben** gewählt, die Anzahl Seiten über die Pfeilschaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Automatisch

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

■ Anzahl eingeben

Die Gesamtseitenzahl angeben (1 bis 9999).

Startnummer

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



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. Dann **Seitennummer** und **Drucken auf** antippen.
2. Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

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

■ Alle Seiten

Die Seitennummer wird auf alle Seiten gedruckt.

■ Nr. der ersten Seite eingeben

Siehe "Nummer der ersten Seite" auf Seite 3-71.

■ Nr. der letzten Seite eingeben

Die Seite angeben, auf der die Nummerierung abgeschlossen werden soll. Siehe hierzu "Nummer der ersten Seite" auf Seite 3-71.

■ Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben

Die Seiten angeben, auf denen die Nummerierung beginnen bzw. enden soll. Siehe hierzu "Nummer der ersten Seite" auf Seite 3-71.

■ Mit Deck-/Trennblättern

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



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

■ Startnummer

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



WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.

Nummer der ersten Seite

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



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. **Seitennummer, Drucken auf** und **Nummer der ersten Seite eingeben** antippen.
2. Die Nummer über ▲ und ▼ auswählen oder oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen, und die Nummer eingeben.

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

■ Erste Seite

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

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.

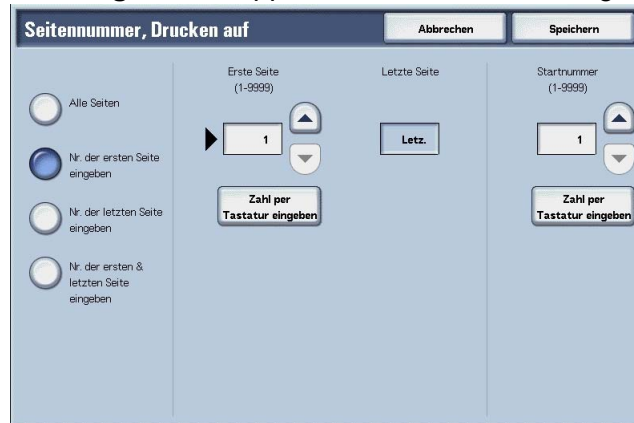


Nummer der letzten Seite

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



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. **Seitennummer, Drucken auf** und **Nummer der letzten Seite eingeben** antippen.
2. Die Nummer über ▲ und ▼ auswählen oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen, und die Nummer eingeben.



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

■ Letzte Seite

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

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.



Nummer der ersten und letzten Seite

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



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Textfeld** antippen. **Seitennummer, Drucken auf** und **Nummer der ersten und letzten Seite eingeben** antippen.
2. Die Nummer über ▲ und ▼ auswählen oder **Zahl per Tastatur eingeben** antippen, und die Nummern eingeben.

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

■ Erste Seite

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

■ Letzte Seite

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

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

WICHTIG: Die Nummerierung geht maximal bis 9999.



Aufdruck

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

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



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

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

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



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

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

■ Aus

Es wird kein Aufdruck ausgegeben.

■ Ein

Es wird ein Aufdruck ausgegeben.

■ Startnummer

Die Startnummer für die laufende Nummer angeben (1 bis 9999). Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

■ Text

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

■ Kontonummer

Zum Aufdrucken der Kontonummer. Druck ggf. überprüfen.



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

■ Datum und Uhrzeit

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

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.

■ Seriennummer

Zum Aufdrucken der Geräteseriennummer.

■ Texteffekt

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

Text

Es stehen drei Aufdruckvarianten zur Auswahl.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen, **Aufdruck** und dann **Text** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



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

Texteffekt

Es stehen zwei Texteffektarten zur Verfügung: Geprägt und Umriss.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen, **Aufdruck** und dann **Texteffekt** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Aus

Der Text wird in normaler Schrift gedruckt.

■ Geprägt

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

■ Umriss

Der Text wird vor dem Hintergrund als Kontur gedruckt.

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

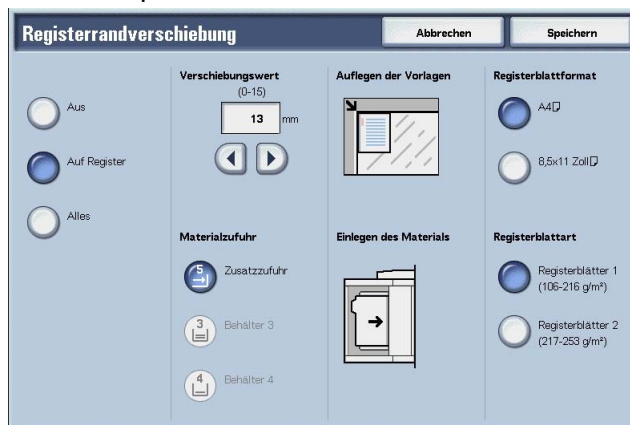
Registerrandverschiebung

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

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



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



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

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Auf Register

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

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

■ Alles

Das gesamte Schriftbild der Vorlage wird auf das Registerblattmaterial kopiert.

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

■ Verschiebungswert

Einen Wert zwischen 0 und 15 mm angeben.

■ Materialzufuhr

Den Behälter angeben, aus dem das Registerblattmaterial zugeführt wird.



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

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

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

■ Registerblattformat

Das Format des Registermaterials auswählen.

■ Registerblattart

Die Stärke des Registermaterials auswählen.

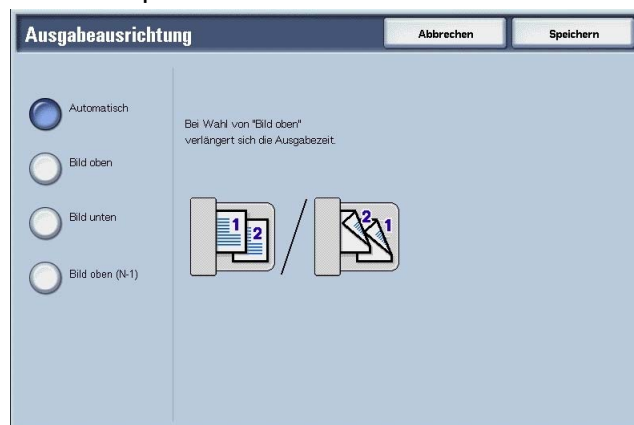
Ausgabeausrichtung

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



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

2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Auto

Die Ausgabeausrichtung wird automatisch gewählt.

■ Bild oben

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

■ Bild unten

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

■ Bild oben (N-1)

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



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

Falzen

Kopien können zweifach oder dreifach gefalzt werden.

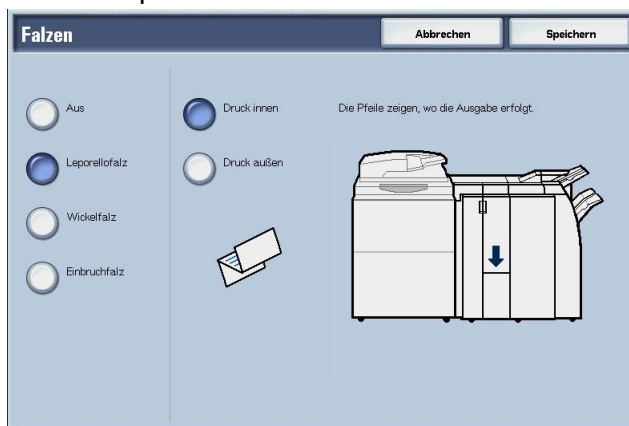


WICHTIG: Diese Funktion erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

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



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



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

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Leporellofalz

Jedes Blatt wird zweimal in wechselnde Richtungen gefalzt.

■ Wickelfalz

Jedes Blatt wird zweimal in gleicher Richtung gefaltet.

■ Einbruchfalz

Jedes Blatt wird einmal gefaltet.

■ Druck innen

Das Schriftbild wird auf die Blattinnenseite gedruckt.

■ Druck außen

Das Schriftbild wird auf die Blattaußenseite gedruckt.

Festzahl-Bildwiederholung

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

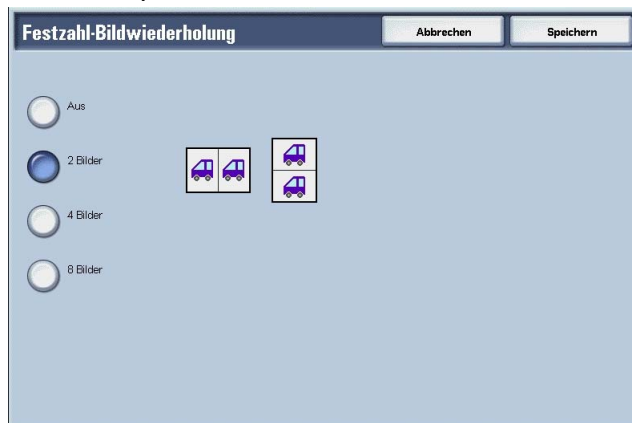


HINWEIS: Die Auswahl einer anderen Größenänderungsoption als **Auto** kann zu Schriftbildverlusten führen.



1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Festzahl-Bildwiederholung** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Aus

Die Vorlagenseite wird auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 2 Bilder

Die Vorlagenseite wird zweimal auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 4 Bilder

Die Vorlagenseite wird viermal auf eine Ausgabeseite kopiert.

■ 8 Bilder

Die Vorlagenseite wird achtmal auf eine Ausgabeseite kopiert.

Seitenaufdruck

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

Siehe hierzu "Seitenaufdruck" auf Seite 3-25.

Endverarbeitung

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



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



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

■ Auto

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

■ Sortiert, Heftung/Lochung

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

■ Unsortiert

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

■ Heftoptionen

Hier wird die Heftungsart eingestellt. Bei Wahl von **Mehr...** erscheint die Anzeige **Ausgabe, Heftung**.



HINWEIS: Blattanzahl beim Heften mit dem XB-Hefter: 2-50;
Blattanzahl beim Heften mit dem XA-Hefter: 2-100. Heftbare
Materialarten: Normalpapier, Umweltpapier, dünnes Papier, Kar-
ton, recyceltes Papier, gelochtes Papier, Registerblattmaterial (1),
benutzerdefiniertes Papier (1-5).

■ Lochungsoptionen

Hier wird die Lochungsart eingestellt. Bei Wahl von **Mehr...** erscheint die Anzeige **Ausgabe, Lochung**.

■ Z-Falz

Zur Falzausgabe geeignete Materialien: Bei einer Falzung muss als Materialformat A3 oder B4 gewählt werden.

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



WICHTIG: Diese Funktion erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

Heftung

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



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

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



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



- Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Es findet keine Heftung statt.

■ Einzelheftung

Hier werden die Optionen für eine einfache Heftung angeboten.

■ Doppelheftung

Hier werden die Optionen für eine zweifache Heftung angeboten.

Lochen

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



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



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



HINWEIS: Optionen für "3-fach-Lochen" erscheinen, wenn das entsprechende Zubehör installiert ist. Weitere Informationen hierzu erteilt das Kundendienstcenter.

■ Aus

Es findet keine Lochung statt.

■ 2-fach-Lochen

Hier werden die Optionen für eine zweifache Lochung angeboten.

■ 4-fach-Lochen

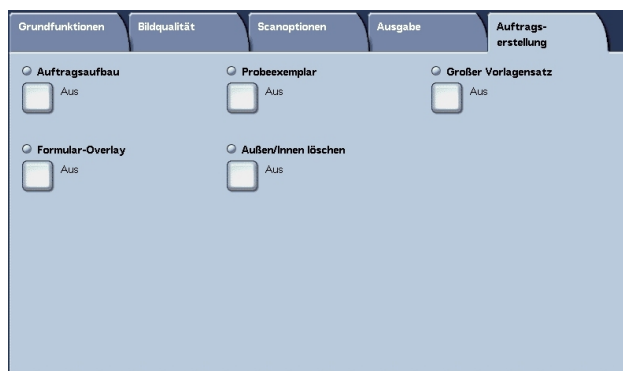
Hier werden die Optionen für eine vierfache Lochung angeboten.

Auftragserstellung

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



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

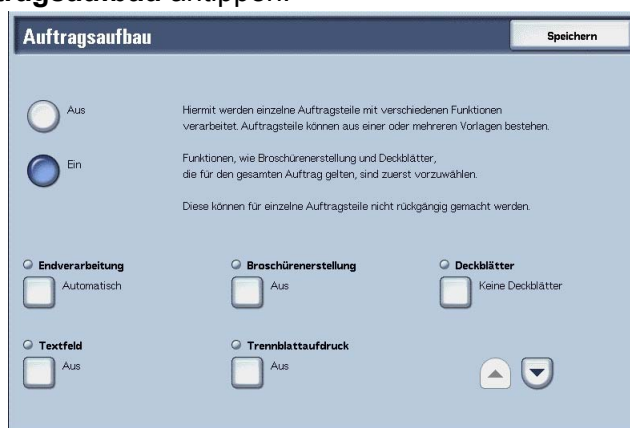


Auftragsaufbau

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



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



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



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

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

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



WICHTIG: Diese Einstellungen können später nicht mehr geändert werden.

Nachfolgend werden die verfügbaren Funktionen beschrieben.

■ Endverarbeitung

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Endverarbeitung" auf Seite 3-81.

■ Broschüreneerstellung

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Broschüreneerstellung" auf Seite 3-51.

■ Deckblätter

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Deckblätter" auf Seite 3-55.

■ Textfeld

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Textfeld" auf Seite 3-63.

■ Trennblätter

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

■ Aufdruck

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Nummer der letzten Seite" auf Seite 3-72.

■ Ausgabeausrichtung

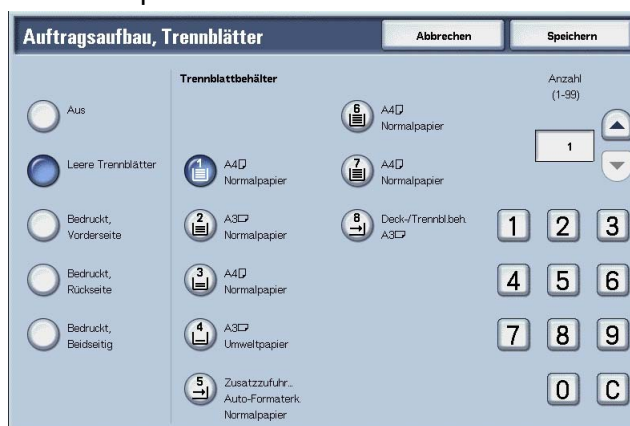
Hinweise zu dieser Funktion siehe "Ausgabeausrichtung" auf Seite 3-78.

Trennblätter

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



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



3. Die Auflage über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Leere Trennblätter

Es werden unbedruckte Trennblätter eingefügt.

■ Bedruckt, Vorderseite

Die Trennblätter werden nur auf der Vorderseite bedruckt.

■ Bedruckt, Rückseite

Die Trennblätter werden nur auf der Rückseite bedruckt.

■ Bedruckt, Beidseitig

Die Trennblätter werden auf Vorder- und Rückseite bedruckt.

■ Trennblattbehälter

Behälter, aus dem die Trennblätter zugeführt werden.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Siehe "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

■ Auflage

Es können maximal 99 unbedruckte Trennblätter eingefügt werden.

Auftragsverarbeitungsanzeige

■ Stopp

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



HINWEIS: Die Tasten **C** und **AC** auf dem Steuerpult haben dieselbe Funktion.

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

■ Letzte Vorlage

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

■ Nächste Vorlage

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

■ Start

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



HINWEIS: Die Starttaste auf dem Steuerpult hat dieselbe Funktion.

■ Einstellung ändern

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

■ Kapitelanfang

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

■ Trennblätter

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

Hinweise zu dieser Funktion siehe "Trennblätter" auf Seite 3-87.

■ Auflage ändern

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

■ Probeexemplar

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

Probeexemplar

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



1. Auf der Anzeige **Auftragserstellung** zuerst **Auftragsaufbau** dann **Probeexemplar** antippen.

2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

Es wird ein Probeexemplar ausgegeben.

Auftragsverarbeitungsanzeige

■ Abbrechen

Der Kopiervorgang wird abgebrochen.

■ Start

Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

■ Einstellung ändern

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

■ Auflage ändern

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

Einstellung ändern

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



1. Zum Deaktivieren einer Funktion die entsprechende Funktion antippen.

Großer Vorlagensatz

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

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



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

2. Aus oder Ein antippen.



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

■ Aus

Die Funktion ist deaktiviert.

■ Ein

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

Auftragsverarbeitungsanzeige

Diese Anzeige erscheint nach dem Scannen der Vorlagen.

■ Stopp

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



HINWEIS: Die Tasten **C** und **AC** auf dem Steuerpult haben dieselbe Funktion.

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

■ Letzte Vorlage

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

■ Nächste Vorlage

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

■ Start

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



HINWEIS: Die Starttaste auf dem Steuerpult hat dieselbe Funktion.

■ **Auflage ändern**

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

Formular-Overlay

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

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



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

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

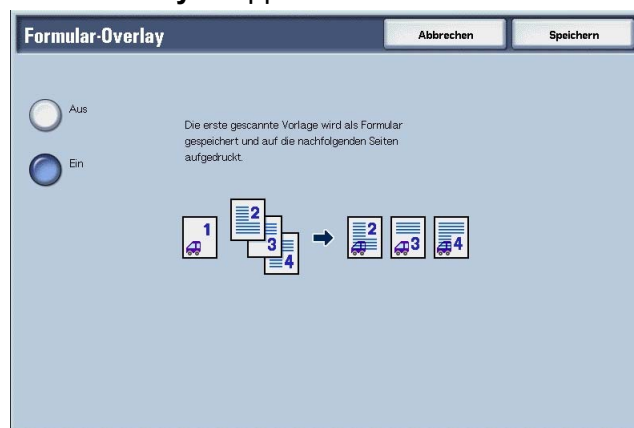


HINWEIS: Ist die erste Seite beidseitig bedruckt, wird nur das Vorderseitenschriftbild als Formular verwendet.

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



1. Formular-Overlay antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ **Aus**

Funktion ist deaktiviert.

■ **Ein**

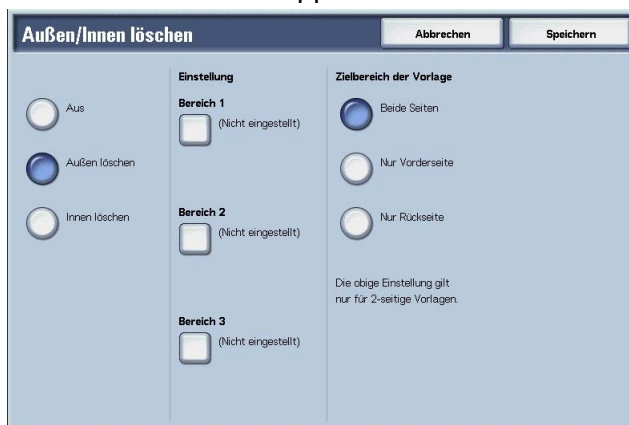
Die erste Vorlagenseite wird gescannt, als Formular gespeichert und auf die anderen Seiten kopiert.

Außen/Innen löschen

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



1. Außen/Innen löschen antippen.



2. Gewünschte Option aktivieren.

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

■ **Aus**

Funktion ist deaktiviert.

■ **Außen löschen**

Nur die innerhalb der definierten Bereiche liegenden Schriftbilder werden kopiert.

■ **Innen löschen**

Nur die außerhalb der definierten Bereiche liegenden Schriftbilder werden kopiert.

■ **Einstellung**

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

HINWEIS: X steht für den jeweiligen Bereich.



■ Zielbereich der Vorlage

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

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

Außen/Innen löschen, Bereich X

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

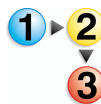
Zulässiger Bereich für die Breiten bzw. Längenangabe: 0 bis 432 mm.



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

Werden mehrere Bereiche definiert, dürfen sich diese überlappen.

Verkleinerungen bzw. Vergrößerungen werden auch auf die Bereiche angewandt.



1. Außen/Innen löschen, Bereich X antippen.

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

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

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



HINWEIS: Zur Änderung der eingegebenen Werte **Weiter**▶ antippen und die Werte erneut eingeben.

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

■ Bereich X löschen

Macht die getroffenen Einstellungen rückgängig.



HINWEIS: X steht für den jeweiligen Bereich.

■ Speichern/Weiter

Mit **Weiter** wird das nächste Koordinatenfeld aufgerufen. Das aktive Feld wird durch ▶ gekennzeichnet.

4. Scannen

In diesem Kapitel werden die Scanfunktionen des Geräts behandelt.

Zur Verwendung der Scanfunktionen muss das Gerät in ein Netzwerk eingebunden sein.

Einzelheiten zu Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zum Scannen
- Auftrag anhalten
- E-Mail
- Scanausgabe: Mailbox
- Scanausgabe: Netzwerk
- Scanausgabe: FTP/SMB
- Grundfunktionen
- Bildqualität
- Scanoptionen
- Ausgabe

Allgemeines zum Scannen

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Verfahren zum Scannen beschrieben.

Schritt 1: Vorlagen einlegen

Vorlagen können über folgendende Bereiche zugeführt werden:

■ Vorlageneinzug

- Einzelne Vorlagenblätter
- Vorlagenstapel

■ Vorlagenglas

- Einzelne Vorlagenblätter
- Gebundene Vorlagen

Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug ist für Vorlagen der Formate DIN A5 (A5, A5 \square , 5,5 x 8,5 Zoll, 5,5 x 8,5 Zoll \square) bis DIN A3 (A3, 11 x 17 Zoll) geeignet.

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

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Vorlagenformat" auf Seite 4-38.



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

Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs:

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

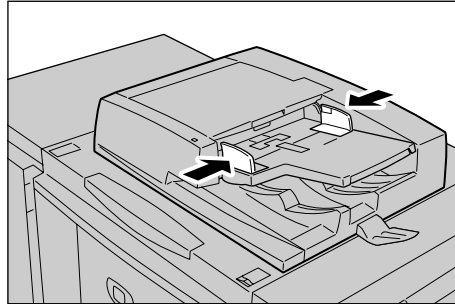
Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe "Mischformatvorlagen" auf Seite 4-39.



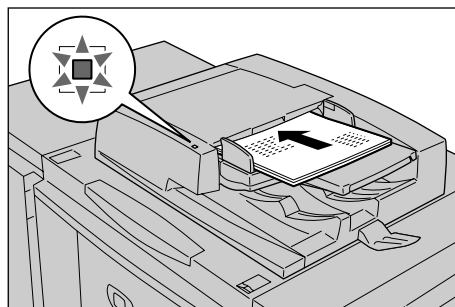
WICHTIG: Um Papierstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.



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



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



Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.



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

Die Einzugsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt sind.

Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.

Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Vorlagenglas

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

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

Weiteres zur Angabe von Vorlagenformaten s. Seite 38.

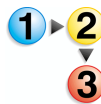


HINWEIS: Die im Verwaltungsmodus unter **Materialformateinstellung** eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

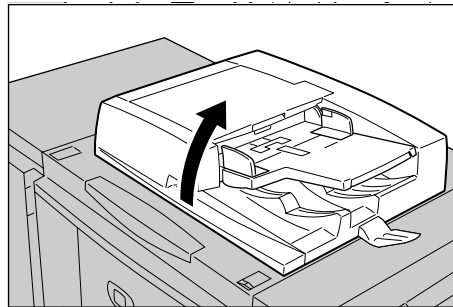


VORSICHT: Beim Scannen dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest gegen das Glas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.

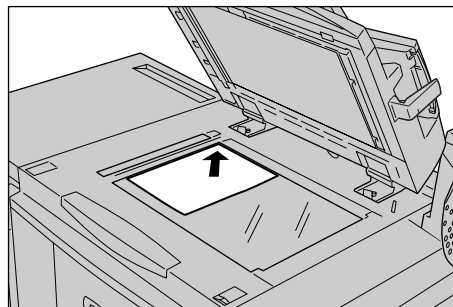
Beim Scannen mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen, um Augenverletzungen zu vermeiden.



1. Vorlagenabdeckung öffnen.



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



3. Vorlagenabdeckung schließen.

Schritt 2: Funktionen auswählen

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

Es werden 4 Scanbetriebsarten unterschieden: E-Mail, Scanausgabe: Mailbox, Scanausgabe: Netzwerk und Scanausgabe: FTP/SMB.

■ E-Mail

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

■ Scanausgabe: Mailbox

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



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



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

Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Auftragsprofil

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

■ Scanausgabe: FTP/SMB

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



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.

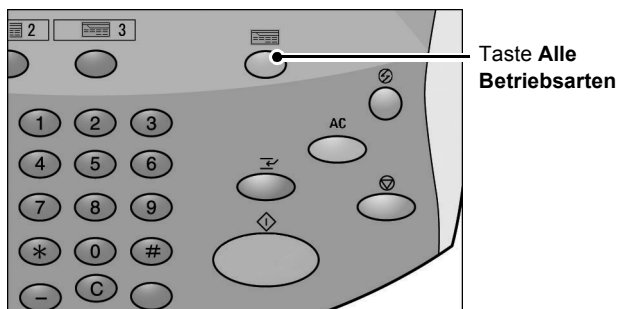
Bei Verwendung der Kostenzählung werden u. U. Benutzerkennung und -kennwort benötigt. Benutzerkennungen und Kennwörter erteilt der Systemadministrator.

Zur Verwendung der Scanfunktionen muss das Gerät in ein Netzwerk eingebunden sein. Einzelheiten zu Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.

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



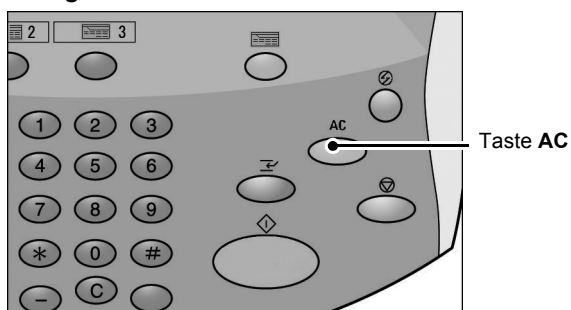
1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



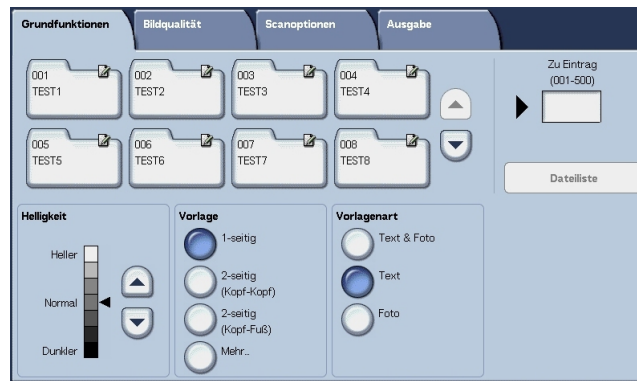
2. Scanausgabe: **Mailbox** antippen.



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



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



5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

"Grundfunktionen" auf Seite 4-28

"Bildqualität" auf Seite 4-33

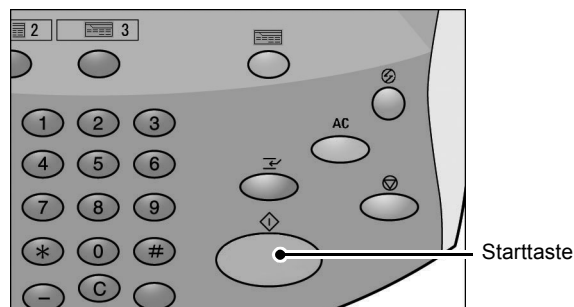
"Scanoptionen" auf Seite 4-35

"Ausgabe" auf Seite 4-44

Schritt 3: Auftrag starten



1. Starttaste drücken.



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

■ Weitere Vorlagen

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



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

Es können bis zu 999 Seiten gespeichert werden.



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



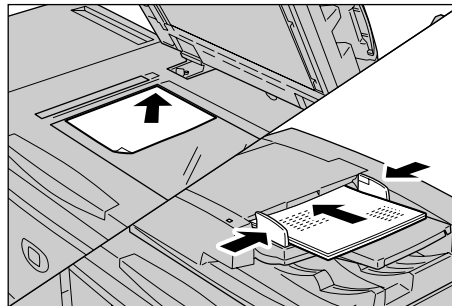
1. Bei laufendem Scanvorgang **Nächste Vorlage** antippen.



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

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

2. Nächste Vorlage einlegen.



3. Starttaste drücken.

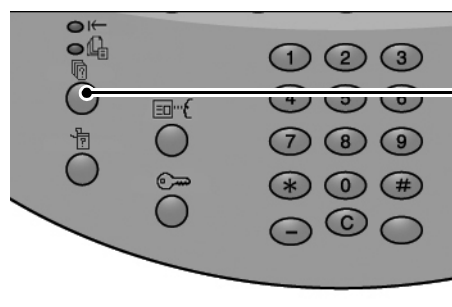
Alle weiteren Vorlagen einlegen und die Starttaste drücken.

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

Schritt 4. Verarbeitungszustand prüfen



1. Taste **Auftragsstatus** betätigen.



Taste
Auftragsstatus

2. Verarbeitungsstatus des Auftrags prüfen.

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



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

Handelt es sich um einen kleinen Auftrag, erscheint dieser nicht in der Anzeige **Aufträge in Verarbeitung**, sondern unter **Fertig gestellte Aufträge**.

Schritt 5: Scandaten importieren

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

■ Importieren über eine Anwendung

Erfordert einen Netzwerkcantreiber.

■ Importieren über Mailbox-Viewer 2

Erfordert die Xerox-Anwendung Mailbox-Viewer 2. Mailbox-Viewer.

■ Importieren über CentreWare Internet Services

Erfordert das Programm Xerox CentreWare Internet-Services.

■ Importieren über WebDAV

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

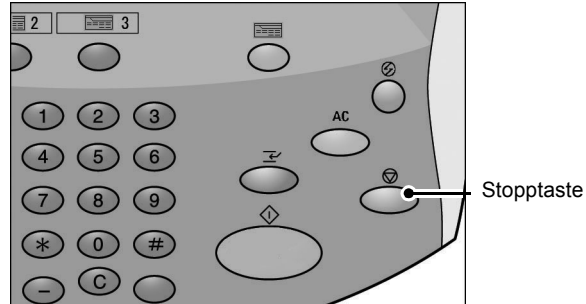
Weitere Informationen zum Scanimport sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Auftrag anhalten

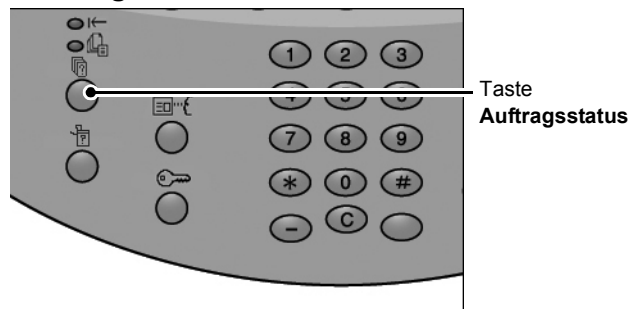
Folgendermaßen vorgehen:



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



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



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

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



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

E-Mail

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

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



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



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

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

Adressbuch

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

■ Suche



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

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



HINWEIS: Die oben dargestellte Anzeige erscheint, wenn **Remote-Adressbuch (Directory Service)** gewählt wurde.

Weiteres zu Remote-Adressbuchsuchen siehe Systemhandbuch.

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

■ **Empfängername**

Maximal 18 Zeichen zulässig. Beispiel: Jan Schmitt

■ **E-Mail-Adresse**

Maximal 128 Zeichen zulässig.
Beispiel: name@firma.de

■ **Benutzerdefiniertes Element**

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



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

Es kann nur 1 benutzerdefiniertes Element gewählt werden.

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



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

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

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

Weiteres zu Remote-Adressbuchsuchen siehe Systemhandbuch.

■ Lokales Adressbuch öffnen



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

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

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



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

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



WICHTIG: Über den Ziffernblock können keine Adressnummern, Zielwahlnummern und Empfängergruppen ausgewählt werden.

Es können nur für E-Mail eingerichtete Empfänger ausgewählt werden.

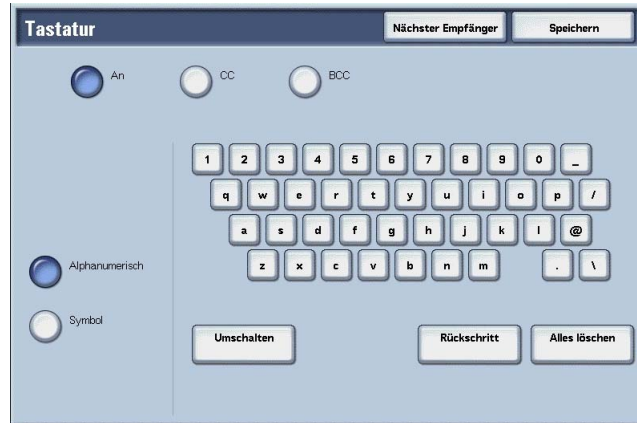
Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Tastatur

Empfängeradressen können über die Tastatur eingegeben werden.



1. **Tastatur** antippen.



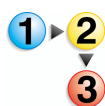
2. Mithilfe der Touchscreen-Tastatur den Empfänger (maximal 128 Zeichen) eingeben.
3. Mit **Nächster Empfänger** eine weitere E-Mail-Adresse eingeben oder **Speichern** antippen, um zur Anzeige **E-Mail** zurückzukehren.

Absender

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



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



1. **Absender** antippen.
2. Die Empfängerart auswählen.



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

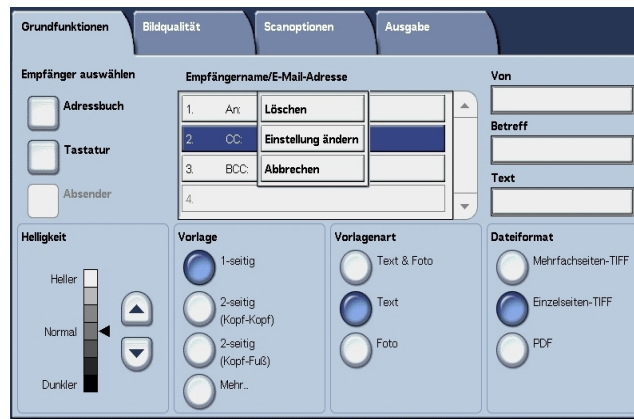
Empfängername/E-Mail-Adresse

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

Löschen Dient zum Löschen eines Empfängers.



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



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

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

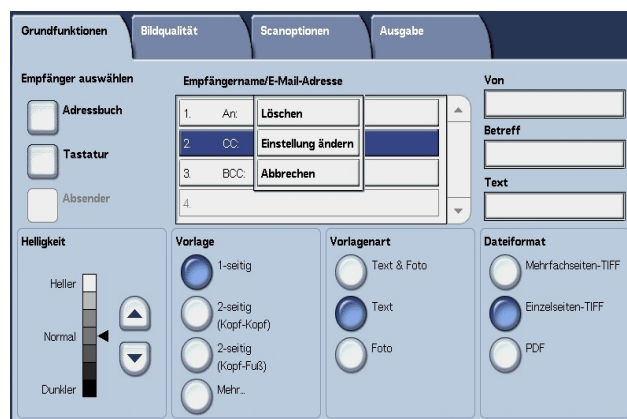


Einstellung ändern

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



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



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

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



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



■ **E-Mail-Adresse**

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

■ **Empfängername**

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

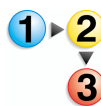
Von

Hier wird der Absender eingegeben (max. 128 Zeichen)

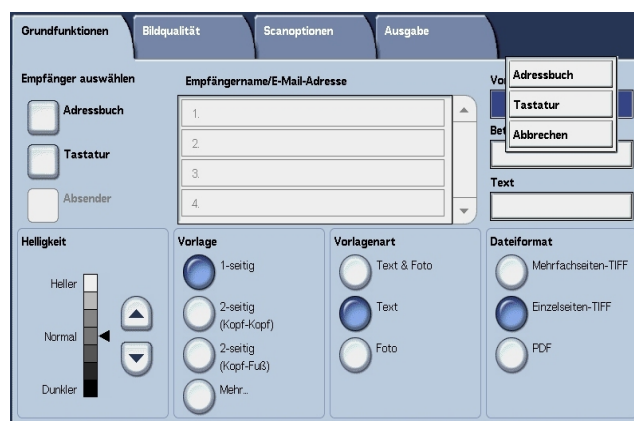


HINWEIS: Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



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



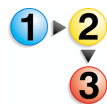
- Bei Wahl von **Tastatur** ist die eingeblendete Tastatur zu verwenden.

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

Siehe hierzu "Adressbuch" auf Seite 4-25.

Betreff

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



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



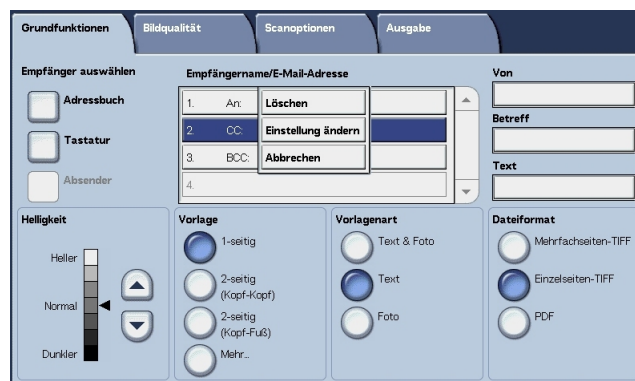
HINWEIS: Der Betreff darf maximal 128 Zeichen enthalten. Gibt der Benutzer keinen Betreff ein, wird automatisch ein systemeigener Betreff eingesetzt.

Löschen

Löscht die Empfängerangabe.



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



- Im eingeblendeten Menü **Löschen** antippen.



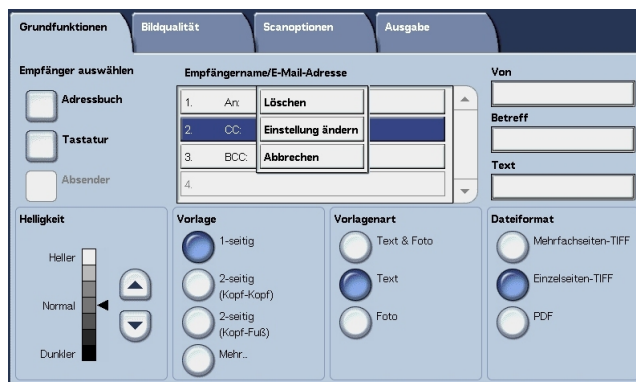
HINWEIS: Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.

Einstellung ändern

Zur Änderung der Empfängerangabe.



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



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



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

3. Die Adresse ggf. mithilfe der Tastatur ändern.

Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 4-28.

Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 4-29.

Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 4-31.

Dateiformat

Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 4-32.

Von

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

Der Absender darf maximal 128 Zeichen enthalten.

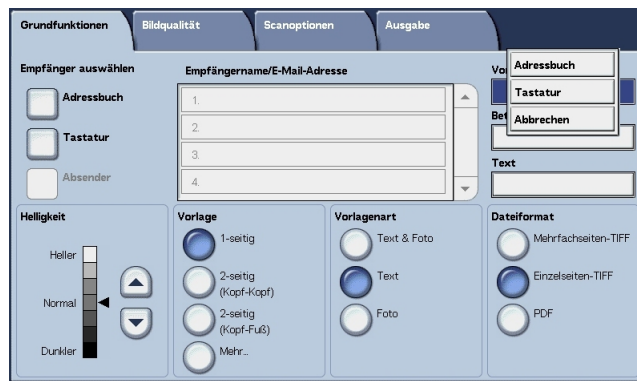


HINWEIS: Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.

Weitere Hinweise siehe Systemhandbuch.



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



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



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

Betreff

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

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

Scanausgabe: Mailbox

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

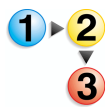
Auf der Anzeige "Alle Betriebsarten" die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen.

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

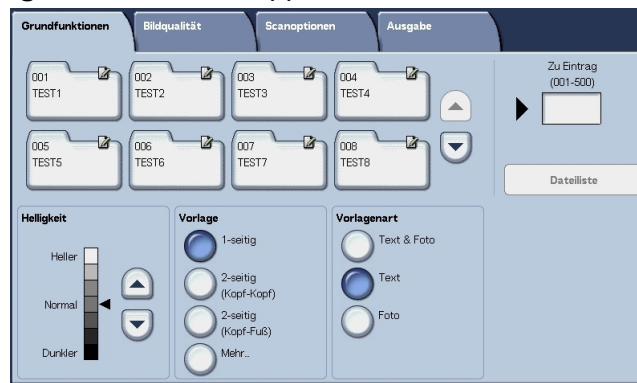


WICHTIG: Zur Einrichtung von Mailboxen unter **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** antippen. **Mailbox** und dann **Erstellen/Löschen** wählen. Die Mailbox wie gewünscht einrichten.

Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.



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



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

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



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

■ Mailbox

Mailbox wählen, in der die Scandateien gespeichert werden sollen. Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

■ Zu Eintrag

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

■ Dateiliste

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

■ Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 4-28.

■ Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 4-29.

■ Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 4-31.

Dateiliste

Liste der in der Mailbox gespeicherten Dateien wie folgt einsehen:



1. Dateiliste antippen.



2. Die einzusehende bzw. zu löschende Datei auswählen.



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

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

Mit ⏪ und ⏩ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

■ **Anzahl Dateien**

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

■ **Alle auswählen**

Zum Markieren aller in der Mailbox gespeicherten Dateien.

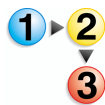
■ **Löschen**

Diese Option dient zum Löschen der markierten Dateien.

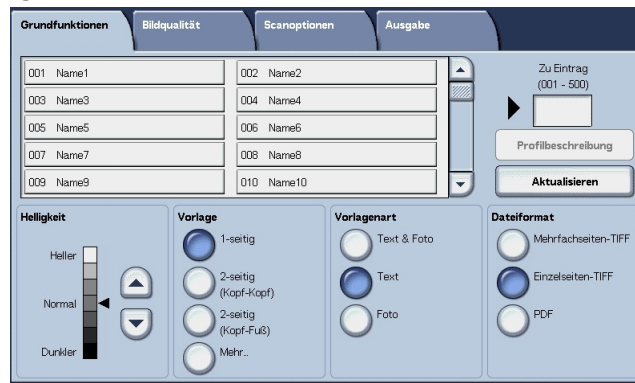
Scanausgabe: Netzwerk

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

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



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



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

Erscheinen keine Daten, **Aktualisieren** antippen.

2. Auftragsprofil auswählen.

■ **Auftragsprofil**

Das Profil wählen, das die für den Auftrag geeigneten Scaneinstellungen enthält. Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingblendet.

■ Zu Eintrag

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

■ Profilbeschreibung

Erläuternde Hinweise zum Profil.

■ Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 4-28.

■ Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 4-29.

■ Vorlagenart

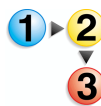
Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 4-31.

■ Dateiformat

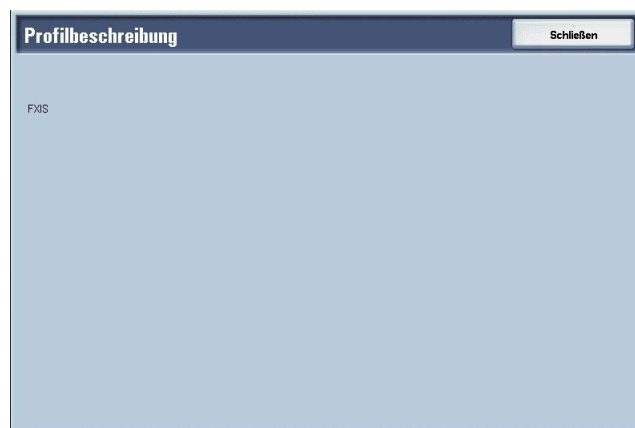
Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 4-32.

Profilbeschreibung

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



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



Scanausgabe: FTP/SMB

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



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

Diese Funktion erscheint nur, wenn das Gerät mit dem entsprechenden Zubehör ausgestattet ist. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

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



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



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

Die angezeigten Funktionen sind je nach gewähltem Protokoll verschieden.

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

Übertragungsprotokoll

Übertragungsprotokoll antippen und auf der nächsten Anzeige **FTP**, **SMB** oder **SMB (UNC-Format)** auswählen. Hinweise zu den einzelnen Protokollen siehe "Zielbestimmung" auf Seite 4-26.

Adressbuch

Hier den Servernamen und die Anmeldedaten eingeben.



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

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



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

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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



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

Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Zielbestimmung

Hier sind die für das gewählte Protokoll erforderlichen Zielbestimmungsfelder auszufüllen.



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

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

2. Die Angaben über die Tastatur eingeben.

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

■ Server

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Servername oder -IP-Adresse (max. 64 Zeichen) eingeben.

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

■ Freigabename

Dieses Feld erscheint, wenn **SMB** gewählt wurde. Freigabennamen (max. 64 Zeichen) eingeben.

■ Speichern in

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Verzeichnis eingeben. Maximal 128 Zeichen zulässig.

■ Speichern in

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

■ Benutzername

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

■ **Kennwort**

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



WICHTIG: Bei SMB sind maximal 14 Zeichen zulässig.

Helligkeit

Siehe hierzu "Helligkeit" auf Seite 4-28.

Vorlage

Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 4-29.

Vorlagenart

Siehe hierzu "Vorlagenart" auf Seite 4-31.

Dateiformat

Siehe hierzu "Dateiformat" auf Seite 4-32.

Grundfunktionen

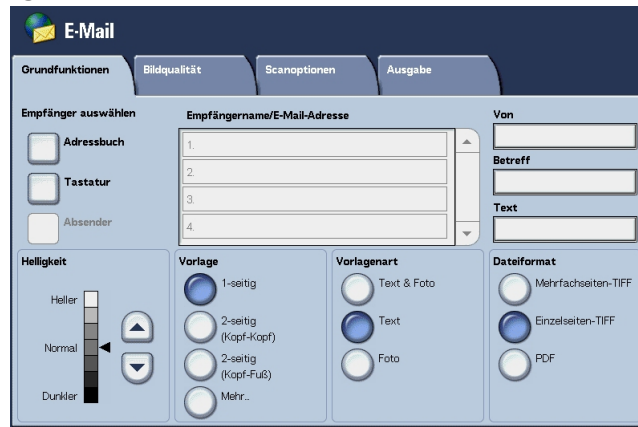
Diese Anzeige erscheint, wenn **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** gewählt wird. Über diese Anzeige werden die grundlegenden Scaneinstellungen getroffen.



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



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

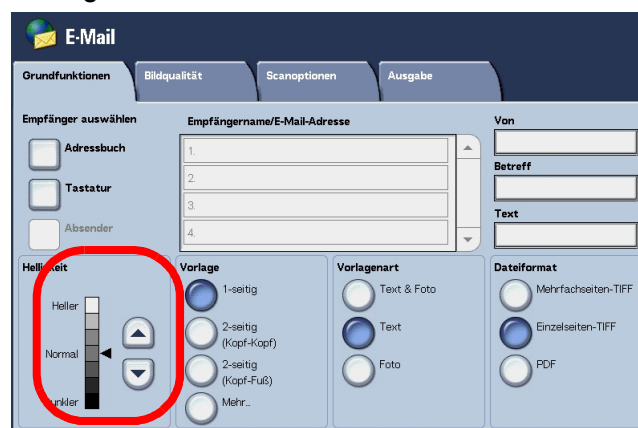


2. Die Grundfunktionen einstellen.

Helligkeit

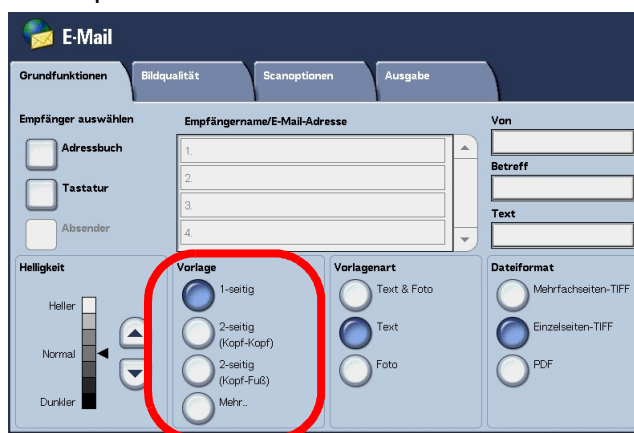
Diese Funktion gibt den Helligkeitsgrad zum Scannen der Vorlagen an.

Die Einstellung mit ▲ bzw. ▼ ändern.



Vorlage

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



■ 1-seitig

Zum Scannen der Vorlagenvorderseiten.

■ 2-seitig (Kopf-Kopf)

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

■ 2-seitig (Kopf-Fuß)

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

■ Mehr

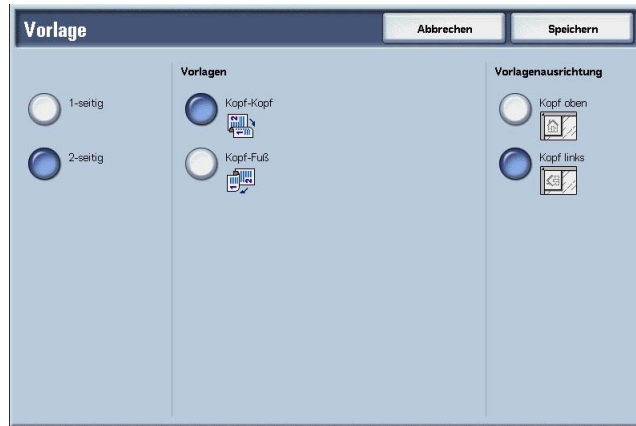
Die Anzeige **Vorlage** wird eingeblendet.

Vorlage

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



1. 1-seitig oder 2-seitig antippen.



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

3. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.

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

■ Vorlagen

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

- **Kopf-Kopf**

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

- **Kopf-Fuß**

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

■ Vorlagenausrichtung

Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.



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

- **Kopf oben**

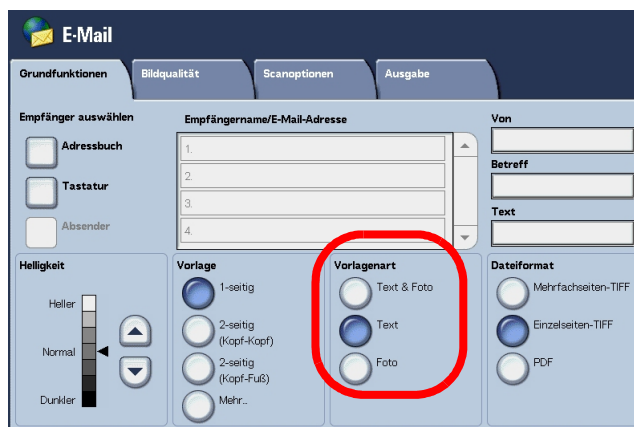
Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach hinten auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

- **Kopf links**

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

Vorlagenart

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



■ Text & Foto

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

■ Text

Für Vorlagen, die nur Text enthalten.

■ Foto

Für Vorlagen, die nur Fotos enthalten.

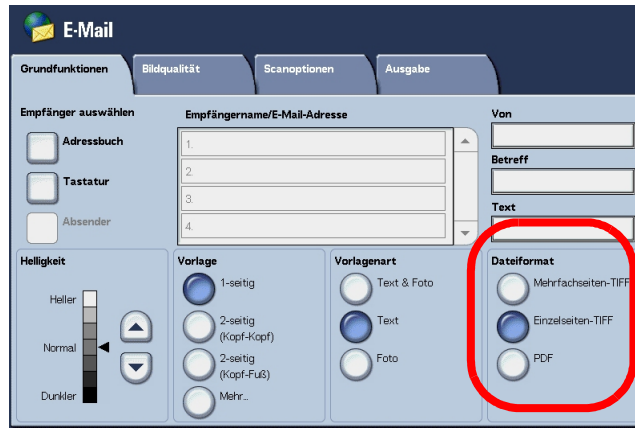
Dateiformat

Zum Auswählen des Dateiformats für die Scandateien.



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

Die Option **Dateiformat** antippen.



■ Mehrfachseiten-TIFF

Speichert mehrere Seiten in einer TIFF-Datei.

■ Einzelseiten-TIFF

Speichert jede Seite in einer separaten TIFF-Datei.

■ PDF

Speichert die Seiten im PDF-Format.

■ DocuWorks

Speichert die Seiten als DocuWorks-Datei.



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

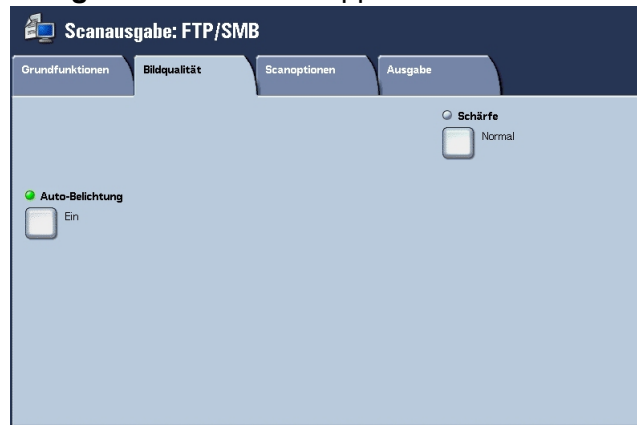
- DocuWorks Version ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light for Web ab Version 4.0
- DocuWorks Version 3.x und DocuWorks Downgrader (Version 4 auf Version 3)

Bildqualität

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



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



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

Schärfe

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



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



Weicher.

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

Auto-Belichtung

Die Hintergrundunterdrückung ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.



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



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

■ Aus

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen nicht berücksichtigt.

■ Ein

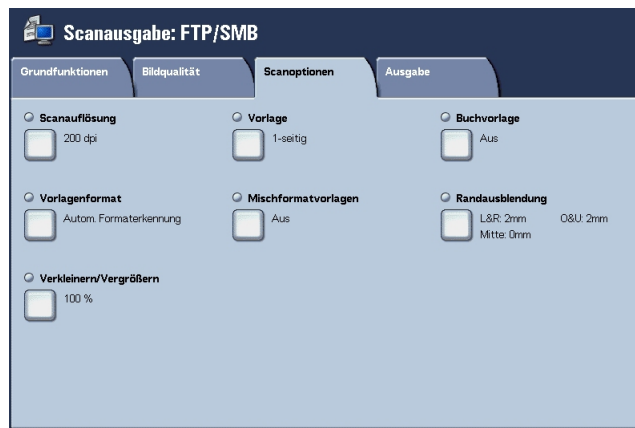
Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen unterdrückt.

Scanoptionen

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

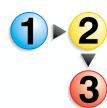


1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Das Register **Scanoptionen** öffnen und jede Funktion einstellen.

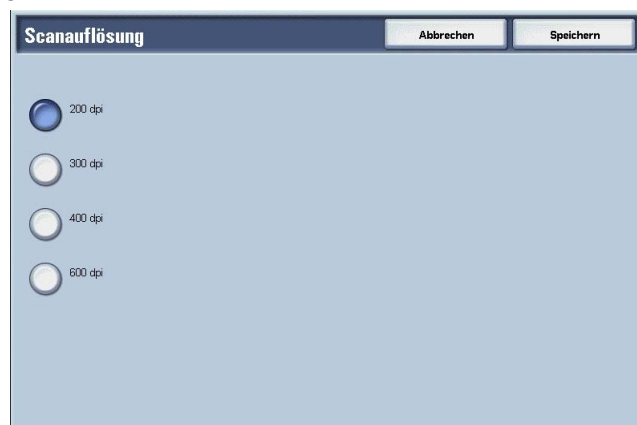


Scanauflösung

Diese Funktion gibt die Auflösung zum Scannen der Vorlagen an. Mit einer höheren Scanauflösung wird eine bessere Schriftbildqualität erzielt. Allerdings wird die Scandatei damit größer und nimmt bei der Übertragung an den Computer mehr Zeit in Anspruch.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Scanauflösung** antippen.
2. Die gewünschte Option auswählen.



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

Vorlage

Diese Funktion ist mit der Funktion **Vorlage** der **Grundfunktionen** identisch. Siehe hierzu "Vorlage" auf Seite 4-36.

Buchvorlage

Hiermit werden beide Seiten einer aufgeschlagenen Buchvorlage gescannt und als zwei separate Scanbilder gespeichert.

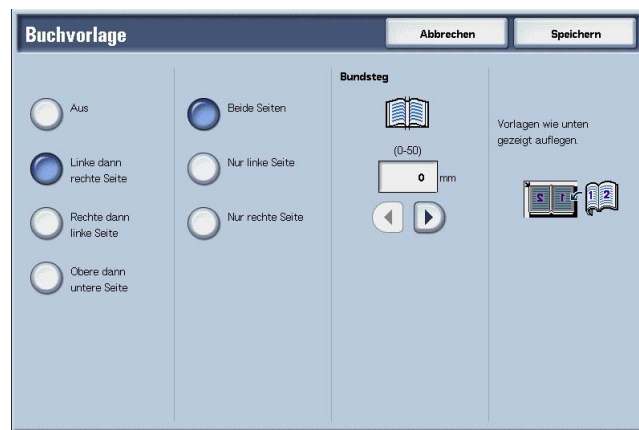


HINWEIS: Diese Funktion muss mit dem Vorlagenglas verwendet werden.

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



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Buchvorlage** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Aus

Funktion ist deaktiviert.

■ Linke dann rechte Seite

Die linke Buchseite wird zuerst gescannt.

■ Rechte dann linke Seite

Die rechte Buchseite wird zuerst gescannt.

■ **Obere dann untere Seite**

Die obere Buchseite wird zuerst gescannt.

■ **Beide Seiten**

Beide Seiten werden in Seitenreihenfolge gescannt.

■ **Nur linke Seite**

Es wird nur die linke Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ **Nur rechte Seite**

Es wird nur die rechte Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ **Nur obere Seite**

Es wird nur die obere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ **Nur untere Seite**

Es wird nur die untere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ **Bundsteg**

Blendet den Bereich in der Vorlagenmitte aus.

Vorlagenformat

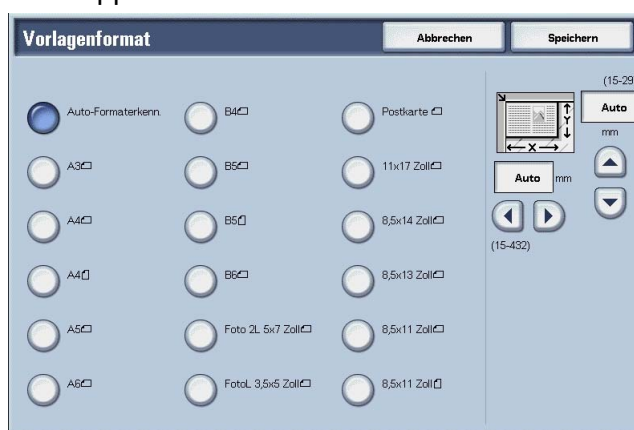
Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats.

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

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



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



2. Gewünschtes Format auswählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Auto-Formaterkennung

Standardvorlagenformate werden automatisch erkannt. Die folgende Tabelle enthält die Standardformate, die der Scanner automatisch erkennt:

	Vorlageneinzug	Vorlagenglas
Format	B5, B5☐, B4, A5☐, A4, A4☐, A3 (8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll☐, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll)	B6, B6☐, B5, B5☐, B4, A6, A5, A5☐, A4, A4☐, A3 (8,5 × 11 Zoll☐)



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

■ Standardformat

Eines der 11 angebotenen Standardformate wählen.

■ Sonderformate

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen gescannt werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben gescannt werden sollen. Zulässige Breite: 15 bis 432 mm, zulässige Höhe: 15 bis 297 mm (in 1-mm-Schritten).

Ggf. die Maße mithilfe der Skala am Vorlagenglas ermitteln.

Mischformatvorlagen

Zum Scannen von Vorlagenseiten unterschiedlicher Formate, sodass die verschiedenen Formate in der Scandatei erhalten bleiben. Falls gewünscht, können die Scanseiten auch alle in ein einheitliches Format umgewandelt werden.



WICHTIG: A5-Vorlagen stets in Hochformatausrichtung (LSZ=Längsseitenzufuhr) einlegen.

Werden B5-Vorlagen zusammen mit A3-Vorlagen eingelegt, beide Formate im vertikal einlegen.

Es wird empfohlen, nur die Formate A4 (Hochformat) und A3 (Querformat) oder B5 (Hochformat) und B4 (Querformat) zu kombinieren. Andernfalls werden die Vorlagen evtl. nicht einwandfrei eingezogen.



HINWEIS: Wird für **Verkleinern/Vergrößern** die Option **Auto** aktiviert und ein Ausgabeformat vorgegeben, so wird die Größe der Schriftbilder automatisch an das angegebene Format angepasst.

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

Die Nichtbeachtung der obigen Hinweise kann zu unerwünschten Ergebnissen führen.



1. Mischformatvorlagen antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ Aus

Diese Option wählen, wenn alle Vorlagen dasselbe Format besitzen.

■ Ein

Die unterschiedlichen Vorlagenformate werden automatisch vom Gerät ermittelt.

■ Vorlagenausrichtung

Siehe "Vorlagenausrichtung" auf Seite 4-30.

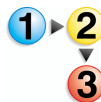
Randausblendung

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



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

Wird ein Größenänderungswert vorgegeben, so wird die Randausblendung entsprechend angepasst.



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



2. **Variabel** antippen.
3. Die Werte des oberen, unteren, linken und rechten Rands sowie des Bundstegs mit ▲ bzw. ▼ angeben.
4. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.
5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Normal

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

Soll keine Randausblendung stattfinden, die Option **Variabel** aktivieren und für jeden Rand 0 mm einstellen.

■ Variabel

Die gewünschten Randbereiche angeben.

- **Oben & unten**

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Links & rechts**

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Mitte**

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Oben & unten

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Links & rechts

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Bundsteg

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Vorlagenausrichtung

Hier ist anzugeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen zugeführt werden.

Siehe hierzu "Vorlagenausrichtung" auf Seite 4-30.

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion dient zum Einstellen des Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisses beim Scannen.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Verkleinern/Vergrößern** antippen.
2. Gewünschtes Größenänderungsverhältnis wählen.



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

■ 100%

Scan hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Festwert

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

Welche Optionen angezeigt werden, hängt von den Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Informationen zur Festwertprogrammierung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Variabel

Hiermit kann ein eigener Größenänderungswert zwischen 25 und 400 % angegeben werden.

■ Auto

Das Bild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es dem unter **Ausgabeformat** gewählten Format entspricht.



HINWEIS: Enthält die Vorlage weiße Bereiche, sind diese auch bei Auswahl von **Auto** auf dem Scan zu sehen.

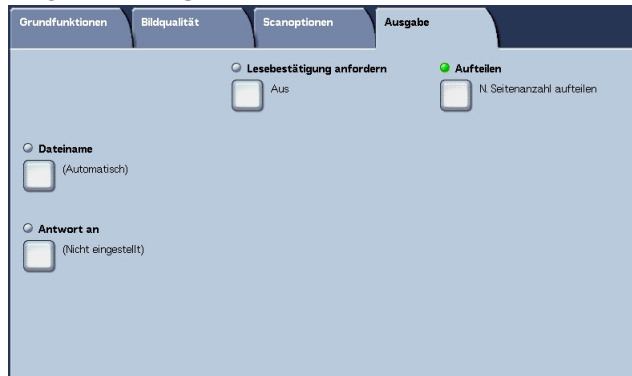
Ausgabe

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



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.

2. Das Register **Ausgabe** öffnen.



3. Gewünschte Option aktivieren.



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind je nach gewählter Betriebsart verschieden. Die hier dargestellte Anzeige gilt für E-Mail-Betrieb.

Aufteilen

Mithilfe dieser Option können umfangreiche Dokumente in Abschnitte aufgeteilt und als separate E-Mail-Nachrichten versendet werden.



HINWEIS: Die Funktion ist nur verfügbar, wenn auf der Anzeige **Grundfunktionen** unter **Dateiformat** die Option **PDF**, **DocuWorks** oder **Mehrfachseiten-TIFF** aktiviert wurde.

Die Einstellung der Seitenanzahl erfolgt über die Systemverwaltung. Einzelheiten hierzu siehe Systemhandbuch.



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

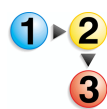
2. Option **Nach Seitenanzahl aufteilen** antippen.



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

Dateinamen angeben

Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.



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

2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



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



HINWEIS: Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.

Dateiname (Scanausgabe: Mailbox)

Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.



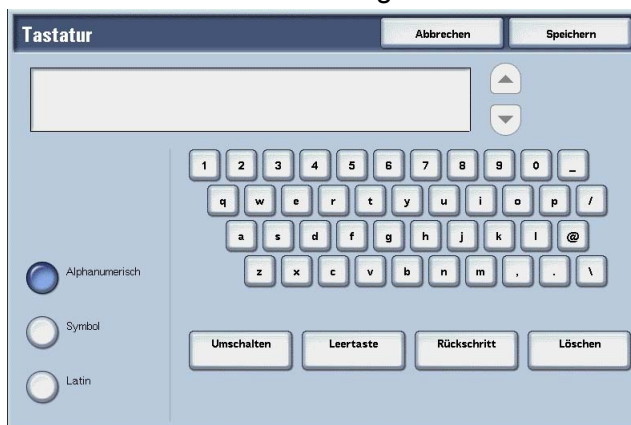
HINWEIS: Bei der Betriebsart **Scanausgabe: Mailbox** wird nur die Option **Name** angezeigt.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Name** antippen.



2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



HINWEIS: Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.

Dateinamenkonflikt

Hier wird festgelegt, welche Maßnahme getroffen wird, wenn in der Mailbox bereits eine Datei desselben Namens gespeichert ist.



HINWEIS: Die Option **Bei Dateinamenkonflikt** erscheint nur, wenn die Betriebsart **Scanausgabe: FTP/SMB** aktiviert wurde.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bei Dateinamenkonflikt** antippen.



2. Gewünschte Option aktivieren.



■ Auftrag abbrechen

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Auftrag abgebrochen und nicht gespeichert.

■ Unter anderem Namen speichern

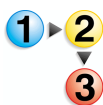
Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Dateiname automatisch geändert und gespeichert. Dabei wird dem Namen eine 4-stellige Zahl (0001 - 9999) hinzugefügt.

■ Alte Datei überschreiben

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird diese durch die neue Datei ersetzt.

Antwort an

Diese Funktion dient zur Angabe einer Empfängeradresse.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Antwort an** antippen.

■ Löschen

Löscht die im Feld **Antwort an** eingetragene Adresse.

■ Absenderadresse einfügen

Die unter **Von** eingetragene Adresse wird als Empfängeradresse übernommen.



HINWEIS: Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Absenderadresse auf dem Register **Grundfunktionen** angegeben wurde.

■ Auswahl aus dem Adressbuch

Siehe hierzu "Adressbuch" auf Seite 4-11.

Lesebestätigung anfordern

Diese E-Mail-Funktion legt fest, dass bei Eingang der Nachricht beim Empfänger automatisch eine Lesebestätigung an den Absender geschickt wird. Dies setzt voraus, dass der Empfänger über MDN-Funktionalität verfügt.



HINWEIS: Bei Versand von E-Mail über die Funktion **Aufteilen** geht für jeden Nachrichtenteil eine Lesebestätigung ein.

Wurde unter **Antwort an** eine Adresse angegeben, so wird die Lesebestätigung an diese gesendet. Andernfalls wird sie an die unter **Von** angegebene Adresse gesendet.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Lesebestätigung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.

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

5. Mailboxen

In diesem Kapitel werden Mailboxen und die Anzeige **Mailbox einsehen** behandelt.

Mailboxen werden nach Art der darin gespeicherten Aufträge unterschieden: **Kopier- und Druckaufträge** und **Scan- und andere Aufträge**. Die Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" enthält Kopien und Drucke. Die Mailbox "Scan- und andere Aufträge" enthält Scans.



HINWEIS: Die Option "Mailbox einsehen" steht nicht bei allen Modellen zur Verfügung. Steht die Funktion nicht zur Verfügung, muss ein Zusatzmodul installiert werden. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zu Mailboxen
- Kopier- und Druckaufträge
- Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" einsehen/auswählen
- Dateien löschen
- Dateien überprüfen
- Einstellung ändern/Drucken
- Scan- und andere Aufträge
- Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen/auswählen
- Dateien löschen
- Dateien überprüfen
- Verarbeitungsprofile einrichten/anwenden

Allgemeines zu Mailboxen

In den nachfolgenden Abschnitten werden die grundlegenden zum Umgang mit Mailboxen erläutert.

Schritt 1: Mailboxanzeige aufrufen

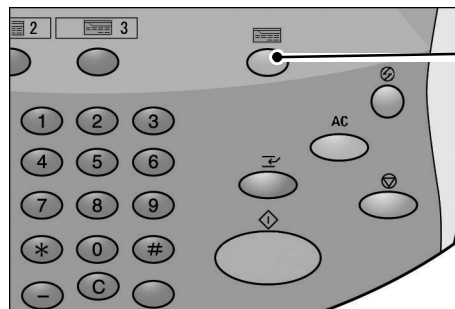
Zum Öffnen einer **Mailbox** wie folgt vorgehen:



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



Taste **Alle Betriebsarten**

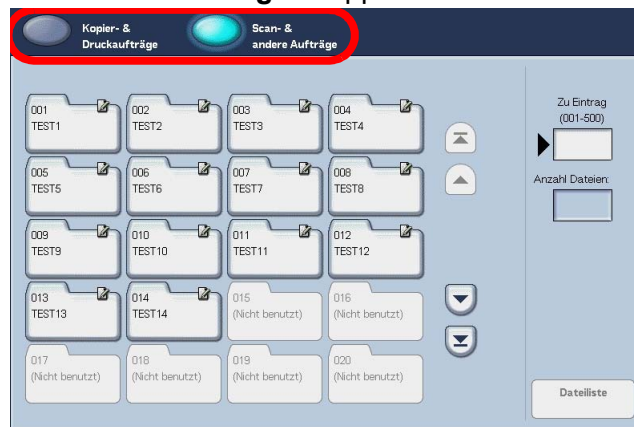
2. Auf der Betriebsartenanzeige **Mailbox einsehen** antippen.



Schritt 2: Mailboxart auswählen



1. Die gewünschte Schaltfläche **Kopier- & Druckaufträge** oder **Scan- & andere Aufträge** antippen.



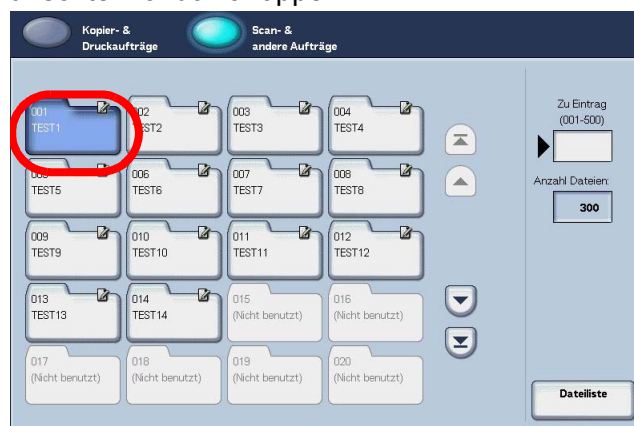
Schritt 3: Mailbox auswählen

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.



1. Gewünschte Mailbox antippen.



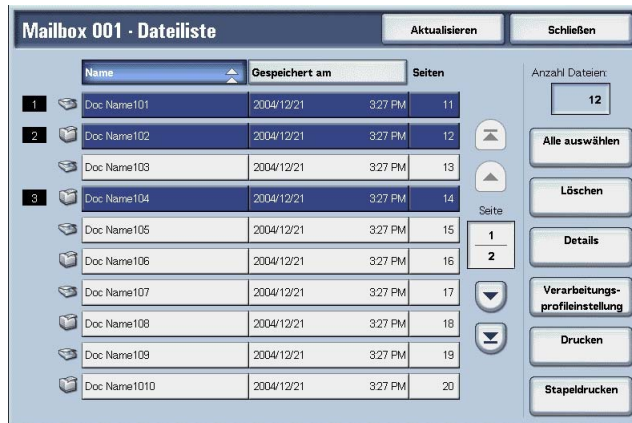
2. **Dateiliste** antippen.

Weitere Angaben zur Anzeige **Mailbox einsehen** s. "Kopier- & Druckaufträge" auf Seite 5-5 bzw. "Mailbox "Scan- und andere Aufträge" auswählen" auf Seite 5-70.

Schritt 4: Mailboxdokumente einsehen/auswählen



Datei auswählen.



Weiteres zur Anzeige **Mailbox einsehen** siehe "Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" einsehen/auswählen" auf Seite 5-6 bzw. "Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen/auswählen" auf Seite 5-71.



HINWEIS: Es können maximal 100 Kopier-, Druck- und Scanaufträge gespeichert werden.

Schritt 5: Mailboxdateien verwalten

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, welche Vorgänge an Mailboxen durchgeführt werden können.

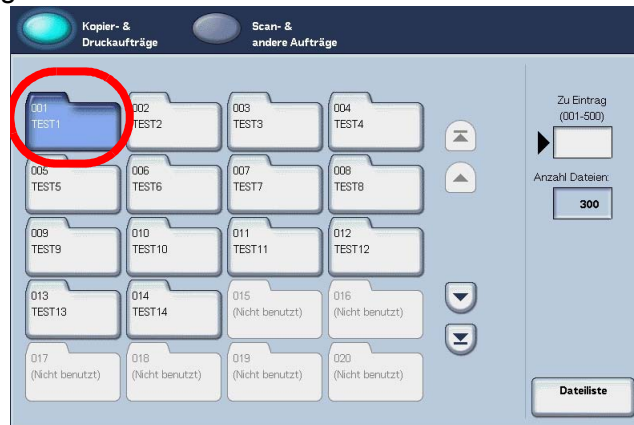
Kopier- & Druckaufträge

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.



HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Durch Eingabe der dreistelligen Mailboxnummer im Feld **Zu Eintrag** kann die gewünschte Mailbox direkt aufgerufen werden.

Die in der betreffenden Mailbox gespeicherte Anzahl Dateien wird unter **Anzahl Dateien** rechts in der Anzeige angegeben.

Falls eine Anzeige zur Kennwortanzeige erscheint, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen.

2. **Dateiliste** antippen.

Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" einsehen/auswählen

Dokumente in der Mailbox "Kopier- und Druckaufträge" können eingesehen und ausgewählt werden. Sie werden in der Dateiliste angezeigt.



HINWEIS: Scan- & andere Aufträge sind in dieser Anzeige nicht erfasst.



1. Die gewünschte Datei auswählen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2004/12/21	3:28 PM 11
Doc Name102	2004/12/21	3:28 PM 12
Doc Name103	2004/12/21	3:28 PM 13
Doc Name104	2004/12/21	3:28 PM 14
Doc Name105	2004/12/21	3:28 PM 15
Doc Name106	2004/12/21	3:28 PM 16
Doc Name107	2004/12/21	3:28 PM 17
Doc Name108	2004/12/21	3:28 PM 18
Doc Name109	2004/12/21	3:28 PM 19
Doc Name1010	2004/12/21	3:28 PM 20



HINWEIS: Die Gesamtanzahl der Dateien in der Mailbox wird unter *Anzahl Dateien* angezeigt.

Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingblendet. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingblendet. Mit **Alle auswählen** werden alle Dateien in der Mailbox markiert. Zum Aufheben der Gesamtauswahl die Schaltfläche erneut antippen.

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

Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet den Dateityp:

: Kopie

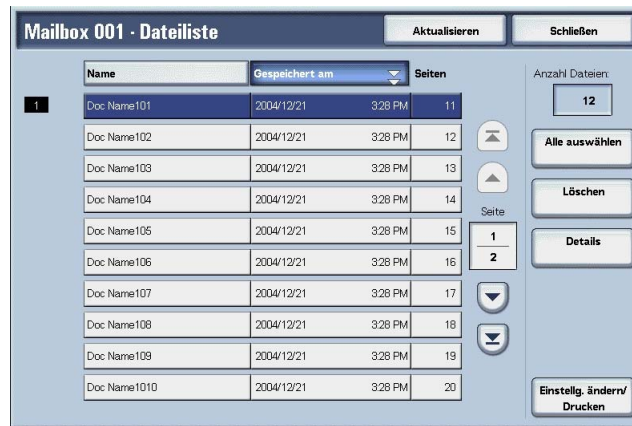
: Druck

: Bearbeitete Datei

Dateien löschen



1. Datei auswählen, dann **Löschen** antippen.



2. **Ja** antippen.



■ **Ja**

Datei wird gelöscht.



HINWEIS: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ **Nein**

Datei bleibt erhalten.

Dokumente in der Dateiliste verwalten

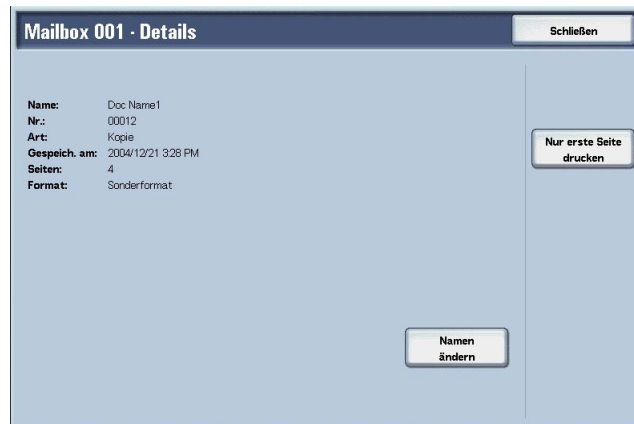
Mithilfe der Verwaltungsfunktionen können in einer Mailbox abgelegte Dokumente eingesehen, ihre Namen geändert, die erste Seite jedes Dokuments zu Prüfzwecken gedruckt und Dokumente von einer Mailbox in eine andere kopiert oder verschoben werden. Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe nachfolgende Abschnitte.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Mailbox auswählen. Datei auswählen, dann **Details** antippen.



3. Eine Option auswählen.



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 auswählen.

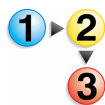


2. Den neuen Namen über die Tastatur eingeben.

3. Die Namensänderung mit **Speichern** bestätigen.

Nur erste Seite drucken

Diese Option dient dazu, die erste Seite einer Datei als Probeseite auszudrucken.



- "Nur erste Seite drucken" auswählen.

In Mailbox kopieren

Mit dieser Option können Dokumente in eine andere Mailbox kopiert werden.



1. Kopieren antippen.



2. Eine Mailbox auswählen, in die das Dokument kopiert werden soll, und **Speichern** antippen.



HINWEIS: Wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde, wird dieses nun angefordert. Das Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Beim Systemadministrator nach dem Kennwort erkundigen.

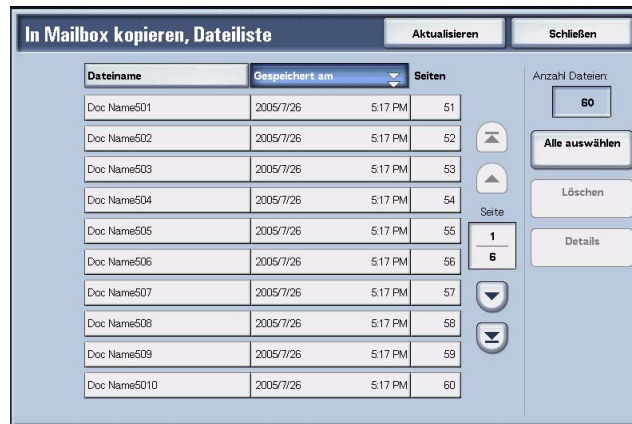
HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, kann das Dokument nicht in diese Mailbox kopiert werden.

■ Dateiliste

Die Anzeige **In Mailbox kopieren, Dateiliste** wird eingeblendet. Weitere Informationen befinden sich unter "In Mailbox kopieren, Dateiliste" auf Seite 5-11.

In Mailbox kopieren, Dateiliste

Auf dieser Anzeige kann der Inhalt der Zielmailbox eingesehen und gelöscht werden.



■ Alle auswählen

Wählt alle in einer Mailbox abgelegten Dokumente aus, in die ein Dokument kopiert wird.

■ Löschen

Löscht das ausgewählte Dokument.

■ Details

Zeigt Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument an.

Verschieben

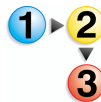
Mit dieser Option können Dokumente aus einer Mailbox in eine andere verschoben werden.



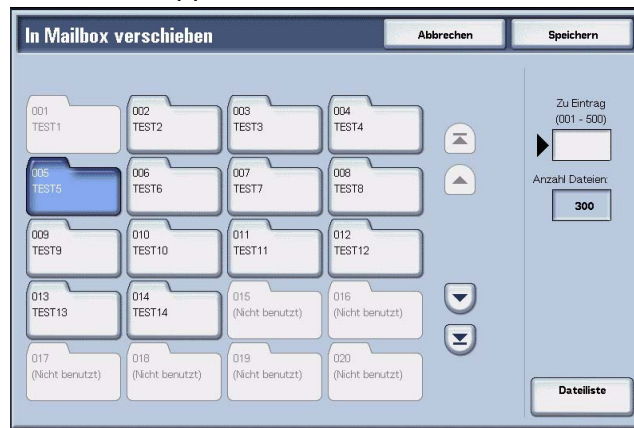
WICHTIG: Dokumente, die mit einem verknüpften Profil in eine Mailbox verschoben werden, sind anschließend nicht mehr mit dem Profil verknüpft.



HINWEIS: Dokumente können nicht in die Mailbox verschoben werden, in der sie momentan abgelegt sind.



1. Verschieben antippen.



2. Eine Mailbox auswählen, in die ein Dokument verschoben werden soll, und **Speichern** antippen.



HINWEIS: Wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde, wird die Anzeige zur Eingabe des Kennworts aufgerufen. Das Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Beim Systemadministrator nach dem Kennwort erkundigen.

HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, kann das Dokument nicht in diese Mailbox verschoben werden.

■ Dateiliste

Ruft die Anzeige **In Mailbox verschieben, Dateiliste** auf.

Weitere Informationen befinden sich unter "In Mailbox verschieben, Dateiliste" auf Seite 5-13.

In Mailbox verschieben, Dateiliste

In einer Mailbox abgelegte Dokumente, in die ein Dokument verschoben wird, können eingesehen und gelöscht werden.



■ Alle auswählen

Wählt alle in einer Mailbox abgelegten Dokumente aus, in die ein Dokument verschoben wird.

■ Löschen

Löscht ein ausgewähltes Dokument.

■ Details

Zeigt den Inhalt eines ausgewählten Dokuments an.

Seiten bearbeiten

Mit dieser Option können Mailboxdokumente bearbeitet werden.



HINWEIS: Wenn gedruckte Dokumente bearbeitet werden und in der Mailbox **Kopier- und Druckaufträge** angezeigt wird, werden die gedruckten Dokumente als **Bearbeitete Datei** gespeichert (📄). Sobald sie als **Bearbeitete Datei** gespeichert sind, werden sie nicht mehr im Mailbox-Bereich unter **Scan- und andere Aufträge** angezeigt.



1. Gewünschtes Dokument auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.

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

Buttons: Aktualisieren, Schließen, Anzahl Dateien: 12, Alle auswählen, Löschen, Kopieren/Ver-schieben, Seiten bearbeiten, Zusammenfügen/Stapeldruck, Einstellg./änderrn/Drucken

2. Eine Option auswählen.

Name: TEST
 Nr.: 00001
 Gespeich. am: 2005/7/26 5:16 PM

Taste "C" drücken, um jeweils letzten Eintrag zu löschen.
 Liste zu löschender Seiten:

Seiten löschen
 Datei/Trennblätter einfügen

Zielsseite (1 - 1000) []

Buttons: Hinzufügen, Löschen

Seiten löschen

Mit dieser Option können ausgewählte Seiten eines Dokuments gelöscht werden. Sobald die Seiten gelöscht sind, werden die Dokumente überschrieben und gespeichert.

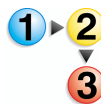


WICHTIG: Wenn ein Dokument nach dem Löschen von Seiten nur noch aus einem Deckblatt besteht, wird das Dokument komplett gelöscht.

WICHTIG: Wenn durch das Löschen einer Seite zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfiel, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.



HINWEIS: Wenn ein Dokument beidseitig gedruckt wird, werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nacheinander gedruckt. In diesem Fall werden die der gelöschten Seite nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.



1. Seiten löschen antippen.



2. Nummer der zu löschenden Seite über den Ziffernblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.



HINWEIS: In die Liste können bis zu 20 Seiten eingetragen werden.

HINWEIS: Durch Drücken der Löschtaste (C) auf dem Steuerpult können in die Liste eingefügte Einträge einzeln gelöscht werden.

3. Löschen antippen.

Datei/Trennblätter einfügen

Mit dieser Option kann ein Trennblatt oder ein anderes in derselben Mailbox gespeichertes Dokument nach einer bestimmten Seite eingefügt werden. Nach dem Einfügen wird das Dokument gespeichert.



HINWEIS: Wenn die Mailbox voll ist, oder der Festplattenspeicher des Geräts nicht ausreicht, können weder Trennblätter noch Dokumente eingefügt werden.



1. Datei einfügen/Trennblätter einfügen antippen.

2. Die Nummer der Seite, nach der das Trennblatt oder das Dokument eingefügt werden soll, über den Ziffernblock eingeben.

3. Eine Option auswählen.

■ Trennblätter einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Trennblätter einfügen** ein.

Weitere Informationen befinden sich unter "Mailbox - Trennblätter einfügen" auf Seite 5-17.

■ Kapitelanfang + Datei einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen** ein.

Weitere Informationen befinden sich unter "Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen" auf Seite 5-18.

■ Datei einfügen

Blendet die Anzeige **Mailbox - Datei einfügen** ein.

Weitere Informationen befinden sich unter "Mailbox - Datei einfügen" auf Seite 5-19.

Mailbox - Trennblätter einfügen

Mithilfe dieser Anzeige kann ein Trennblatt in ein Mailboxdokument eingefügt werden.



WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Trennblatts zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.

WICHTIG: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein Trennblatt eingefügt werden.



HINWEIS: Wenn ein Trennblatt eingefügt wurde, werden die nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.



- 1. Trennblatt einfügen** antippen.
2. Einen Behälter auswählen, aus dem Trennblätter eingefügt werden sollen.
3. Die Anzahl der einzufügenden Trennblätter über "▲" und "▼" oder den Ziffernblock eingeben.

Mailbox - Kapitelanfang + Datei einfügen

Mithilfe der Optionen auf dieser Anzeige können ein Kapitelanfang und ein anderes Dokument in ein Mailboxdokument eingefügt werden.



WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Dokuments zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.



HINWEIS: Wenn ein Dokument eingefügt wurde, werden die nachfolgenden Seiten evtl. auf Vorderseiten anstelle von Rückseite ausgegeben und umgekehrt.

HINWEIS: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein Dokument eingefügt werden.



1. Kapitelanfang + Datei einfügen antippen.

Name	Gespeichert am	Seiten
Doc Name101	2005/7/26 5:25 PM	11
Doc Name102	2005/7/26 5:25 PM	12
Doc Name103	2005/7/26 5:25 PM	13
Doc Name104	2005/7/26 5:25 PM	14
Doc Name105	2005/7/26 5:25 PM	15
Doc Name106	2005/7/26 5:25 PM	16
Doc Name107	2005/7/26 5:25 PM	17
Doc Name108	2005/7/26 5:25 PM	18
Doc Name109	2005/7/26 5:25 PM	19
Doc Name1010	2005/7/26 5:25 PM	20

Abbrechen Speichern

Anzahl Dateien: 12

Seite: 1, 2

Details

2. Das gewünschte Dokument auswählen und **Speichern** antippen.

■ Details

Ruft Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument auf.

Mailbox - Datei einfügen

Mithilfe dieser Anzeige kann ein anderes Dokument in ein Mailboxdokument eingefügt werden. Wenn das Hauptdokument so programmiert ist, dass es beidseitig bedruckt ausgegeben wird, so wird diese Einstellung auch auf das eingefügte Dokument angewendet.

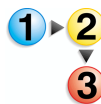


WICHTIG: Wenn durch das Einfügen eines Dokuments zwei aufeinander folgende Seiten einen Optionenkonflikt auslösen (z. B. wenn eine Schriftbildseite mit einem unbedruckten Deckblatt zusammenfielen, unterschiedliche Kapitelanfänge eingestellt sind o. ä.), werden die Seiten vor und nach der gelöschten Seite nicht miteinander verknüpft.

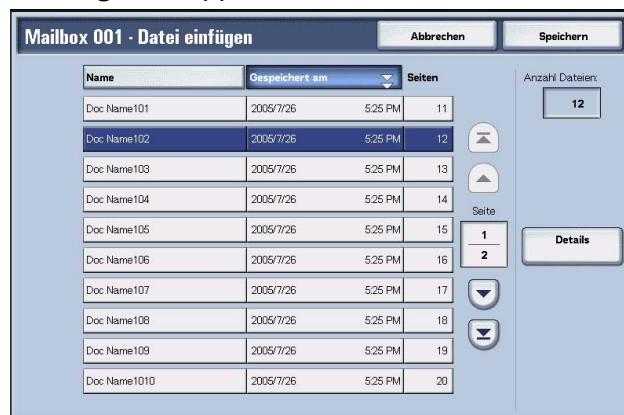
WICHTIG: In das Hauptdokument können keine Dokumente eingefügt werden, wenn es mehrere Materialformate oder Deck- oder Trennblätter enthält, oder wenn sich Format und/oder Ausrichtung von denen des einzufügenden Dokuments unterscheiden.



HINWEIS 2: Zwischen einem Deckblatt und einem Trennblatt kann kein Dokument eingefügt werden.



1. Datei einfügen antippen.



2. Ein Dokument auswählen, das eingefügt werden soll, und **Speichern** antippen.



HINWEIS: Es kann nur ein Eintrag ausgewählt werden.

■ Details

Ruft Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument auf.

Zusammenfügen/Stapeldruck

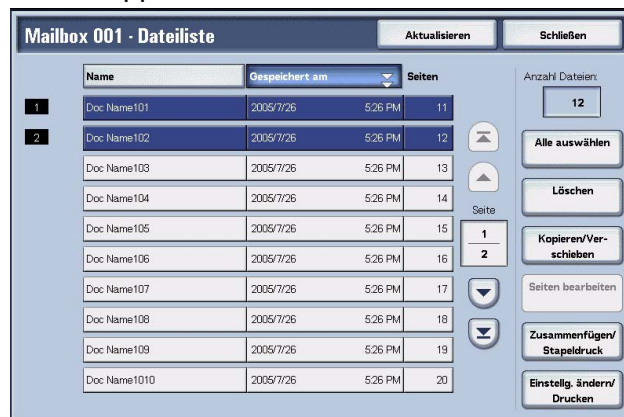
Mit dieser Option können mehrere in einer Mailbox abgelegte Dokumente zusammengefügt und zusammen gedruckt werden.



HINWEIS: Werden gedruckte Dokumente bearbeitet werden sie als **Bearbeitete Datei** gespeichert (📄). Sobald sie als **Bearbeitete Datei** gespeichert sind, werden sie nicht mehr in der Mailbox **Scan- und andere Aufträge** angezeigt.

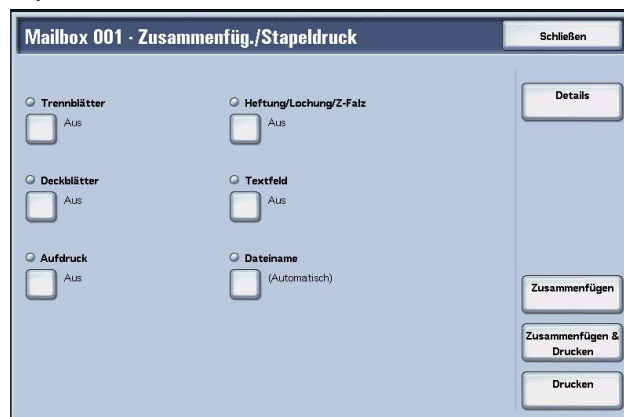


1. Mehrere Dokumente auswählen und **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.



HINWEIS: Die Dokumente werden in der Reihenfolge zusammengeführt, in der sie ausgewählt wurden.

2. Eine Option auswählen.



Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

- "Details" auf Seite 5-21
- "Zusammenfügen" auf Seite 5-22
- "Zusammenfügen und Drucken" auf Seite 5-23
- "Drucken" auf Seite 5-23

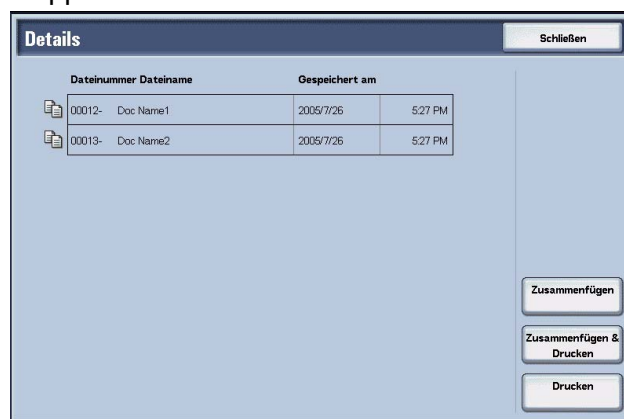
Bei den folgenden Parametern können die Einstellungen der Quelldokumente gelöscht und neue Einstellungen für die zusammengeführten Dokumente programmiert werden. Alle im Folgenden nicht erwähnten Parameter bleiben unverändert:

- "Trennblätter" auf Seite 5-24
- "Heftung/Lochung/Z-Falz" auf Seite 5-25
- "Deckblätter" auf Seite 5-27
- "Textfeld" auf Seite 5-29
- "Aufdruck" auf Seite 5-37 Satznummerierung 176
- "Name" auf Seite 5-40

Details

Mithilfe dieser Option werden Detailangaben zu dem ausgewählten Dokument aufgerufen. Auf dem damit eingblendeten Anzeige können Dokumente zusammengefügt und zusammen gedruckt werden.

Details antippen.



Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

- "Zusammenfügen" auf Seite 5-22
- "Zusammenfügen und Drucken" auf Seite 5-23
- "Drucken" auf Seite 5-23

Zusammenfügen

Mit dieser Option können ausgewählte Dokumente zusammengefügt werden.



1. Zusammenfügen antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Quelldateien löschen

Löscht Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Quelldateien beibehalten

Erhält Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Abbrechen

Dient zum Stornieren des Vorgangs.

Zusammenfügen und Drucken

Mit dieser Option können ausgewählte Dokumente zusammengeführt und im Stapel gedruckt werden.



1. Zusammenfügen und Drucken antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Quelldateien löschen

Löscht Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Quelldateien beibehalten

Erhält Quelldokumente, nachdem sie zusammengefügt worden sind.

■ Abbrechen

Storniert den Vorgang.

Drucken

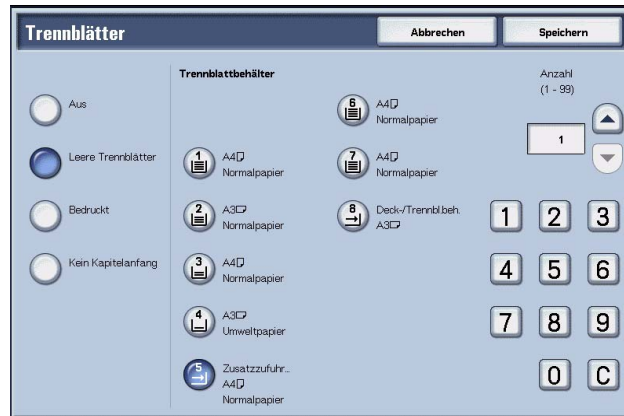
Mit dieser Option können zusammengefügte Dokumente im Stapel gedruckt werden.

Trennblätter

Mit dieser Option können zwischen zusammengeführten Dokumenten Trennblätter eingefügt und die Kapitelunterteilung programmiert werden.



1. **Trennblätter** antippen.
2. Eine Option auswählen.
3. Einen Behälter für Trennblätter auswählen.



4. Wurde **Leere Trennblätter** ausgewählt, die Zahl der einzufügenden Trennblätter über "▲" und "▼" oder den Ziffernblock eingeben.

■ Aus

Es werden keine Trennblätter eingefügt.

■ Leere Trennblätter

Es werden leere Trennblätter eingefügt. Es können zwischen 1 und 99 Trennblätter eingefügt werden.

■ Bedruckt

Wenn mehrere Dokumente zusammengeführt werden, wird die erste Seite jedes Dokuments als Trennblatt definiert.

■ Kein Kapitelanfang

Wenn ein 2-seitiges Dokument mit einem anderen Dokument zusammengeführt wird, werden die zusammengeführten Dokumente zu einem 2-seitigen Dokument ohne Kapitelunterteilungen.

■ Trennblattbehälter

Hier wird der Behälter ausgewählt, aus dem Material für die Trennblätter eingezogen werden soll.

■ Anzahl

Hier wird die Anzahl der Trennblätter (1-99) angegeben.

Heftung/Lochung/Z-Falz

Mit dieser Option können Einstellungen zum Heften/Lochen und für den Z-Falz programmiert werden, bevor Dokumente zusammengefügt werden.



1. Heftung/Lochung/Z-Falz antippen.

2. Eine Option auswählen.

■ Heftoptionen

Hier wird die Heftposition vorgegeben.

■ Lochungsoptionen

Hier wird die Lochung eingestellt. Mit **Mehr...** wird die Anzeige **Endverarbeitung, Lochen** aufgerufen.

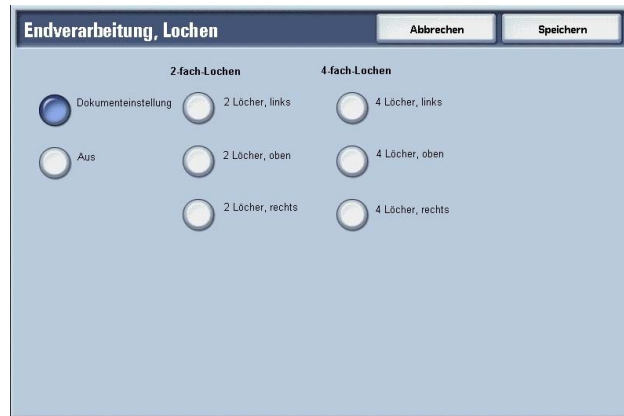
Weitere Informationen befinden sich unter "Lochen" auf Seite 5-26.

■ Z-Falz

Hier kann Z-Falz programmiert werden.

Lochen

Mit dieser Option können Lochpositionen programmiert werden, die nicht auf der Anzeige **Heftung/Lochung/Z-Falz** angezeigt werden.



■ Aus

Es werden keine Seiten gelocht.

■ 2-fach-Lochen

Die Position ""2-fach-Lochen" kann ausgewählt werden.

■ 4-fach-Lochen

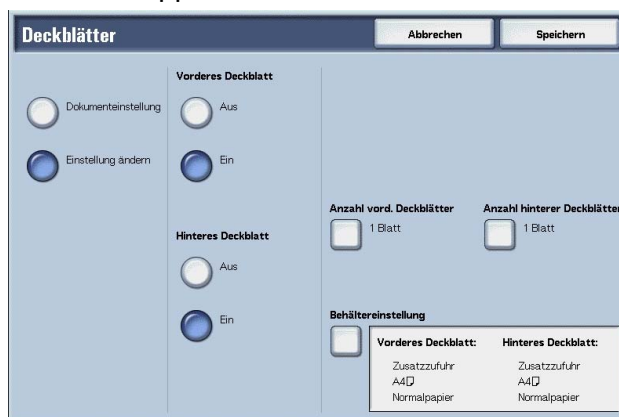
Die Position "4-fach-Lochen" kann ausgewählt werden.

Deckblätter

Mit dieser Option kann ein zusammengeführtes Dokument mit Deckblättern versehen werden.



1. Deckblätter antippen.



2. Eine Option auswählen.

■ Vorderes Deckblatt

Das zusammengeführte Dokument kann mit einem vorderen Deckblatt versehen werden.

- Aus: Es wird kein vorderes Deckblatt angefügt.
- Ein: Es wird ein vorderes Deckblatt angefügt.

■ Hinteres Deckblatt

Das zusammengeführte Dokument kann mit einem hinteren Deckblatt versehen werden.

- Aus: Es wird kein hinteres Deckblatt angefügt.
- Ein: Es wird ein hinteres Deckblatt angefügt.

■ Anzahl vorderer Deckblätter

Ruft die Anzeige **Anzahl vorderer Deckblätter** auf. Siehe hierzu "Deckblattanzahl" auf Seite 5-28.

■ Anzahl hinterer Deckblätter

Ruft die Anzeige **Anzahl hinterer Deckblätter** auf. Siehe hierzu "Deckblattanzahl" auf Seite 5-28.

■ Behältereinstellung

Ruft die Anzeige **Deckblattbehältereinstellung** auf. Hier kann entweder **Behälter, vordere Deckbl.** oder **Behälter, hintere Deckbl.** ausgewählt werden.

Bei Wahl der **Zusatzzufuhr** wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 3 unter "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

Deckblattanzahl

Die Anzahl der einzufügenden Deckblätter kann auf einen Wert zwischen 1 und 99 eingestellt werden. Selbst wenn mehrere Exemplare gedruckt werden, wird die hier programmierte Anzahl an Deckblättern pro Exemplar gedruckt.



Anzahl der Deckblätter über "▲" und "▼" oder den Ziffernblock einstellen.

Datum, Position		Abbrechen	Speichern
Vorderseite			
<input type="radio"/> Oben links	<input type="radio"/> Oben Mitte	<input type="radio"/> Oben rechts	<input checked="" type="radio"/> Wie Vorderseite
<input type="radio"/> Unten links	<input type="radio"/> Unten Mitte	<input checked="" type="radio"/> Unten rechts	<input type="radio"/> Entgegengesetzt zu Vorderseite

Textfeld

Mit dieser Option können Dokumente mit einem Stempel, einem Datum und einer Seitennummer versehen werden. Stempelart, Datum und Seitennummer können aus den vorgegebenen Formaten ausgewählt werden.



HINWEIS: Wenn Dokumente sowohl mit einem Stempel als auch mit einem Datum und einer Seitennummer versehen werden, darauf achten, dass sich die einzelnen Bereiche nicht überlappen.



Textfeld antippen.



■ Stempel

Ruft die Anzeige **Stempel** auf. Weiteres hierzu s. "Stempel" auf Seite 5-30.

■ Datum

Ruft die Anzeige **Datum** auf. Weiteres hierzu s. "Datum" auf Seite 5-32.

■ Seitennummer

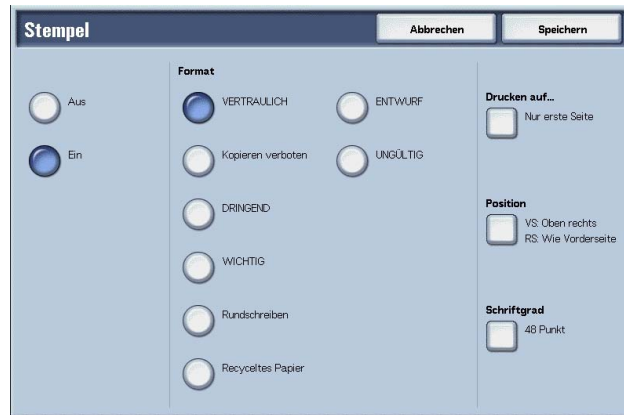
Ruft die Anzeige **Seitennummer** auf. Weiteres hierzu s. "Seitennummer" auf Seite 5-34.

Stempel

Mit dieser Option können Dokumente mit Stempeln wie "Vertraulich", "Kopieren verboten", "Dringend", "Wichtig", "Rundschreiben", "Recyceltes Papier", "Entwurf" und "Ungültig" versehen werden.



1. Stempel antippen.



2. Aus oder Ein antippen.

■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Stempel versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Stempel versehen.

■ Format

Für die Schrift auf dem Stempel stehen 8 Optionen zur Auswahl.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Stempel, Drucken auf** auf. Für Seiten, die mit einem Stempel versehen werden sollen, kann entweder **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten** ausgewählt werden.

■ Position

Ruft die Anzeige **Stempel, Position** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Position" auf Seite 5-31.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Stempel, Schriftgrad** auf. Für den Schriftgrad auf dem Stempel stehen drei Größen zur Auswahl.

Position

Mit dieser Option kann die Position festgelegt werden, an der Dokumente mit Stempeln versehen werden sollen.

The screenshot shows a dialog box titled "Stempel, Position" with two buttons: "Abbrechen" and "Speichern". The dialog is divided into two main sections: "Vorderseite" and "Rückseite".

Vorderseite (Front side) options:

- Oben links
- Oben Mitte
- Oben rechts
- Links Mitte
- Mitte
- Rechts Mitte
- Unten links
- Unten Mitte
- Unten rechts

Rückseite (Back side) options:

- Wie Vorderseite
- Entgegengesetzt zu Vorderseite

■ Vorderseite

Es kann eine Position zum Aufdrucken des Datums ausgewählt werden.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite: Druckt den Stempel an der gleichen Stelle wie auf der Vorderseite.
- Entgegengesetzt zu Vorderseite: Druckt den Stempel an der entgegengesetzten Position zur Vorderseite.

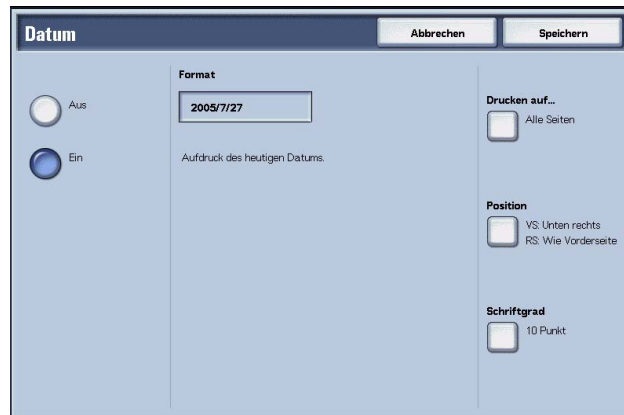
Datum

Mit dieser Option können Dokumente mit einem Datum versehen werden. Als Datum wird das Datum aufgedruckt, an dem die Dokumente gedruckt wurden.

Zu Informationen zum Datumsanzeigeformat siehe Systemhandbuch, Kapitel 9, "Watermark" auf Seite 9-61.



1. **Datum** antippen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.



■ Aus

Dokumente werden nicht mit einem Datum versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit einem Datum versehen.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Datum, Drucken auf** auf. Für Seiten, die mit einem Datum versehen werden sollen, kann entweder **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten** ausgewählt werden.

■ Position

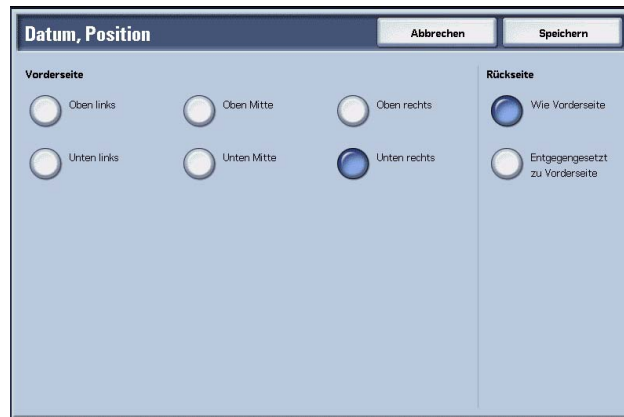
Ruft die Anzeige **Datum, Position** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Position" auf Seite 5-33.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Datum, Schriftgrad** auf. Für den Schriftgrad des Datums stehen drei Optionen zur Auswahl.

Position

Mit dieser Option kann die Position festgelegt werden, an der Dokumente mit einem Datum versehen werden sollen.



■ Vorderseite

Hiermit kann die Position ausgewählt werden, an der Dokumente mit einem Datum versehen werden sollen. Zur Auswahl stehen sechs verschiedene Optionen.

■ Rückseite

Wie Vorderseite. Druckt das Datum an der gleichen Stelle wie auf der Vorderseite.

■ Entgegengesetzt zu Vorderseite

Druckt das Datum an der entgegengesetzten Stelle zur Vorderseite.

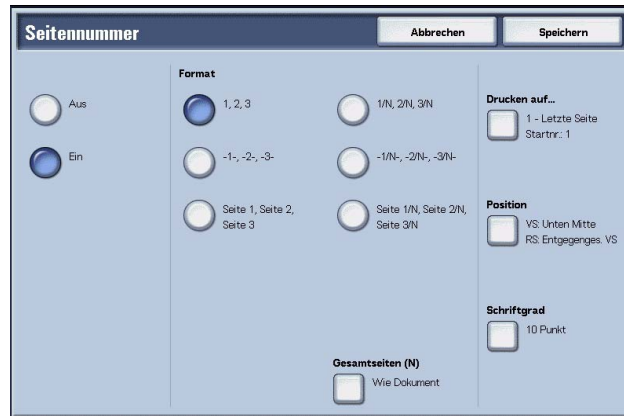
Seitennummer

Mit dieser Option können Dokumente mit einer Seitennummer versehen werden.



1. **Seitennummer** antippen.

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



■ Aus

Dokumente werden nicht mit Seitennummern versehen.

■ Ein

Dokumente werden mit Seitennummern versehen.

■ Format

Für Seitennummern stehen sechs Optionen zur Auswahl.

- 1,2,...: Es werden nur Seitennummern hinzugefügt.
- 1-, -2-, ...: Links und rechts neben den Seitennummern werden Bindestriche hinzugefügt. (Beispiel: -1-)
- Seite 1, Seite 2, ...: Vor der Seitennummer wird das Wort "Seite" hinzugefügt. (Beispiel: Seite 1, Seite 2)
- 1/N, 2/N, ...: Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. (Beispiel: 1/ 50, 2/50) Wenn "1/N, 2/N, ..." ausgewählt ist, wird die unter "Gesamtseiten (N)" eingegebene Gesamtseitenzahl verwendet.
- -1/N-, -2/N-, ...: Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. Außerdem werden links und rechts neben Seitennummer/Gesamtzahl an Seiten Bindestriche eingesetzt. (Beispiel: - 1/50-, -2/50-) Wenn "-1/N-, -2/N-, ..." ausgewählt ist, wird die unter "Gesamtseiten (N)" eingegebene Gesamtseitenzahl verwendet.
- Seite 1/N, Seite 2/N, ...: Vor die Seitennummer wird das Wort "Seite" eingefügt. Außerdem wird auf der rechten Seite die Gesamtzahl der Seiten eingefügt. (Beispiel: Seite 1/50, Seite 2/50)

■ Gesamtseiten (N)

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Gesamtseiten (N)" auf Seite 5-35.

■ Drucken auf...

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Drucken auf** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Seitennummer, Drucken" auf Seite 5-36.

■ Position

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Position** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Position" auf Seite 5-33.

■ Schriftgrad

Ruft die Anzeige **Seitennummer, Schriftgrad** auf. Für Seitennummern stehen drei Schriftgradoptionen zur Auswahl.

Gesamtseiten (N)

Mit dieser Option kann die Gesamtzahl an Seiten festgelegt werden.



1. Wie Dokument oder Anzahl eingeben antippen.



2. Bei Auswahl von **Anzahl eingeben** die Gesamtzahl der Seiten über "▲" und "▼" oder den Ziffernblock eingeben.

■ Wie Dokument

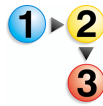
Zählt automatisch die Gesamtzahl der Seiten.

■ Anzahl eingeben

Die Gesamtzahl der Seiten (1 bis 9999) kann festgelegt werden.

Seitennummer, Drucken

Mit dieser Option können Seiten ausgewählt werden, auf die eine Seitennummer gedruckt werden soll.



1. Drucken auf... antippen.

2. Die erste Seite für die Nummerierung über "▲" und "▼" oder **Zahleingabe per Tastatur** eingeben.

■ **Alle Seiten**

Alle Seiten werden mit einer Seitennummer versehen.

■ **Nr. der ersten Seite eingeben**

Als erste Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 angegeben werden. Die letzte Seite entspricht der letzten Seite des Dokuments.

■ **Nr. der letzten Seite eingeben**

Als letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 angegeben werden. Die erste Seite entspricht der ersten Seite des Dokuments.

■ **Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben**

Als erste und letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ **Erste Seite**

Als erste Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ **Letzte Seite**

Als letzte Seite kann eine Seite zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

■ **Mit Deck-/Trennblättern**

Option aktivieren, wenn das Dokument Deck- oder Trennblätter enthält.

■ **Startnummer**

Als Startnummer kann eine Zahl zwischen 1 und 9999 festgelegt werden.

Aufdruck

Mit dieser Option kann auf den Hintergrund von Dokumenten eine helle laufende Nummer aufgedruckt werden. Wird zum Beispiel als erste Nummer "1" festgelegt, wird auf alle Seiten des ersten Kopiersatzes eine "1" und auf alle Seiten des zweiten Satzes eine "2" aufgedruckt.

Diese Zahlen können zum Beispiel für vertrauliche Dokumente verwendet werden, die bei Besprechungen verteilt werden, um eine Kontrolle über die Anzahl der angefertigten Kopien zu behalten und um zu verhindern, dass Kopien erneut kopiert werden.

Größe und Helligkeit der Nummern werden in der Systemeinstellung vorgegeben.



1. **Aufdruck** antippen.
2. Eine Option auswählen.

■ Laufende Nummer

Auswählen, ob gedruckte Dokumente mit laufenden Nummern versehen werden sollen.

■ Startnummer

Als laufende Nummer können Zahlen zwischen 1 und 9999 festgelegt werden. Die erste Zahl über "▲" und "▼" oder den Ziffernblock eingeben.

■ Text

Ruft die Anzeige "Satznummerierung, Text" auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Aufdruck, Text" auf Seite 5-38.

■ Kontonummer

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob die Kontonummer des Benutzers gedruckt werden soll. Soll die Kontonummer des Benutzers gedruckt werden, diese Option aktivieren.



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

■ Datum und Uhrzeit

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen. Informationen zum Datumsformat siehe Systemhandbuch, Kapitel 9, "Watermark" auf Seite 9-61.

■ Seriennummer

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob die Seriennummer des Geräts gedruckt werden soll.

■ Texteffekt

Ruft die Anzeige **Satznummerierung, Texteffekt** auf. Weitere Informationen befinden sich unter "Aufdruck, Texteffekt" auf Seite 5-39.

Aufdruck, Text

Mit dieser Option wird der Aufdrucktext ausgewählt.

Eine Option auswählen.



Aufdruck, Texteffekt

Mit dieser Option können Texteffekte programmiert werden.



HINWEIS: Bei einigen Modellen werden die Optionen **Geprägt** und **Umriss** nicht angezeigt. In diesem Fall ist ein optionales Paket erforderlich. Weitere Informationen sind über den Kundendienst erhältlich.



Eine Option auswählen.



■ Aus

Der Text wird ohne Änderungen gedruckt.

■ Geprägt

Der Text im Hintergrund wird so gedruckt, als ob er geprägt wäre. Als Schriftart für den Text wird die Schriftart verwendet, die unter **Satznummerierung, Hintergrundmuster** unter **Systemeinstellung** programmiert wurde (siehe Kapitel 9 im Systemhandbuch).

■ Umriss

Der Text im Hintergrund wird als Umriss gedruckt. Abgesehen vom Textumriss wird der Hintergrund in dem Muster gedruckt, das unter **Satznummerierung, Hintergrundmuster** unter **Systemeinstellung** programmiert wurde (siehe Kapitel 9 im Systemhandbuch).

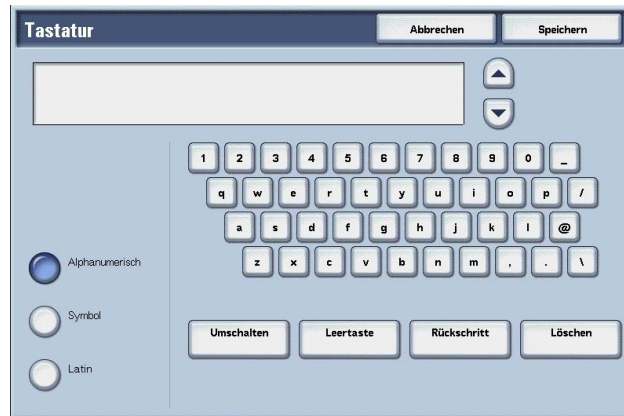
Name

Mit dieser Option kann nach dem Zusammenführen von Dokumenten ein Name für das Dokument festgelegt werden.



1. Name antippen.

2. Einen Namen für das Dokument über die angezeigte Tastatur eingeben.



Einstellung ändern/Drucken

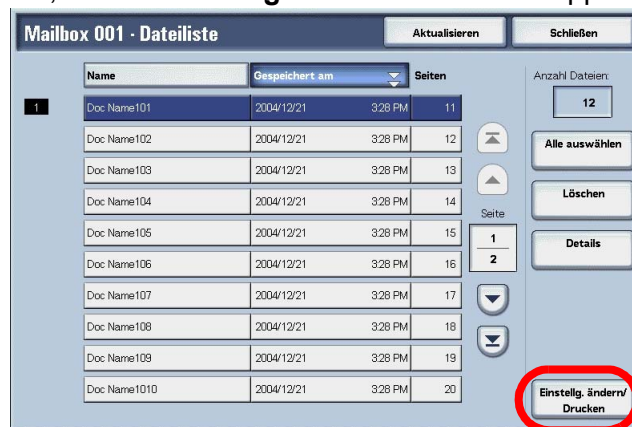
Mit dieser Option können die Funktionseinstellungen vor dem Drucken der Datei geändert werden.



HINWEIS: Je nachdem, welche Einstellungen gewählt werden, verlängert sich die Verarbeitungsdauer.

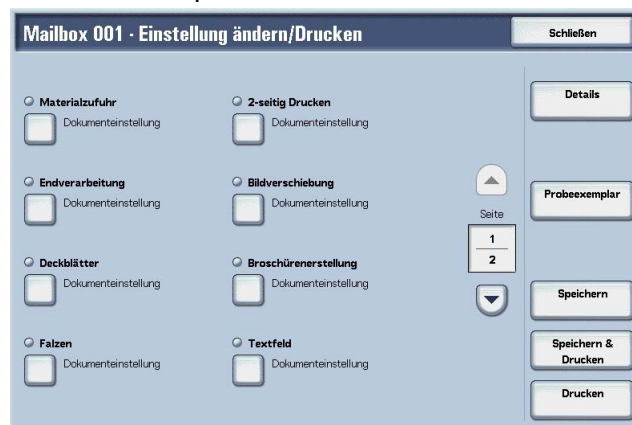


1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Mailbox auswählen. Dokument auswählen, das gedruckt werden soll, und **Einstellung ändern/Drucken** antippen.



HINWEIS: Die Dateien werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie ausgewählt wurden.

3. Die zu ändernde Option auswählen.



Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe entsprechenden Seitenverweis.

- Details - Seite 5-43
- Probeexemplar - Seite 5-43
- Speichern - Seite 5-44
- Speichern & Drucken - Seite 5-44
- Drucken - Seite 5-44

Die nachstehend aufgeführten Funktionen können geändert werden. Bei allen nicht aufgeführten Funktionen bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten.

- Materialzufuhr - Seite 5-45
- Endverarbeitung - Seite 5-46
- Deckblätter - Seite 5-49
- Falzen - Seite 5-51
- 2-seitig drucken - Seite 5-53
- Bildverschiebung - Seite 5-54
- Broschürenerstellung - Seite 5-55
- Textfeld - Seite 5-57
- Aufdruck - Seite 5-66
- Ausgabeausrichtung - Seite 5-69

Details

Über diese Option werden die allgemeinen Auftragsdaten eingeblendet. Der Auftrag kann dann gespeichert oder gedruckt werden.



1. Details antippen.



2. Die gewünschte Steuerschaltfläche antippen.



HINWEIS: Wurden mehrere Dateien ausgewählt, erscheinen diese in einer Liste.

■ Probexemplar

Siehe "Probexemplar" auf Seite 5-43.

■ Speichern

Siehe "Speichern" auf Seite 5-44.

■ Speichern & Drucken

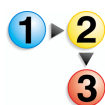
Siehe "Speichern & Drucken" auf Seite 5-44.

■ Drucken

Siehe "Drucken" auf Seite 5-44.

Probexemplar

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



1. Probexemplar antippen.

2. Drucken antippen.

Speichern

Beim Speichern werden die geänderten Einstellungen gespeichert.



HINWEIS: Wenn die Festplattenkapazität erschöpft ist, kann das Dokument nicht erneut gespeichert werden.



Speichern antippen.

Speichern & Drucken

Bei Wahl dieser Schaltfläche wird die Datei mit den geänderten Einstellungen gespeichert und gedruckt.



HINWEIS: Wenn die Festplattenkapazität erschöpft ist, kann das Dokument nicht gespeichert werden.



Speichern & Drucken antippen.

Drucken

Bei Wahl dieser Schaltfläche wird die Datei gedruckt.



Drucken antippen.

Materialzufuhr

Über diese Option wird der Papierbehälter festgelegt, der das Druckmaterial enthält, das für den Auftrag verwendet werden soll.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Materialzufuhr** antippen.



3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Automatisch

Es wird automatisch der Behälter aktiviert, der das erforderliche Material enthält.

■ Behälter 1 bis 4, 6, 7

Diese sechs Behälter stehen für die Materialzufuhr zur Auswahl.

■ Zusatzzufuhr

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

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Weitere Informationen befinden sich unter "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

Endverarbeitung

Mit dieser Funktion wird die Endverarbeitungsmethode für den Auftrag festgelegt. Bei Wahl einer Heftoption werden die einzelnen Drucksätze geheftet ausgegeben.



1. In der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Endverarbeitung** antippen.

3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Sortiert

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

■ Unsortiert

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

■ Heftoptionen

Hier kann die Heftoption geändert werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokumenteinstellung** antippen. Mit **Mehr...** werden weitere Heftoptionen eingeblendet.



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

■ Lochungsoptionen

Hier kann die Lochung eingestellt werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokumenteinstellung** antippen. Mit **Mehr...** werden weitere Lochungsoptionen eingeblendet.

■ Z-Falz

Dokumente können mit Z-Falz ausgegeben werden. Soll die ursprüngliche Einstellung beibehalten werden, **Dokumenteinstellung** antippen. Bei einer Falzung muss als Materialformat A3, B4, 11 x 17 Zoll oder 8K gewählt werden.



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

Heften

Hier kann eine Heftposition ausgewählt werden, die nicht auf der Anzeige **Endverarbeitung** angezeigt wird.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Es findet keine Heftung statt.

■ Einzelheftung

Es stehen fünf Heftpositionen zur Auswahl.

■ Doppelheftung

Es stehen drei Heftpositionen zur Auswahl.

Lochen

Hier kann eine Lochposition ausgewählt werden, die nicht auf der Anzeige **Endverarbeitung, Lochen** angezeigt wird.



HINWEIS: Ist der entsprechende Locher installiert, kann die 3-fach-Lochung aktiviert werden. In diesem Fall können eine 2- und 4-fach-Lochung nicht möglich. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Keine Lochung.

■ 2-fach-Lochen

Es stehen drei Lochungspositionen zur Auswahl.

■ 4-fach-Lochen

Es stehen drei Lochungspositionen zur Auswahl.

Deckblätter

Diese Option bewirkt, dass dem Auftrag Deckblätter hinzugefügt werden.



HINWEIS: Die Auswahl der Deckblätter muss auf die Materialart abgestimmt werden, die für den Hauptteil des Auftrags festgelegt wurde.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Deckblätter** antippen.

3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Vorderes Deckblatt

Die erste Seite des Dokuments kann als vorderes Deckblatt definiert werden.

- Aus
Es wird kein Deckblatt hinzugefügt.
- Ja
Es wird ein Deckblatt hinzugefügt.

■ **Hinteres Deckblatt**

Die letzte Seite des Dokuments kann als hinteres Deckblatt definiert werden.

- Aus
Es wird kein Deckblatt hinzugefügt.
- Ja
Es wird ein Deckblatt hinzugefügt.

■ **Anzahl vorderer Deckblätter**

Führt zur Anzeige **Anzahl vorderer Deckblätter**.

■ **Anzahl hinterer Deckblätter**

Führt zur Anzeige **Anzahl hinterer Deckblätter**.

Weitere Informationen befinden sich unter "Deckblattanzahl" auf Seite 5-51.

■ **Behältereinstellung**

Führt zur Anzeige **Deckblätter - Behältereinstellung**.

Unter **Behälter, vordere Deckbl.** und **Behälter, hintere Deckbl.** den gewünschten Papierbehälter auswählen.

Bei Wahl der **Zusatzzufuhr** erscheint die zugehörige Anzeige.

Weitere Informationen befinden sich unter "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

Deckblattanzahl

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



1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mit ▲ bzw. ▼ festlegen oder über den Ziffernblock eingeben.

2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

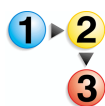
Falzen

Kopien können zweifach oder dreifach gefalzt werden.



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

Je nach gewählter Druckmaterialart und -ausrichtung kann das Dokument evtl. nicht richtig gefalzt werden.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **Falzen** antippen.

3. Eine Option auswählen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Dokumenteinstellung**

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ **Aus**

Keine Falzung.

■ **Leporellofalz**

Jedes Blatt wird zweimal in wechselnde Richtungen gefaltet.

■ **Wickelfalz**

Jedes Blatt wird zweimal in dieselbe Richtung (nach innen) gefaltet.

■ **Einbruchfalz**

Jedes Blatt wird einmal gefaltet.

■ **Druck innen**

Das Schriftbild wird auf die Blattinnenseite gedruckt.

■ **Druck außen**

Das Schriftbild wird auf die Blattaußenseite gedruckt.

2-seitig drucken

Zur Anfertigung ein- oder zweiseitiger Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen.



HINWEIS: Je nach Ausrichtung des Schriftbilds erfolgt die Ausgabe u. U. nicht wie erwartet.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Kopier- & Druckaufträge** wählen.
2. Die Mailbox auswählen, die geöffnet werden soll, und dann **Einstellung ändern/Drucken** antippen. **2-seitig Drucken** antippen.



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

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Aus

Die Ausgabe erfolgt 1-seitig.

■ Kopf-Kopf

Vorder- und Rückseite werden in derselben Richtung bedruckt.

■ Kopf-Fuß

Die Rückseite wird entgegengesetzt zur Vorderseite bedruckt, d. h. das Schriftbild steht im Vergleich zur Vorderseite auf dem Kopf (Kalenderformat).

Bildverschiebung

Diese Funktion legt fest, um welchen Betrag das Schriftbild nach oben, unten, links oder rechts verschoben werden soll. Bei zweiseitigem Seitenaufdruck kann für die Rückseite eine andere Verschiebung als für die Vorderseite gewählt werden.



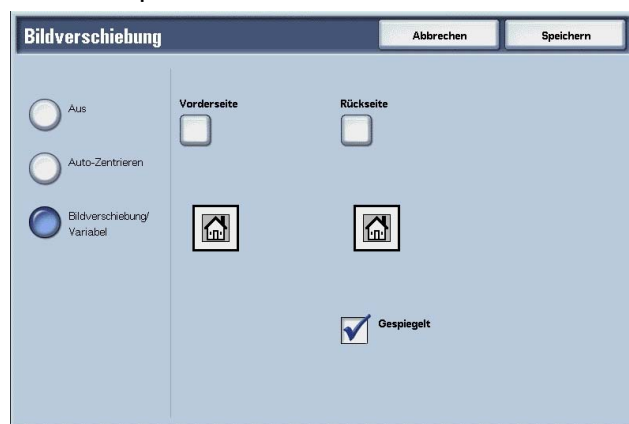
HINWEIS: Je nach Ausrichtung des Schriftbilds erfolgt die Ausgabe u. U. nicht wie erwartet.

Bei einer Bildverschiebung unterscheiden sich die Kopien u. U. deutlich von dem Originalauftrag.



1. **Bildverschiebung** antippen.

1. Gewünschte Option aktivieren.



2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Bildverschiebung/Variabel

Über diese Option kann die Bildverschiebung festgelegt werden. Das Schriftbild kann nach oben, nach unten, nach links oder nach rechts verschoben werden. (zwischen 0 und 50 mm, in 1-mm-Schritten).

■ Vorderseite

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

■ Rückseite

Ruft die Anzeige **Bildverschiebung, Rückseite** auf.

Weitere Informationen befinden sich unter "Bildverschiebung, Vorderseite/Rückseite" auf Seite 5-55.

■ Gespiegelt

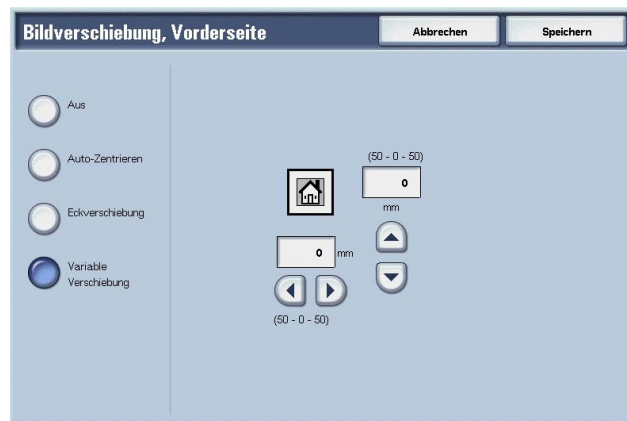
Sollen beim Kopieren der Rückseite dieselben Einstellungen gelten, **Gespiegelt** antippen.

Bildverschiebung, Vorderseite/Rückseite

Die Verschiebungswerte für Vorder- und Rückseite können unabhängig voneinander angegeben werden. Im nachfolgenden Beispiel wird die Eingabe der Vorderseiteneinstellung erläutert.



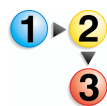
1. **Vorderseite** antippen.
2. Die gewünschte Verschiebungsrichtung auswählen.
3. Den Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen (▲, ▼, ◀, ▶) festlegen.



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

Broschüreneinstellung

Bei der Broschüreneinstellung werden die Kopien in Form einer in der Mitte gefalteten und, falls gewünscht, gehefteten Broschüre ausgegeben.



1. **Broschüreneinstellung** antippen.



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

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ **Aus**

Es findet keine Broschürenaussgabe statt.

■ **Nur Falzen/nur Heften**

Dient zur Festlegung der Falz- bzw. Heftoptionen.

■ **Deckblatt**

Legt fest, ob die Broschüre mit einem Deckblatt ausgegeben werden soll.

■ **Falzen + Heften**

Ruft die Anzeige "Broschüreneerstellung, Falzen + Heften" auf.

■ **Behältereinstellung**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Behältereinstellung**.

Unter **Hauptteilbehälter** und **Deckblattbehälter** einen Papierbehälter festlegen. Deckblatt- und Hauptteilmaterial müssen in Format und Ausrichtung übereinstimmen.

Bei Wahl der Zusatzzufuhr wird die Anzeige **Zusatzzufuhr** eingeblendet. Weitere Informationen befinden sich unter "Zusatzzufuhr" auf Seite 3-22.

■ **Deckblattanzahl**

Führt zur Anzeige **Broschüreneerstellung, Anzahl Deckblätter**.

Broschüreneerstellung, Falzen + Heften

Zum Festlegen der Falz- und Heftoptionen wie folgt vorgehen:

Eine Option auswählen.



■ **Aus**

Keine Endverarbeitung.

■ **Falzen**

Die Kopien werden in der Mitte gefaltet.

■ **Falzen + Heften**

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

Deckblattanzahl

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



1. Die Anzahl der eingelegten Deckblätter mit ▲ bzw. ▼ festlegen oder über den Ziffernblock eingeben.
2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

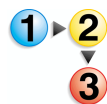
Textfeld

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

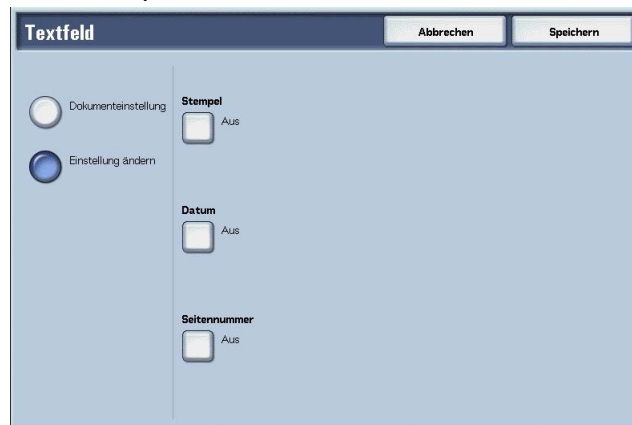
Dabei wird eine Auswahl von Stempelarten, Datums- und Seitennummernformaten sowie Druckpositionen zur Verfügung gestellt.



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



1. **Textfeld** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Stempel

Blendet die Anzeige **Stempel** ein.

■ **Datum**

Blendet die Anzeige **Datum** ein.

■ **Seitennummer**

Blendet die Anzeige **Seitennummer** ein.

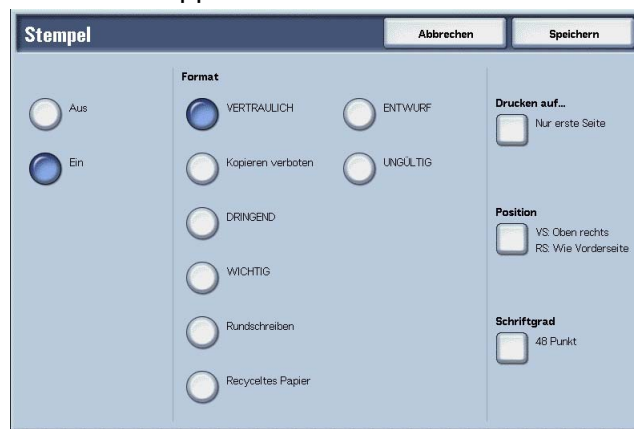
Stempel

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



1. **Stempel** antippen.

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



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

■ **Aus**

Dokumente werden nicht mit einem Stempel versehen.

■ **Ein**

Dokumente werden mit einem Stempel versehen.

■ **Format**

Es stehen acht Stempelvarianten zur Auswahl.

■ **Drucken auf...**

Ruft die Anzeige **Stempel, Drucken auf** auf.

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

■ **Position**

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

■ **Schriftgrad**

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

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Position

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

The screenshot shows a dialog box titled "Stempel, Position" with "Abbrechen" and "Speichern" buttons. It is split into two columns: "Vorderseite" and "Rückseite". The "Vorderseite" column contains nine radio buttons in a 3x3 grid: "Oben links", "Oben Mitte", "Oben rechts", "Links Mitte", "Mitte", "Rechts Mitte", "Unten links", "Unten Mitte", and "Unten rechts". The "Rückseite" column contains two radio buttons: "Wie Vorderseite" and "Entgegengesetzt zu Vorderseite". In the image, the "Oben rechts" button in the "Vorderseite" column and the "Wie Vorderseite" button in the "Rückseite" column are selected.

■ Vorderseite

Zum Aufdrucken des Stempels stehen neun Positionen zur Auswahl.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite

Der Stempel wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.

- Entgegengesetzt zu Vorderseite

Der Stempelaufdruck erfolgt gegengleich zur Vorderseite.

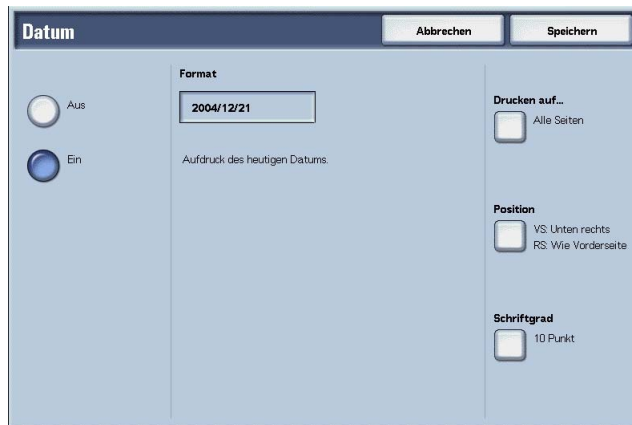
Datum

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

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.



1. Textfeld, dann **Einstellung ändern** antippen. **Datum** antippen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.



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

■ Aus

Kein Datumsaufdruck.

■ Ein

Datum wird aufgedruckt.

■ Drucken auf...

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

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

■ Position

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

■ Schriftgrad

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

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Position

Die Datumsposition definiert, wo das Datum auf der Seite platziert wird.



1. Gewünschte Option aktivieren.

2. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Das Screenshot zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Datum, Position'. Oben rechts befinden sich die Schaltflächen 'Abbrechen' und 'Speichern'. Die Seite ist in zwei Spalten unterteilt: 'Vorderseite' und 'Rückseite'. In der 'Vorderseite'-Spalte sind sechs Radio-Buttons angeordnet: 'Oben links', 'Oben Mitte', 'Oben rechts', 'Unten links', 'Unten Mitte' und 'Unten rechts'. In der 'Rückseite'-Spalte sind zwei Radio-Buttons: 'Wie Vorderseite' und 'Entgegengesetzt zu Vorderseite'. Der 'Oben rechts' Button in der Vorderseite und der 'Wie Vorderseite' Button in der Rückseite sind aktiviert.

■ Vorderseite

Es stehen sechs Druckpositionen zur Auswahl.

■ Rückseite

- Wie Vorderseite

Das Datum wird an derselben Position aufgedruckt wie auf der Vorderseite.

- Entgegengesetzt zu Vorderseite

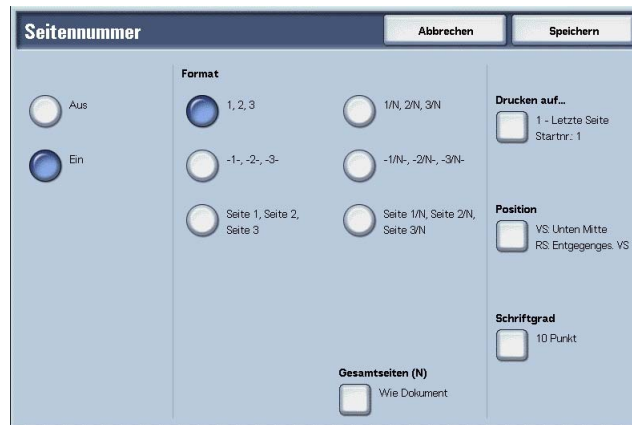
Das Datum wird gegengleich zur Vorderseite aufgedruckt.

Seitennummer

Diese Option dient zum Aufdrucken von Seitennummern auf den Kopien.



1. Auf der Anzeige **Einstellung ändern/Drucken** die Option **Textfeld** auswählen und dann **Einstellung ändern** antippen. **Seitennummer** antippen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.



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

■ Aus

Kein Seitennummernaufdruck.

■ Ein

Seitennummer wird aufgedruckt.

■ Format

Es stehen sechs Formatvarianten zur Auswahl:

- 1,2,...
Es wird nur die Seitennummer aufgedruckt.
- -1-, -2-, ...
Der Seitennummer wird ein Bindestrich vor- und nachgestellt.
- Seite 1, Seite 2,
Die Seitennummer wird durch den Text "Seite" ergänzt.
- 1/N, 2/N, ...
Seitennummer und Gesamtseitenzahl werden angegeben. Bei Wahl dieser Option erscheint zusätzlich die Option **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** zur Angabe der Gesamtseitenzahl.

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

Rechts neben der Seitennummer wird die Gesamtzahl der Seiten hinzugefügt. Vor und nach den Zahlen werden Bindestriche hinzugefügt. (Beispiel: -1/50-, -2/50-)

Bei Wahl dieser Option erscheint zusätzlich die Option **Seitennummer, Gesamtseiten (N)** zur Angabe der Gesamtseitenzahl.

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

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

■ **Gesamtseiten (N)**

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

■ **Drucken auf...**

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

■ **Position**

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

Weitere Informationen befinden sich unter "Position" auf Seite 5-61.

■ **Schriftgrad**

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

Es stehen drei Schriftgrößen zur Auswahl.

Gesamtseiten

Hier wird die Anzahl Gesamtseiten angegeben.



1. **Wie Dokument** oder **Anzahl eingeben** antippen.

The screenshot shows a dialog box titled "Seitennummer, Gesamtseiten (N)". On the left, there are two radio buttons: "Wie Dokument" (unselected) and "Anzahl eingeben" (selected). In the center, there is a numeric input field containing the number "1", with "(1-9999)" written above it. To the right of the input field is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9, 0, and a "C" (clear) button. At the top right of the dialog box, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

2. Wurde **Anzahl eingeben** gewählt, die Anzahl Seiten über die Pfeilschaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

■ **Wie Dokument**

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

■ **Anzahl eingeben**

Die Gesamtseitenzahl angeben (1 bis 9999).

Drucken auf

Über diese Option wird vorgegeben, auf welche Seiten die Seitennummerierung gedruckt werden soll.



1. Drucken auf antippen.

2. Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

■ Alle Seiten

Die Seitennummer wird auf alle Seiten gedruckt.

■ Nr. der ersten Seite eingeben

Die Startseite für die Nummerierung angeben. Als Endseite wird automatisch die letzte Seite vorausgesetzt.

■ Nr. der letzten Seite eingeben

Die Endseite für die Nummerierung angeben. Als Startseite wird automatisch die erste Seite vorausgesetzt.

■ Nr. der ersten u. letzten Seite eingeben

Die Startseite und die Endseite für die Nummerierung angeben.

■ Erste Seite

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

■ Letzte Seite

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

■ Mit Deck-/Trennblättern

Diese Option aktivieren, um bei der Nummerierung die Deck- und Trennblätter miteinzubeziehen.

■ Startnummer

Die Nummer angeben, mit der die Nummerierung beginnen soll.

Aufdruck

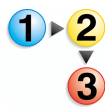
Diese Option bewirkt, dass auf jeden Kopiensatz eine laufende Nummer aufgedruckt wird.

Beispiel: Bei Wahl der Startnummer 1 wird auf jede Seite des ersten Kopiensatzes die Zahl "1" gedruckt, jede Seite des zweiten Kopiensatzes erhält die Zahl "2" usw.

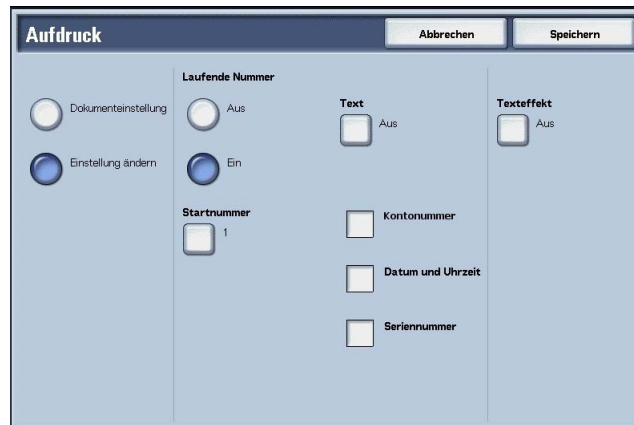
Mithilfe von laufenden Nummern lässt sich beispielsweise die Verteilung von vertraulichen Dokumenten besser kontrollieren.

Der Schriftgrad und die Schriftstärke des Aufdrucks werden über die Systemverwaltung eingestellt.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Einstellung ändern/Drucken** die Option **Aufdruck** antippen.
2. **Dokumenteinstellung** oder **Einstellung ändern** antippen.
3. **Aus** oder **Ein** antippen.



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

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Einstellung ändern

Andere Einstellungen als die wählen, mit denen das Dokument gespeichert wurde.

■ Laufende Nummer

Zum Ein-/Ausschalten der Funktion.

■ Startnummer

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

■ Text

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

■ Kontonummer

Zum Aufdrucken der Kontonummer. Druck ggf. überprüfen.



HINWEIS: Diese Option erscheint, wenn die *Kostenzahlung* aktiviert ist.

■ Datum und Uhrzeit

Mithilfe dieser Option können Datum und Uhrzeit der Druckausgabe auf die Dokumente gedruckt werden.

Zum Festlegen des Datums-/Uhrzeitformats siehe Systemhandbuch.

■ Seriennummer

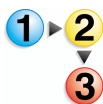
Wenn die Seriennummer des Geräts ausgedruckt werden soll, dieses Kontrollkästchen aktivieren.

■ Texteffekt

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

Startnummer

Die Startnummer für die laufende Nummer angeben (1 bis 9999).



1. Die Startnummer über die Schaltflächen ▲ und ▼ oder über die Tastatur eingeben.

2. Die Eingabe mit **Speichern** bestätigen.

Text

Als Textaufdrucke stehen zur Auswahl: Kopieren verboten, Kopie und Duplikat.

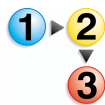


Eine Option auswählen.

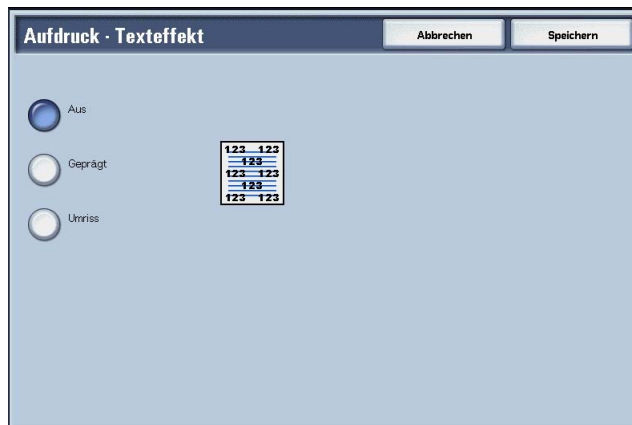


Texteffekt

Es stehen zwei Texteffektarten zur Verfügung: Geprägt und Umriss.



Eine Option auswählen.



■ Aus

Der Text wird in normaler Schrift gedruckt.

■ Geprägt

Der Text wird so im Hintergrund gedruckt, dass er wie eine Prägung wirkt. Dabei wird das unter **Systemeinstellung** unter **Aufdruck, Hintergrundmuster** vorgegebene Muster verwendet. Weitere Informationen hierzu siehe Systemhandbuch.

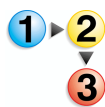
■ Umriss

Der Text wird vor dem Hintergrund als Kontur gedruckt. Abgesehen vom Textumriss wird der Hintergrund in dem Muster gedruckt, das in den **Systemeinstellungen** unter **Aufdruck, Hintergrundmuster** festgelegt wurde.

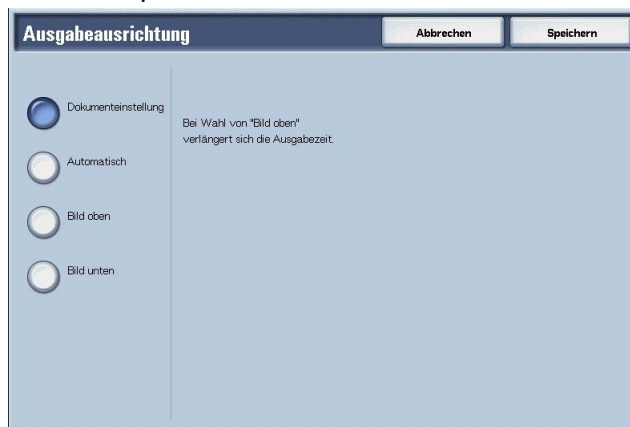
Informationen zum Hintergrundmuster für Aufdrucke sowie andere Optionen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ dazu kann auch der Systemverwalter weiterhelfen.

Ausgabeausrichtung

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



1. Ausgabeausrichtung antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



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

■ Dokumenteinstellung

Die ursprünglich für den Auftrag vorgegebene Einstellung wird beibehalten.

■ Automatisch

Die Ausgabeausrichtung wird automatisch gewählt.

■ Bild oben

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

■ Bild unten

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

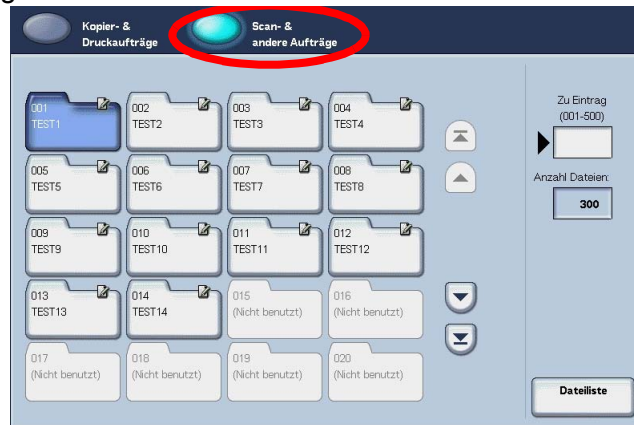
Mailbox "Scan- und andere Aufträge" auswählen

Die gewählte Mailbox ist u. U. zugriffsgeschützt.

Hinweise zur Einstellung der Zugriffsberechtigung für Mailboxen siehe Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.



HINWEIS: Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Durch Eingabe der dreistelligen Mailboxnummer im Feld **Zu Eintrag** kann die gewünschte Mailbox direkt aufgerufen werden.

Mailboxen, die mit einem Verarbeitungsprofil zur automatischen Verarbeitung verknüpft sind, sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.

*Die in der betreffenden Mailbox gespeicherte Anzahl Dateien wird unter **Anzahl Dateien** rechts in der Anzeige angegeben.*

*Wird ein Kennwort angefordert, dieses eingeben und **Bestätigen** antippen.*

2. **Dateiliste** antippen.

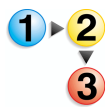
Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen/auswählen

Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" können eingesehen und ausgewählt werden. Scans werden in der Dateiliste angezeigt.



HINWEIS: Kopier- & Druckaufträge sind in dieser Anzeige nicht erfasst.

Bei Druckaufträgen steht **Verarbeitungsprofileinstellung** nicht zur Verfügung.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Gewünschte Mailbox öffnen und Datei auswählen.



HINWEIS: Die Gesamtanzahl der Dateien in der Mailbox wird unter **Anzahl Dateien angezeigt.**

Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet. Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet. Mit **Alle auswählen** werden alle Dateien in der Mailbox markiert. Zum Aufheben der Gesamtauswahl die Schaltfläche erneut antippen.

Dokumente können in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Dazu entweder **Name** oder **Gespeichert am** antippen.

Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet den Dateityp:

: Gescanntes Dokument

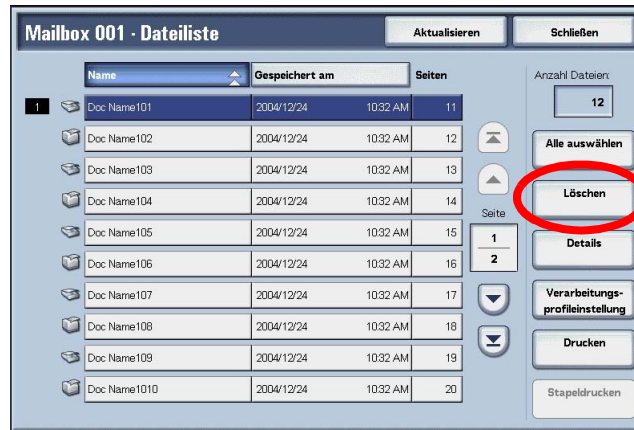
: Gedrucktes Dokument

Es können bis zu 100 Dokumente einzeln ausgewählt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, alle Dokumente auszuwählen. Werden mehrere Dateien gewählt, erscheint links neben jeder Datei eine Nummer, die die Auswahlreihenfolge kennzeichnet. Die Dateien werden in dieser Reihenfolge verarbeitet.

Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" löschen



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.
2. Datei auswählen, dann **Löschen** antippen.



3. Ja antippen.



■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird das Dokument doch nicht gelöscht.

Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" einsehen

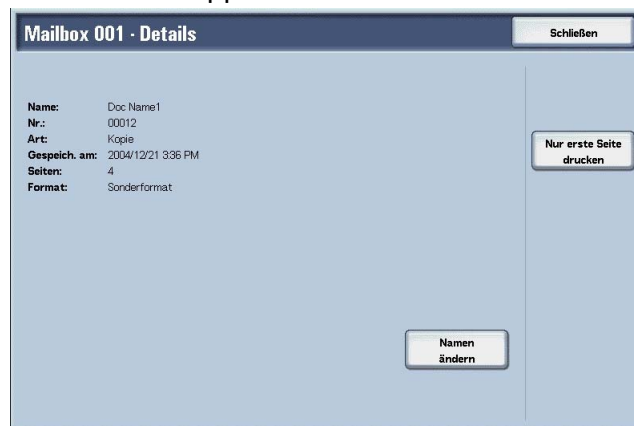
Bei der Überprüfung der Dateien in einer Mailbox kann deren Bezeichnung geändert werden. Informationen zur Initialisierung von Daten befinden sich unter "Namen ändern" auf Seite 5-9.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen, dann **Scan- & andere Aufträge** wählen. Die gewünschte Mailbox auswählen.
2. Datei auswählen, dann **Details** antippen.



3. **Namen ändern** antippen.



Namen ändern

Die Namen der einzelnen in der Mailbox gespeicherten Dateien können geändert werden.



HINWEIS: Wurden mehrere Dateien gewählt, ist eine Namensänderung nicht möglich.



1. Namen ändern antippen.



2. Den neuen Namen über die Tastatur eingeben.

3. Die Namensänderung mit **Speichern** bestätigen.

Verarbeitungsprofile einrichten/anwenden

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, welche Funktionen zur Verfügung stehen und wie diese verwendet werden.

Verarbeitungsprofil erstellen

Auftragsverarbeitungsprofile dienen dazu, eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausführen zu lassen.

Profile werden wie folgt auf Mailboxdateien angewendet:

1. Manuelle oder automatische Anwendung beim Speichern einer Datei in einer Mailbox
2. Anwendung auf bereits in der Mailbox gespeicherte Dateien

Verarbeitungsprofile können erst gestartet werden, wenn sie zuvor mit der Mailbox verknüpft wurden. Beim automatischen Start wird das Profil automatisch auf die Datei angewendet, sobald diese in der Mailbox gespeichert wird.



WICHTIG: Verarbeitungsprofile, die über **Mailbox einsehen** angewendet wurden, können nur in dieser Mailbox verwendet, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Verarbeitungsprofile dieser Art werden in der Anzeige **Verarbeitungsprofile** nicht aufgeführt.

Nachfolgend werden die verfügbaren Funktionen beschrieben.

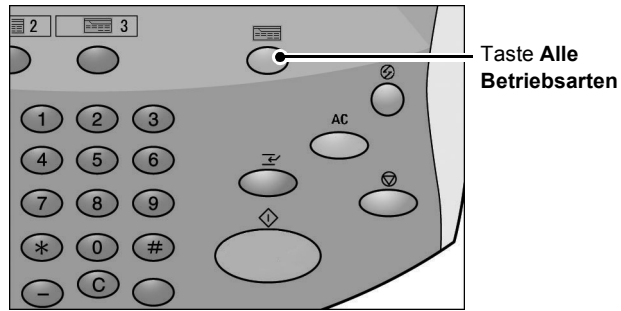
Weiterleitungsmethoden

Bei jeder der Weiterleitungsmethoden können mehrere Empfänger angegeben werden:

- FTP
Weiterleitung über FTP. Es können maximal 2 Empfänger angegeben werden.
- SMB
Weiterleitung über SMB. Es können maximal 2 Empfänger angegeben werden.
- E-Mail
Weiterleitung über E-Mail. Es können maximal 100 Empfänger angegeben werden.



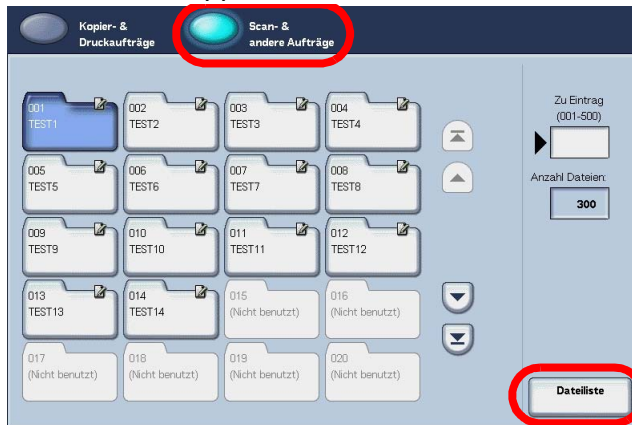
1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Mailbox einsehen** antippen.



3. **Scan- & andere Aufträge** antippen. Gewünschte Mailbox und dann **Dateiliste** antippen.



4. Verarbeitungsprofileinstellung auswählen.



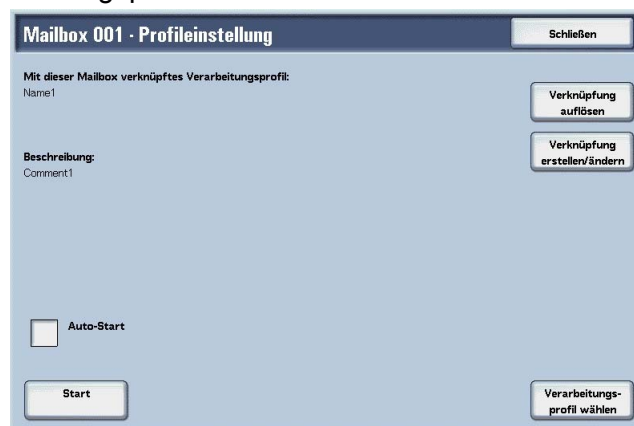
HINWEIS: Zur Anwendung eines Profils zunächst die gewünschte Datei auswählen.

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

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

5. Verarbeitungsprofil ausführen.



■ Auto-Start

Mit dieser Konfiguration wird automatisch ein Profil auf ein Dokument angewendet, wenn das Dokument in einer Mailbox abgelegt ist.

■ Start

Zum Anwenden des mit dieser Mailbox verknüpften Verarbeitungsprofils auf die gewählte Datei.



WICHTIG: Nach Ausführen einer Auftragsverarbeitung ein Auftragsprotokoll drucken und die Ergebnisse überprüfen. Hinweise zum Auftragsprotokoll siehe "Auftragsstatus" auf Seite 10-19.

■ Verknüpfung auflösen

Hebt die Verknüpfung zwischen einer Mailbox und den Verarbeitungsprofilen auf.

■ Verknüpfung erstellen/ändern

Blendet die Anzeige **Profil mit Mailbox verknüpfen** ein.

■ Verarbeitungsprofil wählen

Hiermit wird die Verarbeitungsprofilanzeige aufgerufen.

Verarbeitungsprofil verknüpfen

Über diese Anzeige werden die Verknüpfungen zwischen Mailbox und Verarbeitungsprofilen angelegt.



HINWEIS: Verknüpfungen als Auto-Start-Profile können auch beim Erstellen von Mailboxen angelegt werden.



1. Verarbeitungsprofil auswählen, dann **Erstellen** antippen.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2009/10/29 10:01 AM
Name2	2009/10/29 10:02 AM
Name3	2009/10/29 10:03 AM
Name4	2009/10/29 10:04 AM
Name5	2009/10/29 10:05 AM
Name6	2009/10/29 10:06 AM
Name7	2009/10/29 10:07 AM



WICHTIG: Die Verknüpfung erfolgt nur, wenn zuvor ein Verarbeitungsprofil markiert wurde. Das gewählte Profil kann jeweils nur einmal mit der Mailbox verknüpft werden.



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

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

Das Symbol links neben dem Dateinamen kennzeichnet das Verarbeitungsziel:

:Gescanntes Dokument

:Mailboxdokument

■ Profileigentümer

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Erstellen

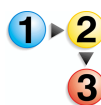
Blendet die Anzeige **Neues Verarbeitungsprofil erstellen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Bearbeiten/Löschen

Blendet die Anzeige **Bearbeiten/Löschen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Verarbeitungsprofil starten

Diese Option dient dazu, die Verarbeitung einer in der Mailbox gespeicherten Datei gemäß der Profileinstellungen in Gang zu setzen.



1. Das Profil wählen und die Starttaste drücken.



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

Mit ▲ und ▼ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

Das Symbol links neben dem Namen kennzeichnet das Verarbeitungsziel.

☞ :Scan

📁 :Mailboxdokument

■ Profileigentümer

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Erstellen

Blendet die Anzeige **Neues Verarbeitungsprofil erstellen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Bearbeiten/Löschen

Blendet die Anzeige **Bearbeiten/Löschen** ein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

■ Ziel bearbeiten

Blendet die Anzeige **Bearbeiten** ein.

Die auf einem Netzwerkcomputer gespeicherten Profile können mit CentreWare Easy Operator ausgewählt werden.

Verarbeitungsprofilzugriff

Verarbeitungsprofile gehören entweder Einzelbenutzern, sind mehreren Benutzern zugänglich oder sind nur über die Mailbox zugänglich, mit der sie verknüpft sind.

Der Verarbeitungsprofilzugriff ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

6. Verarbeitungsprofile

Mithilfe dieser Funktion können eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausgeführt werden. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Scanvorgänge unter Verwendung von Verarbeitungsprofilen durchgeführt werden, die auf einem Netzwerkcomputer erstellt wurden.

Zudem werden die einzelnen Elemente der Anzeige **Verarbeitungsprofile** erläutert.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen
- Verarbeitungsprofilliste
- Verarbeitungsprofile verwenden/ändern

Allgemeines zu Verarbeitungsprofilen

Nachfolgend werden die einzelnen Arbeitsschritte beim Umgang mit Verarbeitungsprofilen beschrieben.

Schritt 1: Anzeige aufrufen

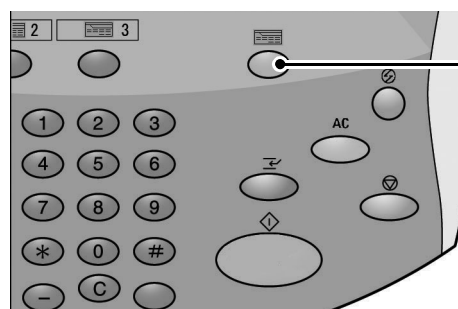
Folgendermaßen vorgehen:



HINWEIS: Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.



1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



Taste **Alle Betriebsarten**

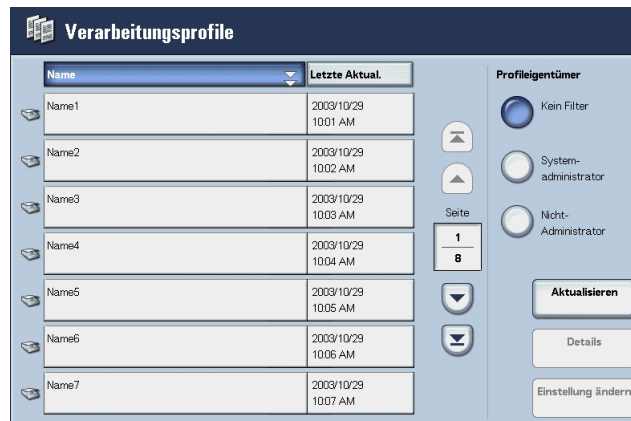
2. **Verarbeitungsprofile** auswählen.



Schritt 2: Profil wählen



1. Eines der Profile aus der Liste auswählen.



Weitere Informationen zur Anzeige **Verarbeitungsprofile** befinden sich unter "Verarbeitungsprofiliste" auf Seite 6-4.

Schritt 3: Profil verwenden/ändern



1. Zur Ansicht des Profils **Details** antippen. Zum Ändern der Einstellungen **Einstellung ändern** antippen.



Weitere Informationen zur Konfiguration und Änderung von Profilen befinden sich unter "Verarbeitungsprofile verwenden/ändern" auf Seite 6-5.

Schritt 4: Auftragsverarbeitung starten



1. Vorlagen einlegen.
2. Starttaste drücken.



WICHTIG: Nach Ausführen einer Auftragsverarbeitung ein Auftragsprotokoll drucken und die Ergebnisse überprüfen. Informationen zum Auftragsprotokoll befinden sich unter "Auftragsstatus" auf Seite 10-19.

Verarbeitungsprofiliste

Verarbeitungsprofile dienen dazu, eine Reihe von Verarbeitungsvorgängen automatisch ausführen zu lassen.



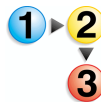
HINWEIS: Voraussetzung für eine Verbindung mit den Netzwerkcomputern ist, dass der **SOAP-Anschluss** betriebsbereit ist.

Auf einem Netzwerkcomputer erstellte Profile können weder geändert noch dupliziert werden. Felder, die vorübergehend geändert werden dürfen, können aber geändert und verwendet werden.

Anzeige filtern

Mithilfe der Filteroptionen wird die Verarbeitungsprofilanzeige gesteuert. Die Anzeigedarstellung ist abhängig von den Zugriffseinstellungen.

Welche Verarbeitungsprofile angezeigt werden, ist abhängig von den Zugriffseinstellungen. Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.



1. Unter **Profileigentümer** die Filteroptionen festlegen.

■ **Kein Filter:** Alle Profile werden angezeigt.

■ **Systemadministrator:** Nur die für den Administrator zugänglichen Profile werden angezeigt.

■ **Nicht-Administrator:** Alle außer den für den Administrator zugänglichen Profile werden angezeigt.



Verarbeitungsprofile verwenden/ändern

Ein Profil kann verwendet und Profilparameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die bei der Erstellung des Profils Änderungsrechte vergeben wurden.



1. Verarbeitungsprofil auswählen.

Name	Letzte Aktual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



HINWEIS: Mit **Aktualisieren** wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

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

Mit ⏪ und ⏩ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

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

2. Zur Ansicht des Profils **Details** antippen. Zum Ändern der Einstellungen **Einstellung ändern** antippen.

3. Unter **Gruppe von Elementen** das gewünschte Element auswählen und **Einstellung ändern** antippen.



HINWEIS: Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter **Gruppe von Elementen** erfasst.

4. Gewünschte Elemente auswählen und **Einstellung ändern** antippen.

Element	Einstellung
▶ 1. Name1	
▶ 2. Name2	
▶ 3. Name3	
▶ 4. Name4	
▶ 5. Name5	
▶ 6. Name6	
▶ 7. Name7	
▶ 8. Name8	
▶ 9. Name9	
▶ 10. Name10	



HINWEIS: Bei Gruppen, die obligatorische Felder enthalten, erscheint links neben dem Eintrag ein Dreieck.

Die Daten des Verarbeitungsprofils werden unter **Element** und **Einstellung** angezeigt.

5. Die gewünschten Daten ändern.
6. Zum Beibehalten der Änderungen die Anzeigen schließen.

7. Programmspeicher

In diesem Kapitel wird die Programmspeicherfunktion des Geräts erläutert.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zum Programmspeicher
- Programme speichern/löschen/umbenennen
- Programme abrufen

Allgemeines zum Programmspeicher

Funktionen, die häufig zusammen verwendet werden, können in Form eines Programms gespeichert und dann bei Bedarf durch einen Tastendruck abgerufen werden. Außerdem kann festgelegt werden, dass eine Anzeige über eine Tastenkurzwahl geöffnet werden kann.

In einem Programm können nicht nur Funktionseinstellungen sondern auch ganze Verarbeitungsabläufe gespeichert werden. Dabei werden die einzelnen, nacheinander aufgerufenen Anzeigen gespeichert.

Beispiel: Das Speichern eines Programms im Programmspeicher bietet sich an, wenn folgende Vorgänge aufgezeichnet werden sollen: Taste **Gerätestatus** drücken und die Anzeige zum Drucken des **Aktivitätenberichts** anzeigen.

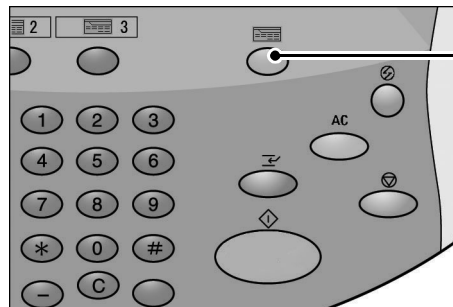
Programme speichern/löschen/umbenennen

Über die Anzeige **Programmspeicher** werden folgende Vorgänge durchgeführt:

- Programme speichern
- Auftragsaufbau: Programme speichern
- Programme löschen
- Programme benennen/umbenennen

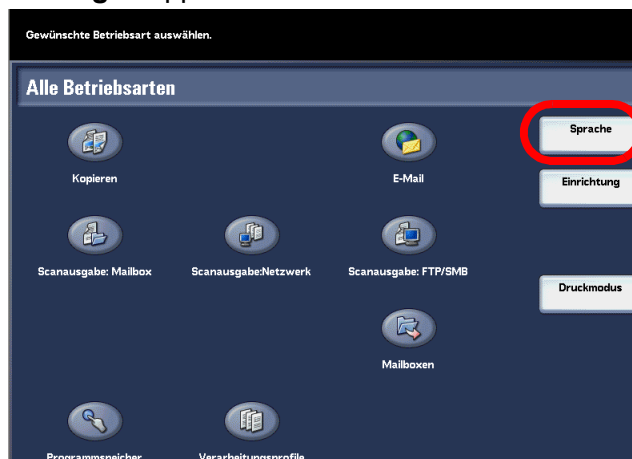


1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.

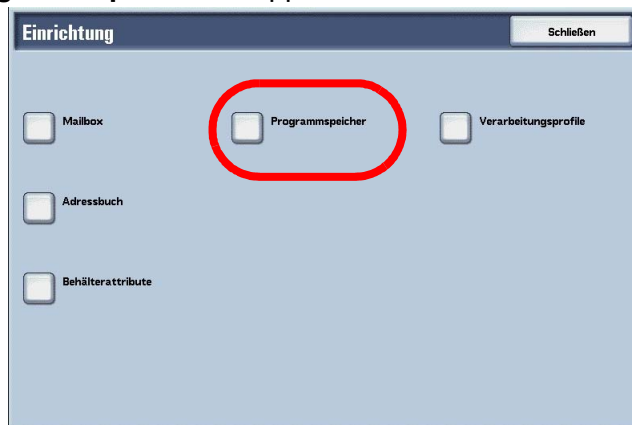


Taste **Alle Betriebsarten**

2. Einrichtung antippen.



3. Programmspeicher antippen.



Programme speichern

In einem Programm können bis zu 100 Funktionen gespeichert werden. Es können bis zu 58 Vorgänge als Programm erfasst werden.

Die Kurzwahltasten M01 bis M20 können mit Programmen belegt werden.

Das nachfolgende Verfahren verdeutlicht, wie Vorgänge in einem Programm gespeichert werden.



WICHTIG: In den folgenden zwei Fällen kann ein gespeichertes Programm ungültig werden:

1. Standardwerte oder Behälter Einstellungen werden in der Systemverwaltung geändert.
2. Auf dem Touchscreen werden Tasten hinzugefügt bzw. entfernt. Gespeicherte Programme basieren auf der Position einer Taste auf dem Bildschirm, nicht auf deren Namen.

Tastenpositionen ändern sich, wenn beispielsweise ein Auftragsprofil oder ein Empfänger hinzugefügt oder gelöscht werden.



HINWEIS: Verwaltungseinstellungen können nicht in Programme miteinbezogen werden.

Wenn während der Aufzeichnung eines Programms die Unterbrechungstaste betätigt wird, eine automatische Rückstellung erfolgt oder eine Meldung erscheint, wird die Aufzeichnung abgebrochen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Speichern** antippen.

2. Die Nummer wählen, unter der das Programm gespeichert werden soll.



HINWEIS: Eine einmal zugewiesene Nummer kann nicht geändert werden. Ggf. das Programm erneut aufzeichnen.

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

- 3.** Die gewünschten Funktionen einstellen.



HINWEIS: Das Speichern der Einstellungen wird durch einen Ton signalisiert.

- 4.** Zum Beenden der Programmaufzeichnung die Starttaste oder die AC-Löschtaste drücken.



HINWEIS: Die Lautstärke des Tons, der angibt, dass ein Programm gespeichert wurde, kann geändert werden. Informationen zur Konfiguration befinden sich im Systemhandbuch unter "Stored Programming Tone" (Ton für gespeicherte Programme). Alternativ den Systemadministrator fragen, wenn Hilfe benötigt wird.

- 5.** Die Schritte werden gespeichert. **Schließen** auswählen. Das gespeicherte Programm kann umbenannt werden. Weitere Informationen befinden sich unter "Gespeicherte Programme benennen/umbenennen" auf Seite 7-8.

Auftragsaufbau: Programme speichern

In einem gespeicherten Programm für den Auftragsaufbau können maximal 40 Funktionen aufgezeichnet werden. Darüber hinaus können in einem gespeicherten Programm bis zu 100 Schritte gespeichert werden.

Die einzelnen Schritte zum Aufzeichnen eines Programms werden nachstehend erläutert.



WICHTIG: In den folgenden zwei Fällen kann ein gespeichertes Programm ungültig werden:

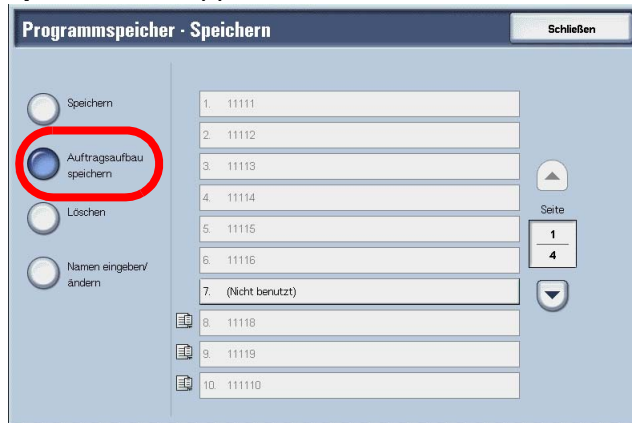
1. Standardwerte oder Behälterereinstellungen werden in der Systemverwaltung geändert.
2. Auf dem Touchscreen werden Tasten hinzugefügt bzw. entfernt. Gespeicherte Programme basieren auf der Position einer Taste auf dem Bildschirm, nicht auf deren Namen. Tastenpositionen ändern sich, wenn beispielsweise ein Auftragsprofil oder ein Empfänger hinzugefügt oder gelöscht werden.



HINWEIS: Wenn während der Aufzeichnung eines Programms die Unterbrechungstaste betätigt wird, eine automatische Rückstellung erfolgt oder eine Meldung erscheint, wird die Aufzeichnung abgebrochen.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Auftragsaufbau speichern** antippen.



2. Die Nummer wählen, unter der das Programm gespeichert werden soll.



HINWEIS: Eine einmal zugewiesene Nummer kann nicht geändert werden.

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

3. Die gewünschten Funktionen einstellen.



HINWEIS: Das Speichern der Einstellungen wird durch einen Ton signalisiert.

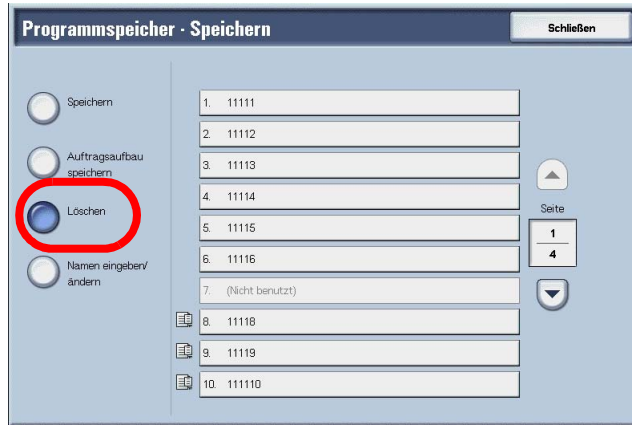
4. Zum Beenden der Programmaufzeichnung die Starttaste oder die AC-Löschtaste drücken.
5. Die Schritte werden gespeichert. **Schließen** auswählen. Das gespeicherte Programm kann umbenannt werden. Weitere Informationen befinden sich unter "Gespeicherte Programme benennen/umbenennen" auf Seite 7-8.

Programme löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Löschen** antippen.

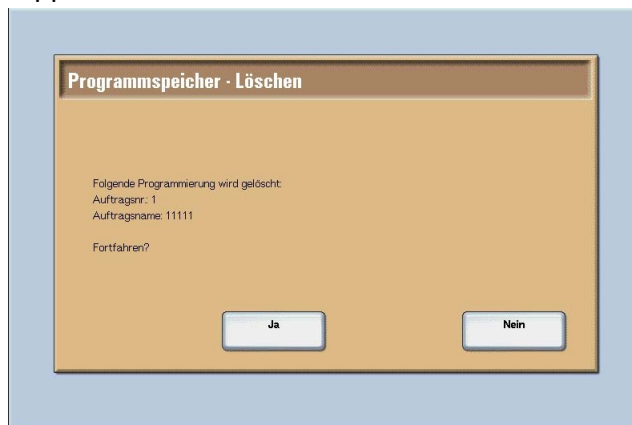


2. Die Nummer wählen, unter der das zu löschende Programm gespeichert ist.



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

3. Ja antippen.



4. Das Programm wird gelöscht. **Schließen** antippen.

■ Ja

Gespeichertes Programm wird gelöscht.



HINWEIS: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Gespeichertes Programm bleibt erhalten.

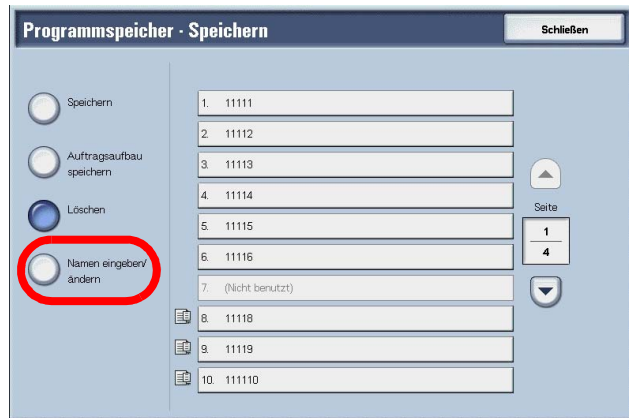
Gespeicherte Programme benennen/umbenennen

Folgendermaßen vorgehen:

Programmnamen dürfen maximal 18 Zeichen lang sein.



1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** und dann **Programmspeicher** antippen. **Namen eingeben/ändern** auswählen.



2. Die Nummer des Programms auswählen, dessen Bezeichnung geändert werden soll.



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

3. Namen eingeben und **Speichern** antippen.



4. Namensänderung speichern.
5. Änderungen mit **Schließen** speichern.

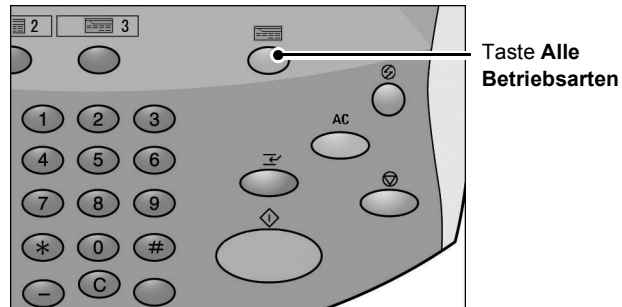
Programme abrufen

Folgendermaßen vorgehen:

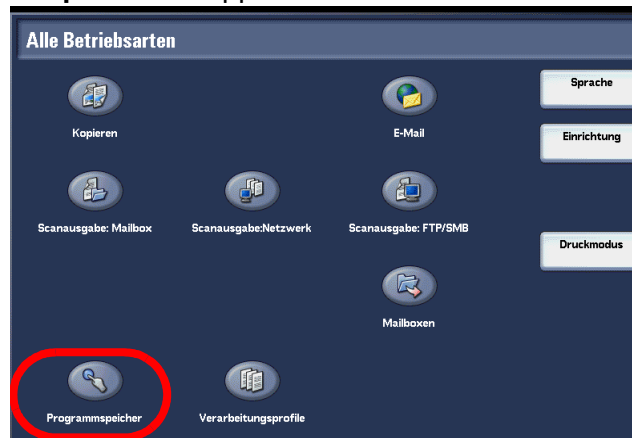
Beim Abrufen eines gespeicherten Programms wird die zuletzt im Programm erfasste Anzeige eingeblendet.



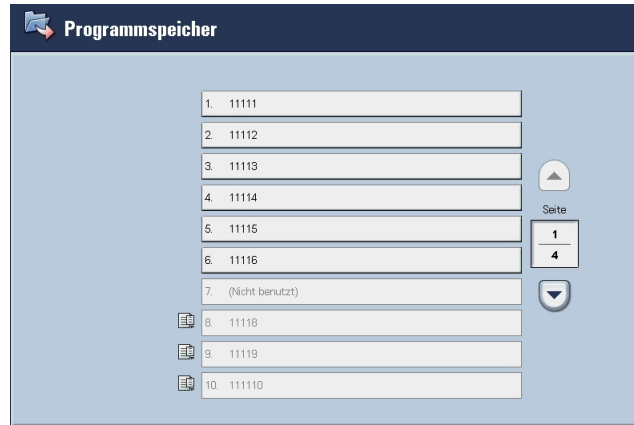
1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Programmspeicher** antippen.



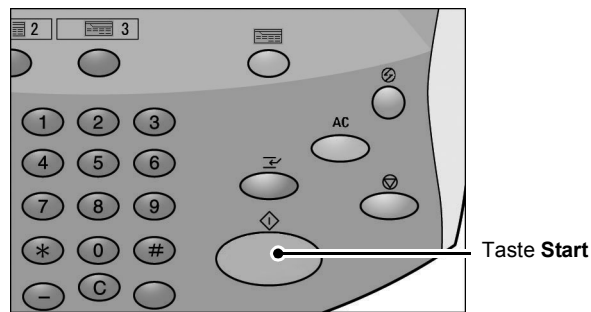
3. Die Nummer des gewünschten Programms auswählen.



HINWEIS: Es können nur mit einem Programm belegte Nummern gewählt werden.

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

4. Nach Abrufen des Programms ggf. weitere Funktionen wählen.



5. Taste Starttaste drücken. Der Auftrag wird gemäß der Programmanweisungen ausgeführt. Enthält das Programm einen Fehler, wird es nicht abgeschlossen. Fehlerhafte Programme müssen neu aufgezeichnet werden, da eine fehlerhafte Programmierung nicht berichtigt werden kann.

8. Papier und anderes Druckmaterial

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Papier- und Druckmaterialsarten, die mit dem Gerät verwendet werden können, sowie Papierlagerung und Auffüllen der Behälter beschrieben.

Kapitelthemen:

- Verwendbares Druckmaterial
- Einlegen von Druckmaterial
- Einstellung der Papierführungen in den Behältern
- Ändern der Materialeinstellungen

Verwendbares Druckmaterial

In diesem Abschnitt werden die Druckmaterialien beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Die Verwendung nicht geeigneter Materialien kann zu Papierstaus, verringerter Druckqualität und Betriebsstörungen führen. Zur Gewährleistung der vollen Geräteleistung sollten nur die von Xerox empfohlenen Druckmaterialien verwendet werden.

Besteht der Wunsch, ein nicht empfohlenes Material zu verwenden, den Kundendienst um Rat bitten.



WICHTIG: Das Druckbild kann durch Feuchtigkeitseinfluss verblassen. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

Materialarten

Normalpapier (Druckerpapier)

Bei Verwendung von Druckmaterial eines anderen Herstellers muss dieses den u. a. Spezifikationen entsprechen. Zur Gewährleistung der maximalen Kopier-/Druckqualität wird jedoch empfohlen, die hier aufgeführten Druckmaterialien zu verwenden.



HINWEIS: Eine Liste empfohlener Materialien steht auf der Xerox-Website zur Verfügung (www.xerox.com).

Materialbehälter	Kapazität (Blatt)	Materialformat	Gewicht	Materialart
Behälter 1	1.100	A4	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vordrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 2	1.600			
Behälter 3	550	<i>Variabel von:</i> 140 mm x 182 mm bis	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vordrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²)
Behälter 4		330 mm x 488 mm		
Zusatzzufuhr	250	<i>Variabel von:</i> Postkarte bis SRA3 Max: 330 x 488 mm	Postpapier (52 g/m ²) bis Indexpapier (253 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Klarsichtfolien • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Karton 2 (217-253 g/m²) • Etiketten • Vordrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²) • Registermaterial 2 (217-253 g/m²)
Behälter 6 und Behälter 7 (optionaler Großraumbehälter)	2.000	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • B5 • 8,0 x 10,5 Zoll (US-Format) und <i>Variabel von:</i> 297 mm x 210 mm bis 328 mm x 239 mm	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vordrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 8 (Inserter)	175	A4 bis A3	Postpapier (52 g/m ²) bis Deckblattmaterial (220 g/m ²)	<i>Vordrucktes Material auf:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Gelochtes Papier



WICHTIG: Wird anderes Papier verwendet, als im Druckertreiber angegeben, oder ein nicht zulässiger Behälter verwendet, kann dies zu Papierstaus führen. Zur Gewährleistung eines störungsfreien Druckbetriebs das richtige Format, die richtige Materialart und den richtigen Behälter angeben.



HINWEIS: g/m^2 ist die Einheit für das Papiergewicht.

Das Riesgewicht ist das Gewicht eines 788×1091-mm-Ries, bestehend aus 1000 Blatt Papier.

*Wird ein nicht genormtes Papier über die Zusatzzufuhr eingezogen, muss das Format manuell eingegeben werden. Wird das gleiche ungenormte Papier häufig verwendet, kann das Format im Gerät voreingestellt werden. Dieses voreingestellte Format erscheint dann unter **Standardformate** in der Anzeige **Zusatzzufuhr**. Detaillierte Angaben zur Voreinstellung von Formaten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.*

Lagerung und Handhabung von Druckmaterial

■ Wichtige Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

- Druckmaterial in einem Schrank oder an einem anderen trockenen Ort aufbewahren. Feuchtes Material kann Staus oder reduzierte Bildqualität bewirken.
- Angebrochene Pakete stets wieder verschließen. Es wird empfohlen, Trockenmittel zu verwenden.
- Druckmaterial immer flach lagern.

■ Hinweise zum Einlegen von Papier

- Papier nur in sauberen Stapeln einlegen.
- Keine beschädigten, zerknitterten oder gefalteten Materialien verwenden.
- Kein gewelltes Material verwenden.
- In einen Behälter immer nur Papier eines Formats einlegen.
- Klarsichtfolien und Etiketten können Materialstaus verursachen und mehrere Blätter können gleichzeitig in den Drucker eingezogen werden. Material dieser Art unbedingt auffächern.
- Beim Bedrucken mehrerer Klarsichtfolien kleben die einzelnen Folien manchmal zusammen. Klarsichtfolien aus dem Ausgabefach herausnehmen, sobald ca. 20 Folien im Fach liegen, und die Folien dann auffächern, damit sie abkühlen.

Druckmaterial einlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Druckmaterial in die Behälter 1-4, die Zusatzzufuhr, Behälter 6 und 7 und den Interposer eingelegt wird.

■ Druckmaterialart

Format und Ausrichtung des Druckmaterials werden vom Gerät automatisch erkannt. Die Druckmaterialart muss jedoch angegeben werden. Normalerweise ist als Druckmaterialart für jeden Behälter Normalpapier eingestellt. Wird Material einer anderen Art eingelegt, muss diese Einstellung entsprechend geändert werden. Es kann auch benutzerdefiniertes Material eingerichtet werden. Bis zu fünf Materialsorten können als benutzerdefiniertes Material eingerichtet werden.

Detaillierte Angaben zur Änderung der Materialarteneinstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Automatische Behälterwahl

Die automatische Behälterwahl ist eingeschaltet, wenn unter **Auto-Behälterwahl** die Option **Auto** ausgewählt ist. Enthalten zwei oder mehr Behälter das für einen Auftrag erforderliche Druckmaterial, erhält der Behälter den Vorzug, der unter **Behälterreinstellung** mit der höchsten Priorität belegt ist. Behälter, deren Einstellung unter **Materialpriorität** auf **Aus** lautet, werden bei der automatischen Behälterwahl nicht berücksichtigt. Ist die Einstellung zweier Behälter unter **Materialpriorität** identisch, wird die Auswahl auf der Basis des unter **Behälterpriorität** eingestellten Werts getroffen.



HINWEIS: Die Zusatzzufuhr wird bei der automatischen Behälterwahl ignoriert.

*Wird ein Behälter während eines Auftrags leer, wird in den Behälter umgeschaltet, der das gleiche Druckmaterial enthält (automatische Behälterumschaltung). Allerdings werden hier nur die Behälter einbezogen, deren Einstellung unter **Materialpriorität** auf einen anderen Wert als **Aus** gesetzt ist.*

Detaillierte Informationen zur Einstellung von Materialart und -priorität sowie der Behälterpriorität und der Materialersatzfunktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Die entsprechenden Einstellungen können auch unter Einsatz der CentreWare Internet-Services vorgenommen werden. Weiteres hierzu kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

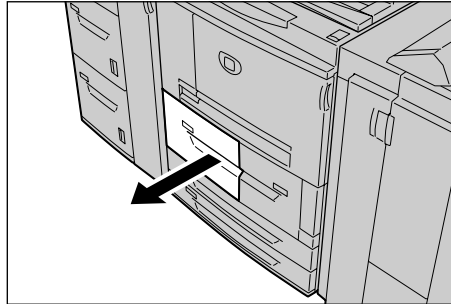
Material in Behälter 1 und 2 einlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Material in Behälter 1 bis 2 eingelegt wird.

Wird ein Behälter leer, wird dies auf dem Display gemeldet. Dann muss Papier gemäß der angezeigten Anweisungen nachgelegt werden. Der Kopier- bzw. Druckbetrieb wird nach Einlegen des Papiers automatisch wieder aufgenommen.

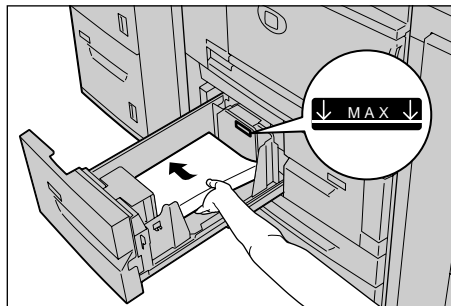


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Linke Kante des Materials an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu kopierende oder bedruckende Seite oben liegen muss.



WICHTIG: Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

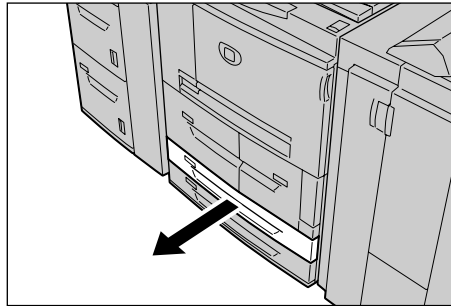
Papier in Behälter 3 und 4 einlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Material in die Behälter 3 und 4 eingelegt wird.

Informationen zur Änderung von Materialformat und Ausrichtung befinden sich unter "Materialführungen in den Behältern einstellen" auf Seite 8-15.

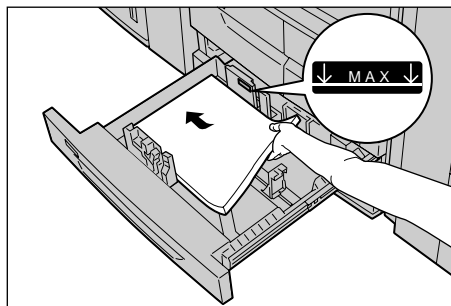


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Linke Kante des Materials an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu kopierende oder bedruckende Seite oben liegen muss.



WICHTIG: Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

Den leeren Bereich an der rechten Seite der Behälter 3 und 4 leer lassen, da ansonsten Materialstaus oder Störungen am Gerät auftreten können.

Die Materialführung an das Material heranschieben, das sich im Behälter befindet.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Material in die Zusatzzufuhr einlegen

Die Zusatzzufuhr ist für Papier vorgesehen, das nicht über die Behälter 1-7 eingezogen werden kann. Im Folgenden wird beschrieben, wie Material in die Zusatzzufuhr eingelegt wird.

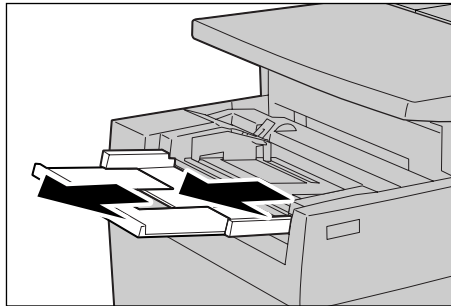
Detaillierte Anweisungen während des Druckens können über das Register **Behälter/Ausgabe** im Druckertreiber angegeben werden. Hierbei auch die Materialsorte angeben, die eingelegt werden soll.



HINWEIS: Evtl. in der Zusatzzufuhr liegendes Papier immer zunächst entnehmen und auf den einzulegenden Papierstapel legen. Den Stapel dann erst einlegen.

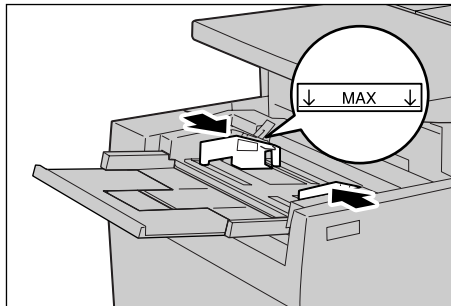


1. Zusatzzufuhr ggf. ausziehen.

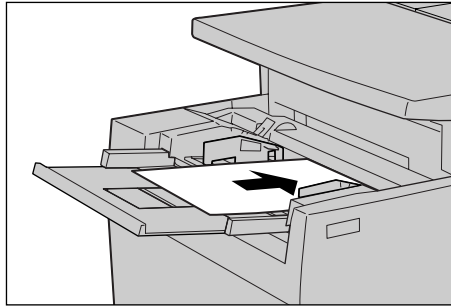


HINWEIS: Falls erforderlich, die Zufuhrklappe ausziehen. Diese kann auf zwei Größen ausgezogen werden. Die Klappe vorsichtig ausziehen.

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



3. Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und an die geräteseitige Papierführung heranschieben.



WICHTIG: Immer nur Papier eines Formats einlegen.
Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

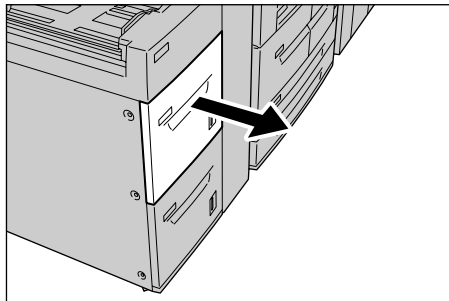
4. Bei nicht genormten Formaten die Papierführungen an den Papierstapel schieben.
5. Kopier-/Druckvorgang auslösen.

Papier in Behälter 6 und 7 einlegen

Im Folgenden wird erläutert, wie Papier in die optionalen Behälter 6 und 7 eingelegt wird.

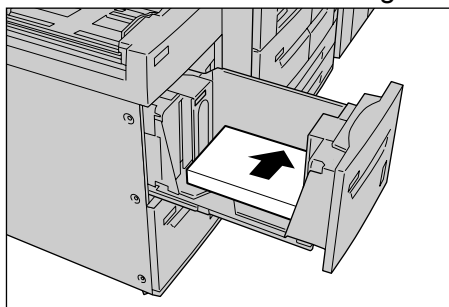


1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Papierstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



HINWEIS: Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Material in Behälter 8 (Inserter) einlegen

Im Folgenden wird erläutert, wie Papier in den Interposer eingelegt wird.

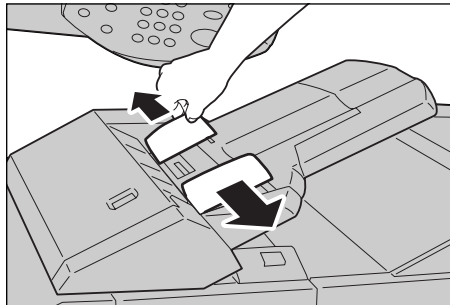
Der Interposer ist für Trennblatt- und Deckblattmaterial vorgesehen. Papier aus dem Interposer wird beim Drucken und Kopieren nicht bedruckt.



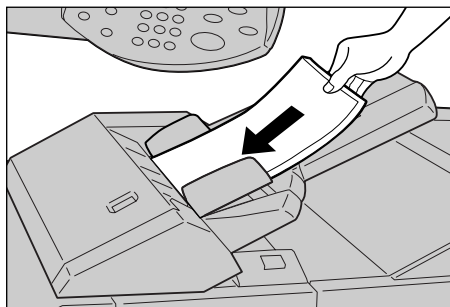
HINWEIS: Evtl. im Interposer geladenes Papier immer zunächst entnehmen und auf den einzulegenden Papierstapel legen. Den Stapel dann erst einlegen.



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



2. Papier an der Behältervorderseite ausrichten.



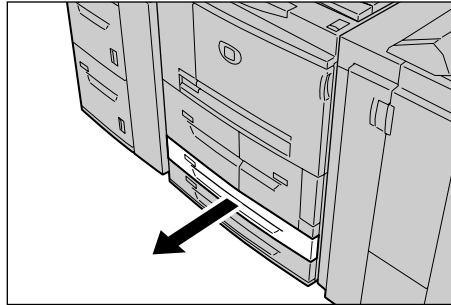
Registermaterial einlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Registermaterial in Behälter 3 und 4, die Zusatzzufuhr und den Interposer gelegt wird.

Registermaterial in Behälter 3 und 4 einlegen

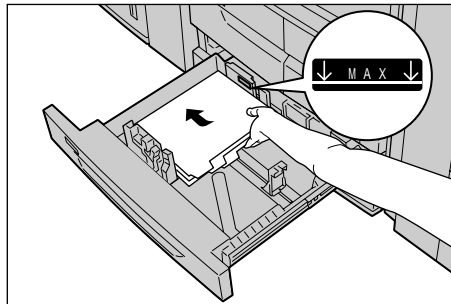


1. Papierbehälter bis zum Anschlag herausziehen.

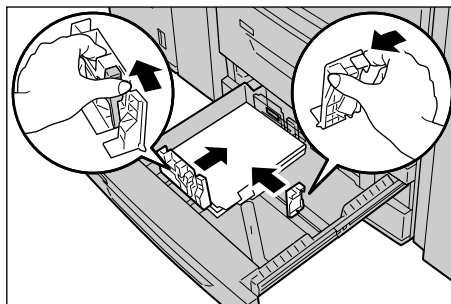


VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Papierstapel an der linken Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



3. Papierführungen an den Papierstapel heranschieben.



Darauf achten, dass die Führungen in der richtigen Position sind.

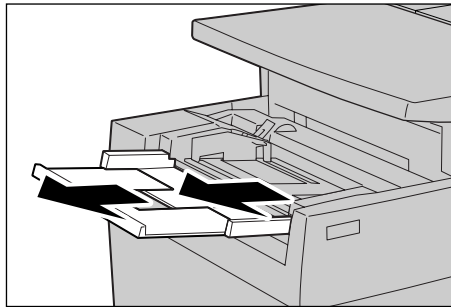


HINWEIS: Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

Registermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen

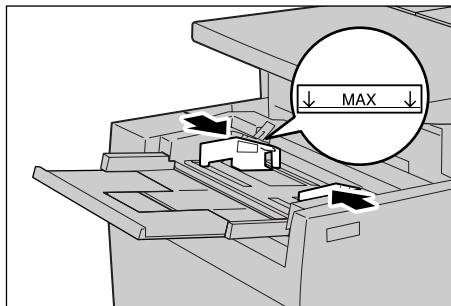


1. Zusatzzufuhr öffnen.

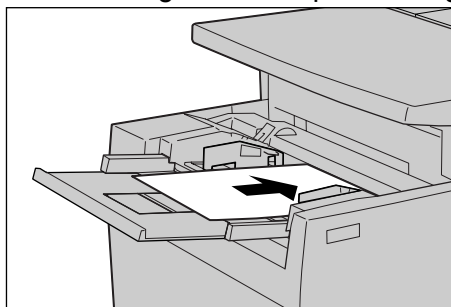


HINWEIS: Falls erforderlich, die Zufuhrklappe ausziehen. Diese kann auf zwei Größen ausgezogen werden. Die Klappe vorsichtig ausziehen.

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



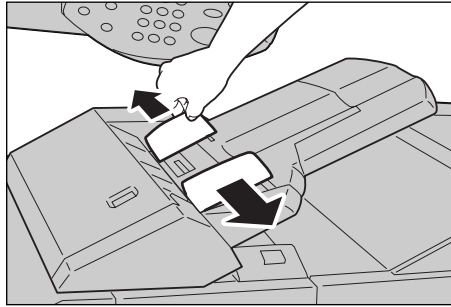
3. Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass das letzte Registerblatt der Folge obenauf liegt. Material vorsichtig bis zur Papierführung einschieben.



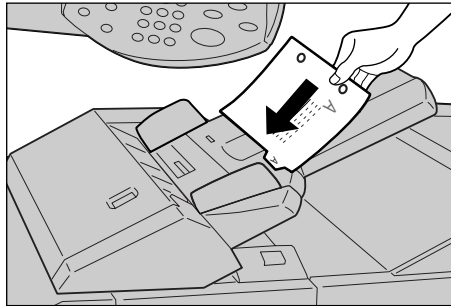
Registermaterial in Behälter 8 (Inserter) einlegen



1. Papierführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.



2. Vordrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und das Register zum Einzug weist.



Materialführungen in den Behältern einstellen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Materialführungen in den Behältern auf unterschiedliche Formate eingestellt werden.



HINWEIS: Müssen Behälter 1 und 2 auf ein anderes Format eingestellt werden, an den Kundendienst wenden.

Die Materialsorte in einem Behälter ist konfigurierbar. Normalerweise ist sie auf Normalpapier eingestellt. Wird anderes Druckmaterial verwendet, die Einstellung der Materialart entsprechend ändern, um eine gute Ausgabequalität zu gewährleisten.

Detaillierte Angaben zur Materialarteinstellung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Wird Papier eines nicht genormten Formats verwendet, muss das Format programmiert werden. Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

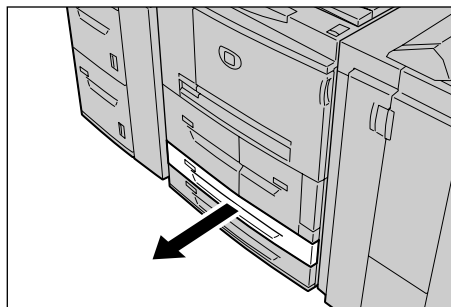
Eine Beschreibung zum Kopieren auf Sonderformaten befindet sich unter "Materialzufuhr" auf Seite 3-20. Anweisungen zur Verwendung von Papier ungenormter Formate im Druckbetrieb sind der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.

Papierführungen in den Behältern 3 und 4 einstellen

Im Folgenden wird erläutert, wie die Papierführungen in den Behältern 3 und 4 eingestellt werden.



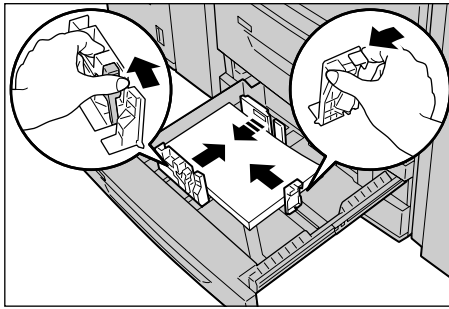
1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



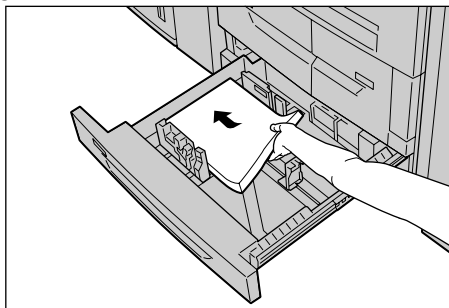
VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

2. Jegliches Material aus dem Behälter nehmen.

- 3.** Hebel der Papierführung eindrücken und Führung an die gewünschte Position schieben.



- 4.** Sicherstellen, dass die Führung richtig in der Nut sitzt, und dann Hebel loslassen. Die zweite Führung auf dieselbe Weise einstellen.
- 5.** Material so einlegen, dass es an der linken Behälterwand anliegt.



HINWEIS: Darauf achten, dass die Papierführungen immer auf das Format des verwendeten Papiers eingestellt sind.

- 6.** Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Formataufkleber an der Behältervorderseite anbringen.

Papierführungen in den Behältern 6 und 7 einstellen

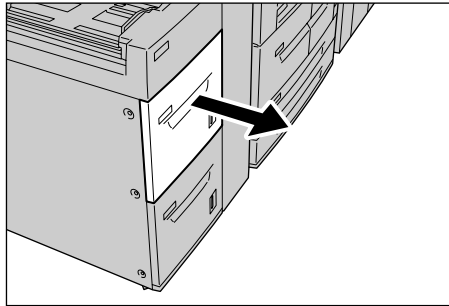
Im Folgenden wird erläutert, wie die Papierführungen in den Behältern 6 und 7 eingestellt werden.



HINWEIS: Zur Änderung der Papierführungen in den Behältern 6 und 7 den Kundendienst verständigen. Die Führungen in diesen Behältern können nach einer Neueinstellung nicht wieder auf die ursprüngliche Position eingestellt werden.

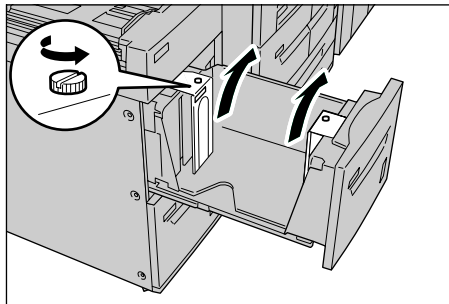


1. Papierbehälter bis zum Anschlag herausziehen.

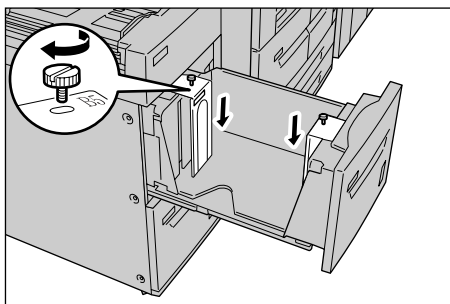


VORSICHT: Den Materialbehälter langsam herausziehen.

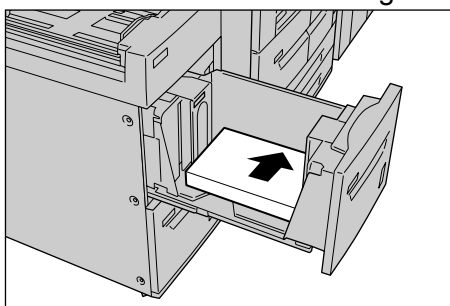
2. Jegliches Material aus dem Behälter nehmen.
3. Schraube rechts lösen, und beide Papierführungen entfernen.



4. Papierführungen so anbringen, dass die Bohrung mit dem Loch, das mit dem gewünschten Format gekennzeichnet ist, fluchtet und festschrauben.



5. Papierstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite oben liegen muss.



WICHTIG: Die durch eine Linie gekennzeichnete maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Störungen oder Materialstaus kommen.

6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Formataufkleber an der Behältervorderseite anbringen.

Materialeinstellung ändern

Wurde Material einer anderen Art eingelegt, muss die Behälter-einstellung entsprechend modifiziert werden. Im Folgenden wird erläutert, wie man dabei vorgeht.



HINWEIS: Zur Änderung der Behälter-einstellung ist eine Anmeldung als Systemadministrator erforderlich. Das entsprechende Kennwort kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

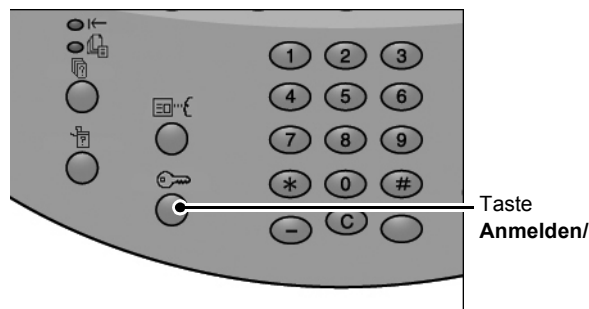
Benutzerdefinierte Materialien:

Anweisungen zur Einstellung benutzerdefinierter Materialien sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ dazu den Systemadministrator fragen.

Informationen zu Bildqualitätsfragen im Hinblick auf Materialarten sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.



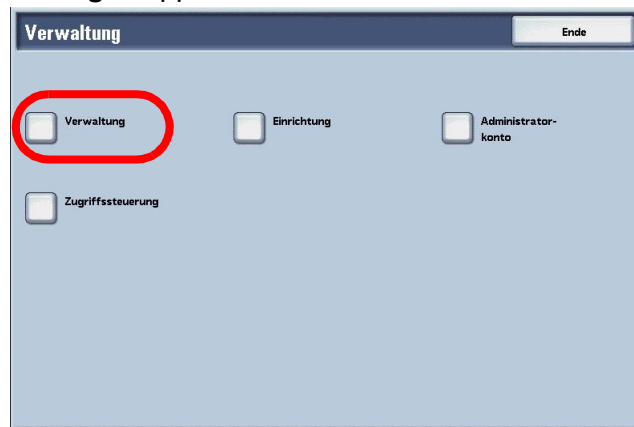
2. Kennwort über den Ziffernblock eingeben und **Bestätigen** antippen.



3. Verwaltung antippen.



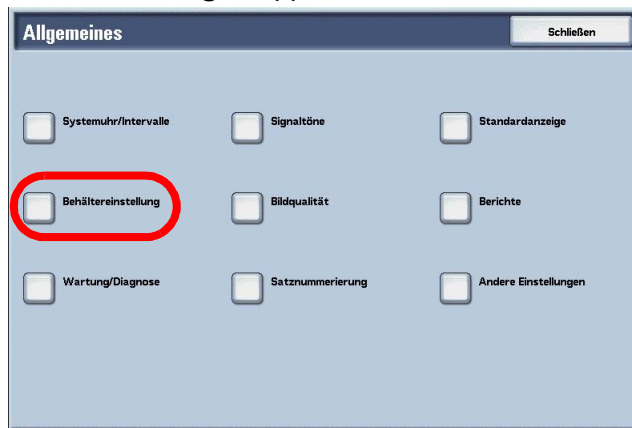
4. Verwaltung antippen.



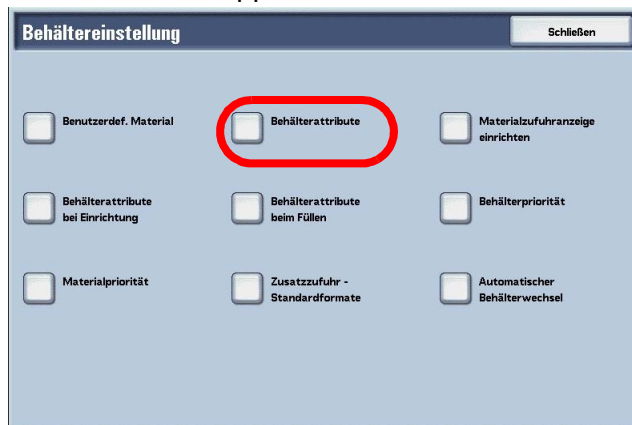
5. Allgemeines antippen.



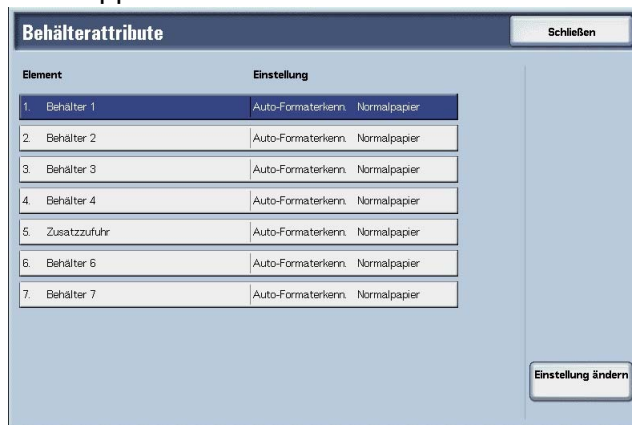
6. Behältereinstellung antippen.



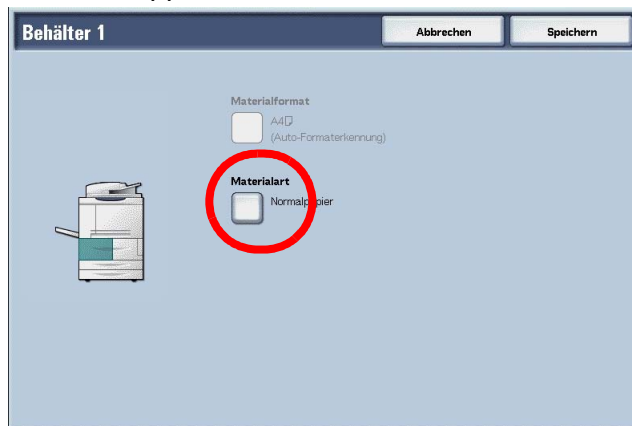
7. Behälterattribute antippen.



8. Den betreffenden Behälter auswählen und **Einstellung ändern** antippen.



9. Materialart antippen.



10. Die gewünschte Materialart auswählen und **Speichern antippen.**



11. Neue Einstellung überprüfen und **Schließen antippen.**

12. Auf allen Anzeigen **Schließen antippen, bis die Anzeige **Grundeinstellung** wieder angezeigt wird.**

13. Verwaltungsmodus mit **Ende beenden.**

9. Auftragsstatus

In diesem Kapitel werden die Auftragsstatusfunktionen beschrieben.

In diesem Kapitel werden folgende Funktionen behandelt:

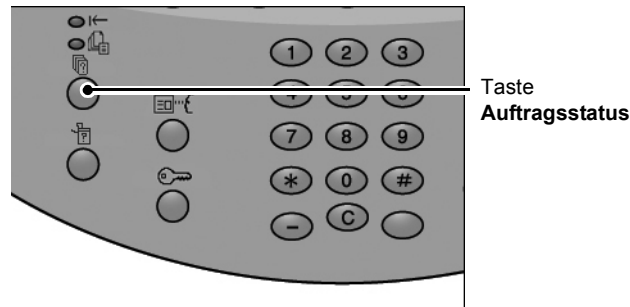
- Überblick über den Auftragsstatus
- In Verarbeitung befindliche und anstehende Aufträge einsehen
- Fertig gestellte Aufträge einsehen
- Gespeicherte Dokumente drucken und löschen
- Anstehende Druckaufträge bevorzugt ausgeben lassen

Überblick über den Auftragsstatus

Die Funktion "Auftragsstatus" ermöglicht die Überprüfung anstehender, in Verarbeitung befindlicher und fertig gestellter Aufträge. Hier können auch Aufträge abgebrochen und anstehende Aufträge vorgezogen werden.



Taste **Auftragsstatus** drücken.



Die Anzeige **Auftragsstatus** enthält folgende Register:

■ Aufträge in Verarbeitung

Hier können in Verarbeitung befindliche und anstehende Aufträge eingesehen sowie Details zu solchen Aufträgen angezeigt werden. Außerdem können hier in Verarbeitung befindliche oder anstehende Aufträge gelöscht werden.

Weitere Information befinden sich unter "In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen" auf Seite 9-3.

■ Fertig gestellte Aufträge

Hier wird der Status fertig gestellter Aufträge angezeigt. Außerdem können weitere Details zu fertig gestellten Aufträgen angezeigt werden.

Weitere Information befinden sich unter "Fertig gestellte Aufträge überprüfen" auf Seite 9-4.

■ Aufträge im Speicher

Auf diesem Register können Dokumente, die in einer öffentlichen Mailbox gespeichert sind, gedruckt oder gelöscht werden.

Weitere Information befinden sich unter "Gespeicherte Aufträge drucken und löschen" auf Seite 9-5.

■ Anstehende Aufträge drucken

Anstehende Aufträge können in einer vom Benutzer vorgegebenen Reihenfolge ausgegeben werden.

Weitere Information befinden sich unter "Anstehende Aufträge drucken" auf Seite 9-19.

In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen

In diesem Abschnitt wird die Überprüfung von Aufträgen beschrieben, die in Verarbeitung sind oder zur Verarbeitung anstehen. Aufträge auf der Statusanzeige können beliebig abgebrochen oder in der gewünschten Reihenfolge zur Ausgabe gesendet werden.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.

2. Das Register **Aufträge in Verarbeitung** antippen.

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

3. In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge prüfen.



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

■ Anzeigezeit

Hier wird die geschätzte Fertigstellungszeit angezeigt. Es wird entweder die Gesamtzeit oder die benötigte Zeit angezeigt.



HINWEIS: Die geschätzte Zeit bis zur Fertigstellung des Auftrags wird während der Datenverarbeitung nicht angezeigt.

Welche Informationen angezeigt werden, kann vorgegeben werden. Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

4. Soll ein Auftrag vorgezogen oder abgebrochen werden, den Auftrag zunächst auswählen.


5. **Abbrechen** bzw. **Auftrag vorziehen** antippen.

■ Abbrechen

Bricht den aktuellen Auftrag ab.

■ Auftrag vorziehen

Sendet den ausgewählten Auftrag an den Drucker. Er wird dann gedruckt, sobald der gerade in Arbeit befindliche Auftrag fertig gestellt ist.

Ein vorgezogener Auftrag wird mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Fertig gestellte Aufträge überprüfen

In diesem Abschnitt wird die Überprüfung fertig gestellter Aufträge beschrieben.

Auf der Statusanzeige kann geprüft werden, ob ein Auftrag erfolgreich fertig gestellt wurde. Außerdem können hier weitere Details zu den einzelnen Aufträgen aufgerufen werden.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Register **Fertig gestellte Aufträge** antippen.

Aufträge in Verarbeitung		Fertig gestellte Aufträge	Aufträge im Speicher	Schließen
Datei-Nr. - Art	Status	Gegenstelle/Details	Ergebnis	
- - Speichern	Fertig, Fehler			
- - Drucken	Fertig gestellt			
02534 - Mailbox/Druck	Fertig gestellt	Mailbox 005	111/555	
- - Mailbox/Druck	Fertig gestellt	Mailbox 010		
- - Verknüpfung mit Anw.	Fertig, Fehler	129,249,148,141		
- - Digitalkamera	Fertig gestellt	toyoda.pdf	9999/9999	
- - Digitalkamera	Fertig, Fehler	Indexdruck	9999/9999	
- - Date/Ausdruck	Abgebrochen	Yokohama Walker.pdf	9999/9999	
- - Date/Ausdruck	Fertig, Fehler	Indexdruck	9999/9999	
65535 - Kopieren & Speichern	Fertig gestellt	Mailbox 001		



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

3. Zur Überprüfung von Auftragsdetails den gewünschten Auftrag auswählen.

Kopierauftrag Schließen

Vorlagenformat : A3C7

Status : Fertig gestellt Auftragsende : 21/12/2004 21:50M

Auflage : 999/999

Seiten : 22/333

Material : 1 A4

Drucken

4. Danach **Schließen** antippen.

Fehlerhafte Aufträge

Wurde ein Auftrag nicht richtig ausgegeben, kann das Auftragsprotokoll ausgedruckt werden, um Näheres zu dem Fehler zu erfahren.

Zu Fehlercodes s. "Fehlercodes" auf Seite 12-26.

Gespeicherte Aufträge drucken und löschen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Dokumente gelöscht bzw. ausgedruckt werden, die unter Einsatz der Optionen "Geschützte Ausgabe" und "Probeexemplar" übermittelt wurden oder die in Abhängigkeit von Authentifizierungsoptionen übermittelt wurden.

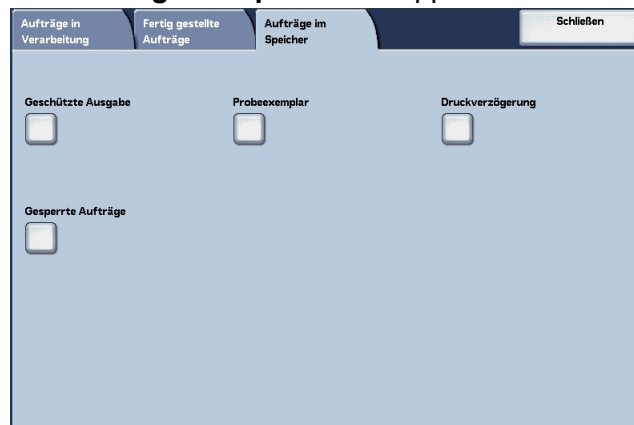


HINWEIS: Für diese Funktion ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

Folgendermaßen vorgehen:



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Register **Aufträge im Speicher** antippen.



Geschützte Ausgabe

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge ausgegeben oder gelöscht werden, die unter Einsatz der Option "Geschützte Ausgabe" im Speicher abgelegt wurden.

Näheres zur Option "Geschützte Ausgabe" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Auf dem Register **Aufträge im Speicher** die Option **Geschützte Ausgabe** auswählen.
2. Benutzernamen auswählen und **Dateiliste** antippen.



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

3. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen.



HINWEIS: Ist keine Anmeldung erforderlich, erscheint keine Anzeige zur Eingabe des Kennworts.

4. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite
0	Doc Name101	2004/12/22 7:08 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/22 7:08 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/22 7:08 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/22 7:08 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/22 7:08 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/22 7:08 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/22 7:08 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/22 7:08 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/22 7:08 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/22 7:08 AM	21



HINWEIS: Sollen alle Dokumente ausgewählt werden, **Alle auswählen** antippen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

5. Drucken oder Löschen antippen.

Auftrag löschen

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



1. Löschen antippen.

2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.

■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird das Dokument nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Diese Option dient zum Drucken geschützter Aufträge.



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.



2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Drucken & Löschen**

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

- **Speichern & Drucken**

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht.

- **Abbrechen**

Dient zum Stornieren des Vorgangs.

Probexemplar

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge, die unter Einsatz der Option "Probexemplar" im Speicher abgelegt wurden, ausgegeben oder gelöscht werden. Die Option "Probexemplar" dient bei höheren Auflagen zur Ausgabe einer Druckfahne. Nach deren Überprüfung können die verbleibenden Exemplare ausgedruckt oder, falls erforderlich, gelöscht werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie man dabei vorgeht.

Näheres zur Option "Probexemplar" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Auf dem Register **Aufträge im Speicher** die Option **Probexemplar** antippen.
2. Benutzer auswählen, der geprüft werden soll, und **Dateiliste** antippen.



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

3. Gewünschtes Dokument auswählen.



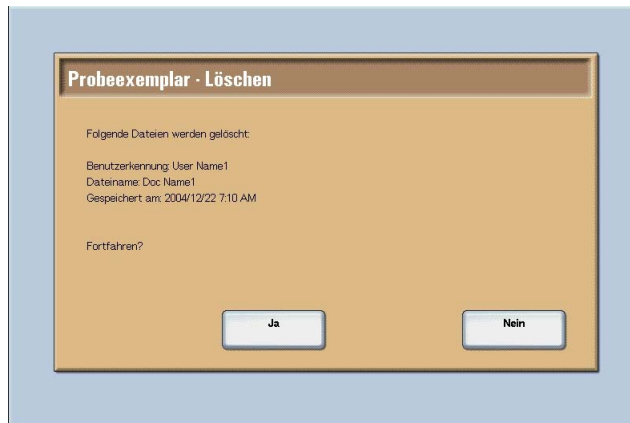
HINWEIS: Sollen alle Dokumente ausgewählt werden, **Alle auswählen** antippen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, die Schaltfläche noch einmal antippen.

Auftrag löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.



2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.

■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird der Auftrag nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Folgendermaßen vorgehen:



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.
2. **Drucken** antippen.
3. **Ja** antippen.



■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Nein

Hiermit wird der Druckvorgang abgebrochen.

Druckverzögerung

Im Folgenden wird erläutert, wie Aufträge, die unter Einsatz der Option "Druckverzögerung" im Speicher abgelegt wurden, ausgegeben oder gelöscht werden.

Näheres zur Option "Druckverzögerung" ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen.



1. Druckverzögerung antippen.

2. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Druckzeit	Seite
0	Doc Name101	7:10 AM	12
0	Doc Name102	7:10 AM	13
0	Doc Name103	7:10 AM	14
0	Doc Name104	7:10 AM	15
0	Doc Name105	7:10 AM	16
0	Doc Name106	7:10 AM	17
0	Doc Name107	7:10 AM	18
0	Doc Name108	7:10 AM	19
0	Doc Name109	7:10 AM	20
0	Doc Name1010	7:10 AM	21



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Auftrag löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.

2. Ja antippen.



■ Ja

Hiermit wird das Dokument gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird das Dokument doch nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Zum Ausdrucken des Auftrags wie unten beschrieben vorgehen. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht. Das heißt, er wird dann nicht zum vorprogrammierten Zeitpunkt noch einmal ausgegeben.



1. Drucken antippen.

2. Ja antippen.



■ **Ja**

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ **Nein**

Hiermit wird der Druckvorgang abgebrochen.

Gesperrte Aufträge

Wird ein Druckauftrag ohne Eingabe eines korrekten Benutzernamens und Kennworts übermittelt, so wird er, je nach Einstellung in der Systemverwaltung, evtl. gesperrt.

Im Folgenden wird erläutert, wie solche Aufträge ausgegeben oder gelöscht werden.

Weiteres zu gesperrten Druckaufträgen ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken und das Register **Aufträge im Speicher** öffnen.

2. **Gesperrte Aufträge** antippen.

Gesperrte Aufträge		Aktualisieren	Schließen
001	(Keine Anmeldung)	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name16
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

Zu Eintrag (001 - 200)

Anzahl Dateien: **300**

Dateiliste

3. Benutzernamen antippen.
Dateiliste antippen.



HINWEIS: Durch Antippen von **Aktualisieren** sicherstellen, dass die neuesten Informationen angezeigt werden.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Das Benutzerkonto kann auch durch Eingabe der dreistelligen Nummer direkt aufgerufen werden.

4. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen.

User Name2 Abbrechen

Kennwort

Bestätigen



HINWEIS: Ist keine Anmeldung erforderlich, erscheint keine Anzeige zur Eingabe des Kennworts.

5. Gewünschtes Dokument auswählen.

Nr.	Dateiname	Gespeichert am	Seite
0	Doc Name101	2004/12/22 7:12 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/22 7:12 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/22 7:12 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/22 7:12 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/22 7:12 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/22 7:12 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/22 7:12 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/22 7:12 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/22 7:12 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/22 7:12 AM	21

Buttons: Aktualisieren, Schließen, Löschen, Drucken

Anzahl Dateien: 12

Seite: 1, 2

6. Drucken oder Löschen antippen.

Auftrag löschen

Folgendermaßen vorgehen:



1. Löschen antippen.

2. Es wird nun eine Bestätigung angefordert.



■ Ja

Hiermit wird der Auftrag gelöscht.



WICHTIG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

■ Nein

Hiermit wird der Auftrag nicht gelöscht.

Auftrag drucken

Folgendermaßen vorgehen:



1. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.
2. **Drucken** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:



■ Drucken & Löschen

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag gelöscht.

■ Speichern & Drucken

Hiermit wird der Auftrag gedruckt. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht.

■ Abbrechen

Dient zum Stornieren des Vorgangs.

Anstehende Aufträge drucken

Die Ausgabe anstehender Aufträge kann in der Anzeige "Auftragsstatus" direkt ausgelöst werden.



HINWEIS: Die Option **Anstehende Aufträge drucken** steht nur zur Verfügung, wenn im System ein Auftrag zum Druck ansteht.



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.

2. **Anstehende Aufträge drucken** antippen.

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

3. Den Auftrag auswählen.

10. Gerätestatus

In diesem Kapitel wird die Überprüfung des Gerätestatus erläutert.

Kapitelthemen:

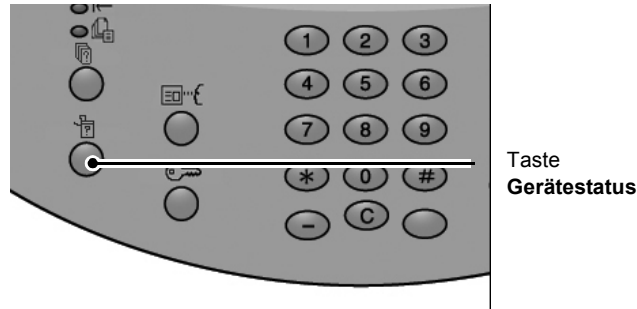
- Übersicht
- Gerätestatus prüfen
- Zähler/Berichte
- Austauschmodule
- Störungen

Übersicht

Der Gerätestatus und die Anzahl ausgegebener Seiten können am Steuerpult überprüft werden. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.



Die Anzeige **Gerätestatus** enthält folgende Register:

■ **Gerätestatus**

Diese Anzeige enthält die Gerätekonfiguration sowie Statusangaben zu den Druckmaterialbehältern und zur Festplattenüberschreibung. Hier kann auch der Druckmodus eingestellt werden.

Weitere Informationen befinden sich unter "Gerätestatus" auf Seite 10-3.

■ **Zähler/Berichte**

Dieses Register zeigt die Anzahl der ausgegebenen Seiten nach Benutzerkonto an. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.

■ **Austauschmodule**

Dieses Register enthält Informationen zum Status der Austauschmodule.

Weitere Informationen befinden sich unter "Austauschmodule" auf Seite 10-28.

■ **Störungen**

Hier werden Angaben zu Systemstörungen angezeigt.

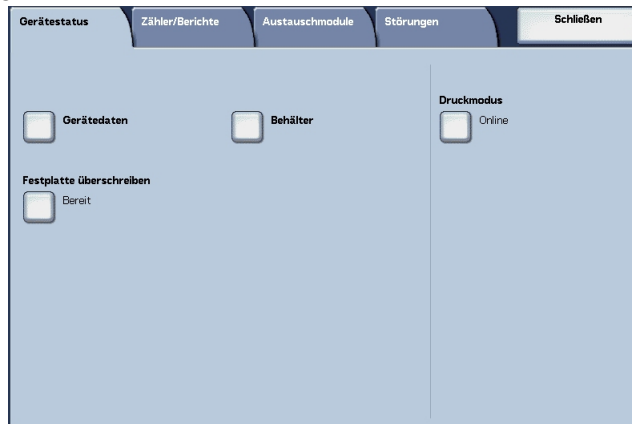
Weitere Informationen befinden sich unter "Störungen" auf Seite 10-29.

Gerätestatus

Im Register **Gerätestatus** können Gerätekonfiguration und Behälterstatus überprüft und der Druckmodus eingestellt werden.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die gewünschte Option auswählen.

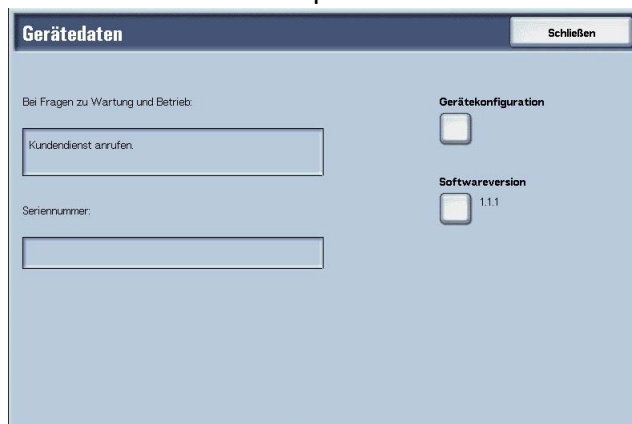


Gerätedaten

Die Anzeige **Gerätedaten** enthält die Seriennummer, die Gerätekonfiguration und die Softwareversion.



Im Register **Gerätestatus** die Option **Gerätedaten** auswählen.



■ Bei Fragen zu Wartung und Betrieb

Dieses Feld enthält Informationen dazu, wer bei Fragen zu Wartung und Betrieb weiterhelfen kann.

■ Seriennummer

Hier wird die Seriennummer angezeigt.

■ Gerätekonfiguration

Mit dieser Option wird die gleichnamige Anzeige aufgerufen.

■ Softwareversion

Mit dieser Option wird die Anzeige **Softwareversion** aufgerufen.

Gerätekonfiguration

Diese Anzeige enthält Informationen zur Konfiguration des Geräts.



Im Register **Gerätestatus** die Option **Gerätekonfiguration** auswählen.

Gerätekonfiguration		Schließen
Element	Status	
1. Konfigurationscode		
2. Autom. Vorlageneinzug	Installiert	
3. Materialbehälter	4 Behälter	
4. Großraumbehälter	2 Behälter	
5. Deck-/Trennblattbehälter	Installiert	
6. Ausgabemodul	Finisher Typ D	
7. Falzer	Installiert	
8. Booklet Maker	Installiert	
9. Tonersammelbehälter	Standard	
10. Festplatte	Installiert	

Seite
1
3



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Die Anzeige **Gerätekonfiguration** enthält folgende Angaben:

- Konfigurationscode
- Vorlageneinzug
- Materialbehälter
- Großraumbehälter
- Deck-/Trennblattbehälter
- Ausgabemodul
- Falzer
- Booklet Maker
- Tonersammelbehälter
- Festplatte
- Seitenspeichergröße
- Systemspeichergröße
- PostScript
- PCL
- PDF
- HP-GL/2

Softwareversion

Hier wird die Softwareversion angezeigt.

Im Register **Gerätestatus** die Option **Softwareversion** auswählen.



Softwareversion		Schließen
Element	Status	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255.255.255	
3. IOT_FIN	20.20.20	
4. SYS_MAIN	100.100.100	
5. SYS_MAIN	200.200.200	
6. SYS_OPT	0.0.0	
7. IIT_MAIN	1.2.3	
8. IIT_OPT	4.5.6	
9. DADF	7.8.9	



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Die Anzeige **Softwareversion** enthält folgende Angaben:

- Controller + EM ROM
- IOT ROM
- HCF ROM
- Finisher D ROM
- IIT ROM
- IIT Option ROM
- ADF ROM

Behälter

Diese Anzeige enthält die Behälterkonfiguration. Dazu gehören folgende Elemente:

- Behälterstatus
- Füllstand des Behälters
- Materialformat
- Materialart



1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Behälter** auswählen.

Behälter					Schließen
Element	Status	Füllstand	Materialformat	Materialart	
Behälter 1	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 2	Bereit	75 %	A3C	Normalpapier	
Behälter 3	Bereit	50 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 4	Bereit	25 %	A3C	Umweltpapier	
Zusatzzufuhr	-	-	Auto-Formaterk.	Normalpapier	
Behälter 6	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	
Behälter 7	Bereit	100 %	A4D	Normalpapier	

2. Nach Überprüfen der Angaben **Schließen** antippen.

Festplatte überschreiben

Hier wird ersichtlich, ob die Festplatte gerade überschrieben wird. Lautet die Angabe "Bereit", dann ist die Überschreibung abgeschlossen.



HINWEIS: Für diese Funktion ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.



WICHTIG: Die Option erscheint nur dann, wenn die Festplattenüberschreibung in der Systemverwaltung eingestellt wurde. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Festplatte überschreiben** auswählen.



2. Nach Überprüfen der Statusangabe **Schließen** antippen.

Druckmodus

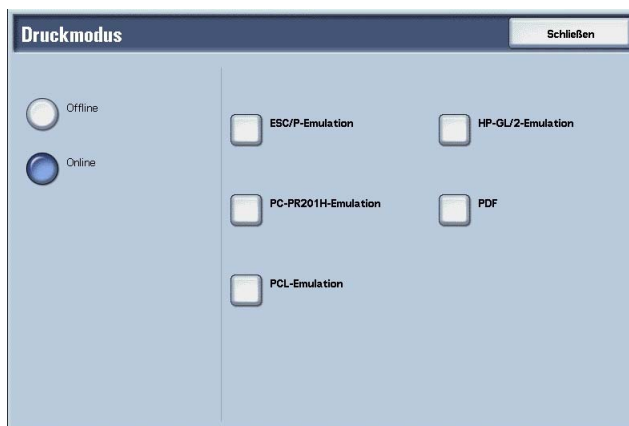
Hier kann der Druckmodus eingestellt werden.



HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab.



1. Im Register **Gerätestatus** die Option **Druckmodus** auswählen.



2. Die gewünschte Option aktivieren.

3. **Schließen** antippen.

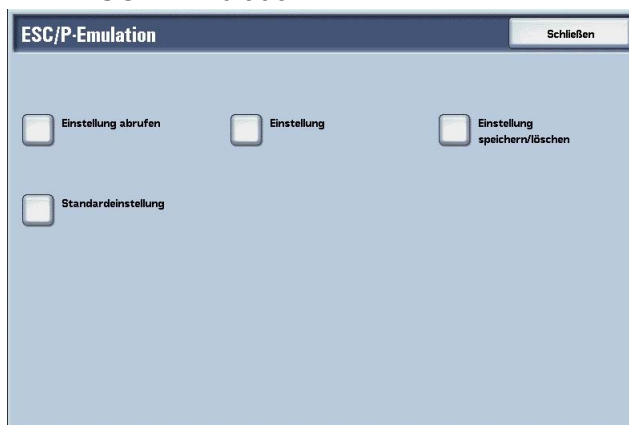
■ Offline

Der Drucker kann keine Daten empfangen. Eingehende Aufträge werden abgebrochen und nicht ausgegeben.

■ Online

Der Drucker empfängt Daten.

4. Druckersprache zur Konfiguration des Druckermodus auswählen, z. B. "ESC/P-Emulation".



5. Gewünschte Option auswählen.



HINWEIS: Bei Auswahl der Option **PDF** erscheint die Schaltfläche **Kennwort**.

Einstellung abrufen

Über diese Option kann ein gespeicherter Druckermodus aus dem Speicher abgerufen werden.



1. Einstellung abrufen antippen.



2. Gewünschte Nummer antippen.

3. Schließen antippen.

■ Werkseitige Einstellung

Mit dieser Schaltfläche wird die werkseitige Voreinstellung aktiviert.

■ Benutzerdefinierte Einstellung

Mithilfe dieser Option werden eigens gespeicherte Einstellungen aufgelistet.

Einstellung

Hiermit können Druckmoduseinstellungen überprüft und modifiziert werden.



1. **Einstellung** antippen.

2. Die Nummer des Elements im Feld **Elementnr.** eingeben.

3. **Bestätigen** antippen.

4. **Wert ändern** antippen.

5. Den neuen Wert über den Ziffernblock eingeben.

6. **Speichern** antippen.

7. **Schließen** antippen.

■ **Elementnummer**

Hier wird die Nummer des gewünschten Elements eingegeben.

■ **Aktueller Wert**

Hier wird der derzeit aktive Wert angezeigt.

■ **Neuer Wert**

Hier wird der gewünschte neue Wert eingegeben.

Einstellung speichern/löschen

Für die ESC/P und HP-GL/2-Emulation können Druckmoduseinstellungen gespeichert werden.

Für ESC/P können bis zu 20 und für HP-GL/2 bis zu fünf Druckmoduseinstellungen gespeichert werden.



1. Einstellung speichern/löschen antippen.



2. Aktuelle Auswahl speichern oder Löschen antippen.

3. Gewünschte Speichernummer auswählen.

■ Aktuelle Auswahl speichern

Mithilfe dieser Option wird die derzeit gültige Einstellung gespeichert. Enthält die ausgewählte Speichernummer bereits eine Einstellung, so wird diese überschrieben. Eine einmal überschriebene Einstellung kann nicht wiederhergestellt werden.

■ Löschen

Über diese Schaltfläche wird die Einstellung an der ausgewählten Speichernummer gelöscht.

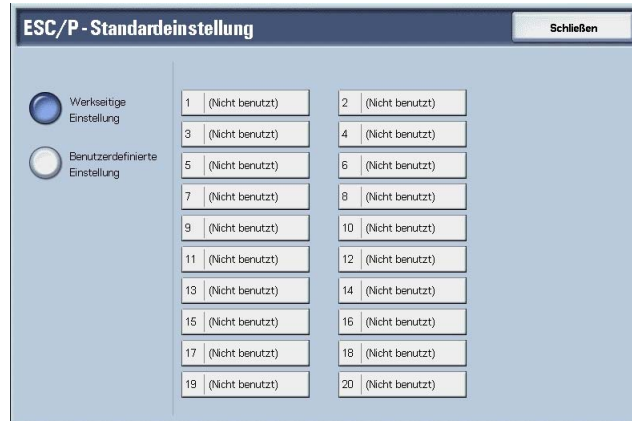


WICHTIG: Eine einmal gelöschte Einstellung kann nicht wiederhergestellt werden.

Standardeinstellung

Der Drucker kann unter Einsatz einer Standarddruckmoduseinstellung betrieben werden.

1. Standardeinstellung antippen.



2. Werkseitige Einstellung oder Benutzerdefinierte Einstellung antippen.

3. Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Einstellung die gewünschte Speichernummer antippen.

■ Werkseitige Einstellung

Mit dieser Schaltfläche wird die werkseitige Voreinstellung aktiviert.

■ Benutzerdefinierte Einstellung

Mit dieser Schaltfläche wird die ausgewählte Einstellung im Speicher verwendet.

Kennwort

Hier kann das Kennwort für die PDF-Emulation eingegeben werden. Die Ausgabe kennwortgeschützter PDF-Dateien erfolgt dann nur, wenn das hier eingegebene Kennwort mit dem dateibegleitenden Kennwort übereinstimmt.

Es können bis zu 32 Zeichen eingegeben werden.



1. Kennwort antippen.



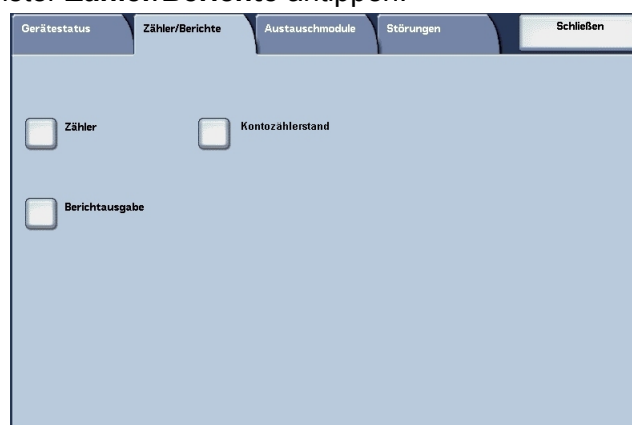
2. Kennwort eingeben und **Speichern** eintippen.

Zähler/Berichte

Auf der Anzeige **Zähler/Berichte** kann überprüft werden, wie viele Seiten Benutzer gedruckt haben. Zudem können diverse Berichte ausgegeben und das Auftragsprotokoll kann überprüft werden.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Register **Zähler/Berichte** antippen.

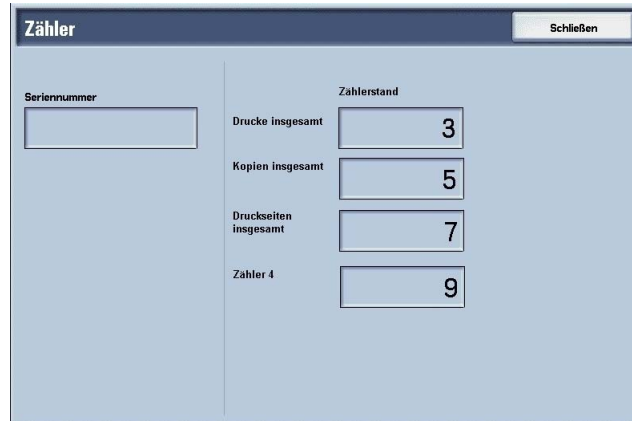


Zähler

Diese Anzeige enthält diverse Zählerstände.



1. Auf dem Register **Zähler/Berichte** die Option **Zähler** antippen.



2. Zählerstände ablesen.
3. **Schließen** antippen.

■ **Seriennummer**

Zeigt die Seriennummer des Geräts an.

■ **Drucke insgesamt**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Seiten.

■ **Kopien insgesamt**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Kopien.

■ **Druckseiten insgesamt**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Druckseiten.

■ **Zähler 4**

Keine Vorgabe

Kontozählerstand

Ist die Anmeldung oder Kostenzahlung aktiviert, kann der Zählerstand des gerade angemeldeten Benutzers überprüft werden.

Informationen zur Anmeldung/Kostenzahlung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ dazu den Systemadministrator fragen.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.



2. Benutzerkennung über den Ziffernblock eingeben und **Bestätigen** antippen.

■ Zählerstand des angemeldeten Benutzers ablesen

- a) Kennung des Benutzerkontos eingeben, dessen Zählerstand abgelesen werden soll.

***HINWEIS:** Ggf. das Kennwort eingeben.*

- b) Mit Schritt 3 fortfahren.

■ Zählerstand des Administrators ablesen

- a) Administratorkennung eingeben.

***HINWEIS:** Ggf. das Kennwort eingeben.*

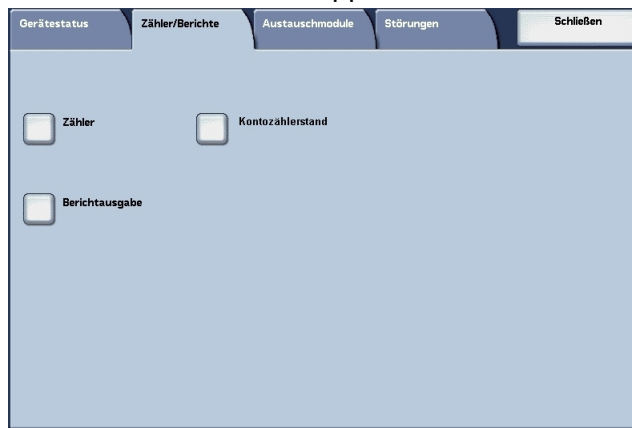
- b) **Bedienung** auswählen.



c) Taste **Gerätestatus** drücken.

d) Mit Schritt 3 fortfahren.

3. Register **Zähler/Berichte** antippen.



4. **Kontozählerstand** antippen.

5. Zähler auswählen.



6. **Schließen** antippen.

■ **Kopierzähler**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Kopien.

■ **Scanzähler**

Gesamtanzahl der erstellten Scanseiten.

■ **Druckzähler**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Druckseiten.

Zähler zurücksetzen

Die Zähler können auf Null zurückgesetzt werden.

Dazu muss das Administratorkennwort eingegeben und dann auf der folgenden Anzeige **Bedienung** ausgewählt werden.



1. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.

2. Benutzerkennung über den Ziffernblock eingeben und **Bestätigen** antippen.



HINWEIS: Ist die Kennung nicht bekannt, den Systemadministrator fragen.

3. **Bedienung** auswählen.

4. Taste **Gerätestatus** drücken.
5. Register **Zähler/Berichte** antippen.
6. **Zähler zurücksetzen** antippen.
7. Die gewünschte Option aktivieren.

■ **Rücksetzen**

Die Rücksetzung muss bestätigt werden. Dazu auf der entsprechenden Anzeige **Ja** antippen.



WICHTIG: Der Stand eines einmal rückgesetzten Zählers kann nicht wiederhergestellt werden.

■ **Drucken**

Zählerstände können in einem **Auftragszählerbericht** ausgegeben werden.

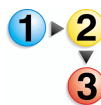
Berichtausgabe

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Berichte ausgedruckt werden.



HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab und zudem davon, ob die Anmeldung als Benutzer oder als Systemadministrator erfolgte.

Wird angezeigt, dass sich ein Auftrag im Speicher befindet, kann dieser über die Option **Liste gespeicherter Dokumente** geprüft werden.



1. Berichtausgabe auswählen.



HINWEIS: Werden Kopierkarten verwendet, vor dem Ausdrucken einer Gebührenliste oder eines Kostenzählungsberichts die Karte einführen.

Auftragsstatus



1. Auf der Anzeige **Berichtausgabe** die Option **Auftragsstatus** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.
3. Starttaste drücken.

■ Auftragsprotokoll

Anhand des Auftragsprotokolls kann die Auftragsverarbeitung überprüft werden. Es enthält Angaben zu den 50 zuletzt ausgegebenen Aufträgen.

Falls gewünscht, kann das System so eingestellt werden, dass nach jeweils 50 Aufträgen automatisch ein Auftragsprotokoll gedruckt wird. Auf diese Weise stehen Angaben zu allen Aufträgen zur Verfügung.

Weitere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Fehlerprotokoll

Es werden Informationen zu den letzten 50 Fehlern, die im Gerät aufgetreten sind, gedruckt.

Kopierbetrieb

1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Kopierbetrieb** auswählen.
2. **Grundfunktionen** antippen.



3. Starttaste drücken.

■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.

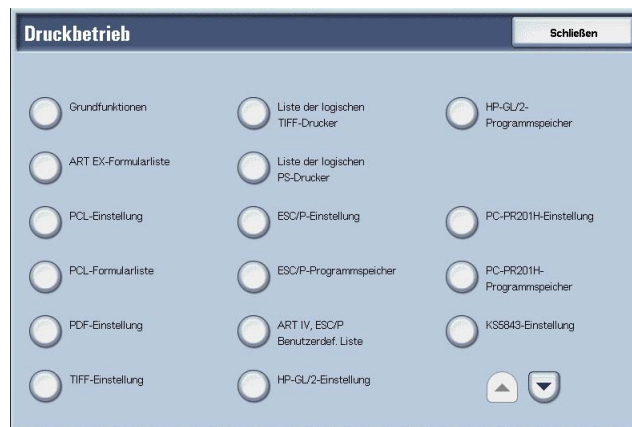


HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

Druckbetrieb



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Druckbetrieb** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.
3. Starttaste drücken.



HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der Systemkonfiguration ab.

■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.



HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

■ PCL-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu virtuellen PCL-Druckern.

■ PDF-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu PDF-Einstellungen.

■ TIFF-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu TIFF-Einstellungen.

■ Liste der logischen TIFF-Drucker

Dieser Bericht enthält Angaben zu den logischen TIFF-Druckern.

■ Liste der logischen PS-Drucker

Dieser Bericht enthält Angaben zu den logischen PostScript-Druckern.

■ ESC/P-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu ESC/P-Einstellungen.

■ HP-GL/2-Einstellung

Dieser Bericht enthält Angaben zu HP-GL-, HP-GL/2- und HP-RTL-Einstellungen.

■ HP-GL/2-Programmspeicher

Dieser Bericht enthält Angaben zu den gespeicherten HP-GL-, HP-GL/2- und HP-RTL-Einstellungen.

■ Schriftartenliste

Diese Liste enthält die verfügbaren Schriftarten.

■ PostScript-Schriftartenliste

Diese Liste enthält die verfügbaren PostScript-Schriftarten.

Scanbetrieb



1. Auf der Anzeige **Berichtsausgabe** die Option **Scanbetrieb** auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.

3. Starttaste drücken.

■ Grundfunktionen

Anhand dieses Berichts können Hardware- und Netzwerkkonfiguration des Geräts sowie die Einstellung der diversen Druck- und Kopierfunktionen überprüft werden.



HINWEIS: Der Einstellungsbericht enthält die gleichen Angaben, unabhängig davon, ob er über die Option **Kopierbetrieb**, **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb** ausgegeben wird.

■ Zusatzfunktionen

Diese Liste enthält Angaben zur Einstellung von Scanfunktionen.

■ Domänenliste

Die Domänenliste enthält alle im Hinblick auf die Domänenfilterung zugelassenen Domänen.

■ Auftragsprofilliste

Diese Liste enthält die Einstellung des Auftragsprofilserverns.

■ Adressbuch

Dieser Bericht enthält Angaben zu den eingerichteten Adressen und Relaisstationen.

Bei Eingabe eines Nummernbereichs werden die Adressbuchta-
bellen für die Adressen in diesem Bereich und die Tabelle der
Relaisstationseinstellungen ausgegeben. Jede Seite enthält
Angaben zu 50 Adressen.

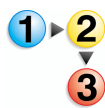
Bei Auswahl von **Adressbuch** wird eine Seite zur Eingabe des
Adressbereichs angezeigt. Die entsprechende Angabe vorneh-
men und die Starttaste drücken.

Mailboxliste

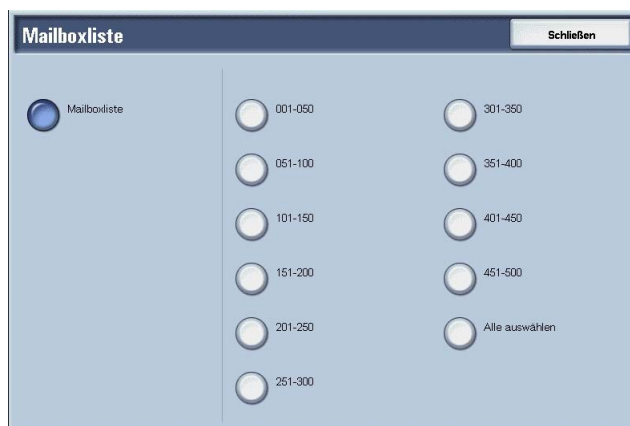
Hiermit werden die Mailboxeinstellungen und die Vorgehensweise
zum Speichern von Dokumenten in der Mailbox in einer Tabelle
ausgedruckt.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das
Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option
Bedienung ausgewählt wurde.



1. **Gerätestatus** antippen.
2. Das Register **Zähler/Berichte** antippen.
3. **Berichtsausgabe** antippen.
4. **Berichtsausgabe** erneut antippen.
5. **Mailboxliste** auswählen.



6. Nummernbereich zur Auswahl der Mailboxen angeben.
7. Starttaste drücken.

Auftragszähler

Dieser Bericht enthält die Zählerstände für jede Betriebsart.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.



1. Auf dem Register **Zähler/Berichte** die Option **Auftragszähler** antippen.

2. **Auftragszähler** antippen.



3. Starttaste drücken.

Kostenzählung

Dieser Bericht enthält eine Nutzungsstatistik auf Benutzerkontobasis. Der Bericht wird nur dann am Steuerpult angezeigt, wenn die Kostenzählung aktiviert ist.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.

Bei ausgeschalteter Kostenzählung

Selbst wenn alle Statistikfunktionen deaktiviert sind, kann der Kostenzählungsbericht trotzdem noch gedruckt werden. Zusätzliche Berichte sind nur verfügbar, wenn die Kostenzählerfunktion aktiviert ist.

Weitere Informationen zur Kostenzählungsverwaltung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Kostenzählung auswählen.

2. Zählerbericht auswählen.



3. Starttaste drücken.

■ Druckaufträge

Diese Option dient zur Überprüfung der Gesamtanzahl gedruckter Seiten sowie der Anzahl der von den einzelnen Benutzern gedruckten Seiten. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung.

Bei aktivierter Kostenzählung

Ist die Kostenzählung aktiviert, wird die unten abgebildete Anzeige eingeblendet. Ein Bericht kann für jede Betriebsart, für welche die Kostenzählung aktiviert ist, ausgegeben werden.

Weiteres zur Einrichtung der Kostenzählung ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Kostenzählung auswählen.



2. Gewünschten Bericht auswählen.

3. Nummernbereich zur Auswahl der Benutzer angeben.



HINWEIS: Zur Auswahl aller Benutzer **Alle auswählen** antippen.

4. Starttaste drücken.

■ Kostenzählungsbericht (Druckaufträge)

Dieser Bericht enthält die Druckzählerstände. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.



HINWEIS: In diesem Bericht bezieht sich **Nummer** auf die Nummer, die jedem Benutzer in der Systemverwaltung zugewiesen wurde.

■ Kostenzählungsbericht (Kopieraufträge)

Dieser Bericht enthält die Kopierzählerstände. Außerdem enthält er ggf. vorgegebene Kopierlimits. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.



HINWEIS: Die auf dem Bericht angezeigte **Nummer** ist die Nummer aus der Systemverwaltung, unter der Benutzer registriert wurden.

■ Kostenzählungsbericht (Scanaufträge)

Dieser Bericht enthält die Scanzählerstände. Außerdem enthält er ggf. vorgegebene Kopierlimits. Die Zählerstände gelten für die Zeit seit der letzten Initialisierung der Kostenzählung.



HINWEIS: Die auf dem Bericht angezeigte Nummer ist die Nummer aus der Systemverwaltung, unter der Benutzer registriert wurden.

Schrifteffektmuster

Hiermit werden eine Reihe unterschiedlicher Muster mit unterschiedlichem Hintergrund gedruckt. Der optimale Hintergrund kann anschließend anhand der Muster ausgewählt werden.



HINWEIS: Die Option erscheint nur, wenn bei der Anmeldung das Systemadministratorkennwort eingegeben und dann die Option **Bedienung** ausgewählt wurde.



1. **Schrifteffektmuster** antippen.
2. **Schrifteffektmuster** antippen.



3. Starttaste drücken.

Austauschmodule

Dieses Register enthält Informationen zum Status der Austauschmodule. Die Statusmeldung lautet entweder "Bereit", "Bald austauschen" oder "Jetzt austauschen". Bei Toner wird die verbleibende Menge (0-100 %) angezeigt.

Im Folgenden wird die Überprüfung des Verbrauchsmaterialstatus erläutert.

Informationen zum Auswechseln von Austauschmodulen befinden sich unter "Austauschmodule auswechseln" auf Seite 11-2.



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Register **Austauschmodule** antippen.

Austauschmodule		Status
1.	Tonermodul	100 % voll
2.	Trommleinheit	Bereit
3.	Tonersammelbehälter	Bereit
4.	Reinigungsfilz	Bereit
5.	Heftklammermagazin R1	Bereit
6.	Broschürenheftklammermagazin R2	Bereit
7.	Broschürenheftklammermagazin R3	Bereit
8.	Locherabfallbehälter R4	Bereit



HINWEIS: Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.



WICHTIG: Wurde ein bereits angebrochenes Tonermodul installiert (beispielsweise eines, das aus einem anderen Xerox-Drucker des Typs 4110/4590 stammt), wird evtl. nicht der richtige Füllstand angezeigt. Es empfiehlt sich, immer nur neue Tonermodule zu verwenden.

Störungen

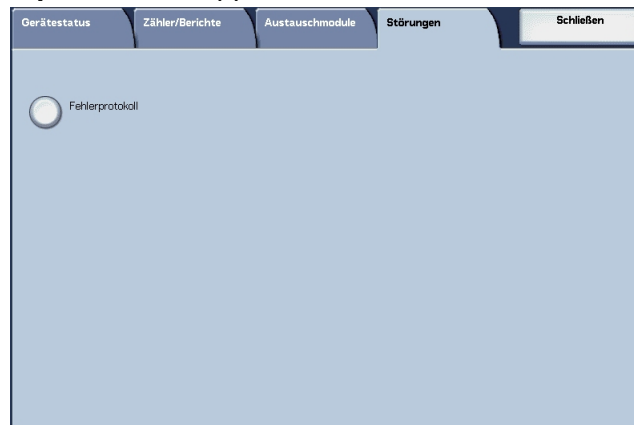
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Informationen zu Störungen eingesehen werden.

Die 50 zuletzt aufgetretenen Störungen sind im Fehlerprotokoll verzeichnet. Die Einträge enthalten den Fehlercode, die Fehlerkategorie und Datum und Uhrzeit des Auftretens der Störung.

Fehlerprotokoll ausdrucken:



1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Register **Störungen** antippen.
3. **Fehlerprotokoll** antippen.



4. Starttaste drücken.

11. Wartung und Pflege

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Austauschmodule ausgetauscht werden, wie das Gerät gereinigt wird, wie die Graustufen des Geräts automatisch angepasst werden können und wie ein Bericht/eine Liste gedruckt wird.

Kapitelthemen:

- Austauschmodule auswechseln
- Gerät reinigen

Austauschmodule auswechseln

Im Gerät sind die in der Tabelle unten aufgeführten Austauschmodule installiert. Es sollten nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwendet werden, da nur diese für das Gerät geeignet sind.



WICHTIG: Nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwenden. Die Verwendung anderer Komponenten kann zu Qualitätsverlusten führen.

Modul	Bestellnr.	Gebinde
Tonermodul	CT200554	1/Karton
Tonersammelbehälter	CWAA0552	1/Karton
50-Blatt-Heftklammermagazin	EM200053	3er-Pack à 5000 Heftklammern
100-Blatt-Heftklammermagazin (XA)	CWAA0499	3er-Pack à 5000 Heftklammern
50-Blatt-Heftklammermagazin (XB)	CWAA0500	3er-Pack à 5000 Heftklammern
Heftklammermagazin für Booklet Maker (XC)	CWAA0500	4er-Pack à 5000 Heftklammern



HINWEIS: Es empfiehlt sich, immer ein Ersatztonermodul bereit zu halten.

■ Umgang mit Austauschmodulen

- Austauschmodulpakete nicht aufrecht lagern.
- Austauschmodule erst kurz vor dem Einbau auspacken. Bei der Lagerung Folgendes vermeiden:
 - Hohe Wärme/Luftfeuchtigkeit
 - Nähe zu offenem Feuer
 - Direkte Sonnenlichteinwirkung
 - Staub
- Vor dem Einsetzen von Austauschmodulen die Anweisungen in der Packung sorgfältig durchlesen.
- Es empfiehlt sich, immer Ersatzmodule bereit zu halten.
- Xerox Austauschmodule können beim Kundendienst unter Angabe der Bestellnummer bestellt werden.
- Die Verwendung anderer Komponenten kann zu Qualitätsverlusten führen. Nur die von Xerox empfohlenen Komponenten verwenden.

■ Austauschmodulstatus überprüfen

Der Austauschmodulstatus wird auf der Seite **Austauschmodule** angezeigt.

Die Statusmeldungen lauten "Bereit", "Neu bestellen" oder "Jetzt austauschen".

Hier wird auch der Füllstand des Tonermoduls angezeigt.

Informationen zur Überprüfung des Status von Austauschmodulen befinden sich unter "Austauschmodule" auf Seite 10-28.

Tonermodul austauschen

Wenn das Tonermodul ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.

Danach können noch etwa 5000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt.

Toner kann auch im laufenden Betrieb ausgetauscht werden. Auf dem Display erscheinen entsprechende Meldungen zur Restmenge des Toners. Am Display wird auch eine Anleitung zum Verfahren angezeigt.



HINWEIS: Die in den Meldungen angegebene Seitenzahl bezieht sich auf A4-Seiten (□).

Dabei handelt es sich um eine ungefähre Angabe, wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt von der Tonerdeckung, dem Seitenformat, dem Druckmaterial etc. ab.

Verbrauchte Module niemals verbrennen. Explosionsgefahr!



WICHTIG: Beim Auswechseln des Tonermoduls kann Toner austreten. Es empfiehlt sich, den Boden mit Papier abzudecken.

Alte Tonermodule müssen speziell entsorgt werden. Solche Module an den Kundendienst zurückschicken.

Die Verwendung anderer Tonermodule, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Tonermodule verwenden.

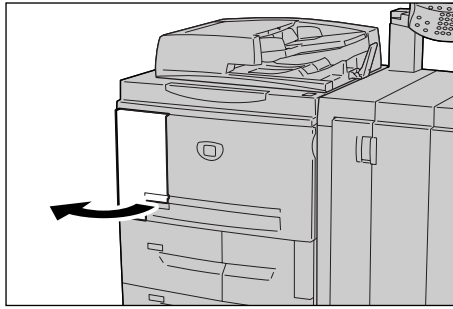
Verbleibt nur noch eine geringe Menge Toner, stellt das Gerät den Betrieb ein, und es wird eine Meldung angezeigt.

Tonermodul bei eingeschaltetem Gerät austauschen.

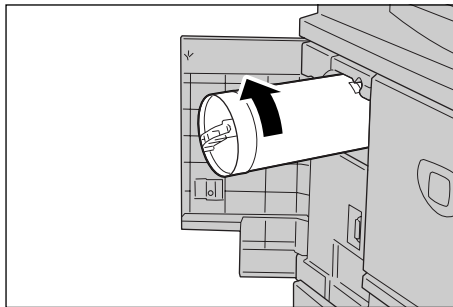
Wurde ein bereits angebrochenes Tonermodul eingesetzt, ist die angegebene Anzahl verbleibender Seiten evtl. falsch.



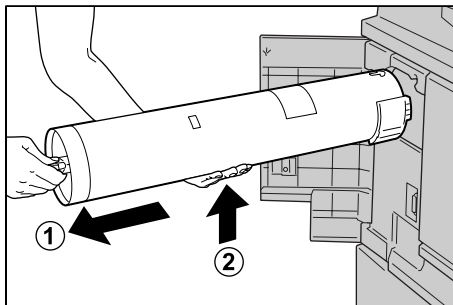
1. Linke Gerätetür öffnen.



2. Tonermodul zum Entriegeln entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.



3. Modul langsam aus dem Gerät ziehen.

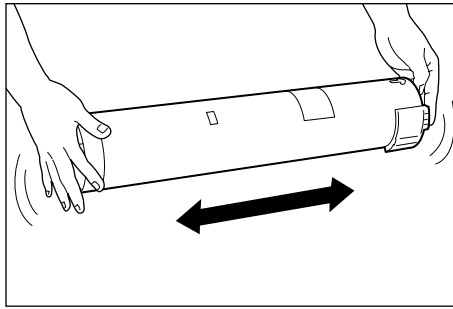


Verbrauchte Tonersammelbehälter
niemals verbrennen. Explosionsgefahr!

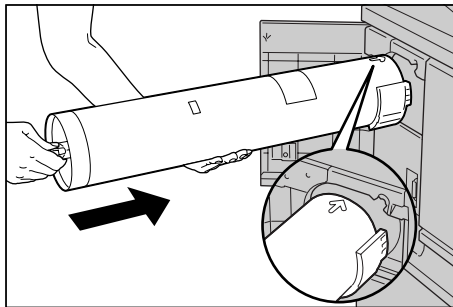


WICHTIG: Verbrauchte Tonermodule an den Kundendienst zum Recycling zurücksenden.

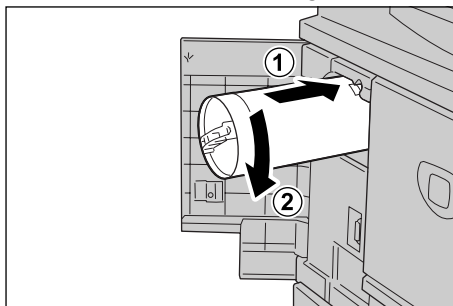
4. Neues Modul aus dem Paket nehmen und in der Plastiktüte verpackt ein paar Mal hin- und herschütteln.



5. Tonermodul so halten, dass der Pfeil (↑) oben sichtbar ist.



6. Tonermodul in das Gerät einsetzen und bis zum Anschlag einschieben. Modul zum Verriegeln nach rechts drehen.



7. Tür schließen.

Tonersammelbehälter auswechseln

Wenn der Tonersammelbehälter ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.

Danach können noch etwa 18000 Seiten ausgegeben werden, bevor das Gerät den Betrieb einstellt.

Verbrauchte
Tonersammelbehälter niemals
verbrennen. Explosionsgefahr!



WICHTIG: Beim Auswechseln des Tonersammelbehälters kann Toner austreten. Es empfiehlt sich, den Boden mit Papier abzudecken.

Alte Tonersammelbehälter müssen speziell entsorgt werden. Tonersammelbehälter an den Kundendienst zurückschicken.

Die Verwendung anderer Tonersammelbehälter, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Tonersammelbehälter verwenden.

Tonersammelbehälter bei eingeschaltetem Gerät austauschen.

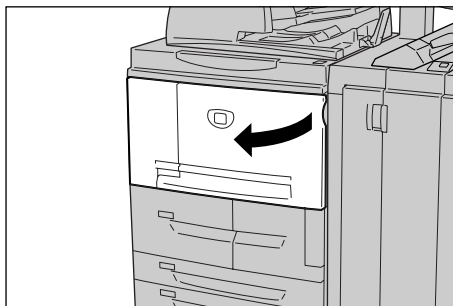


HINWEIS: Die in den Meldungen angegebene Seitenzahl bezieht sich auf A4-Seiten (□).

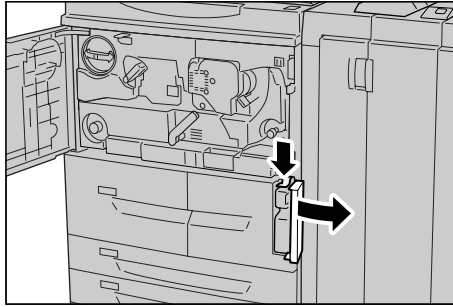
Dabei handelt es sich um eine ungefähre Angabe, wie viele Seiten tatsächlich noch ausgegeben werden können, hängt von der Tonerdeckung, dem Seitenformat, dem Druckmaterial etc. ab.



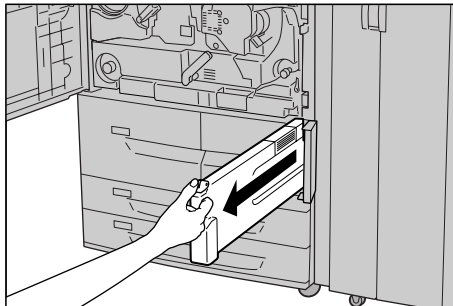
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und Vordertüren öffnen.



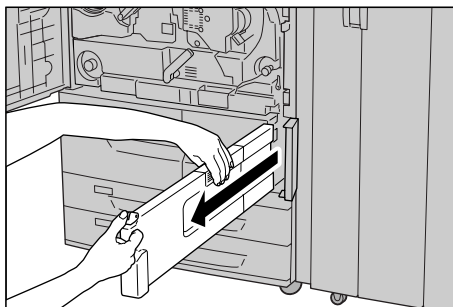
2. Abdeckung des Tonersammelbehälters öffnen und Hebel drücken.



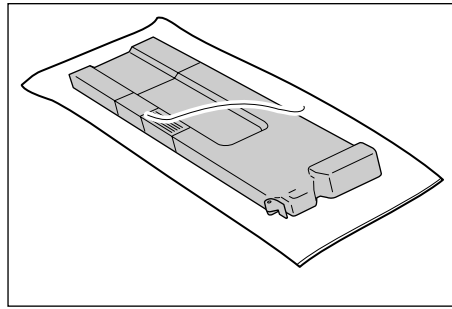
3. Tonersammelbehälter zur Hälfte aus dem Gerät ziehen.



4. Tonersammelbehälter wie in der folgenden Abbildung gezeigt anfassen und mit beiden Händen entnehmen.



- 5.** Tonersammelbehälter in die mitgelieferte Plastiktüte legen.



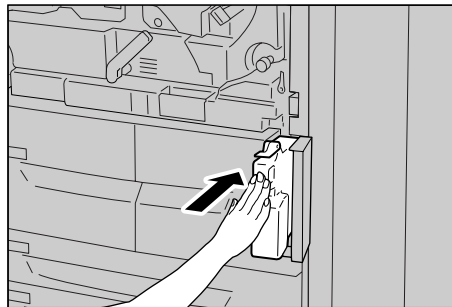
Verbrauchte
Tonersammelbehälter niemals
verbrennen. Explosionsgefahr!



WICHTIG: Tonersammelbehälter an den Kundendienst zum Recycling zurücksenden.

Den Behälter in die dafür vorgesehene Tüte legen und Tüte mit dem mitgelieferten Ring verschließen. Wird die Tüte nicht richtig verschlossen, kann Toner austreten.

- 6.** Neuen Tonersammelbehälter in der Mitte oben anfassen und bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Den Tonersammelbehälters dabei nicht am Griff anfassen.

- 7.** Tonersammelbehälterabdeckung schließen.

- 8.** Türen schließen.



HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Heftklammermagazin auswechseln

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.



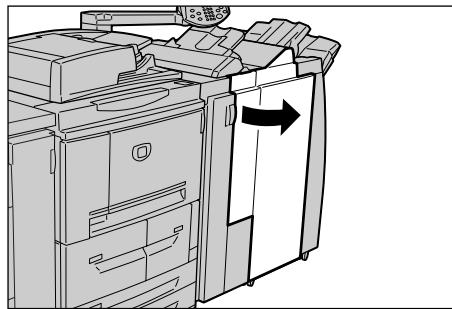
WICHTIG: Die Verwendung anderer Heftklammermagazine, die nicht von Xerox empfohlen wurden, kann zu Qualitäts- und Leistungsverlusten führen. Nur die von Xerox für das Gerät empfohlenen Heftklammermagazine verwenden.



HINWEIS: Heftklammermagazine können beim Kundendienst bestellt werden.



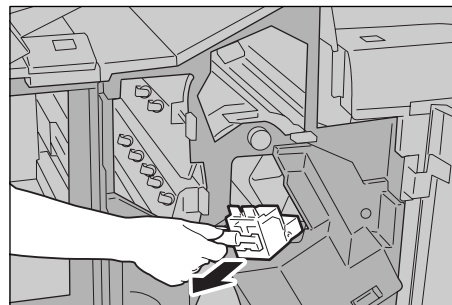
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und rechte Finishertür öffnen.



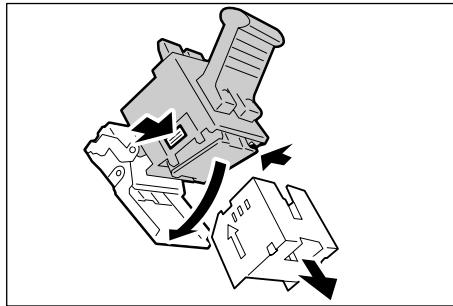
2. Hebel leicht nach oben drücken.



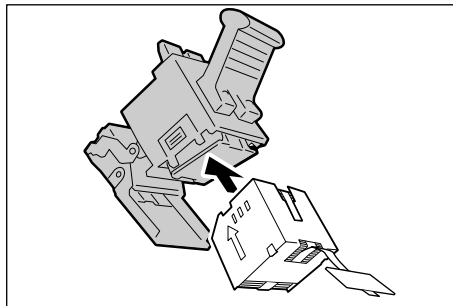
3. Heftklammermagazingehäuse entnehmen.



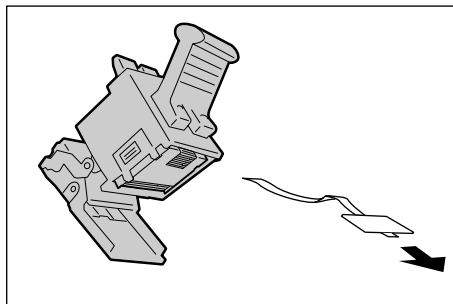
- 4.** Heftklammermagazin durch Drücken auf das Gehäuse (s. Pfeile in folgender Abbildung) entriegeln.



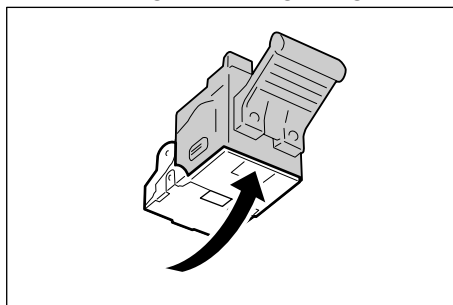
- 5.** Neues Heftklammermagazin einsetzen.



- 6.** Siegel des neuen Heftklammermagazins entfernen (s. Abb.).



- 7.** Heftklammermagazin wie gezeigt verschließen.



8. Heftklammermagazin in das Gerät einsetzen.**9.** Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.**10.** Rechte Finishertür schließen.

HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Heftklammermagazin im Booklet Maker auswechseln

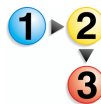
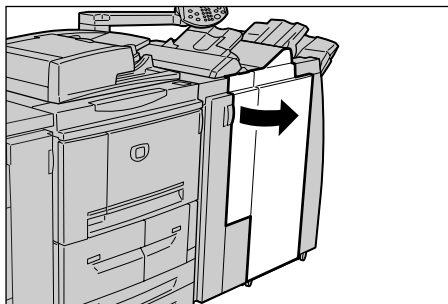
Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint eine entsprechende Meldung.



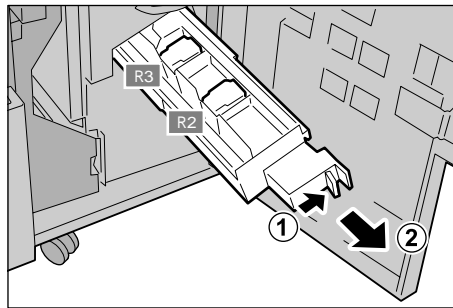
WICHTIG: Nur Xerox Heftklammermagazine verwenden. Die Verwendung anderer Magazine kann zu Qualitätsverlusten führen.



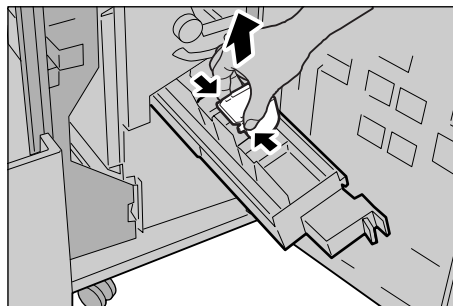
HINWEIS: Heftklammermagazine können beim Kundendienst bestellt werden.

**1.** Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und rechte Finishertür öffnen.

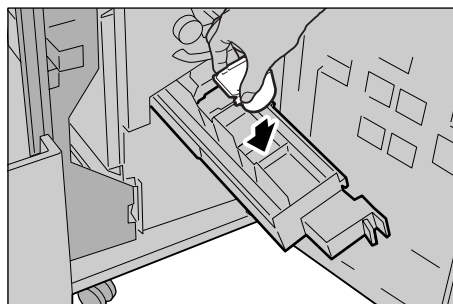
2. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazingehäuse entnehmen.



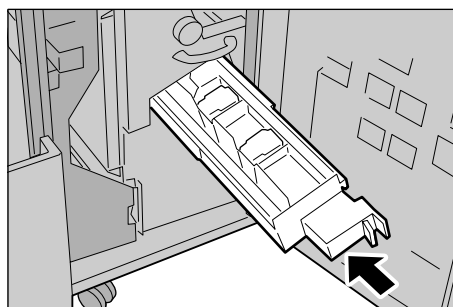
3. Heftklammermagazin aus dem Gehäuse nehmen.



4. Neues Heftklammermagazin einsetzen und einrasten lassen.



5. Einheit in die Betriebsposition zurückschieben.



6. Rechte Finishertür schließen.



HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Locherabfallbehälter leeren

Wenn der Locherabfallbehälter geleert werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

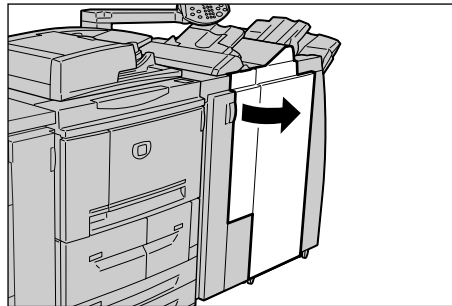
Locherabfallbehälter gemäß den Anweisungen vollständig leeren.



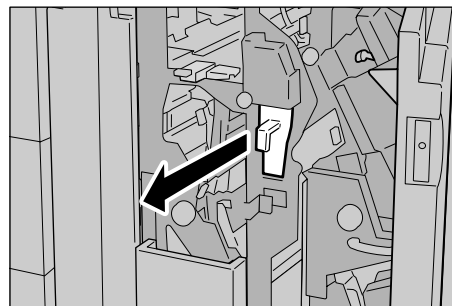
WICHTIG: Locherabfallbehälter bei eingeschaltetem Gerät entnehmen. Wird der Behälter bei ausgeschaltetem Gerät geleert, so wird die Leerung nicht in der Statusanzeige verzeichnet.



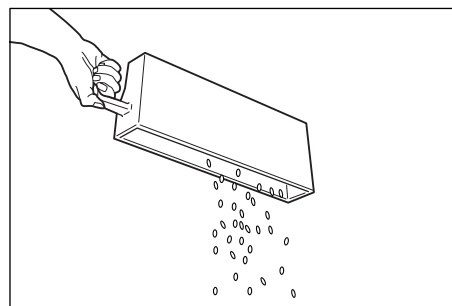
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und rechte Finishertür öffnen.



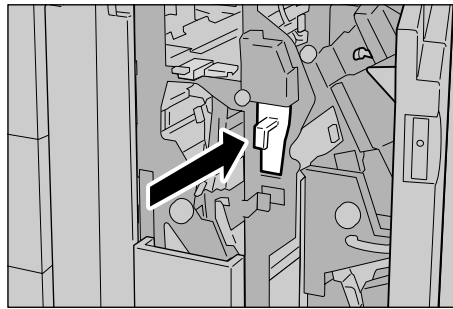
2. Locherabfallbehälter entnehmen.



3. Behälter leeren.



4. Locherabfallbehälter wieder einsetzen.



5. Rechte Finishertür schließen.



HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Gerät reinigen

In diesem Abschnitt wird die Gerätereinigung beschrieben.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Geräteoberfläche, interne Komponenten, die Vorlagenabdeckung/der Vorlageneinzug und das Vorlagenglas gereinigt werden.

Gehäuse

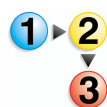
In diesem Abschnitt wird die Reinigung des Gehäuses beschrieben.



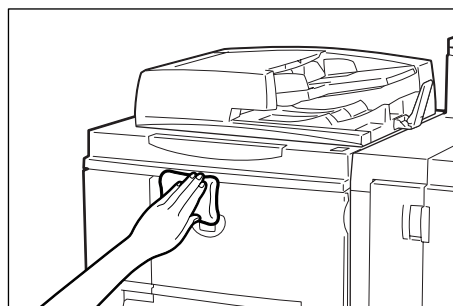
WICHTIG: Vor der Reinigung das Gerät ausschalten und den Netzstecker ziehen. Andernfalls besteht Stromschlaggefahr.

Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden.



1. Das Gehäuse mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

2. Gehäuse mit einem weichen Tuch abtrocknen.

Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas

Eine regelmäßige Reinigung der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases ist wichtig, damit Dokumente in bestmöglicher Qualität gedruckt oder kopiert werden können. Sind die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas schmutzig, können auf den Kopien Flecken erscheinen und das Gerät erkennt Dokumentformate u. U. nicht richtig. Es ist deshalb wichtig, die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas regelmäßig zu reinigen.



HINWEIS: Wird gemeldet, dass der Scanner verunreinigt ist, Vorlagenabdeckung und -glas wie im vorliegenden Handbuch beschrieben reinigen.

Es wird empfohlen, die Vorlagenabdeckung, das Vorlagenglas und den Rückseiten-Scanner gleichzeitig zu reinigen.

Dabei wie unten beschrieben vorgehen.



ACHTUNG: Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden.

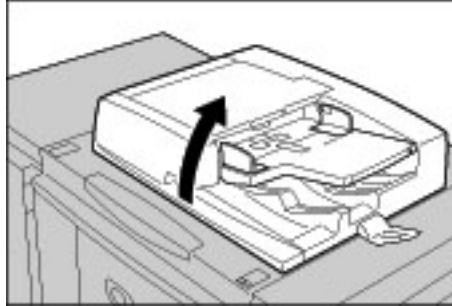
ACHTUNG: Bei der Reinigung nur wenig Wasser verwenden.

Vorlagenabdeckung reinigen

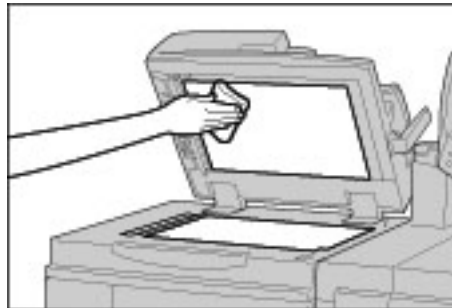


HINWEIS: Die Vorlagenabdeckung ist die weiße Fläche auf der Unterseite des Duplex-Vorlageneinzugs (DVE). Sie hält die Vorlage auf dem Vorlagenglas in Position.

1. DVE anheben.



2. Vorlagenabdeckung mit einem weichen, trockenen Tuch abreiben.



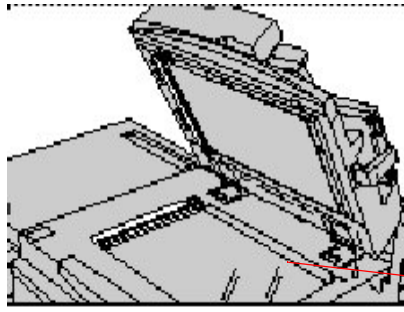
HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

Vorlagenglas reinigen



HINWEIS: Das Vorlagenglas besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Vorlagenglas, auf das die zu kopierenden Vorlagen aufgelegt werden, und dem etwa 2,5 cm breiten Scanfenster links neben dem Vorlagenglas.

3. Vorlagenglas mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben und dann trocken reiben.



Vorlagenglas



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



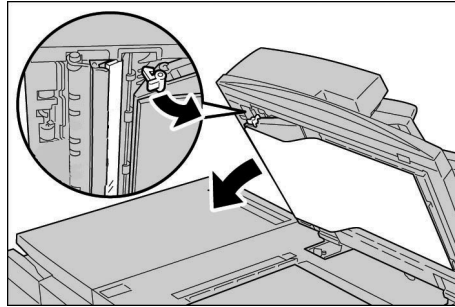
ACHTUNG: Nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken.

Rückseiten-Scanner reinigen



HINWEIS: Der Rückseitenscanner befindet links neben der Vorlagenabdeckung. Er besteht aus einem Spiegelglasstreifen, einem Metallstreifen, einem weißen Plastikstreifen und Rollen. Alle diese Teile müssen gereinigt werden, um eine optimale Ausgabequalität sicherzustellen.

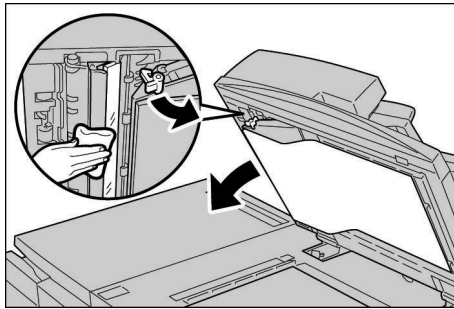
4. DVE öffnen und an dem Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen, wie unten dargestellt.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung lässt sich von der Vorrichtung weg ziehen, wodurch der Zugang zum Rückseiten-Scanner erleichtert wird.



5. Das Spiegelglas, den Metallstreifen, **beide** Seiten des weißen Plastikstreifens und die Rollen mit einem weichen, mit Wasser befeuchteten Tuch abreiben und dann mit einem weichen Tuch trocken reiben.

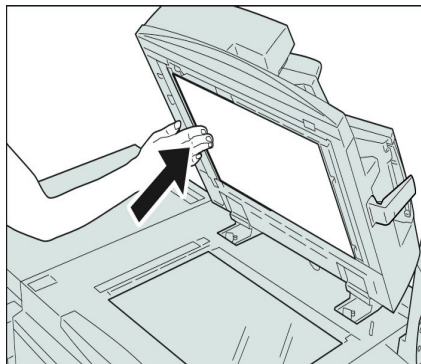


ACHTUNG: Nicht zu fest auf das Spiegelglas drücken.



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

6. Nach dem Reinigen des Rückseiten-Scanners die Vorlagenabdeckung wieder in ihre ursprüngliche Position bringen und sicherstellen, dass der Hebel eingerastet ist.



Wurde die Vorlagenabdeckung mit den Händen berührt, muss sie vor dem Schließen des DVE sauber gerieben werden.

7. DVE vorsichtig schließen.

Vorlageneinzugsrollen

Die Vorlageneinzugsrollen müssen bei Verschmutzung gereinigt werden, da ansonsten Flecke auf den Kopien erscheinen und das Vorlagenformat evtl. nicht richtig ermittelt wird.

Es wird monatliche eine Reinigung empfohlen.

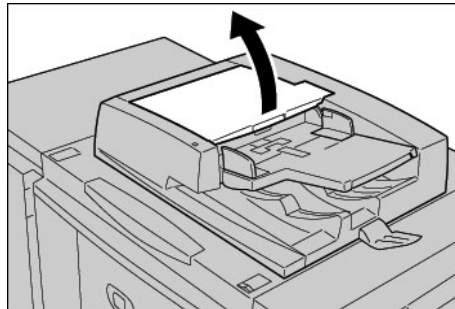


ACHTUNG: Keine aggressiven Reinigungsmittel verwenden. Reinigungsmittel dieser Art können zur Beschädigung von Kunststoffteilen führen.

Bei der Reinigung nur geringe Mengen an Wasser verwenden.

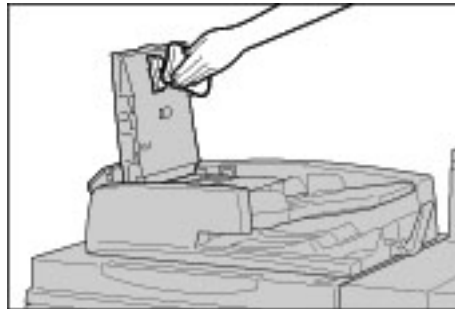


1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.



HINWEIS: Wenn die Abdeckung vollständig geöffnet wird, wird sie arretiert. Die Abdeckung langsam öffnen.

2. Vorlageneinzugsrollen mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.



ACHTUNG: Ein Tuch verwenden, das gründlich ausgewrungen wurde, damit keine Wassertropfen in das Gerät tropfen können.



HINWEIS: Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.

3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
4. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.

12. Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Störungen beseitigt werden.

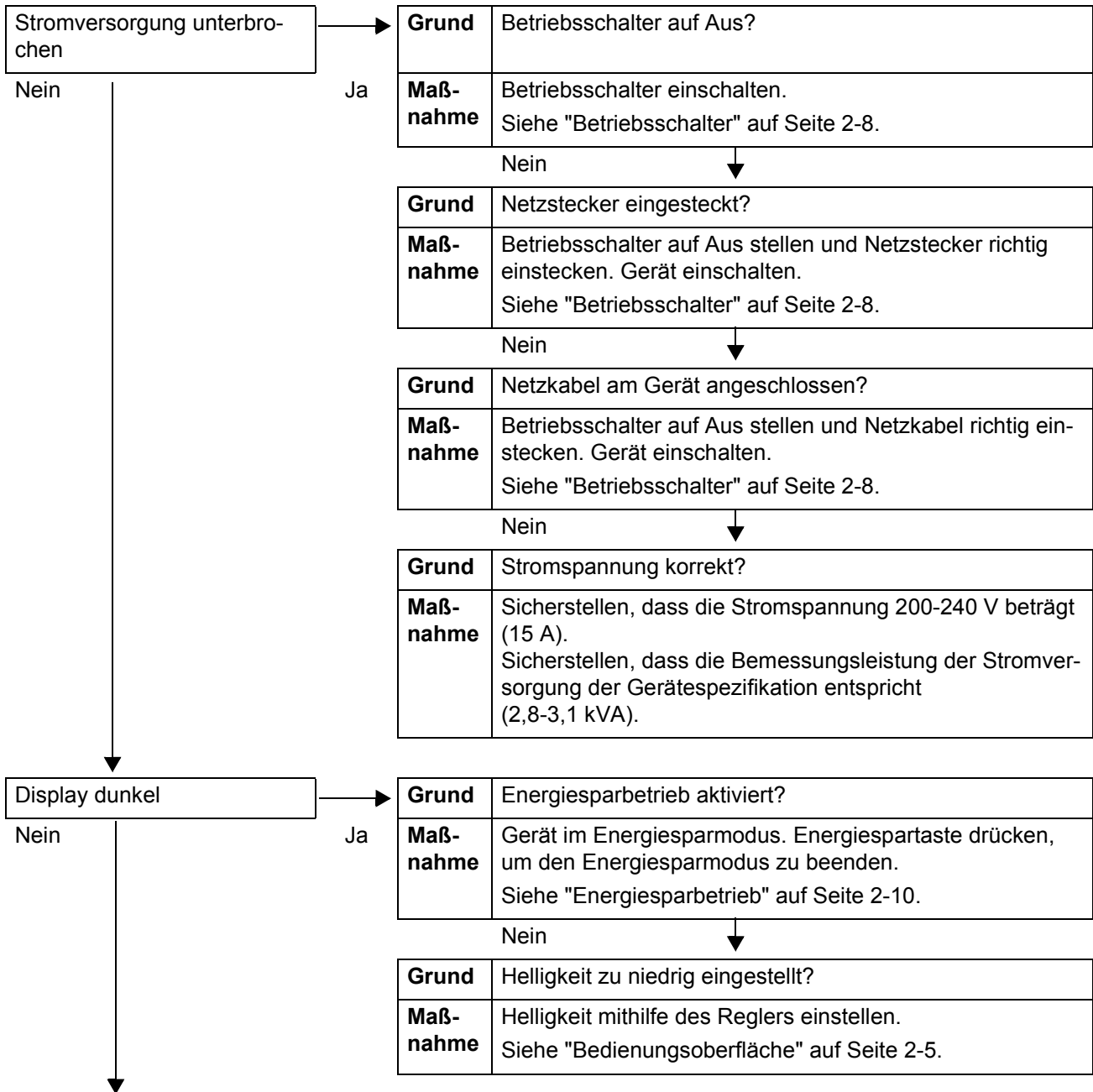
Kapitelthemen:

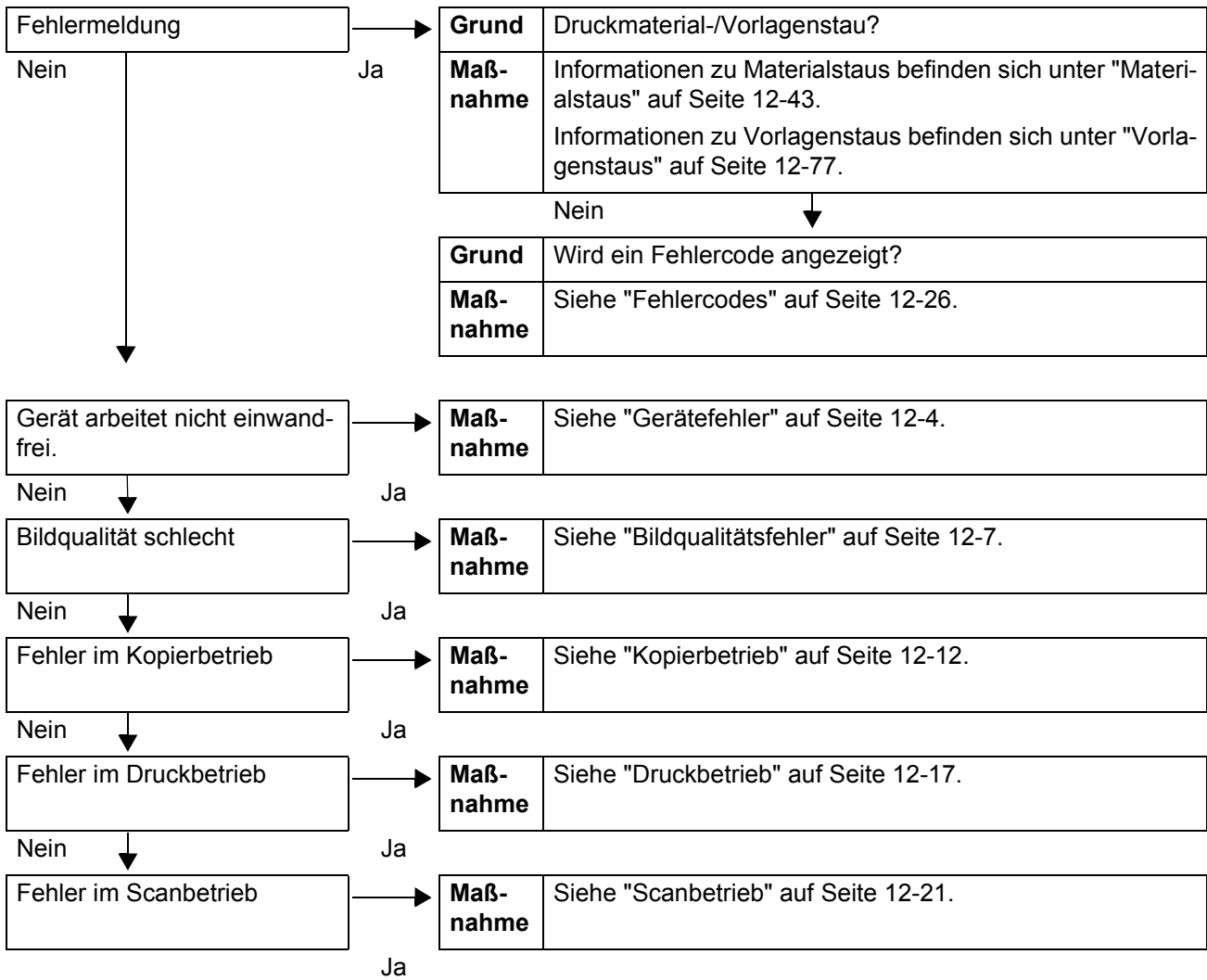
- Übersicht
- Gerätefehler
- Bildqualitätsfehler
- Kopierbetrieb
- Druckbetrieb
- Scanbetrieb
- Fehlercodes
- Materialstaus
- Vorlagenstaus
- Hefterfehler
- Papierwellung

Übersicht

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Vorgehensweise bei einem Fehler.

Bei Auftreten eines Fehlers ist nach dem folgenden Prinzip vorzugehen:





Gerätefehler

Bei Gerätefehlern zunächst die Gerätestatusangaben überprüfen.

In diesem Gerät werden Präzisionskomponenten und Netzteile mit hoher Spannung verwendet.

Mit Schrauben befestigte Abdeckplatten niemals öffnen oder entfernen (außer im Handbuch wird speziell dazu angewiesen). Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Werden angeschraubte Abdeckplatten geöffnet, um Zubehör zu installieren oder zu entfernen, die Anweisungen im jeweiligen Handbuch befolgen.

Gerät und Komponenten dürfen auf keinerlei Weise modifiziert werden.

Modifikationen können zu Betriebsstörungen und Brandgefahr führen.

Symptom	Diagnose	Lösung
Stromversorgung unterbrochen	Betriebsschalter auf Aus?	Betriebsschalter einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 2-8.
	Netzstecker eingesteckt?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzkabel richtig einstecken. Gerät einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 2-8.
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	
	Stromspannung korrekt?	Sicherstellen, dass die Netzspannung 200-240 V (bei 15 A) beträgt Sicherstellen, dass die Bemessungsleistung der Stromversorgung der Gerätespezifikation entspricht (2,8-3,1 kVA).
Display dunkel	Energiesparbetrieb aktiviert?	Gerät im Energiesparmodus. Energiespartaste drücken, um den Energiesparmodus zu beenden. Siehe "Energiesparbetrieb" auf Seite 2-10.
	Helligkeit zu niedrig eingestellt?	Helligkeit mithilfe des Reglers einstellen. Siehe "Bedienungsoberfläche" auf Seite 2-5.
Drucken/Kopieren nicht möglich	Wird eine Meldung angezeigt?	Anweisungen auf dem Display befolgen.
	Druckermodus Offline ?	Die Taste Systemstatus drücken, um die Anzeige Gerätestatus aufzurufen, und prüfen, welcher Druckmodus aktiviert ist. Ist unter Druckmodus die Option Offline aktiviert, Online antippen.
	Netzkabel am Gerät angeschlossen?	Betriebsschalter auf Aus stellen und Netzkabel richtig einstecken. Gerät einschalten. Siehe "Betriebsschalter" auf Seite 2-8.
Online-Anzeige leuchtet nicht, obwohl Druckauftrag gesendet wurde.	Schnittstellenkabel angeschlossen?	Gerät ausschalten, Netzstecker ziehen und Schnittstellenkabel überprüfen. Zu den Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
	Druckertreiber richtig eingerichtet?	Druckertreiber am Computer überprüfen.
	Benötigte Schnittstelle aktiviert?	Schnittstelleneinstellung überprüfen. Zu den Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
Druckauftrag wird nicht ausgegeben, als Behälter wurde die Zusatzzufuhr vorgewählt.	Druckmaterial des angegebenen Formats geladen?	Richtiges Druckmaterial gemäß der angezeigten Anweisungen laden und Druckauftrag erneut senden. Siehe "Material in die Zusatzzufuhr einlegen" auf Seite 8-8.

Symptom	Diagnose	Lösung
Druckqualität ungenügend	Bildqualität richtig eingestellt?	Bildqualität richtig einstellen. Siehe "Bildqualitätsfehler" auf Seite 12-7.
Text wird nicht richtig ausgedruckt.	Werden geeignete Schriftarten verwendet?	Einstellung in der Anwendung bzw. im Druckertreiber überprüfen.
Online-Anzeige leuchtet, doch Kopien werden nicht ausgegeben.	Daten im Gerätespeicher?	Auftrag abrechnen bzw. Daten löschen. Siehe "In Verarbeitung befindliche/anstehende Aufträge überprüfen" auf Seite 9-3.
Behälter kann nicht geöffnet/geschlossen werden.	Tür geöffnet oder Stromversorgung unterbrochen?	Gerät abschalten. Einige Sekunden warten und Gerät einschalten. Warten, bis das Gerät online ist, und Behälter dann öffnen/schließen.
Kopien besitzen nicht das gewünschte Format.	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 11-15.
	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Papier)?	Vorlage zum Kopieren auf dem Vorlagenglas mit einem weißen Blatt abdecken.
	Vorlage richtig aufgelegt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Vorlage gefaltet/zerknittert?	Vorlage glätten. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Ist die Vorlage ein Sonderformat?	Vorlagenformat eingeben. Siehe "Vorlagenformat" auf Seite 3-36.
Papier häufig zerknittert/gestaut	Papier richtig im Behälter eingelegt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.
	Behälter richtig geschlossen?	Behälter vollständig in das Gerät einschieben. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.
	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Papier gewellt?	Papier wenden, sodass die Wellung nach unten zeigt, oder neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Behälter-/Druckmaterialeinstellung korrekt?	Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial mit der Behältereinstellung übereinstimmt. Siehe Systemhandbuch.
	Papierteile/Fremdkörper im Gerät?	Gerät/Behälter öffnen und Fremdkörper bzw. Papier entfernen. Siehe "Materialstaus" auf Seite 12-43 bzw. "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Ungeeignetes Papier eingelegt?	Empfohlenes Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Behälter überfüllt?	Papier entnehmen, sodass Max-Fülllinie nicht überschritten wird. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.
	Papierführung richtig eingestellt?	Papier richtig einlegen und Papierführungen an den Stapel schieben. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5 bzw. "Materialführungen in den Behältern einstellen" auf Seite 8-15.

12. Fehlerbeseitigung

Symptom	Diagnose	Lösung
Vorlageneinzug zieht Vorlagen nicht ein.	Vorlagen zu klein?	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
Fehlermeldung wenn Material in die Zusatzzufuhr eingelegt und die Starttaste gedrückt wird.	Papierführungen richtig eingestellt?	Führungen richtig einstellen. Siehe "Material in die Zusatzzufuhr einlegen" auf Seite 8-8.
Häufige Vorlagenstaus	Werden geeignete Vorlagen verwendet?	Geeignete Vorlagen richtig einlegen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Werden ungewöhnliche Vorlage kopiert (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen)?	
	Enthalten die Vorlagen Aufkleber, Heftklammern o. Ä.?	Aufkleber, Heftklammern etc. vor dem Kopieren entfernen.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlagenführungen richtig einstellen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Vorlage beschädigt, Papierteile im Vorlageneinzug?	Vorlageneinzug öffnen und auf Papierteile untersuchen. Siehe "Vorlagenstaus" auf Seite 12-77.
	Ist bei Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten die Einstellung Mischformatvorlagen aktiviert?	Option Mischformatvorlagen aktivieren. Siehe "Mischformatvorlagen" auf Seite 3-37.
	Ist die Option "Mischformatvorlagen" aktiviert und wird eine A5-Vorlage im Querformat (☐) eingelegt?	A5-Vorlagen hochkant (☐) einlegen.
Vorlagenecke umgebogen	Papier gewellt?	Vorlage glätten und erneut versuchen.
Hefterfehler	–	Siehe "Hefterfehler" auf Seite 12-81.

Bildqualitätsfehler



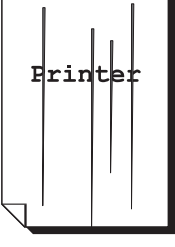
Im Folgenden wird die Beseitigung von Bildqualitätsfehlern erläutert.

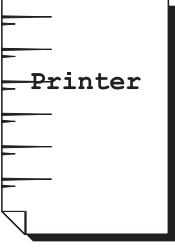
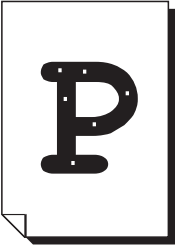


Kann das Problem anhand der Lösungsvorschläge nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.

Symptom	Diagnose	Lösung
Kopie wirkt verschmutzt	Vorlagenglas oder Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Vorlagenglas/Vorlagenabdeckung reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 11-15.
	Vorlage stark transparent (z. B. auf dünnem Papier)?	Bei dünnen Vorlagen erscheinen Flecke auf der Vorlagenabdeckung bzw. Teile des Rückseitenschriftbilds auf den Kopien. Weißes Blatt auf die Vorlage legen.
	Vorlage rau oder Blaupause?	Helligkeits- oder Bildqualitätseinstellung ändern. Siehe "Bildqualität" auf Seite 3-27 bzw. "Helligkeit" auf Seite 3-27.
	Vorlage auf Hochglanzpapier?	Hochglanzpapier kann am Vorlagenglas ankleben, sodass Schatten als Flecke auf den Kopien erscheinen. Klarsichtfolie oder ähnlichen transparenten Film unter die Vorlage legen.
Schwarze Streifen auf Kopien	Vorlagenglas oder Vorlageneinzug verschmutzt?	Vorlagenglas reinigen. Siehe "Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas" auf Seite 11-15.
Kopie zu dunkel	Helligkeit auf Dunkel eingestellt?	Helligkeit erhöhen. Siehe "Helligkeit" auf Seite 3-27.
Kopie zu hell	Vorlage sehr blass?	
		Helligkeit auf Hell eingestellt?
Schriftbild auf Kopie leicht verschoben	Papier nicht gerade eingelegt?	Papier so einlegen, dass die Einzugs-kante parallel mit dem Einzug ist. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
Schriftbild auf Kopien schief	Vorlage richtig im Einzug eingelegt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Papier richtig im Behälter eingelegt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.
	Papierführung in Zusatzzufuhr richtig eingestellt?	Papier richtig einlegen. Siehe "Material in die Zusatzzufuhr einlegen" auf Seite 8-8.
	Vorlagenführungen richtig eingestellt?	Vorlage richtig einlegen und Führungen an die Vorlagenränder heranschieben. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.
	Behälter richtig geschlossen?	Behälter vollständig in das Gerät einschieben. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.




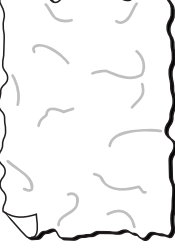

12. Fehlerbeseitigung

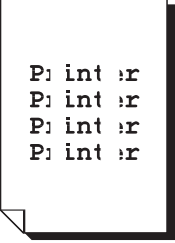

Symptom	Diagnose	Lösung
Schriftbildteile auf Kopien fehlen	Papier feucht?	Bei feuchtem Papier werden Kopien nur teilweise oder fleckig gedruckt. Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Eingelegtes Papier gefaltet/zerknittert?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Vorlage gefaltet oder ist Vorlage eine Montage?	Bei Montagen/gefalteten Vorlagen kann es dazu kommen, dass die Vorlage nicht gleichmäßig auf dem Vorlagenglas aufliegt. Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter beschweren.
Streifen auf Kopien	Größenänderungswert zu groß?	Bei einigen Vergrößerungsfaktoren können Streifen auf den Kopien erscheinen. Vergrößerungsfaktor ändern. Siehe "Verkleinern/Vergrößern" auf Seite 3-16.

Symptom	Diagnose	Lösung
Drucke blass (fleckig, unscharf) 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Schwarze Punkte auf Drucken 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
	Schwarze Linien auf Drucken 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen? Scanfenster am Vorlageneinzug verschmutzt?

Symptom	Diagnose	Lösung
Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen 	Verschmutzung im Papiertransport?	Einige Seiten ausgeben lassen.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Weiße Punkte in schwarzen Flächen 	Das verwendete Material ist ungeeignet.	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
Toner lässt sich abreiben. Tonerflecke 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Das verwendete Material ist ungeeignet.	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
Ausgegebene Seite komplett schwarz 	Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?	Kundendienst verständigen.
	Stromversorgungsfehler?	Kundendienst verständigen.

12. Fehlerbeseitigung

Symptom	Diagnose	Lösung
Ausgegebene Seite komplett weiß 	Zwei oder mehr Blätter werden gleichzeitig eingezo-gen	Papier auffächern und neu einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Ein möglicher Grund ist ein Stromversorgungsfehler.	An den Kundendienst wenden.
Weiße Bereiche/ Streifen 	Papier feucht?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Das verwendete Material ist ungeeignet.	Geeignetes Material einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
Ausdruck blass 	Bei Verwendung der Zusatzzufuhr: Behälter-einstellung in Druckertreiber und eingelegtes Papier identisch?	Richtiges Papier einlegen bzw. Papier auffächern und erneut einlegen. Siehe "Material in die Zusatzzufuhr einlegen" auf Seite 8-8.
	Zwei Blatt gleichzeitig eingezo-gen?	Papier auffächern und neu einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
Papier zernittert, Schriftbild unscharf  	Papier ungeeignet?	Neues Papier einlegen. Siehe "Druckmaterial einlegen" auf Seite 8-5.
	Wurde während des Einzugs Papier nachgelegt?	
	Papier feucht?	

Symptom	Diagnose	Lösung
<p>Fehlende Bildteile längs des Ausdrucks.</p> 	<p>Trommel beschädigt/ Lebenszeit abgelaufen?</p>	<p>Kundendienst verständigen.</p>
<p>Schriftbild schief</p> 	<p>Papierführung im Behälter richtig eingestellt?</p>	<p>Führungen richtig einstellen. Siehe "Material in Behälter 1 und 2 einlegen" auf Seite 8-6.</p>

Kopierbetrieb

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Kopierbetrieb beschrieben.

Kopieren nicht möglich

Ist der Kopierbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.

Vorlageneinzug zieht
Vorlagen nicht richtig
ein

Grund	Vorlagen zu klein.
Maßnahme	Nur Vorlagen ab einem Format von A5 einlegen. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.



Grund	Vorlage nicht geeignet.		
Maßnahme	Für ungewöhnliche Vorlagen (Visitenkarten, Klarsichtfolien, dünne Vorlagen) das Vorlagenglas verwenden. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.		
	Project Number	Date	Deliverable Name
received:	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
	RED <input type="checkbox"/>	YELLOW <input type="checkbox"/>	GREEN <input type="checkbox"/>
	:		



Grund	Vorlagenführungen nicht richtig eingestellt.
Maßnahme	Vorlagenführungen an die Vorlage heranschieben. Siehe "Schritt 1: Vorlagen einlegen" auf Seite 3-2.



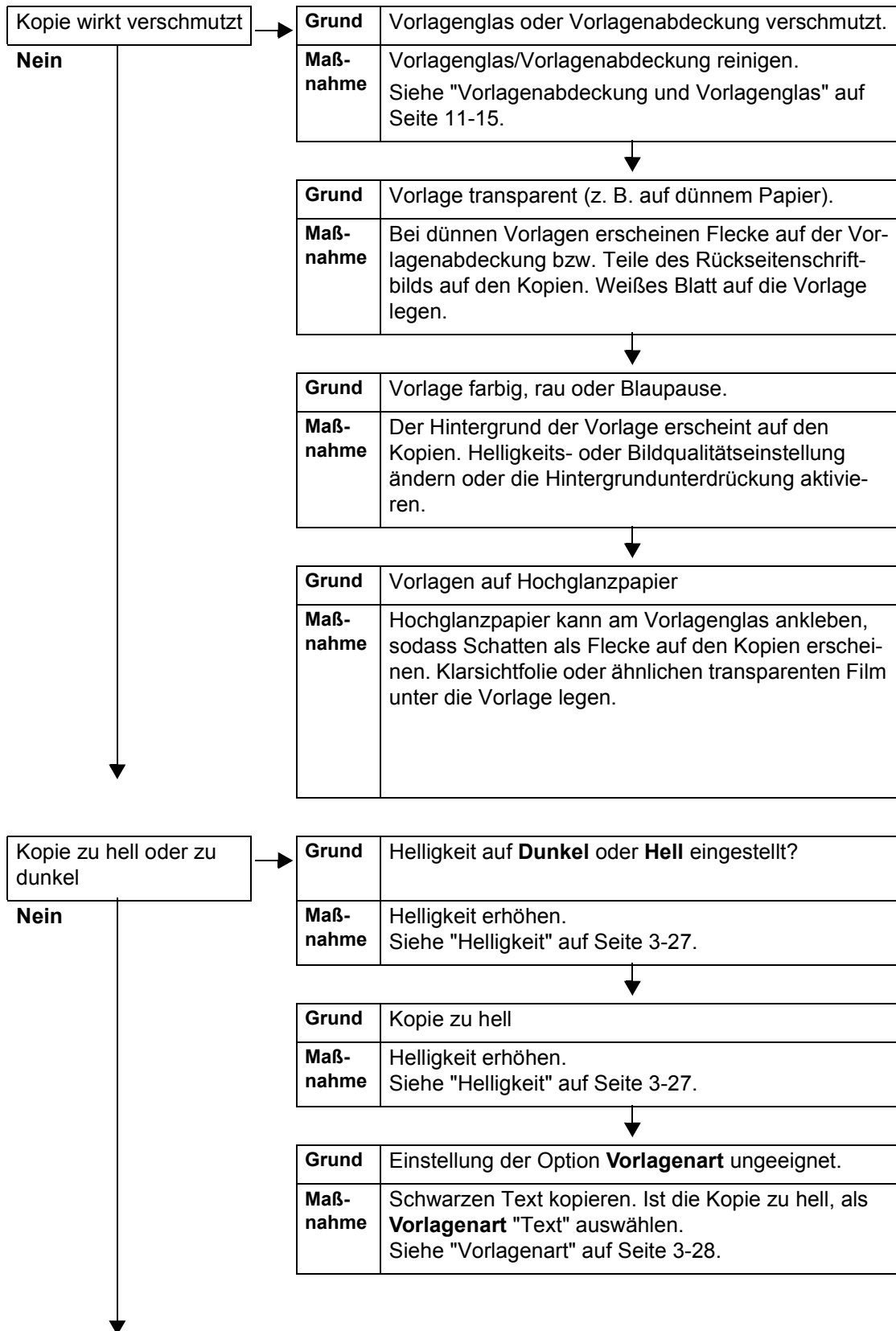
Grund	Vorlage beschädigt, Papierteile im Vorlageneinzug.
Maßnahme	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und das Papier entfernen. Siehe "Vorlagenstaus" auf Seite 12-77.

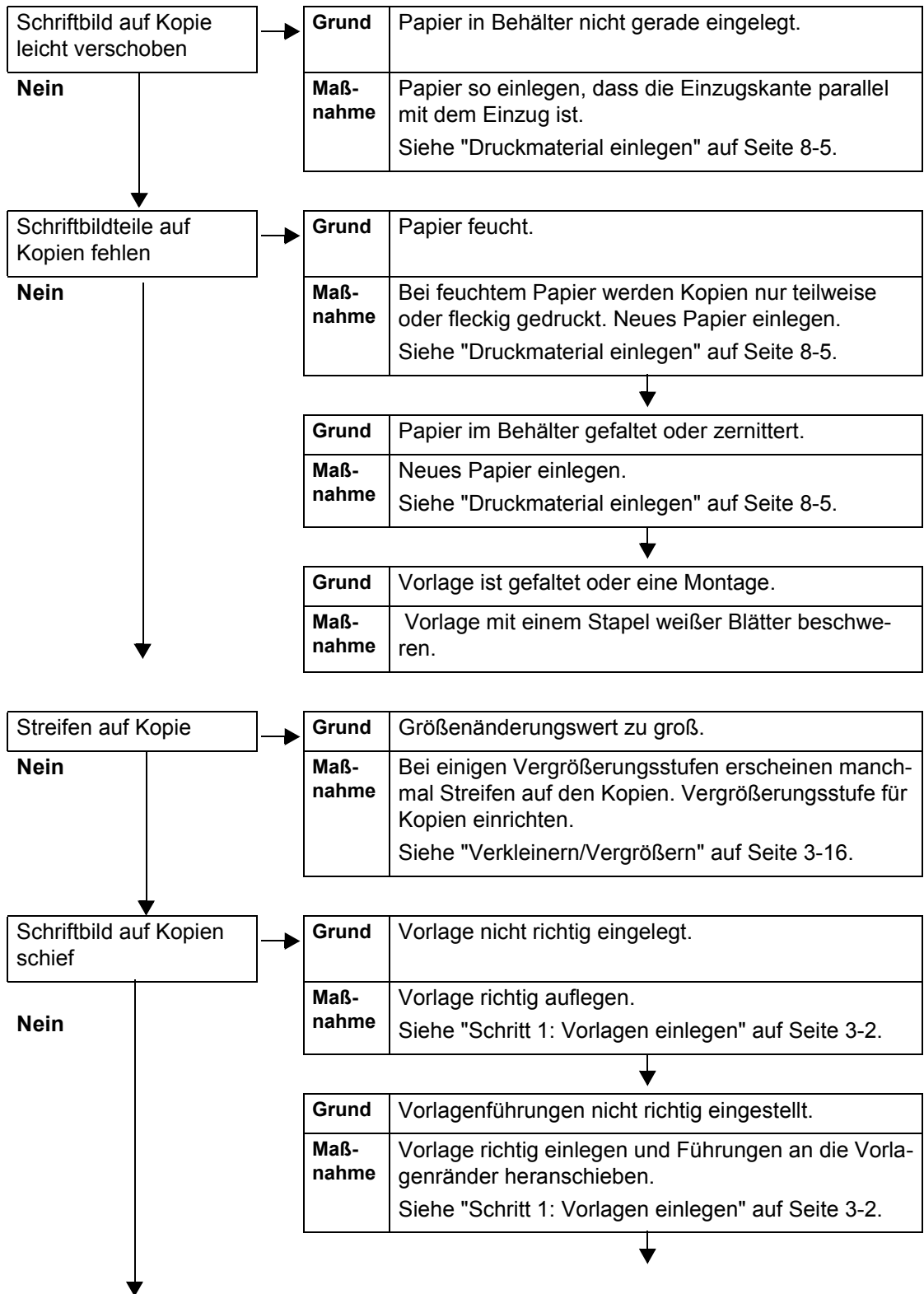


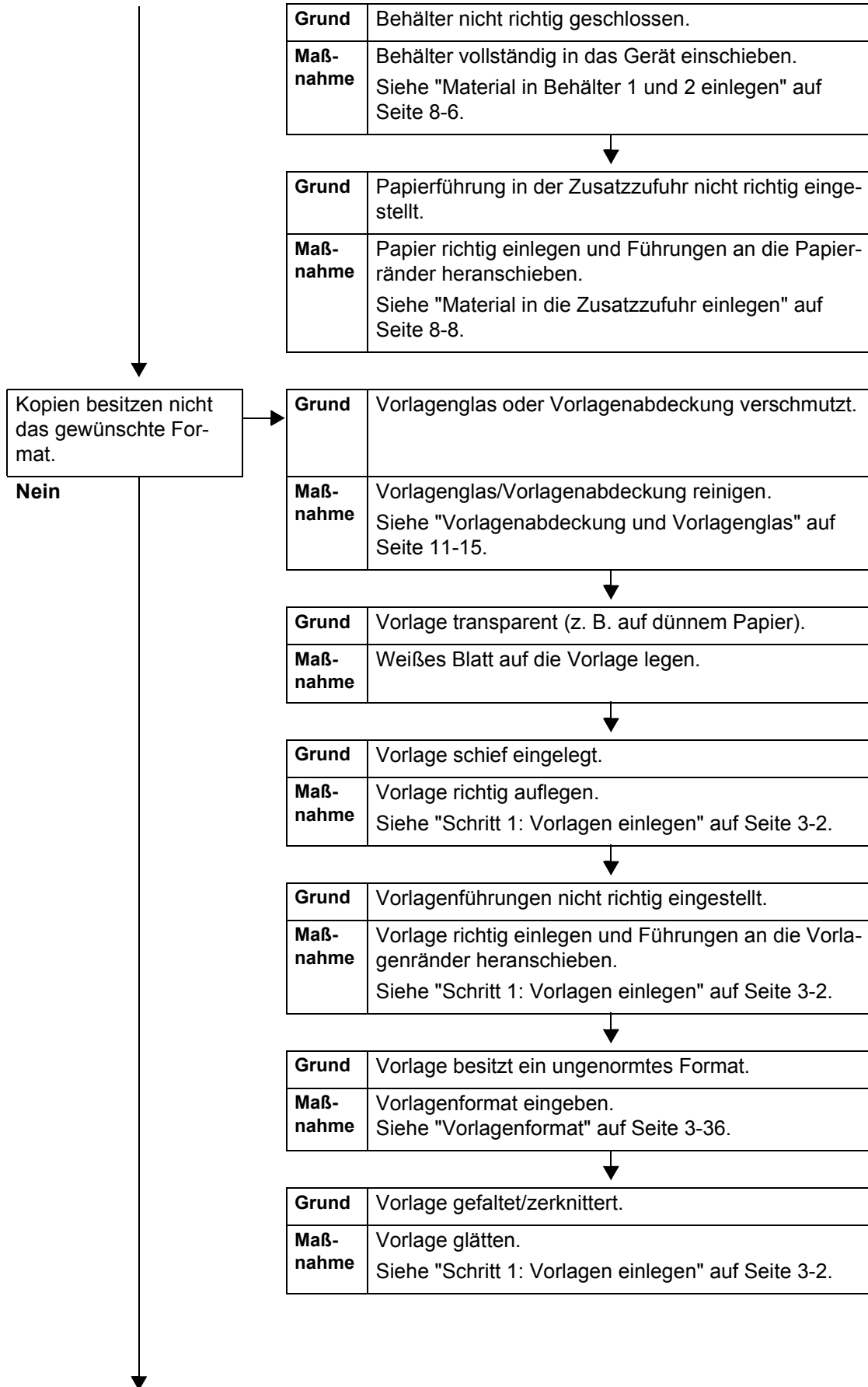
Grund	Vorlagen weisen unterschiedliche Formate auf.
Maßnahme	Option Mischformatvorlagen aktivieren. Siehe "Mischformatvorlagen" auf Seite 3-37.

Kopie nicht wie erwartet

Werden die Kopien nicht wie erwartet ausgegeben, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.







12. Fehlerbeseitigung

Bildteile fehlen Nein	Grund	Schriftbildgröße übersteigt druckbaren Bereich.
	Maßnahme	Kopie verkleinern.

↓

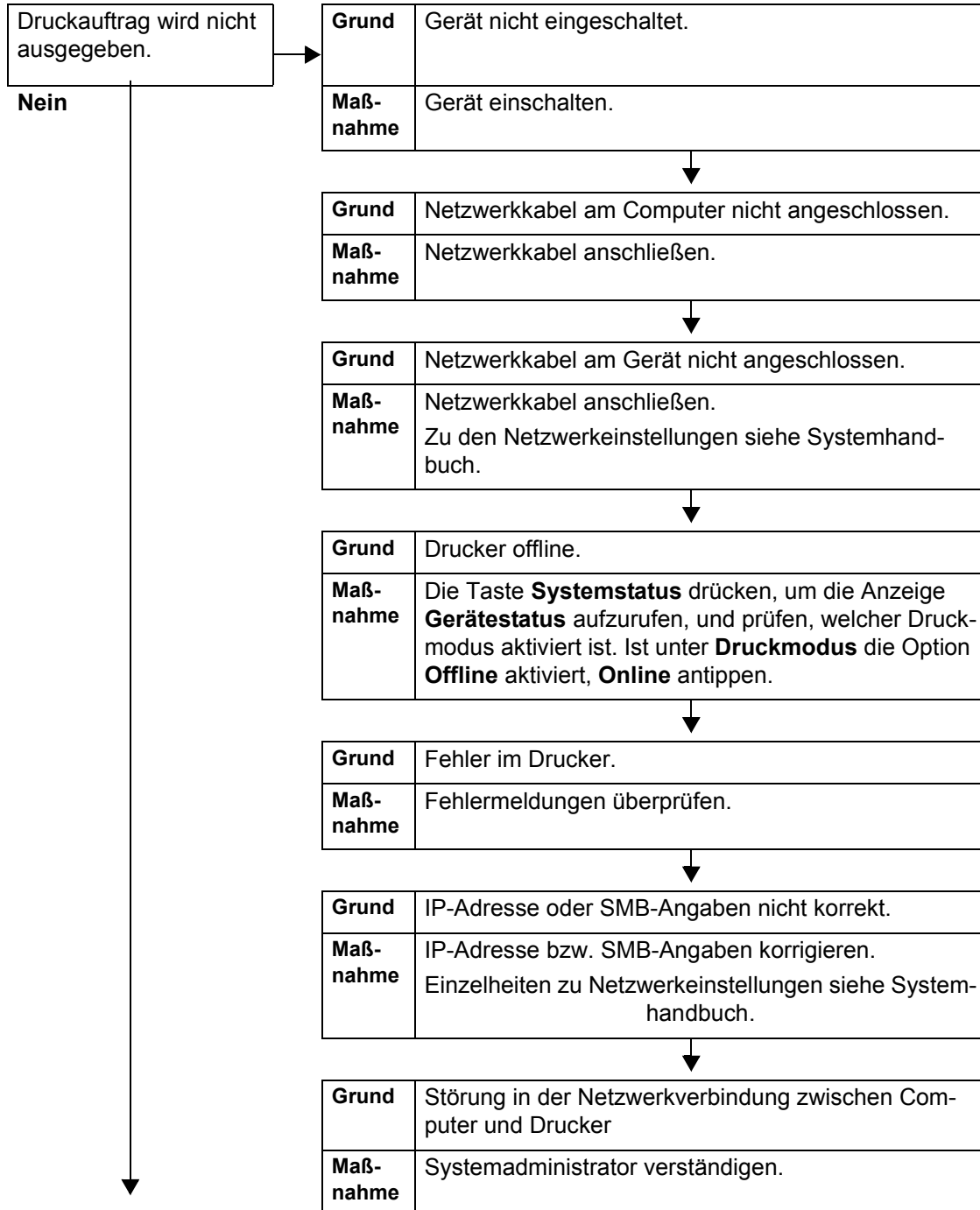
Heftung erfolgt nicht	Grund	Heftsatz besteht aus mehr als 50 Seiten (bei 100-Blatt-Heftern 100 Seiten).
	Maßnahme	Die Anzahl der zu heftenden Seiten je nach installiertem Hefter auf maximal 50 bzw. 100 Blatt einstellen. Bei Auswahl der Z-Falzfunktion dürfen Heftsätze je nach verwendetem Material 10 oder 5 Blatt enthalten, bei Broschüren bis zu 15 Blatt.

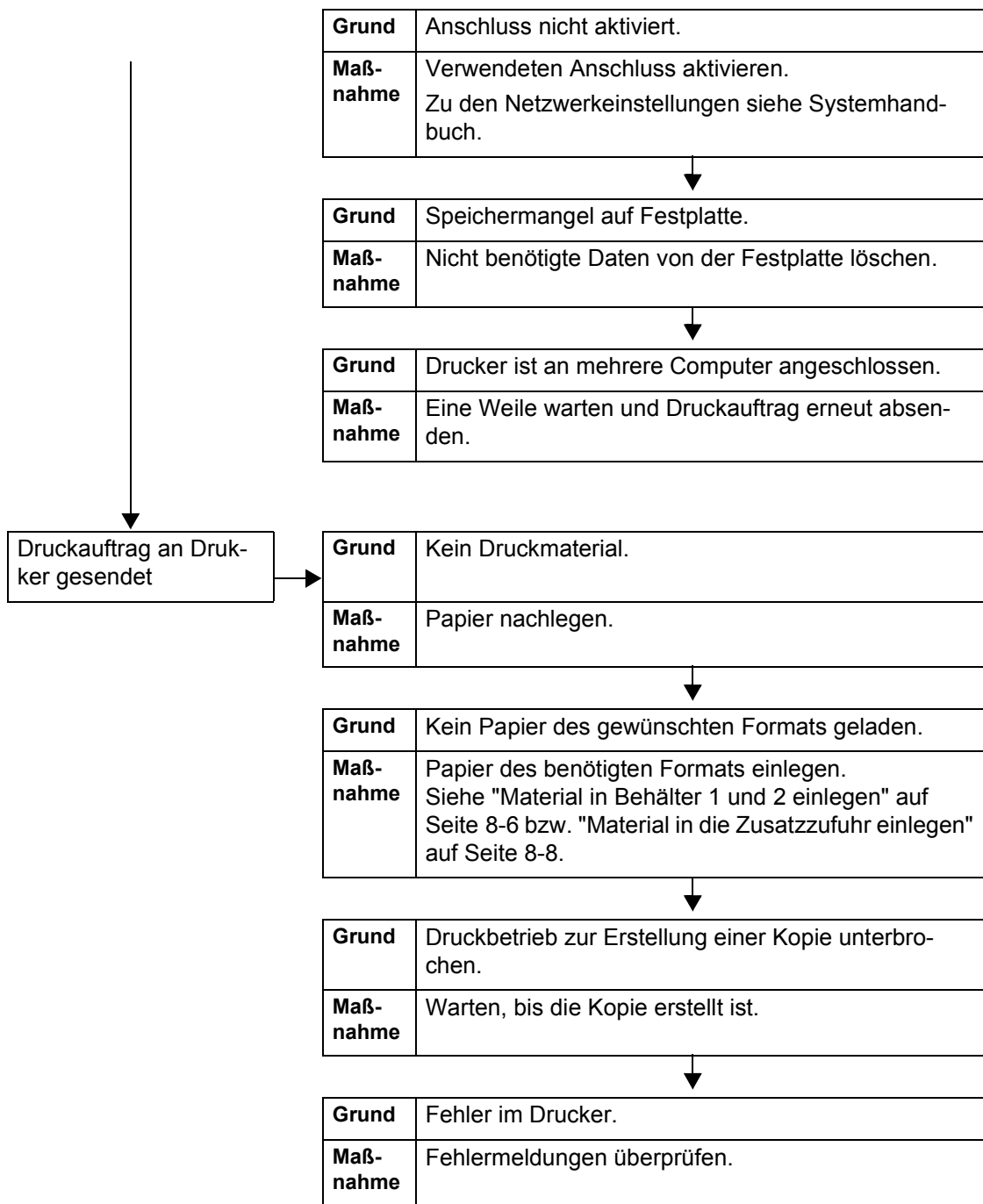
Druckbetrieb

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Druckbetrieb beschrieben.

Drucken nicht möglich

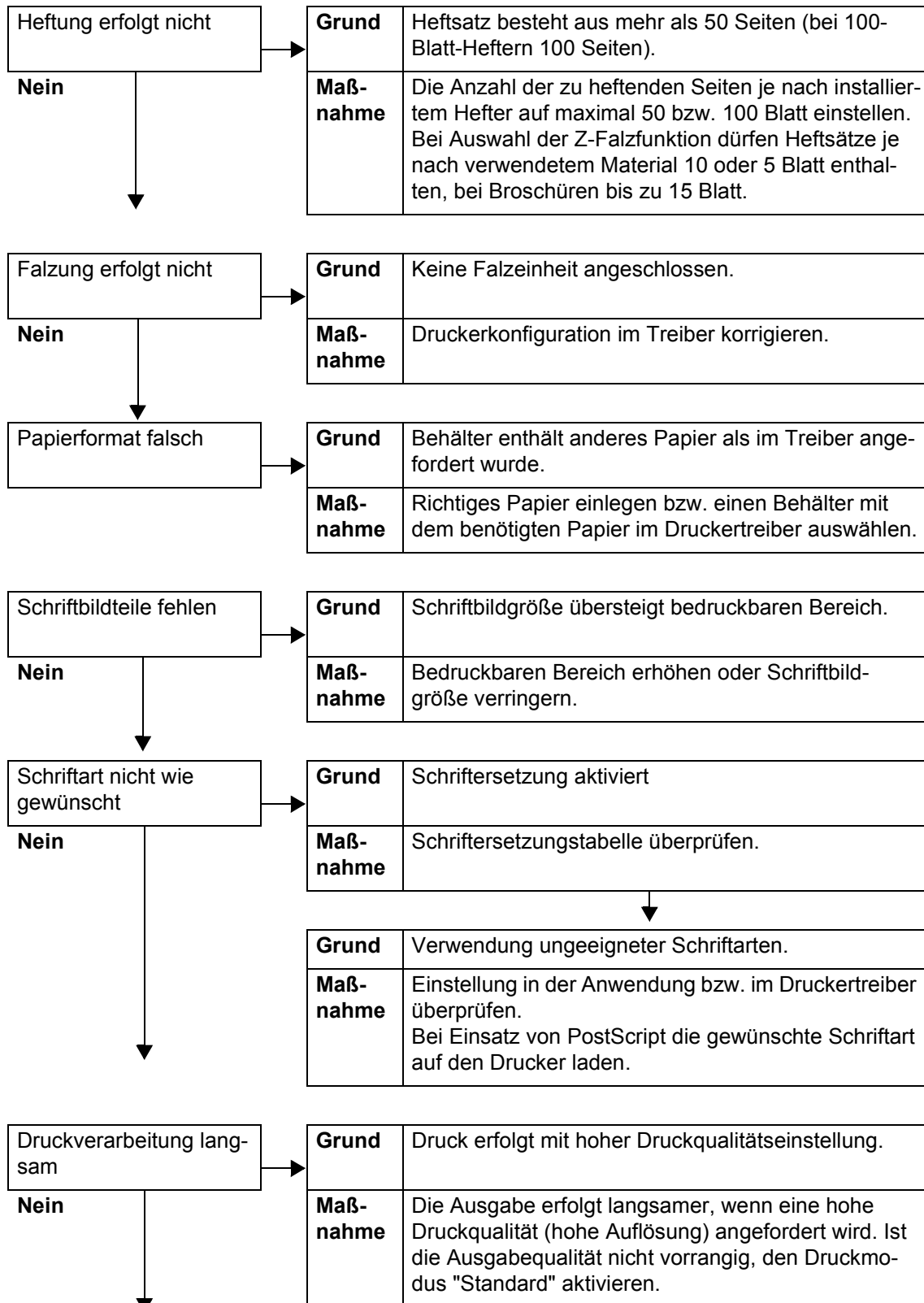
Ist der Druckbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.



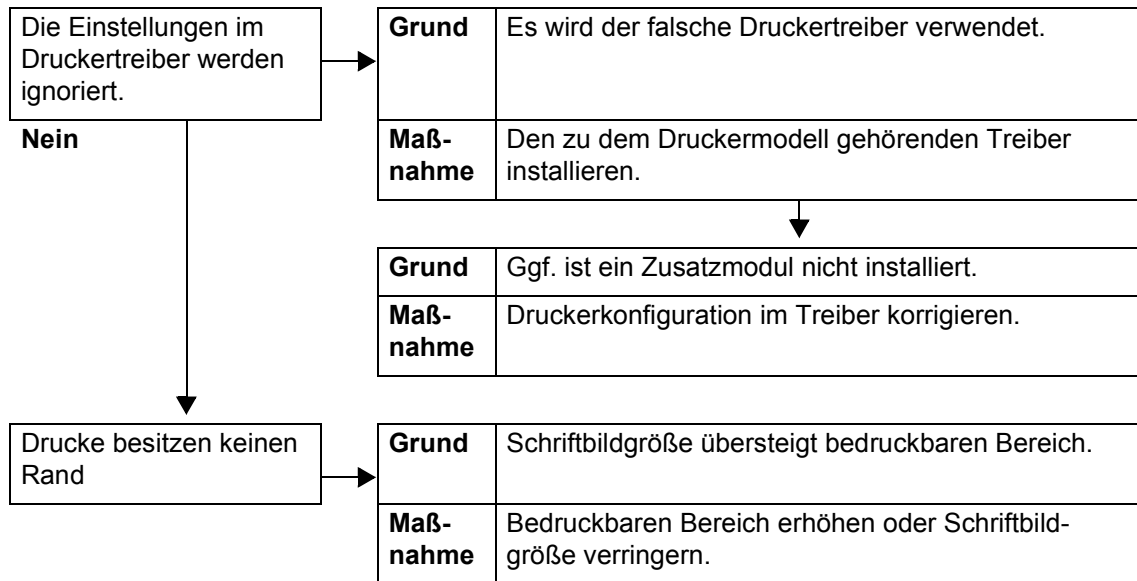


Ausdruck nicht wie erwartet

Werden die Drucke nicht wie erwartet ausgegeben, den Fehler an Hand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.



12. Fehlerbeseitigung



Scanbetrieb

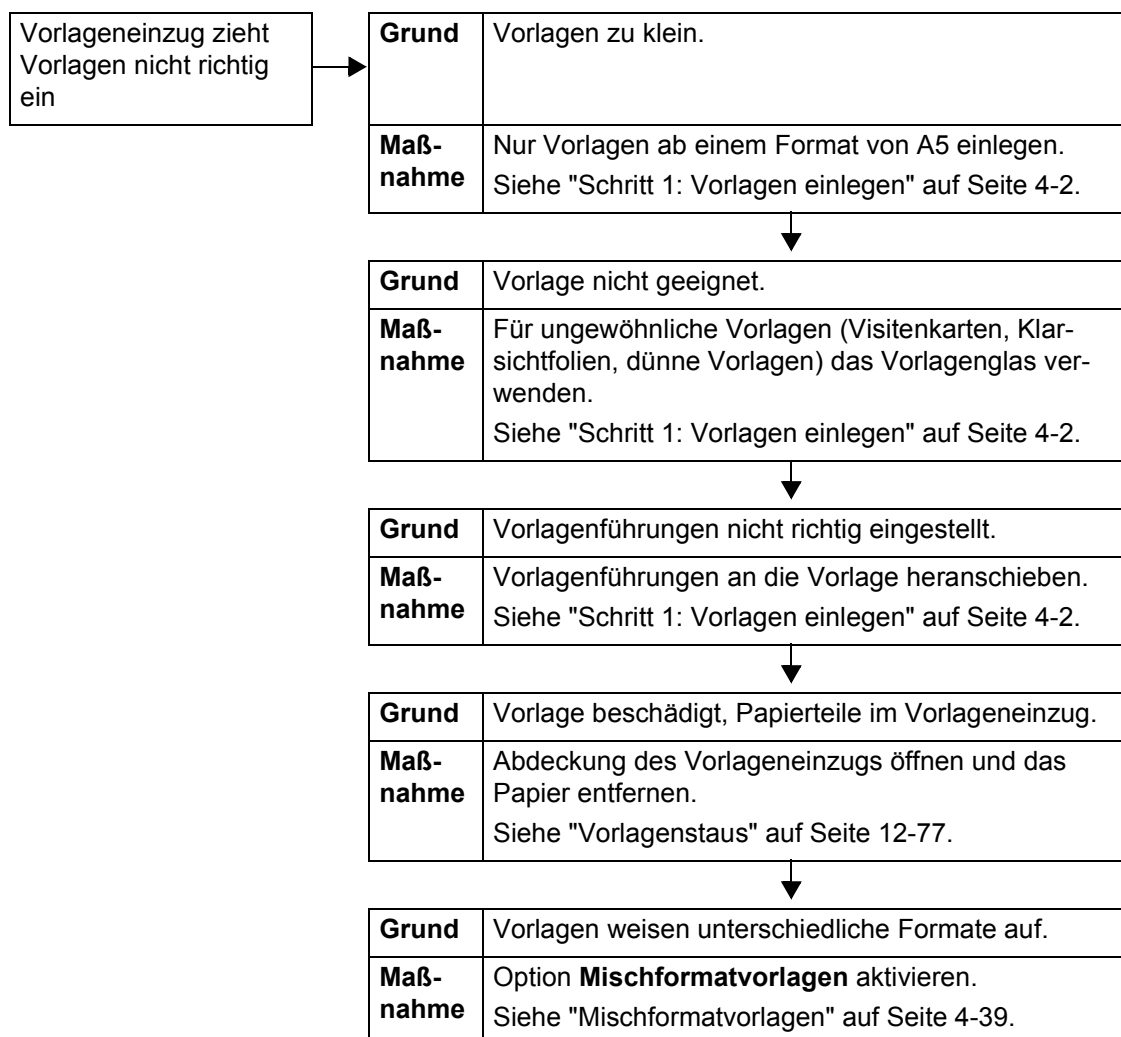
In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Fehlern im Scanbetrieb beschrieben.



HINWEIS: Zum Scannen ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu können beim Kundendienst eingeholt werden.

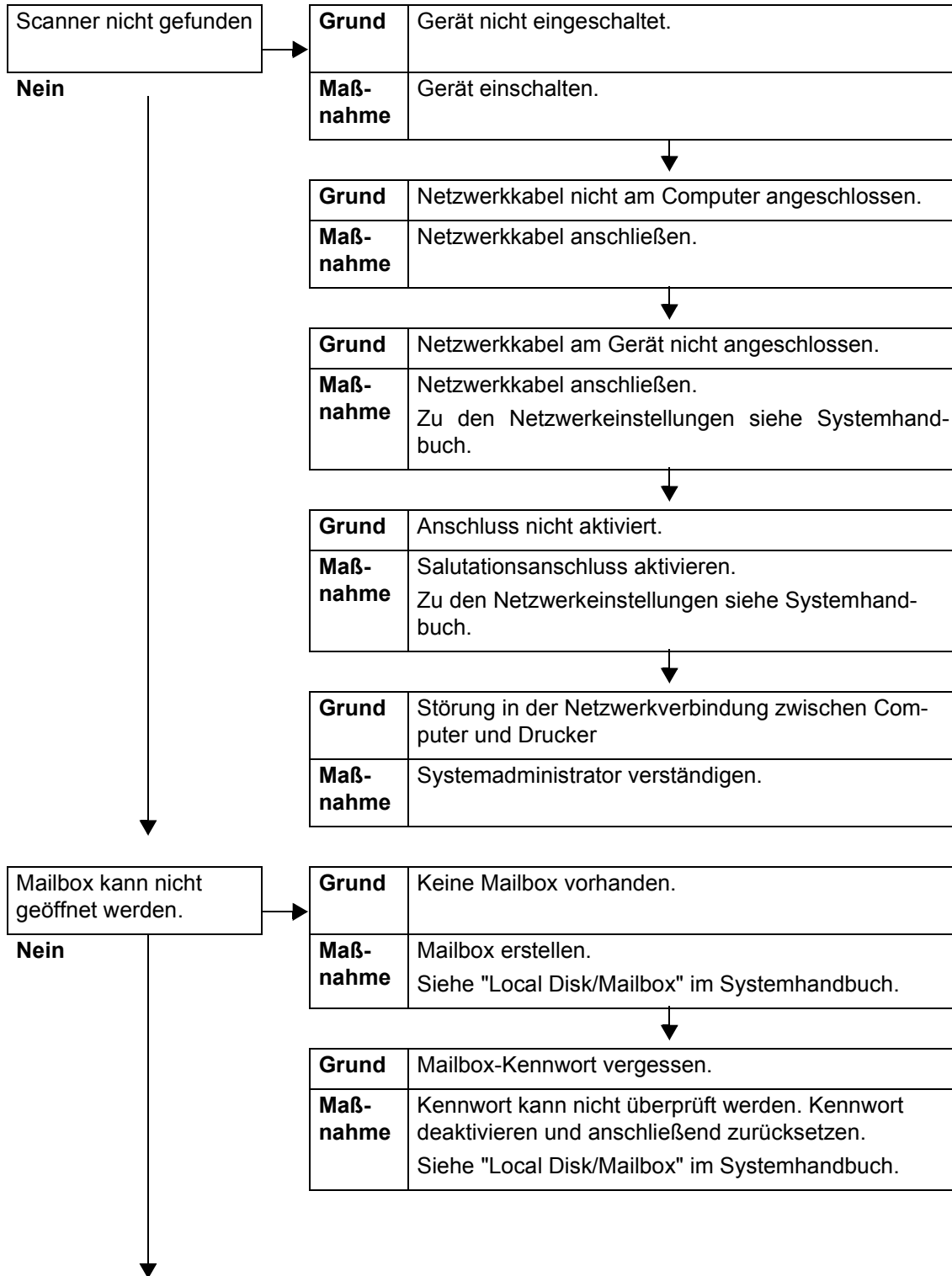
Scannen nicht möglich

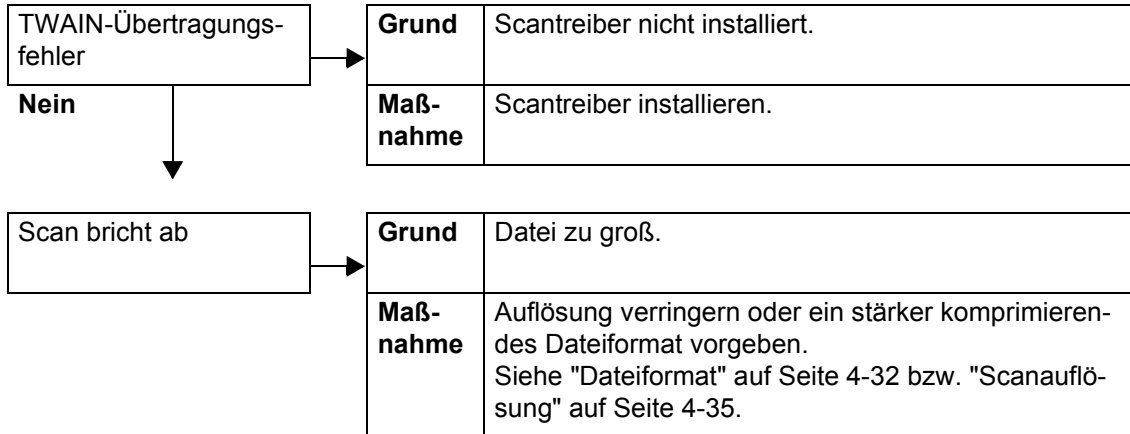
Ist der Scanbetrieb nicht möglich, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.



Scan kann nicht auf dem Computer geöffnet werden

Kann ein Scan nicht auf dem Computer geöffnet werden, den Fehler anhand der folgenden Tabelle suchen und beseitigen.





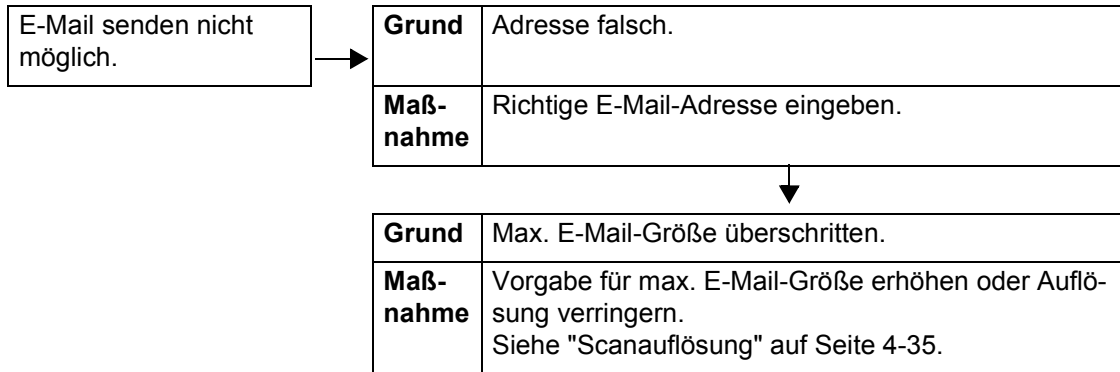
Gesanntes Dokument kann nicht über das Netzwerk gesendet werden (FTP/SMB)

Kann ein Scan nicht über das Netzwerk übertragen werden, die folgenden Lösungsvorschläge zu Rate ziehen.



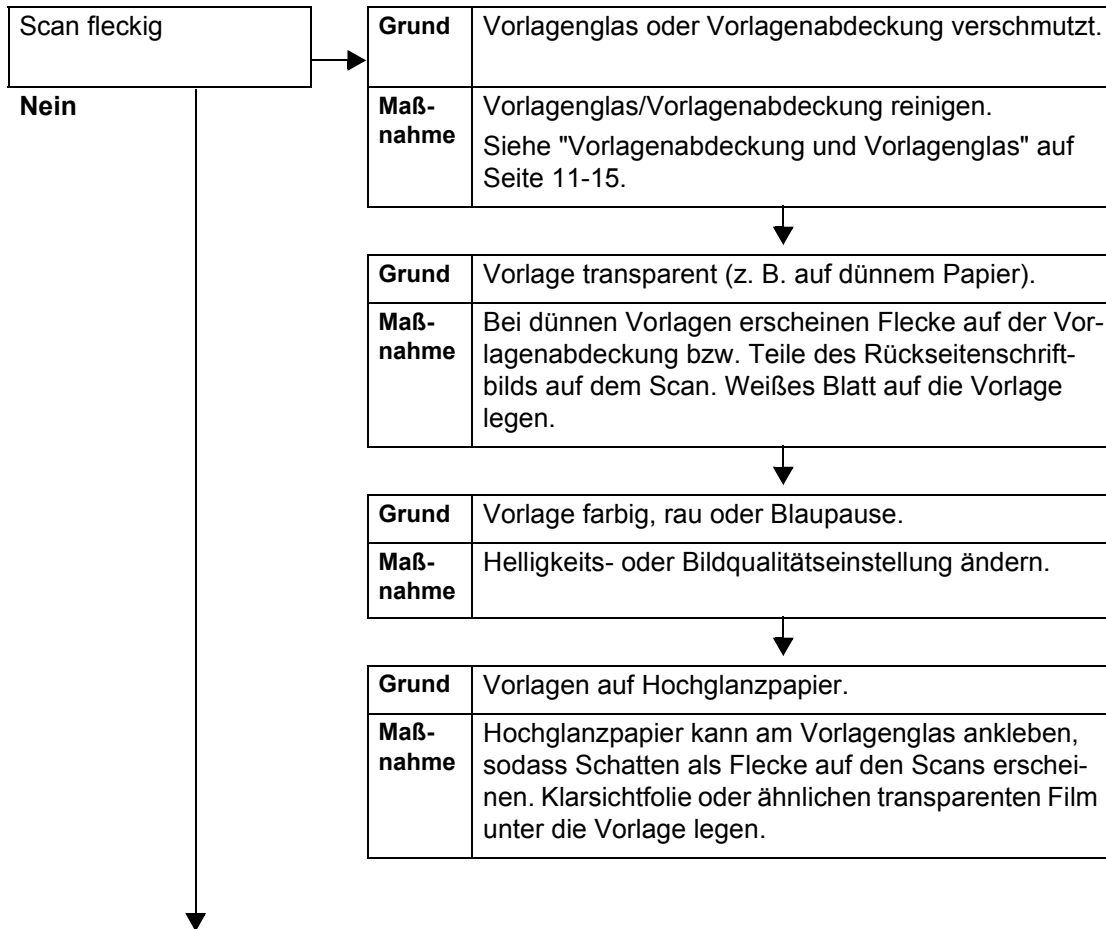
E-Mail

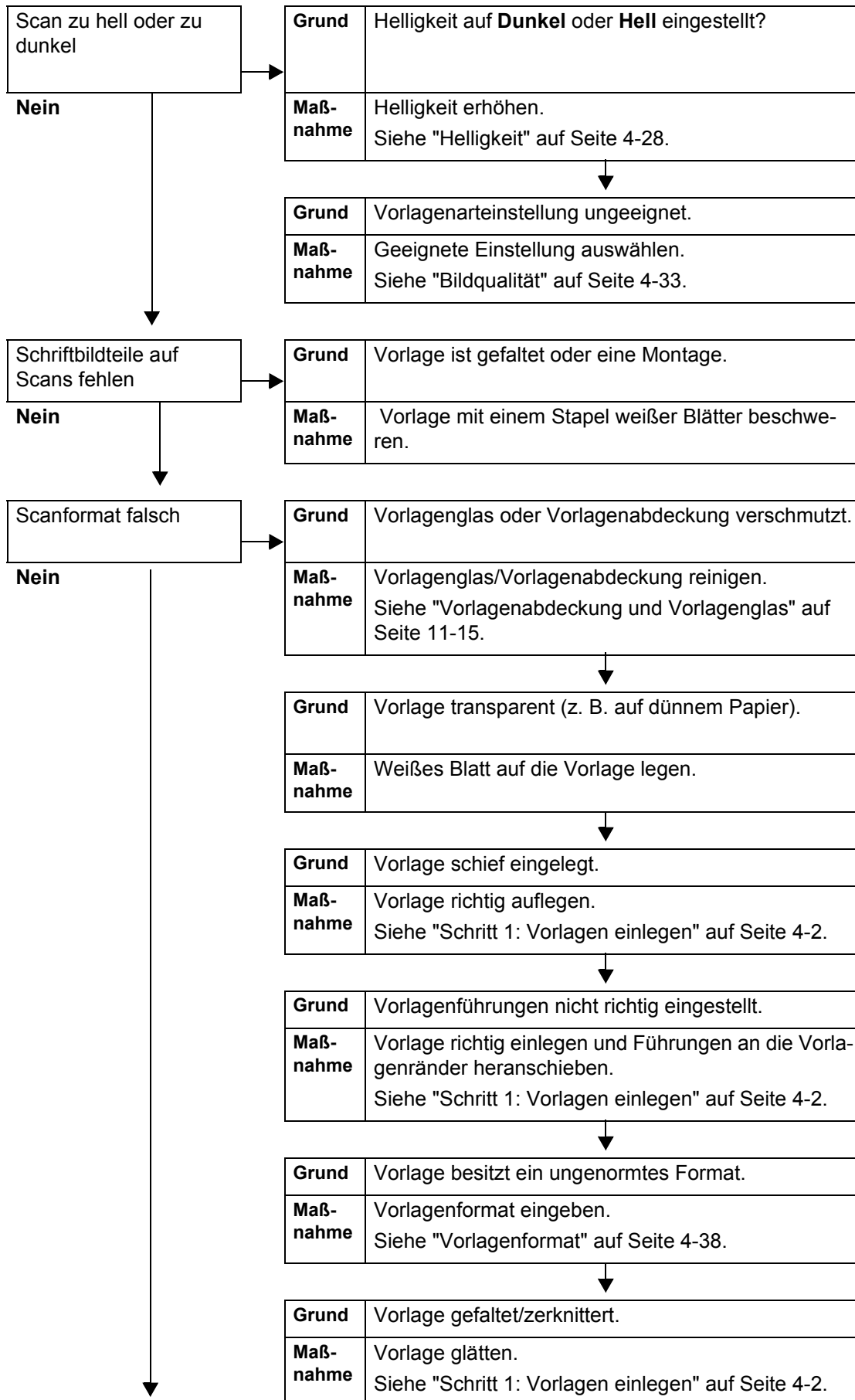
Kann eine E-Mail-Nachricht nicht gesendet werden, die folgenden Lösungsvorschläge zu Rate ziehen.



Scan nicht wie erwartet

Im Folgenden wird erläutert, welche Maßnahmen zu treffen sind, wenn ein Scan nicht wie erwartet ausfällt.





Scan wirkt körnig	Grund	Auflösung zu niedrig.
	Maßnahme	Auflösung erhöhen. Siehe "Scanauflösung" auf Seite 4-35.

Fehlercodes

Im Folgenden werden Fehlercodes erläutert.

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt.

Wird ein Code angezeigt, der nicht in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ist, oder der sich nicht beseitigen lässt, den Kundendienst verständigen.

Die Tabelle enthält Vorschläge zur Fehlerbeseitigung.



WICHTIG: Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

Es gibt folgende Fehlerkategorien:

- **K:** Kopierbetrieb
- **D:** Druckbetrieb
- **S:** Scanbetrieb
- **M:** Mail
- **A:** Andere

Andere Fehler

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
002-770			○		○	Grund Nicht genügend Speicherplatz zur Verarbeitung des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
003-750	○					Grund Dokumente mit der Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" können nicht gespeichert werden. Lösung Einstellung "Buch, 2-seitige Ausgabe" überprüfen. Siehe "Buch, 2-seitige Ausgabe" auf Seite 3-34.
003-751	○		○			Grund Das Gerät kann das Format nicht verarbeiten, weil das angegebene Vorlagenformat zu klein ist. Lösung Auflösung oder Scanformat erhöhen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
003-753			○			Grund Die gewählte Auflösung ist zu hoch zum Scannen von Mischformatvorlagen über den Vorlageneinzug. Lösung Auflösung auf maximal 200 dpi einstellen und erneut scannen.
003-754	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-755	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Auftrag noch einmal scannen.
003-760			○			Grund Es wurden widersprüchliche Scanoptionen eingestellt. Lösung Gewählte Optionen prüfen.
003-761	○	○				Grund Das Materialformat in dem für die automatische Behälterwahl vorgesehenen Behälter unterscheidet sich von dem über die Druckmaterialpriorität vorgegebenen Format. Lösung Materialformat des Behälters oder Einstellungen der Materialpriorität ändern.
003-764	○					Grund Kein Dokument über Formular-Overlay gescannt. Lösung Mindestens zwei Vorlagen verwenden.
003-795	○					Grund Der Verkleinerungs-/Vergrößerungswert bei der automatischen Anpassung der Schriftbildgröße an das ausgewählte Material ist unzulässig. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Verkleinerungs-/Vergrößerungswert selbst eingeben. • Ein anderes Format auswählen.
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					○	Grund Fehler im Vorlageneinzug. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. An den Kundendienst wenden.

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
012-211					○	Grund Fehler im Finisher. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
012-212						
012-213						
012-214						
012-215						
012-216						
012-217						
012-218						
012-219						
012-221						
012-223						
012-225						
012-226						
012-227						
012-228						
012-229						
012-230						
012-235						
012-236						
012-237						
012-238						
012-239						
012-240						
012-241						
012-243						
012-246						
012-247						
012-248						
012-250						
012-251						
012-252						
012-253						
012-254						
012-255						
012-260						
012-264						
012-265						
012-282						
012-283						
012-284						
012-285						
012-291						
016-210					○	Grund Softwareeinstellungsfehler. Lösung Drucker aus- und wieder einschalten. An den Kundendienst wenden.
016-211						
016-212						
016-213						
016-214						
016-215						

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	○		○			Grund Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
016-450					○	Grund SMB-Hostname existiert bereits. Lösung Hostnamen ändern. Einzelheiten zu Netzwerkeinstellungen siehe Systemhandbuch.
016-454					○	Grund IP-Adresse kann nicht vom DNS abgerufen werden. Lösung DNS-Einstellungen und Einstellung der Methode zum Ermitteln der IP-Adresse prüfen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-503					○	Grund SMTP-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Auch die DNS-Servereinstellungen überprüfen.
016-504					○	Grund POP3-Server beim Senden von E-Mail nicht gefunden. Lösung POP3-Servereinstellungen über Internet-Services überprüfen. Auch die DNS-Servereinstellungenüberprüfen.
016-505					○	Grund Anmeldung beim POP3-Server während des Empfangs von E-Mail nicht möglich. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3-Server richtig über Internet-Services eingestellt sind.
016-701		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden. Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen. Weiteres hierzu s. Onlinehilfe des Druckertreibers.
016-702		○				Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Druckseitenpuffer nicht verarbeitet werden. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Als Druckmodus "Standard" aktivieren. • • Druckseitenpuffer vergrößern. • Speicher erweitern. Näheres zu den einzelnen Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher s. Systemhandbuch.

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-703				○		<p>Grund Eine E-Mail mit einer nicht gespeicherten oder ungültigen Mailboxnummer ist eingegangen.</p> <p>Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mailbox mit der betreffenden Nummer einrichten. • Absender um Eingabe einer gültigen Mailboxnummer bitten.
016-704					○	<p>Grund Mailbox voll.</p> <p>Lösung Nicht benötigte Dokumente aus der Mailbox löschen und das Dokument dann speichern.</p> <p>Siehe "Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" löschen" auf Seite 5-72.</p>
016-705		○				<p>Grund Geschützte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden.</p> <p>Siehe "Geschützte Ausgabe" auf Seite 9-6.</p>
016-706		○				<p>Grund Dokumente mit der Option "Geschützte Ausgabe" können wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden, oder es sind zu viele Mailboxen vorhanden.</p> <p>Lösung Nicht benötigte im Drucker gespeicherte Dokumente und Benutzer löschen.</p> <p>Informationen zur geschützten Ausgabe befinden sich unter "Geschützte Ausgabe" auf Seite 9-6. Informationen zu Mailboxen befinden sich unter "Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" löschen" auf Seite 5-72.</p>
016-707		○				<p>Grund Probedruck auf Grund des Fehlens einer Zusatzkomponente oder eines Fehlers in der Komponente nicht möglich.</p> <p>Lösung Zusatzsoftware installieren. Bei einem Fehler den Kundendienst verständigen.</p>
016-708	○					<p>Grund Textfeld wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich.</p> <p>Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.</p>
016-709		○				<p>Grund Fehler bei der PCL-Verarbeitung.</p> <p>Lösung Druckauftrag erneut senden.</p>
016-710		○				<p>Grund Zeitversetzt gedruckte Dokumente können auf Grund eines Festplattenfehlers nicht gespeichert werden.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden.</p>

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-711					○	<p>Grund Die konfigurierte maximale E-Mail-Größe wurde überschritten.</p> <p>Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen und die E-Mail erneut senden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenumfang reduzieren • Scanauflösung verringern • Vergrößerungsfaktor verringern • Systemadministrator bitten, die maximal zulässige E-Mail-Größe zu erhöhen.
016-712			○			Siehe 003-751
016-713					○	<p>Grund Das für die Mailbox eingegebene Kennwort ist falsch.</p> <p>Lösung Richtiges Kennwort eingeben.</p>
016-714					○	<p>Grund Angegebene Mailbox existiert nicht.</p> <p>Lösung Mailboxangabe ändern oder die gewünschte Mailbox erstellen.</p>
016-716		○				<p>Grund TIFF-Datei kann auf Grund unzureichenden Festplattenspeichers nicht gespoolt werden.</p> <p>Lösung Nicht benötigte Dokumente und Benutzer auf dem Drucker löschen und dann die Festplatte anschließen.</p> <p>Siehe "Dokumente in der Mailbox "Scan- und andere Aufträge" löschen" auf Seite 5-72.</p>
016-718		○				<p>Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden.</p> <p>Lösung Auflösung verringern, 2-seitige Ausgabe oder Mehrfachnutzen deaktivieren und Druckvorgang wiederholen.</p>
016-719		○				<p>Grund PCL-Druckdaten konnten wegen unzureichendem Speicherplatz nicht verarbeitet werden.</p> <p>Lösung Druckseitenpuffer vergrößern.</p>
016-720		○				<p>Grund Die PCL-Druckdaten enthalten einen Befehl, der nicht verarbeitet werden kann.</p> <p>Lösung Druckdaten überprüfen und Druckvorgang wiederholen.</p>
016-721		○			○	<p>Grund Fehler bei der Druckverarbeitung. Mögliche Gründe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die automatische Behälterwahl wurde aktiviert, unter Allgemeines wurde jedoch unter Materialpriorität für sämtliche Materialarten der automatische Behälterwechsel deaktiviert. 2. ESC/P-Fehler <p>Lösung Bei Punkt 1: Wenn der Materialbehälter automatisch ausgewählt werden soll, unter Materialpriorität den automatischen Behälterwechsel für eine Materialsorte aktivieren. Druckdaten prüfen.</p> <p>Weiteres zur Materialpriorität siehe Systemhandbuch.</p>
016-722		○				<p>Grund Heftposition unzulässig.</p> <p>Lösung Die Position überprüfen und erneut versuchen.</p>

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-723		○				Grund Lochposition unzulässig. Lösung Die Position überprüfen und die Druckdaten erneut angeben.
016-728		○				Grund TIFF-Datei enthält ein unzulässiges Tag. Lösung Druckdaten überprüfen. Siehe "Scanoptionen" auf Seite 4-35.
016-729		○				Grund Anzahl der Farben/Auflösung der TIFF-Datei unzulässig. Lösung Anzahl der Farben/Auflösung für die TIFF-Datei ändern und die Druckdaten erneut angeben. Siehe "Scanoptionen" auf Seite 4-35.
016-730		○				Grund Nicht von ARTIV unterstützter Befehl. Lösung Druckdaten überprüfen, den Befehl löschen und Druckvorgang wiederholen.
016-731		○				Grund TIFF-Daten können nicht gedruckt werden, weil der Vorgang unterbrochen wurde. Lösung Druckvorgang wiederholen.
016-732		○				Grund Über Emulierung angegebenes Formular kann auf dem Host nicht verwendet werden. Lösung Formulardaten erneut senden.
016-733			○	○		Grund <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail-Adresse überprüfen. 2. DNS-Adresse überprüfen.
016-734				○		Grund SMTP-Übertragung fehlgeschlagen. Lösung SMTP-Empfang richtig einstellen.
016-735			○		○	Grund Es wurde versucht, bei laufender Aktualisierung eines Auftragsprofils eine Auftragsprofilliste auszudrucken. Lösung Einen Moment warten und den Druckvorgang wiederholen.
016-736			○			Grund Am Ziel können keine Daten gespeichert werden. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen, ob am Ziel genügend Speicherplatz zur Verfügung steht. 2. Sicherstellen, dass eine Schreibberechtigung für das Ziel vorliegt. 3. Im Zielverzeichnis evtl. vorhandene Datei mit der Erweiterung ".lck" löschen.
016-737			○			Grund Am Ziel können keine Daten gespeichert werden. Lösung Im Zielverzeichnis evtl. vorhandene Datei mit der Erweiterung ".LCK" löschen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-738		○				Grund Broschüreneerstellung beim ausgewählten Format nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.
016-739		○				Grund Vorlagenformat zur Broschüreneerstellung nicht geeignet. Lösung Für den Broschürendruck geeignetes Format auswählen.
016-740		○				Grund Broschüreneerstellung mit dem ausgewählten Materialbehälter nicht möglich. Lösung Für den Broschürendruck geeigneten Materialbehälter auswählen.
016-746		○				Grund Empfangenes PDF enthält eine nicht unterstützte Funktion. Lösung Über Druckertreiber drucken.
016-748	○	○			○	Grund Drucken wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Anzahl der Seiten mit Druckdaten reduzieren, zum Beispiel indem Druckdaten aufgeteilt oder höhere Auflagen exemplarweise übermittelt werden.
016-749		○				Grund Syntaxfehler im PjL-Befehl. Lösung Druckeinstellungen überprüfen oder PjL-Befehl korrigieren.
016-755		○				Grund Es wurde versucht, eine PDF-Datei zu drucken, die nicht gedruckt werden darf. Lösung Drucksperrung in Adobe Reader aufheben und den Druckvorgang wiederholen.
016-756					○	Grund Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Systemadministrator wenden.
016-757					○	Grund Kennwort falsch. Lösung Richtiges Kennwort eingeben.
016-758					○	Grund Zugriff auf Dienst nicht gestattet. Lösung An den Kostenzahlungsadministrator wenden.
016-759					○	Grund Druck-/Kopier-/Scanlimit erreicht. Lösung An den Kostenzahlungsadministrator wenden.
016-760		○				Grund Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Lösung Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen: <ul style="list-style-type: none"> • Als Druckmodus "Standard" aktivieren. • PostScript-Speicher vergrößern. Näheres zu den Druckmodi ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Weitere Informationen zum Speicher s. Systemhandbuch.
016-761		○				Grund Fehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Druckmodus auf Standard setzen und erneut drucken.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-762		○				Grund Es wurde eine nicht auf dem Gerät installierte Druckersprache angegeben. Lösung Druckersprache unter Anschlüsse in Druckmodus angeben.
016-764				○		Grund Verbindung zu SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-765				○		Grund E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die Festplatte des SMTP-Servers voll war. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-766				○		Grund Fehler auf dem SMTP-Server. Lösung An den SMTP-Serveradministrator wenden.
016-767				○		Grund E-Mail konnte nicht gesendet werden, da die E-Mail-Adresse falsch war. Lösung Richtige E-Mail-Adresse eingeben und erneut senden.
016-768				○		Grund Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden, da die E-Mail-Adresse des Geräts falsch war. Lösung E-Mail-Adresse des Geräts prüfen.
016-769				○		Grund Der SMTP-Server unterstützt keine Sendebestätigung (DSN). Lösung E-Mail ohne Sendebestätigung senden.
016-771 016-772			○			Grund Adresse des Scanablagebereichs kann nicht aus dem CentreWare Scan-Service abgerufen werden. Lösung DNS-Adresse überprüfen oder Adresse des Scanablagebereichs über die IP-Adresse einstellen.
016-773					○	Grund IP-Adresse des Geräts ist nicht richtig eingestellt. Lösung DHCP-Umgebung prüfen oder dem Gerät eine feste IP-Adresse zuweisen. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
016-774			○		○	Grund Komprimierungsvorgang wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-775			○		○	Grund Bildkonvertierung wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht möglich. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-776			○		○	Grund Fehler bei der Bildkonvertierung. Lösung Ein Teil der Bilddaten ist möglicherweise bereits konvertiert. Daten über die CentreWare Internet-Services prüfen. Siehe "CentreWare Internet Services" im Systemhandbuch.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-777					<input type="radio"/>	Grund Festplattenfehler bei der Bildverarbeitung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-778			<input type="radio"/>			Grund Konvertierung des gescannten Bildes wurde mangels Speicherplatz auf der Festplatte abgebrochen. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
016-779			<input type="radio"/>			Grund Fehler bei der Konvertierung des gescannten Bildes. Lösung Scanvorgang wiederholen.
016-780			<input type="radio"/>			Grund Festplattenfehler bei der Scankonvertierung. Lösung Festplatte ist möglicherweise beschädigt. Zum Auswechseln der Festplatte an den Kundendienst wenden.
016-786			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Scandatei kann wegen unzureichendem Festplattenspeicher nicht gespeichert werden. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.
016-787			<input type="radio"/>			Grund Auftragsprofil enthält ungültige IP-Adresse. Lösung Richtiges Auftragsprofil angeben.
016-788					<input type="radio"/>	Grund Datei konnte nicht vom Webbrowser geladen werden. Lösung Folgende Maßnahmen ergreifen und Dokument erneut senden. <ul style="list-style-type: none"> • Browserseite aktualisieren. • Browser neu starten. • Gerät aus- und wieder einschalten.
016-789				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund Unzureichender Speicherplatz für die Verarbeitung von E-Mail. Die Verarbeitung wurde unterbrochen. Lösung Auflösung oder Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis reduzieren, um den Dateiumfang zu verringern, oder Dokument in kleinere Teile aufteilen.
016-791			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Auf das im Scanprofil angegebene Speicherziel konnte nicht zugegriffen werden. Lösung Prüfen, ob Zugriff auf das angegebene Ziel besteht.
016-792					<input type="radio"/>	Grund Auftragsdaten konnten bei der Ausgabe des Auftragszählerberichts nicht abgerufen werden. Lösung Angegebene Auftragsdaten existieren nicht.
016-793					<input type="radio"/>	Grund Kein Platz mehr auf der Festplatte. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte neu initialisieren.

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
016-799		○				Grund Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Lösung Druckdaten und -option überprüfen und Druckdaten erneut angeben.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					○	Grund Bei einer Wartungsanforderung konnte der Kundendienst nicht erreicht werden. Lösung Telefonleitung überprüfen und Anforderung erneut senden. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
024--746		○				Grund Die gewählte Option (Materialformat, Behälter, Ausgabefach oder Seitenaufdruck) ist mit dem angegebenen Material nicht kompatibel. Lösung Druckdaten überprüfen.
024-747		○				Grund Unzulässige Druckparameterkombination eingestellt. Beispielsweise wurde ein Sonderformat angegeben und die Behälterauswahl auf "Auto" eingestellt. Lösung Druckdaten überprüfen. Zusatzzufuhr wählen.
027-452					○	Grund IP-Adresse existiert bereits. Lösung IP-Adresse ändern. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.
027-500				○	○	Grund SMTP-Servername kann bei Antwort auf E-Mail-Versand nicht aufgelöst werden. Lösung SMTP-Servereinstellungen über CWIS überprüfen.
027-501				○	○	Grund POP3-Server kann bei Verwendung des POP3-Protokolls nicht aufgelöst werden. Lösung POP3-Servereinstellungen über CWIS überprüfen.
027-502				○	○	Grund Anmeldung bei POP3-Server nicht möglich, wenn das POP3-Protokoll verwendet wird. Lösung Prüfen, ob Benutzername und Kennwort für den POP3-Server richtig über CWIS eingestellt sind.
027-720					○	Grund Server einer Anwendungsschnittstelle nicht gefunden. Lösung DSN-Server überprüfen bzw. prüfen, ob ein Anwendungsschnittstellenziel auf dem Computer über den DNS-Server installiert ist.
027-721					○	Grund Anwendungsschnittstellenziel existiert nicht. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert.
027-722					○	Grund Verbindung zum Anwendungsschnittstellenziel nach Zeitlimitüberschreitung abgebrochen. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-724					○	Grund Kein Zugriff auf Anwendungsschnittstellenziel. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
027-725					<input type="radio"/>	Grund Auftragsverarbeitungsschritt bei Verwendung eines Anwendungsschnittstellenziels fehlgeschlagen. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-726					<input type="radio"/>	Grund Auftragsstatus bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle nicht abrufbar. Lösung Prüfen, ob die Anwendungsschnittstelle richtig funktioniert. Ist dies der Fall, das Protokoll überprüfen. Andernfalls die Netzwerkumgebung überprüfen.
027-727					<input type="radio"/>	Grund Ungültiger Parameter bei Verwendung einer Anwendungsschnittstelle. Lösung Versuchen, das Verarbeitungsprofil zu verarbeiten.
027-737			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Fehler beim Lesen von Daten vom Auftragsprofilserver. Lösung Prüfen, ob auf das Speicherverzeichnis des Auftragsprofils Zugriff besteht.
027-739			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Angegebenen Auftragsprofilserver nicht gefunden. Lösung Pfad des Auftragsprofilserver überprüfen.
027-740			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Anmeldung bei Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Benutzername und Kennwort überprüfen.
027-741			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Herstellen einer Verbindung mit dem Auftragsprofilserver fehlgeschlagen. Lösung Netzwerkadministrator bitten, die Netzwerk- und die Serverumgebung zu überprüfen.
027-742			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Nicht genügend Speicherplatz zum Speichern des Auftragsprofils. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
027-743			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Einstellung des Auftragsprofilserver falsch. Lösung Einstellung des Auftragsprofilserver überprüfen.
027-744			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Problem beim Domännennamen des Auftragsprofilserver. Lösung Prüfen, ob die DNS-Serververbindung und der Domänenname für den DNS-Server registriert sind.
027-745			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät nicht registriert. Lösung Adresse des DNS-Servers auf dem Gerät angeben oder Adresse des Auftragsprofilserver über die IP-Adresse einstellen.
027-746			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Grund Protokolleinstellung des Auftragsprofilserver falsch. Lösung Anschluss richtig einrichten.
027-750					<input type="radio"/>	Grund Gescanntes Dokument für Druckausgabe programmiert. Lösung Gescanntes Dokument kann nicht gedruckt werden. Verarbeitungsprofil richtig konfigurieren.
027-751					<input type="radio"/>	Grund Fehler im Verarbeitungsprofil. Lösung Profileinstellung überprüfen.

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
027-752					<input type="radio"/>	<p>Grund In einem Verarbeitungsprofil wurde ein Auftragsbeginn angegeben, bevor ein erforderliches Dokument eingelegt wurde.</p> <p>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.</p>
027-753					<input type="radio"/>	<p>Grund Der im Verarbeitungsprofil angegebene Anschluss ist deaktiviert oder nicht verfügbar.</p> <p>Lösung Systemadministrator bitten, den Anschlussstatus zu überprüfen.</p>
027-770		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p>Grund Während der Verarbeitung eines Druckauftrags über das Netzwerk wurde vom Fiery EXP4110-Controller ein PDL-Fehler (Printer Description Language) festgestellt.</p> <p>Lösung Druckauftrag abrechnen und erneut senden. Tritt das Problem weiterhin auf, den EXP4110-Server und den Drucker neu starten und den Auftrag erneut senden. Tritt das Problem hiernach immer noch auf, an den Kundendienst wenden, um weitere Hilfe/Anweisungen zu erhalten.</p>
027-771		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p>Grund Fehlermeldung am EXP4110-Controller, dass die Festplatte voll ist.</p> <p>Lösung Auftrag abrechnen. Nicht benötigte Dateien vom EXP4110-Controller löschen. Druckauftrag über das Netzwerk erneut senden.</p>
027-796		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>Grund Ist das Gerät so konfiguriert, dass E-Mail-Anlagen nur gedruckt werden, wird E-Mail ohne Anlage beim Empfang gelöscht.</p> <p>Lösung Sollen auch die E-Mail oder die Kopfzeilendaten gedruckt werden, die entsprechende Einstellung auf der Anzeige "Eigenschaften" in den CentreWare Internet-Services ändern.</p> <p>Siehe Systemhandbuch.</p>
027-797				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>Grund Mailziel unzulässig.</p> <p>Lösung Richtiges Mailziel angeben und E-Mail erneut senden.</p>
062-211					<input type="radio"/>	<p>Grund Fehler im Vorlageneinzug.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden.</p>
062-220					<input type="radio"/>	<p>Grund Fehler im Scanner.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden.</p>
062-277					<input type="radio"/>	<p>Grund Kommunikationsfehler zwischen Scaneinheit und Vorlageneinzug.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden.</p>
062-278					<input type="radio"/>	<p>Grund Fehler im Scanner.</p> <p>Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.</p>

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
062-790					<input type="radio"/>	Grund Das gescannte Dokument ist kopiergeschützt. Lösung Siehe "Unrechtmäßige Vervielfältigung" auf Seite 1-9. Prüfen, ob das Dokument kopiert werden kann.
063-210					<input type="radio"/>	Siehe 062-211
065-210					<input type="radio"/>	Grund Gerätefehler. Lösung An den Kundendienst wenden.
065-215 065-216						Grund Fehler im Scanner. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.
071-210					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 1. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
072-210					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 2. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
073-210					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 3. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
074-210					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 4. Lösung An den Kundendienst wenden. Andere Behälter können weiterhin verwendet werden.
075-210 075-211					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 5 (Zusatzzufuhr). Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.
078-210 078-211					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7). Lösung Materialeinstellung für Materialbehälter 6 und 7 prüfen und Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden. In der Zwischenzeit können die anderen Behälter (1 bis 5) verwendet werden.
078-213 078-214					<input type="radio"/>	Grund Fehlfunktion bei Behälter 5 (Zusatzzufuhr). Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht behoben werden, an den Kundendienst wenden.
091-311	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Grund Probleme an der Ladekorotron-Reinigungseinheit Lösung Trommeleinheit auswechseln
116-701	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				Grund Zweiseitige Ausgabe nicht möglich. Lösung Auftrag einseitig ausgeben lassen.
116-702		<input type="radio"/>				Grund Zum Drucken wurde eine Ersatzschrift verwendet. Lösung Druckdaten überprüfen.

12. Fehlerbeseitigung

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
116-703		○				Grund Fehler bei der PostScript-Verarbeitung. Lösung Druckdaten überprüfen oder im Druckertreiber auf dem Register Details auf "Spool-Einstellungen" klicken, um die bidirektionale Kommunikation zu deaktivieren.
116-710		○				Grund Ein wahrscheinlicher Grund ist, dass das Format nicht ermittelt werden konnte, weil das HP-GL/2-Spoilspeicherlimit überschritten wurde. Lösung Spoilspeicher vergrößern.
116-713					○	Grund Der Auftrag wurde wegen mangelndem Festplattenspeicher aufgeteilt und dann gedruckt. Lösung Nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben.
116-714		○				Grund Fehler in einem HP-GL/2-Befehl. Lösung Druckdaten überprüfen.
116-720		○				Grund Beim Drucken ist ein Fehler aufgetreten, weil nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung stand. Lösung Nicht benötigte Anschlüsse schließen und nicht benötigte Daten von der Festplatte löschen, um den Speicherplatz zu erhöhen.
116-740		○				Grund Fehler bei einer numerischen Operation, da die Druckdaten einen Wert enthalten, der das Limit des Druckers übersteigt. Lösung Druckdaten überprüfen.
116-747		○				Grund Zu viele Randwerte für den eigentlichen HP-GL/2-Koordinatenbereich. Lösung Randwerte verringern und Druckbefehl erneut erteilen.
116-748		○				Grund Keine Plotdaten im HP-GL/2-Datenstrom. Lösung Druckdaten überprüfen.
116-749		○				Grund Auftrag auf Grund einer nicht verfügbaren Schriftart abgebrochen. Lösung Schrift installieren oder im Druckertreiber Schriftersatz aktivieren.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				Grund Fehler bei Parametern in JBIG-Daten. Daten wurden automatisch modifiziert. Lösung Tritt ein Problem auf, den Auftrag erneut übermitteln.
116-780				○	○	Grund Problem bei der Anlage einer eingegangenen E-Mail. Lösung Anlage prüfen.
123-400		○				Grund Fehler im Gerät. Lösung Gerät aus- und wieder einschalten. Kann das Problem so nicht beseitigt werden, an den Kundendienst wenden.

Fehlercode	Kategorie					Grund/Lösung
	K	D	S	M	A	
127-210		○			○	<p>Grund Kommunikationsfehler zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller. Fehler vom Drucker entdeckt.</p> <p>Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und EXP4110-Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>
127-211		○			○	<p>Grund Kommunikationsproblem zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller entdeckt.</p> <p>Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und EXP4110-Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>
127-212		○			○	<p>Grund Der EXP4110-Controller hat einen internen Druckprüffehler entdeckt.</p> <p>Lösung Befehls-/Videokabel zwischen dem EXP4110-Controller und dem Drucker herausziehen und wieder einstecken. Drucker und EXP4110-Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>
127-213		○			○	<p>Grund Falsche Softwareversion auf dem EXP4110-Controller.</p> <p>Lösung An den Kundendienst wenden, um Informationen bzw. Anweisungen zur Behebung dieses Problems zu erhalten.</p>
127-220		○			○	<p>Grund Der EXP4110-Controller hat ein Kommunikationsproblem mit dem Videosystem entdeckt.</p> <p>Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und EXP4110-Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>
127-221		○			○	<p>Grund Der EXP4110-Controller hat einen Kommunikationsfehler entdeckt.</p> <p>Lösung Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem EXP4110-Controller herausziehen und wieder einstecken. Drucker und EXP4110-Controller aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>
127-311		○			○	<p>Grund Der EXP4110-Controller hat einen schweren Fehler entdeckt.</p> <p>Lösung EXP4110-Controller und Drucker aus- und wieder einschalten. Tritt das Problem weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</p>

12. Fehlerbeseitigung

Im Folgenden werden Lösungsvorschläge zu Fehlercodes mit Fehlermeldungen beschrieben.

Fehlercode Meldung	Kategorie					Grund und Lösung
	C	P	S	M	O	
Störung Gerät aus- und wieder einschalten. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund 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)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund 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 auswählen. Im Zweifelsfall den Kundendienst über die Störung informieren. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grund Es ist ein interner Fehler aufgetreten, der durch einen automatischen Neustart wahrscheinlich behoben wurde. Lösung Taste Schließen auswählen. Das Gerät müsste jetzt normal funktionieren. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.

Materialstaus

Bei einem Materialstau ertönt ein Alarm und der Betrieb wird eingestellt. Zudem wird eine Meldung am Steuerpult angezeigt. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Druckmaterial vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Material, alle Teile entfernen und sicherstellen, dass sich im Geräteinneren kein Material mehr befindet.

Wird die Meldung nach der Staubeseitigung erneut angezeigt, ist wahrscheinlich an einer anderen Stelle ein Stau aufgetreten. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beheben.

Nach Beseitigung des Materialstaus wird der Druckvorgang automatisch an der Stelle wieder aufgenommen, an der er unterbrochen wurde.

Trat der Stau während des Kopierens auf, nach der Staubeseitigung die **Starttaste** drücken. Der Kopiervorgang wird dann an der Stelle wieder aufgenommen, an der der Betrieb eingestellt wurde.

VORSICHT: Sicherstellen, dass keine Papierteile im Gerät zurückbleiben. Verbleiben Papierteile im Gerät, besteht Brandgefahr. Sind Materialteile in einem unzugänglichen Bereich des Geräts eingeklemmt oder haben sie sich um die Fixieranlage oder Rollen gewickelt, die Teile nicht mit Gewalt entfernen, da Verletzungs- oder Verbrennungsgefahr besteht. Das Gerät sofort ausschalten und an den Kundendienst wenden.

Im Folgenden wird die Staubeseitigung in folgenden Gerätebereichen erläutert:

- Behälter 1 bis 4
- Materialtransport 4
- Duplexmodul 3
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr)
- Behälter 6 und 7
- Interposer
- Bereich hinter der linken Abdeckung
- Geräteinnenraum
- Bereich hinter der linken Finishertür
- Bereich hinter der rechten Finishertür
- Falzeinheit
- Finisherausgabebereich
- Großraumzufuhr



WICHTIG: Verbleibt gestautes Material im Gerät, wird die Stau-
meldung nicht ausgeblendet.

Materialstaus können bei eingeschaltetem Gerät beseitigt
werden. Wird das Gerät ausgeschaltet, werden sämtliche
Daten im Gerätespeicher gelöscht.

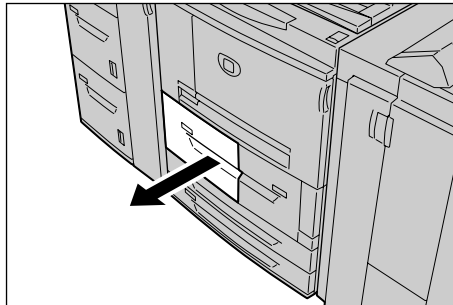
Komponenten im Geräteinnenraum nicht berühren. Dies
kann zu Druckqualitätsfehlern führen.

Staubeseitigung in Behälter 1-4

Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus in den Behäl-
tern 1 bis 4 beseitigt.

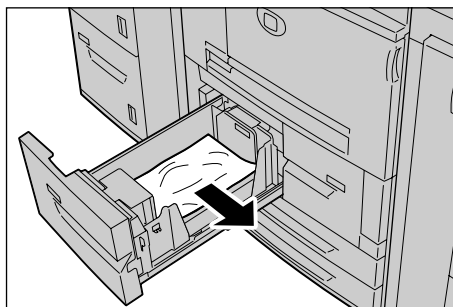


- 1.** Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten
ist.



WICHTIG: Wird ein Behälter ohne vorherige Überprüfung der
Stauposition geöffnet, kann Papier zerreißen und im Gerät verblei-
ben. Hierdurch funktioniert das Gerät dann unter Umständen nicht
mehr richtig. Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor
das Problem behoben wird.

- 2.** Gestautes Material entfernen.



WICHTIG: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche
Papierteile entfernt werden.

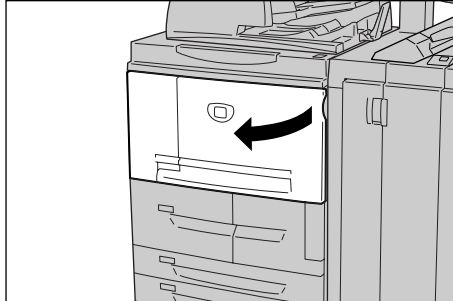
- 3.** Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschie-
ben.

Staubeseitigung in Materialtransport 4

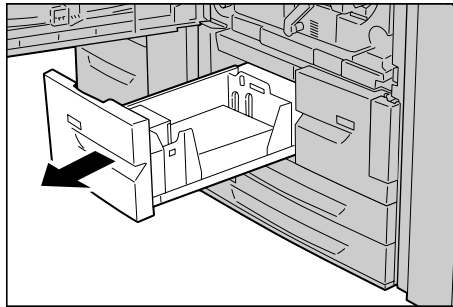
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Materialtransport 4 beseitigt.



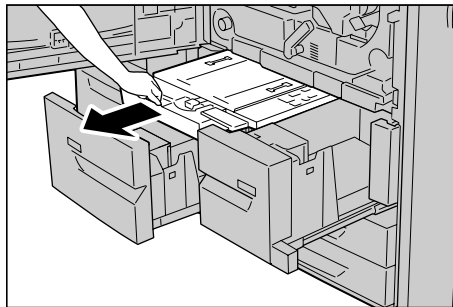
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, bevor die vordere Abdeckung geöffnet wird.



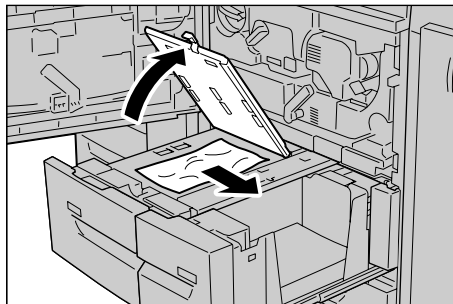
2. Behälter 1 herausziehen.



3. Materialtransport 4 herausziehen.



4. Griff 4a anheben und gestautes Papier entfernen.





HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

5. Griff 4a in die Ausgangsposition zurückbringen.
6. Behälter 2 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.



HINWEIS: Beim Einschieben von Behälter 2 wird der Materialtransport 4 gleichzeitig eingeschoben.

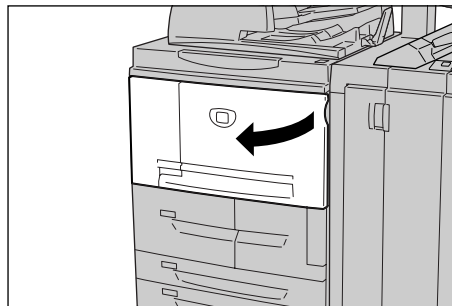
7. Behälter 1 vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
8. Vordere Abdeckung schließen.
9. Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung in Duplexmodul 3

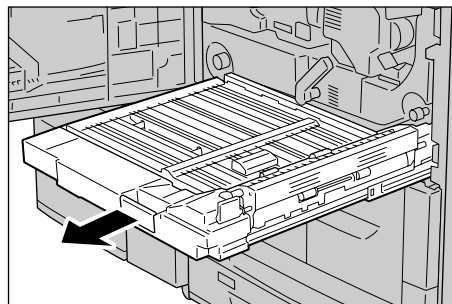
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Duplexmodul 3 beseitigt.



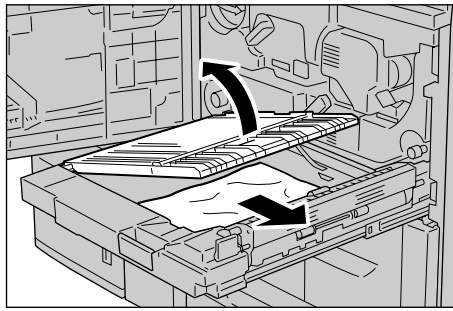
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, bevor die vordere Abdeckung geöffnet wird.



2. Duplexmodul 3 herausziehen.

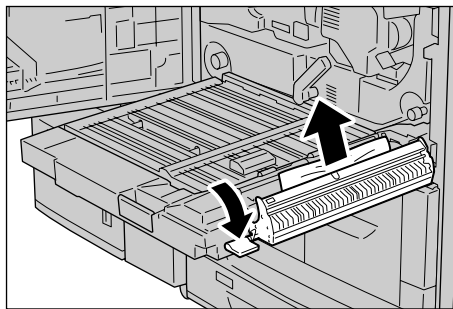


3. Griff 3a anheben und gestautes Papier beseitigen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

4. Griff öffnen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

5. Duplexmodul vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

6. Vordere Abdeckung schließen.



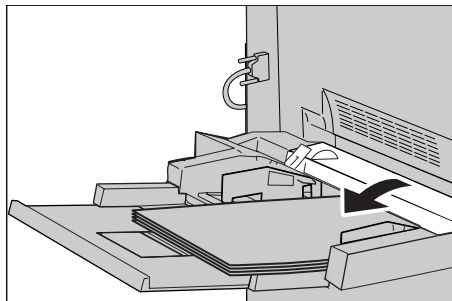
HINWEIS: Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung in der Zusatzzufuhr

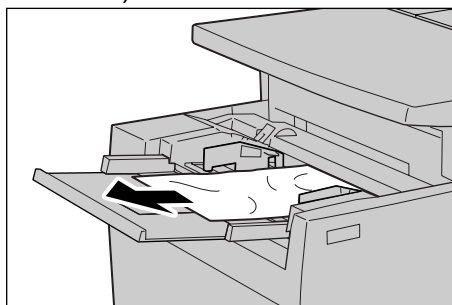
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus in der Zusatzzufuhr beseitigt.



1. Ist keine Großraumzufuhr installiert, die obere Abdeckung von Behälter 5 (Zusatzzufuhr) öffnen.



2. Gestautes Material sowie sämtliches Material in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) entfernen.

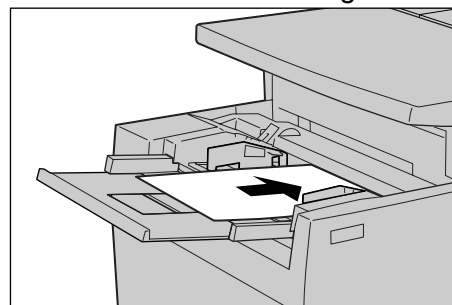


WICHTIG: Sind zwei oder mehrere Blatt Papier eingelegt, alle Blätter aus dem Behälter herausnehmen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Material auffächern und ordentlich stapeln.
4. Material wieder so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist und die Einzugs-kante am Einzug anliegt.

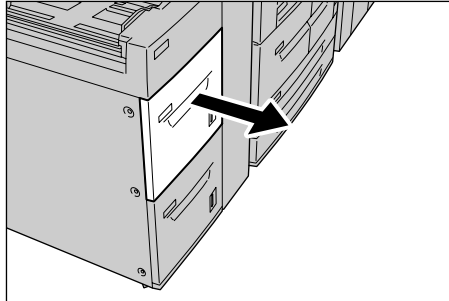


Staubeseitigung in Behälter 6 und 7

Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus in den Behältern 6 und 7 beseitigt.

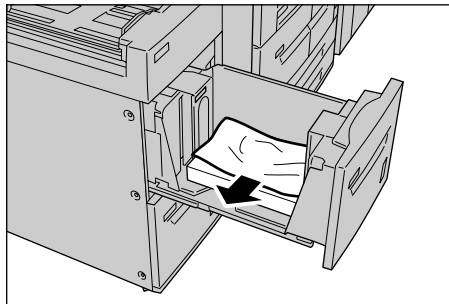


1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



WICHTIG: Wird ein Behälter ohne vorherige Überprüfung der Stauposition geöffnet, kann Papier zerreißen und im Gerät verbleiben. Prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist, bevor das Problem behoben wird.

2. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

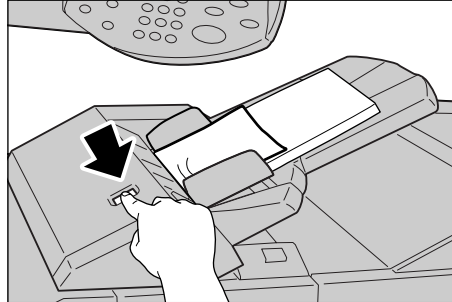
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Materialstaus in Behälter 8 (Inserter)

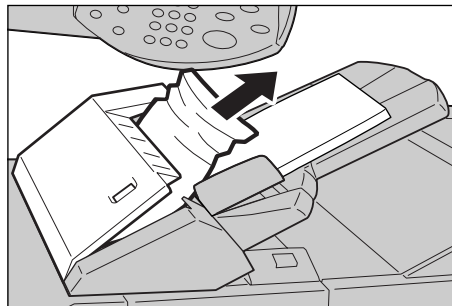
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Interposer beseitigt.



- 1.** Taste auf der Abdeckung drücken.



- 2.** Abdeckung 1e öffnen und gestautes Papier entnehmen.

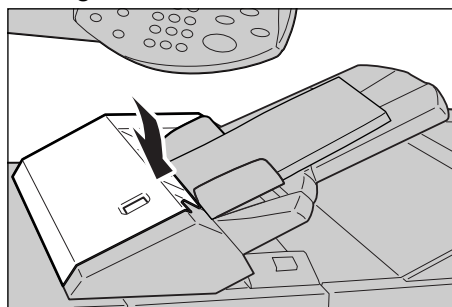


WICHTIG: Sind zwei oder mehrere Blatt Papier eingelegt, alle Blätter aus dem Behälter herausnehmen.

HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.

- 4.** Abdeckung 1e schließen.



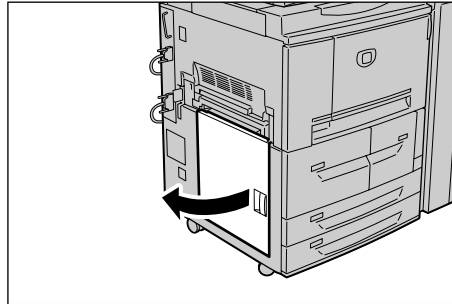
HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung im Bereich hinter der linken Abdeckung

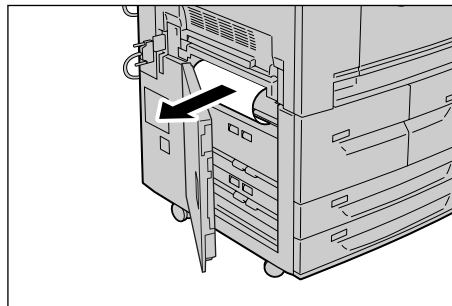
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Bereich hinter der linken Abdeckung beseitigt.



1. Linke Abdeckung öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Linke untere Abdeckung schließen.



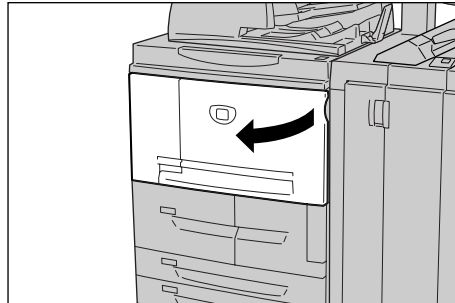
HINWEIS: Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubbeseitigung im Geräteinnenraum

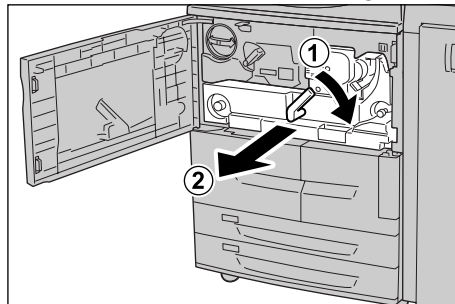
Im Folgenden wird erläutert, wie man Materialstaus im Geräteinnenraum beseitigt.



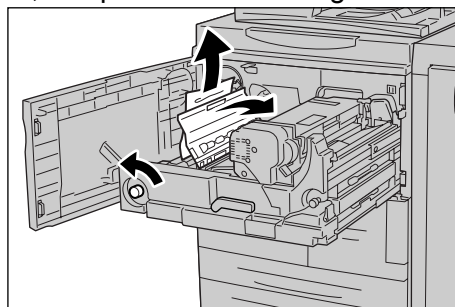
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, bevor die vordere Abdeckung geöffnet wird.



2. Grünen Griff an der Transfereinheit nach rechts umlegen und Transfereinheit bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen.

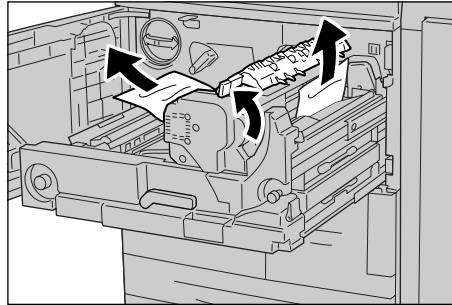


3. Griff 2b anheben und gestautes Papier entfernen. Falls erforderlich, Knopf 2b drehen und gestautes Papier entfernen.



VORSICHT: Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!

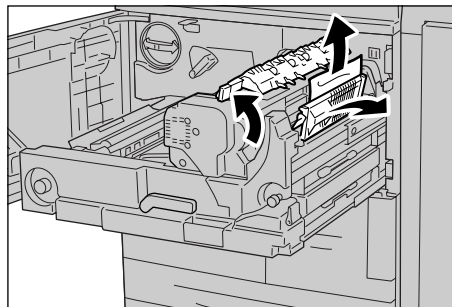
4. Befindet sich das gestaute Papier an der Oberseite der Transfereinheit oder in der Fixiereinheit, das Papier nach links herausziehen.
Kann das Papier so nicht entfernt werden, Griff 2c anheben und Papier dann beseitigen.



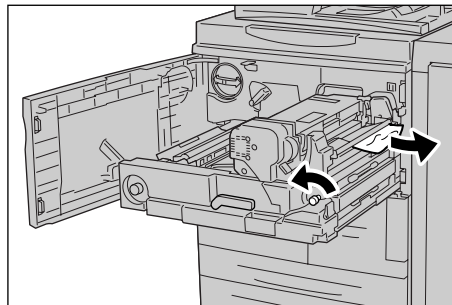
WICHTIG: Die durch das Anheben von Griff 2c frei gelegten sechs Höcker nicht berühren.

VORSICHT: Keine mit "Vorsicht heiß" gekennzeichneten Bereiche (auf und in der Nähe der Fixiereinheit) berühren. Verbrennungsgefahr!

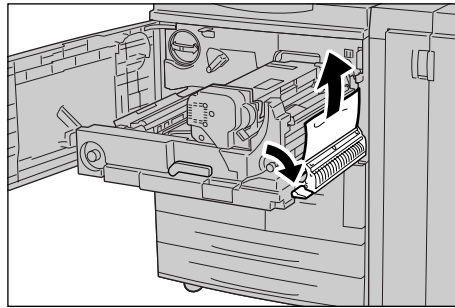
5. Griff 2c anheben, Griff 2d freigegeben und gestautes Papier entfernen.



6. Knopf 2f drehen und gestautes Papier entfernen.

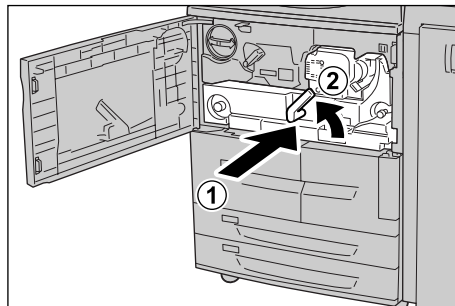


- 7.** Griff 3b rechts neben der Fixiereinheit absenken und gestautes Papier beseitigen.



WICHTIG: Kann das Papier nicht problemlos beseitigt werden, die Transfereinheit in das Gerät einschieben und das Duplexmodul herausziehen. Dann das Papier entfernen.

- 8.** Transfereinheit einschieben und grünen Griff nach links umlegen.



HINWEIS: Kann der Griff nicht umgelegt werden, die Einheit halb herausziehen und richtig einschieben.

- 9.** Vordere Abdeckung schließen.



HINWEIS: Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung im Bereich hinter der linken Finishertür

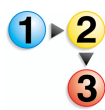
In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1d
- An Griff 1b

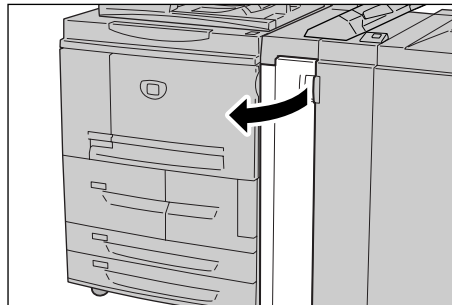


HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

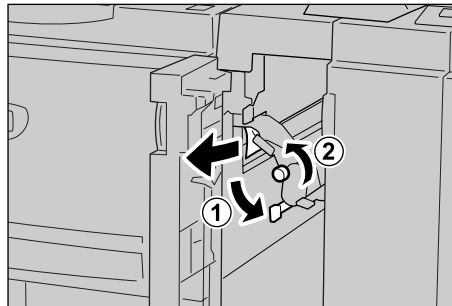
Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.

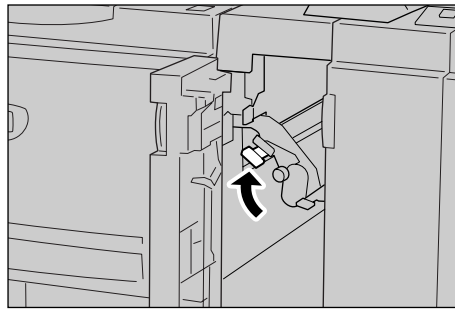


2. Griff 1a absenken und Knopf 1c nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 1a in die Ausgangsposition zurückbringen.

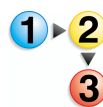


4. Linke Abdeckung des Finishers schließen.

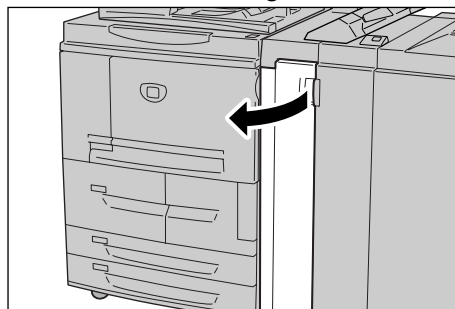


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

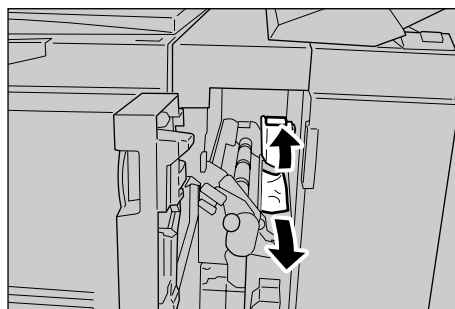
Staubeseitigung an Griff 1d



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.

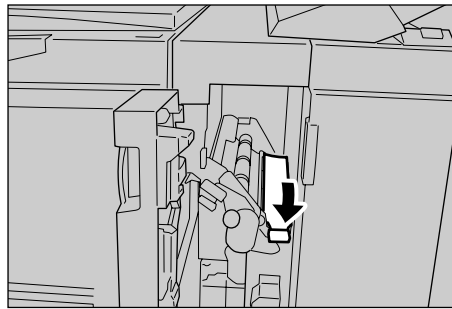


2. Griff 1d anheben und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 1d in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Linke Abdeckung des Finishers schließen.

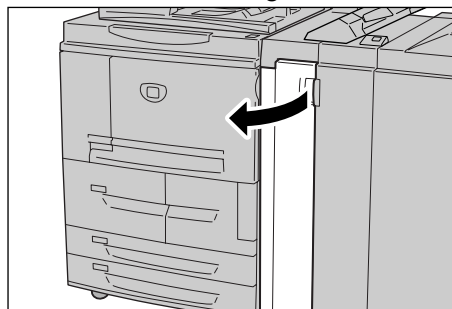


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

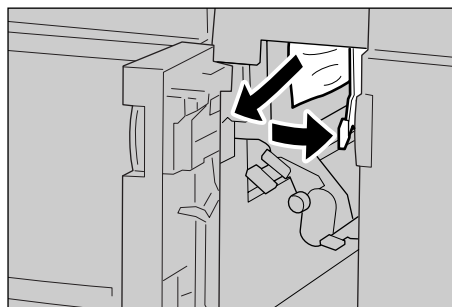
Staubeseitigung an Griff 1b



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und dann die linke Abdeckung des Finishers öffnen.

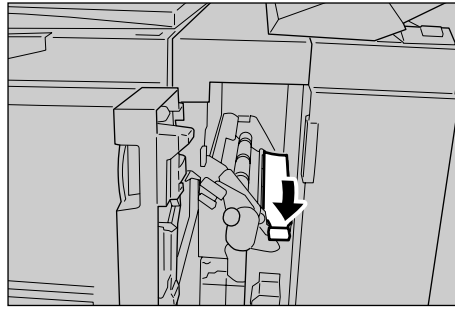


2. Griff 1b nach rechts schwenk und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Griff 1b in die Ausgangsposition zurückbringen.



- 4.** Linke Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung im Bereich hinter der rechten Finishertür

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- An Griff 3b und Knopf 3d
- An Griff 3e und Knopf 3c
- An Griff 3g und Knopf 3f
- An Griff 4b und Knopf 3a

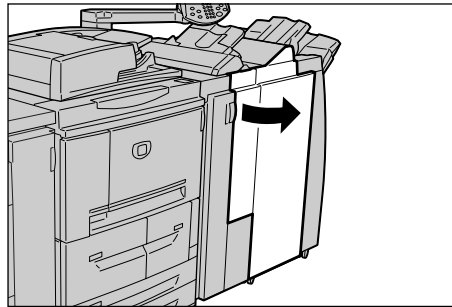


HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

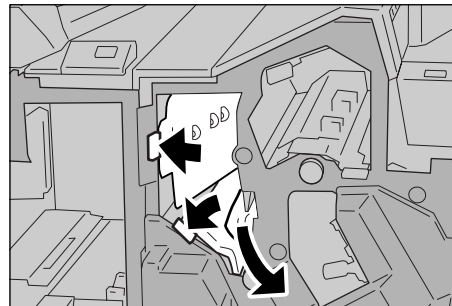
Staubeseitigung an Griff 3b und Knopf 3d



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

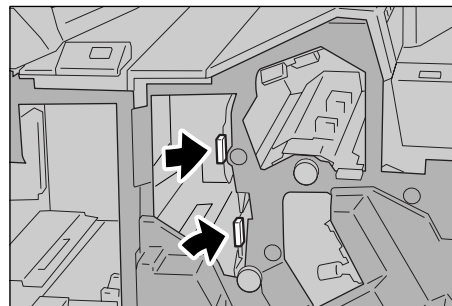


2. Griff 3b und 3d nach links schwenken und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 3b und 3d in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

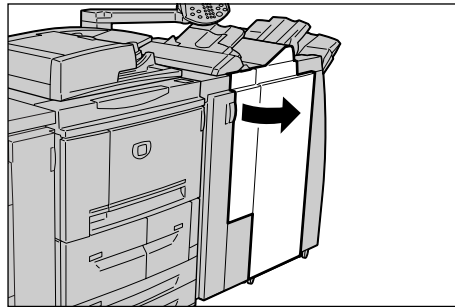


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

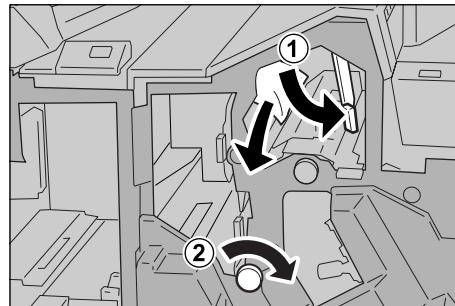
Staubeseitigung an Griff 3e und Knopf 3c



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

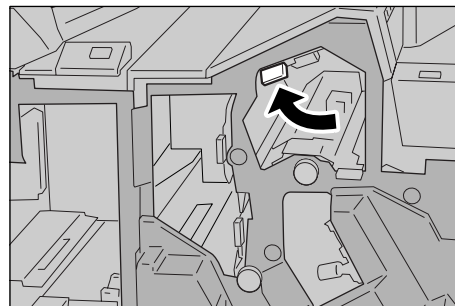


2. Griff 3e nach rechts schwenken, Knopf 3c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 3e in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

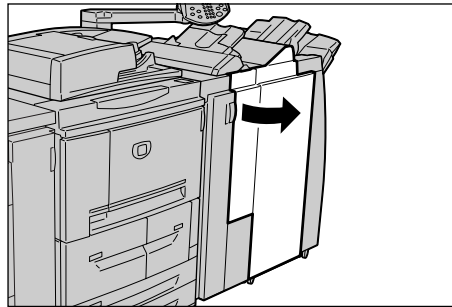


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

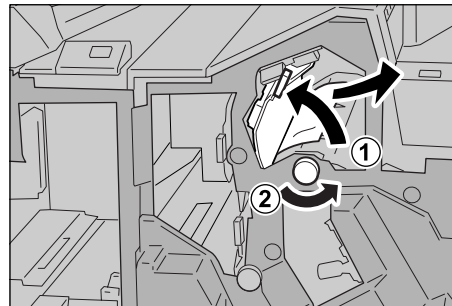
Staubeseitigung an Griff 3g und Knopf 3f



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

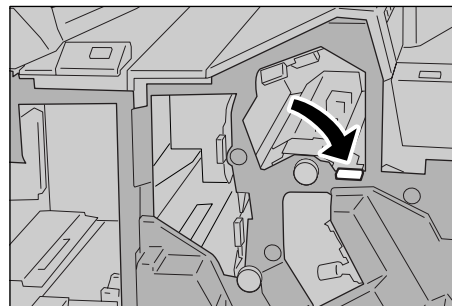


2. Griff 3g nach links schwenken, Knopf 3f nach links drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 3g in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Tür schließen.

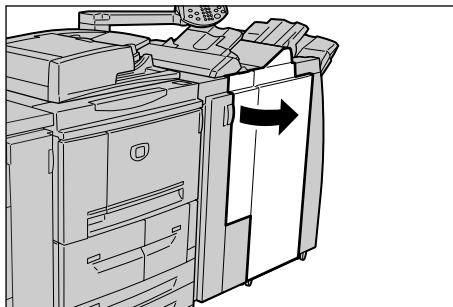


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

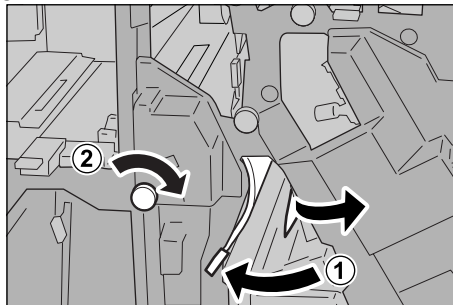
Staubeseitigung an Griff 4b und Knopf 3a



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

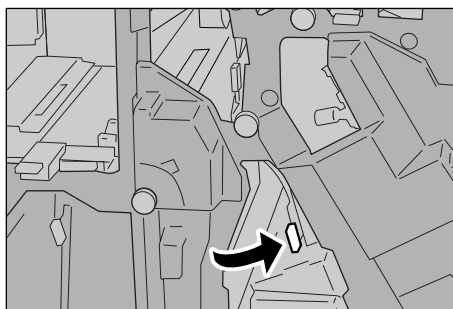


2. Griff 4b nach links schwenken, Knopf 3a nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 4b in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung in der Falzeinheit

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Materialstau in der optionalen Leporellofalzeinheit behandelt.

Es wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

An Griff 2a und Knopf 3a

An Griff 2b und Knopf 2c

An Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d

Falzausgabefach 2d und Griff 2g

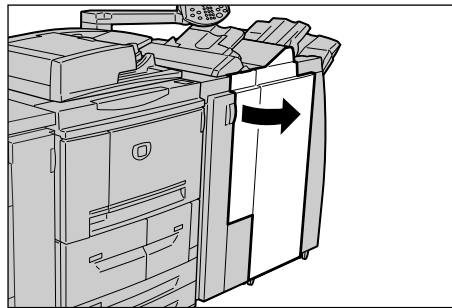
An Einheit 4 und Knopf 4a

HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

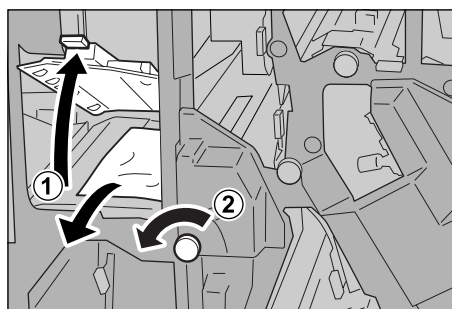
Staubeseitigung an Griff 2a und Knopf 3a



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

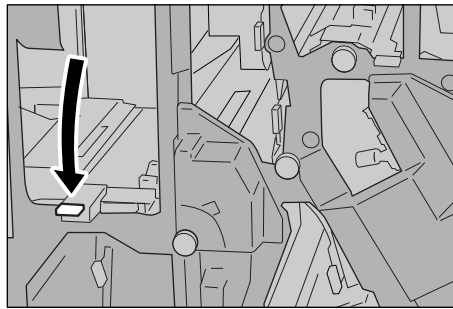


2. Griff 2a anheben und Knopf 3a nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 2a in die Ausgangsposition zurückbringen.

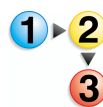


4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

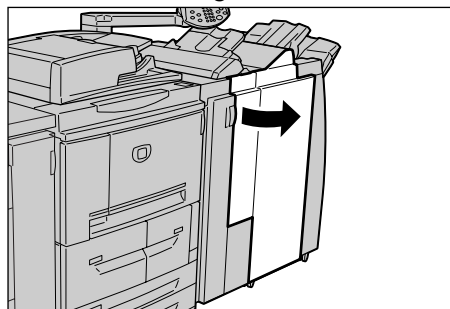


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

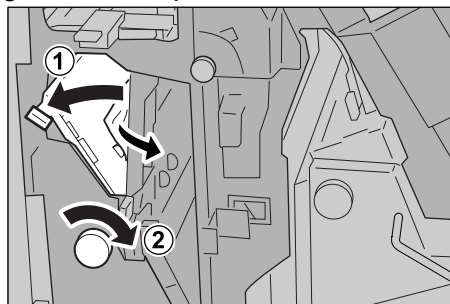
Staubeseitigung an Griff 2b und Knopf 2c



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

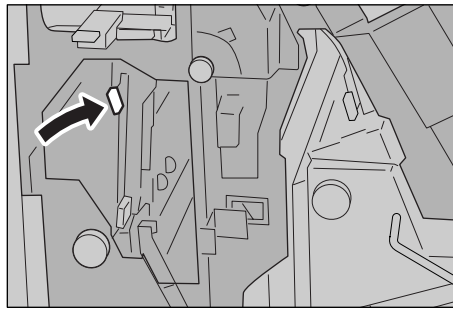


2. Griff 2b nach links schwenken, Knopf 2c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 2b in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

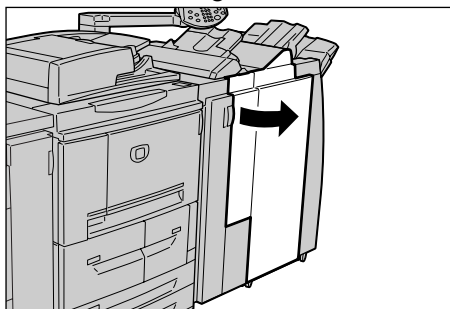


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

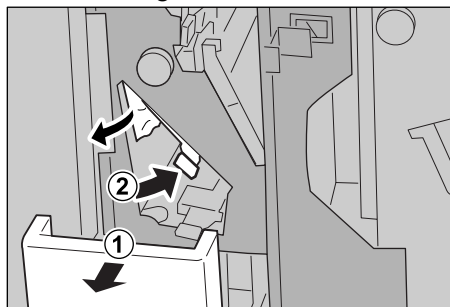
Materialstaus an Knopf 2c, Griff 2e/2f und Falzausgabefach 2d



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

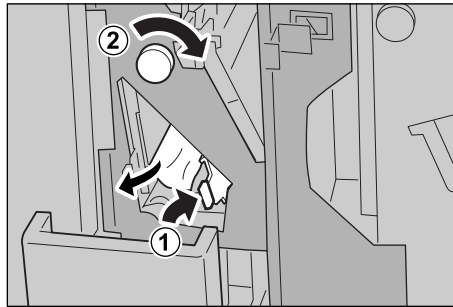


2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2e nach rechts schwenken und gestautes Material entfernen.



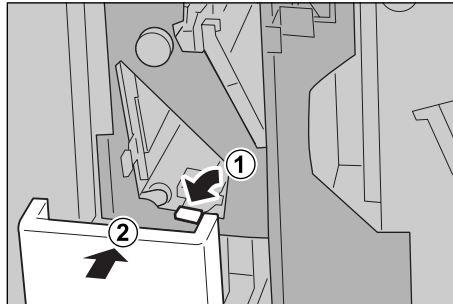
HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Kann das Papier in Schritt 2 nicht entfernt werden, Griff 2e in die Ausgangsposition zurückbringen. Griff 2e nach rechts schwenken, Knopf 2c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 4.** Griff (2f oder 2e) in die Ausgangsposition zurückbringen und Falzausgabefach 2d zurückschieben.



- 5.** Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

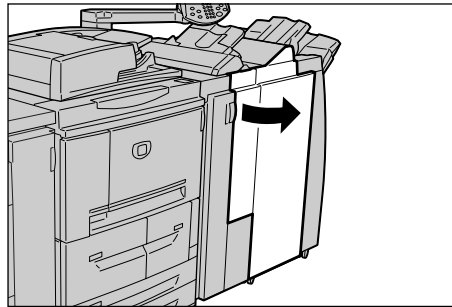


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

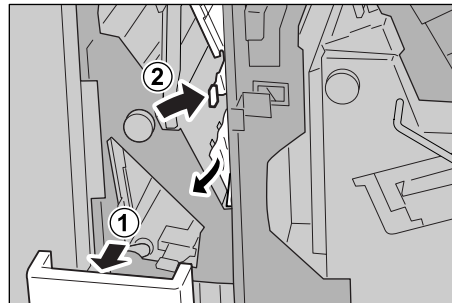
Staubeseitigung an Falzausgabefach 2d und Griff 2g



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

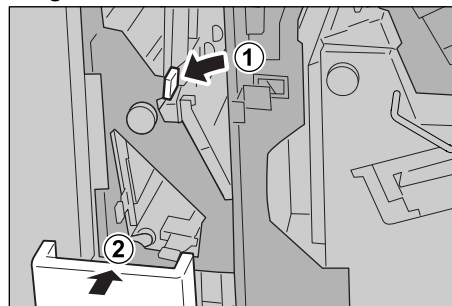


2. Falzausgabefach 2d herausziehen, Griff 2g nach rechts schwenken und gestautes Papier entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 2g wieder in die Ausgangsposition zurückbringen und das Falzausgabefach 2d zurückschieben.



4. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

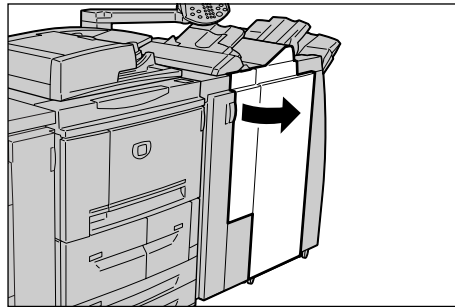


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

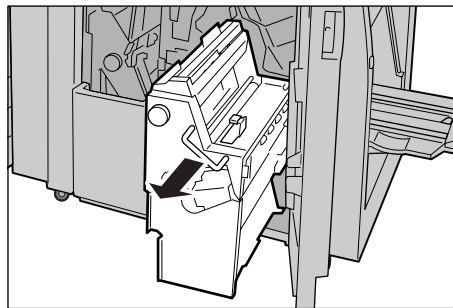
Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a



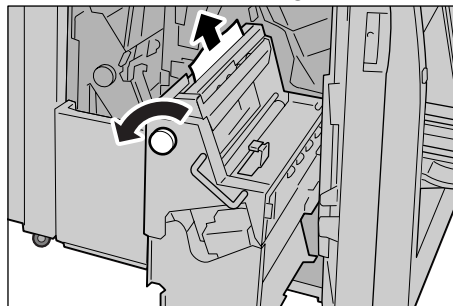
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Einheit 4 herausziehen.



3. Knopf 4a nach links drehen und gestautes Material links neben der Einheit 4 beseitigen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

4. Griff 4 in die Ausgangsposition zurückbringen.



5. Rechte Finishertür schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung im Finisherausgabebereich

Es wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Hauptausgabefach
- Finisherfach
- Broschürenausgabefach

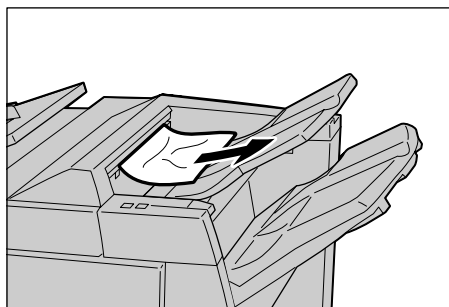


HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Staubeseitigung im Hauptausgabefach



1. Gestautes Material aus dem Ausgabefach entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen.

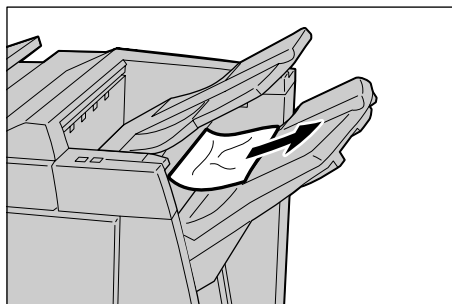


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung im Finisherfach



1. Gestautes Material aus dem Finisherfach entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

2. Rechte Finishertür öffnen und wieder schließen.

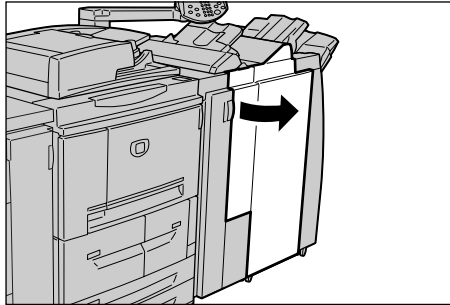


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

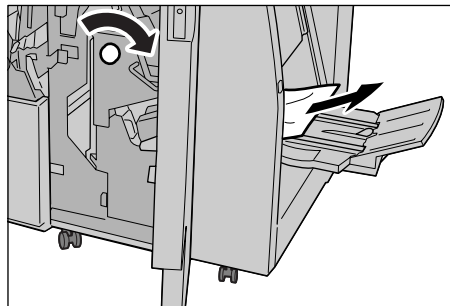
Staubeseitigung im Broschürenausgabefach



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Knopf 4a nach rechts drehen und gestautes Papier aus dem Broschürenausgabefach beseitigen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung in der Großraumzufuhr

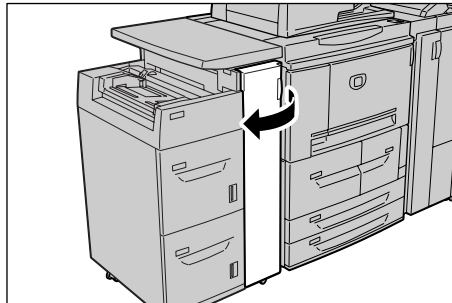
Es wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Hinter der linken Abdeckung unten
- An Griff 1a und Knopf 1c
- An Griff 1b
- An Griff 1d

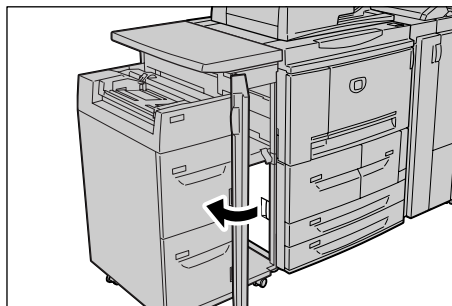
HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Staubeseitigung hinter der linken Abdeckung unten

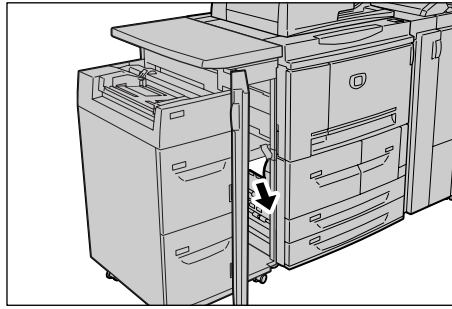
1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



2. Linke Abdeckung öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

4. Linke untere Abdeckung schließen.

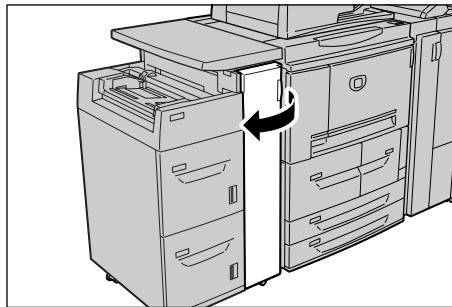
5. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



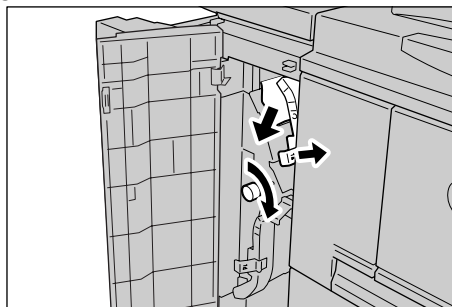
HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung an Griff 1a und Knopf 1c

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

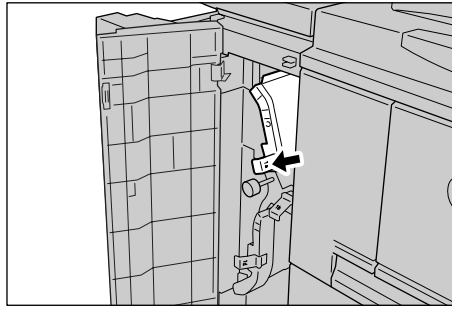


2. Griff 1a nach rechts schwenken, Knopf 1c nach rechts drehen und gestautes Papier entfernen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 1a in die Ausgangsposition zurückbringen.



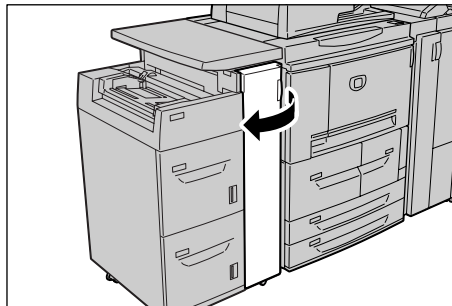
4. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



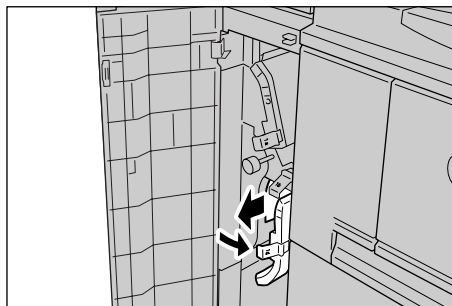
HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung an Griff 1b

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

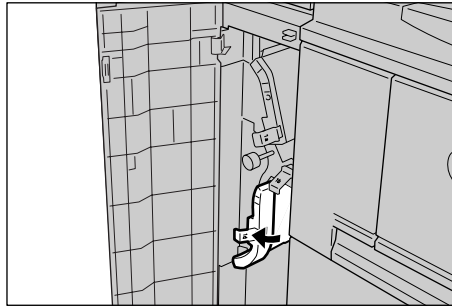


2. Griff 1a nach rechts schwenken und Knopf 1c nach rechts drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

3. Griff 1b in die Ausgangsposition zurückbringen.



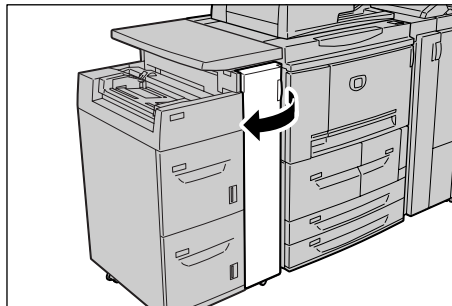
4. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



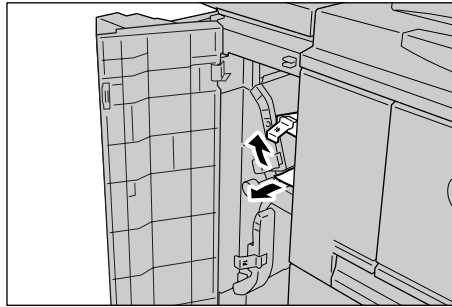
HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Staubeseitigung an Griff 1d

1. Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

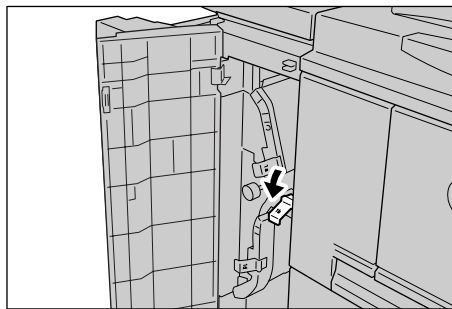


- 2.** Griff 1d anheben und gestautes Material entfernen.



HINWEIS: Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sämtliche Papierteile entfernt werden.

- 3.** Griff 1d in die Ausgangsposition zurückbringen.



- 4.** Vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Vorlagenstaus

Kommt es im Vorlageneinzug zu einem Stau, wird der Betrieb des Geräts unterbrochen; auf dem Display wird eine Meldung angezeigt. Vorlagenstau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen und Vorlagen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

Es wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

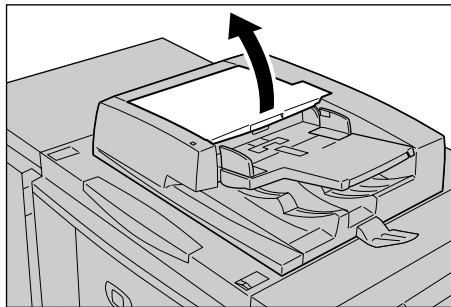
- Abdeckung
- Ausgabebereich



HINWEIS: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Dokuments ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

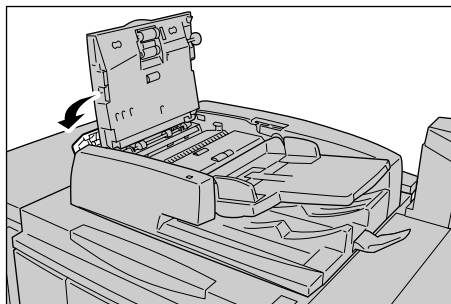
Staubeseitigung an der Abdeckung

1. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs vollständig öffnen.

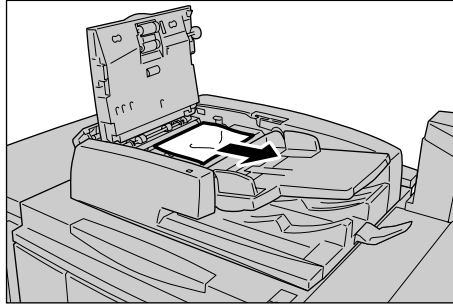


HINWEIS: Abdeckung des Scanners vollständig bis zum Anschlag öffnen. Abdeckung nicht mit Gewalt öffnen.

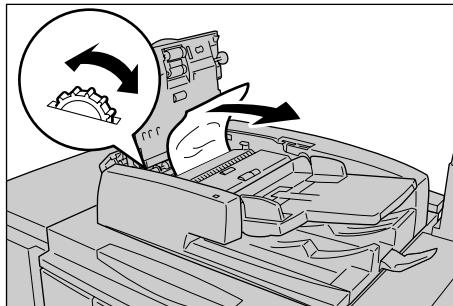
2. Linke Abdeckung bis zum Anschlag öffnen.



3. Ist die Vorlage nicht eingeklemmt, kann sie nun entfernt werden.

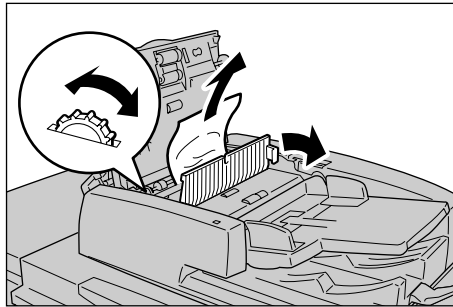


4. Wird eine Anweisung zum Drehen des Rads angezeigt, diese befolgen, um das Papier auszugeben.



WICHTIG: Ist die Vorlage eingeklemmt, nicht daran ziehen.

5. Wird eine Anweisung zum Öffnen der inneren Abdeckung angezeigt, den Griff mit der grünen Dichtung anheben und die Abdeckung öffnen. Vorlage entfernen.

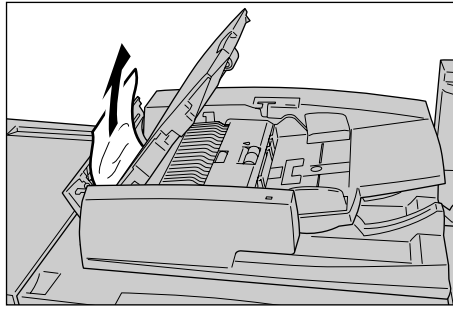


6. Grünes Rad drehen, um die Vorlage nach oben auszugeben.

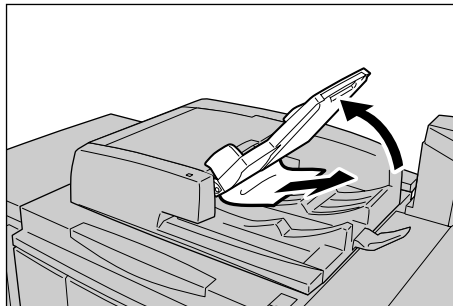


HINWEIS: Wenn die Vorlage eingeklemmt ist, nicht direkt an ihr ziehen. Hierdurch könnte die Vorlage beschädigt werden.

7. Wird der Bereich hinter der linken Abdeckung angezeigt, die gestaute Vorlage dort entnehmen.



8. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
9. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
10. Ist die Vorlage nicht sichtbar, Vorlageneinzug anheben und dort nachsehen.
11. Ist die Vorlage in Schritt 10 nicht aufzufinden, Vorlageneinzugsfach anheben und Vorlage entfernen.



12. Vorlageneinzugsfach vorsichtig wieder absenken.
13. Sicherstellen, dass die Vorlage nicht beschädigt wurde, und Vorlage wieder gemäß der angezeigten Anweisungen einlegen.



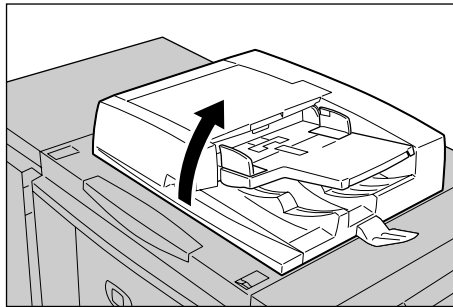
HINWEIS: Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Eingerissene, zerknitterte oder gefalzte Vorlagen können Staus verursachen und das Gerät beschädigen. Vorlagen dieser Art über das Vorlagenglas kopieren.

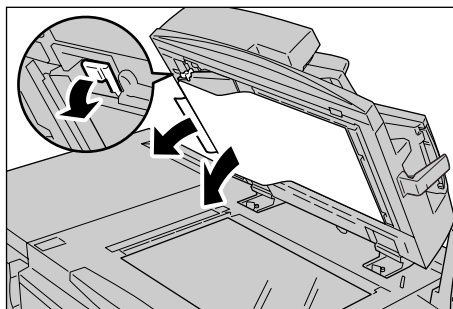
Staubeseitigung im Ausgabebereich



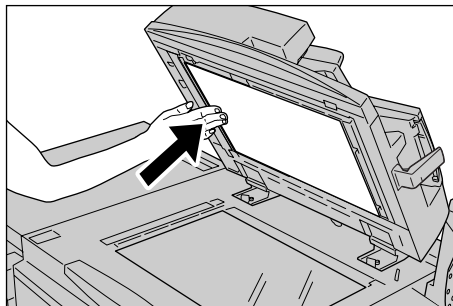
1. Vorlageneinzug anheben.



2. Band öffnen und gestaute Vorlage entfernen.



3. Band in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Vorlageneinzug absenken.
5. Sicherstellen, dass die Vorlage nicht beschädigt wurde, und Vorlage wieder gemäß der angezeigten Anweisungen einlegen.



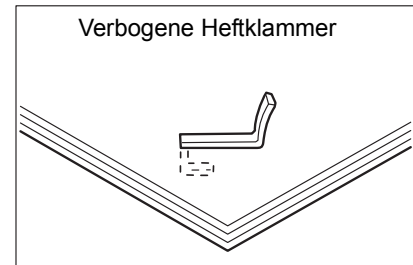
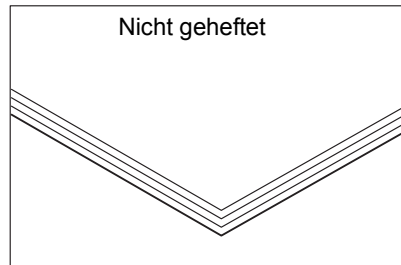
HINWEIS: Immer sämtliche Vorlagenblätter wieder einlegen. Bereits eingescannte Seiten werden automatisch übersprungen.

Eingerissene, zerknitterte oder gefalzte Vorlagen können Staus verursachen und das Gerät beschädigen. Vorlagen dieser Art über das Vorlagenglas kopieren.

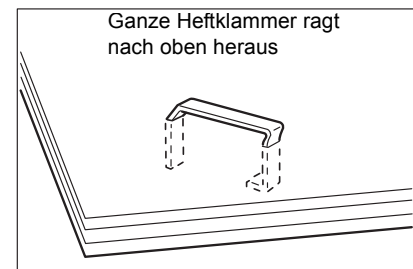
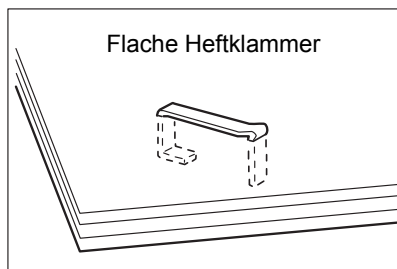
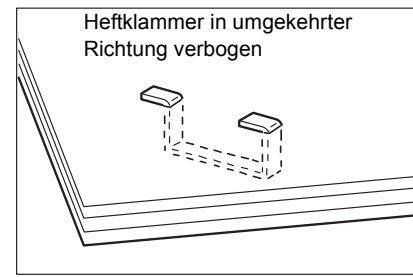
Hefterfehler

In diesem Abschnitt wird die Beseitigung von Hefterstörungen behandelt.

Werden Kopien nicht geheftet, oder sind die Heftklammern verbogen, wie im Folgenden erläutert vorgehen. Kann eine Störung nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.



Bei den abgebildeten Hefterfehlern den Kundendienst verständigen.



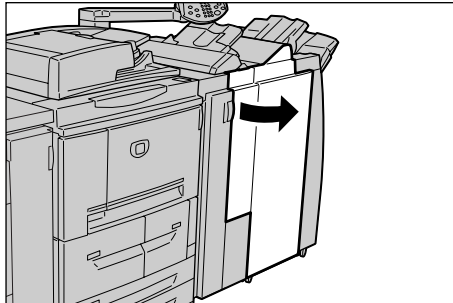
WICHTIG: Wird das Heftklammermagazin geöffnet, die verbogene Heftklammer immer entfernen. Wird die verbogene Heftklammer nicht entfernt, kann dadurch ein Heftklammerstau entstehen. Heftklammermagazinabdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

Heftklammerstau im Heftklammermagazin

Heftklammerstaus im Heftklammermagazin werden wie folgt beseitigt:



1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Griff leicht nach oben drücken.

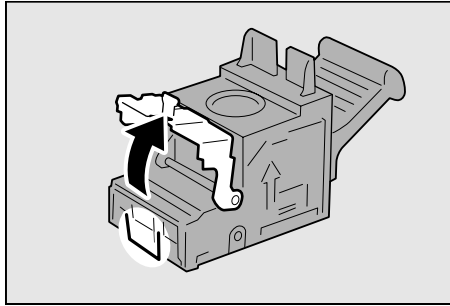


3. Heftklammermagazin entnehmen.



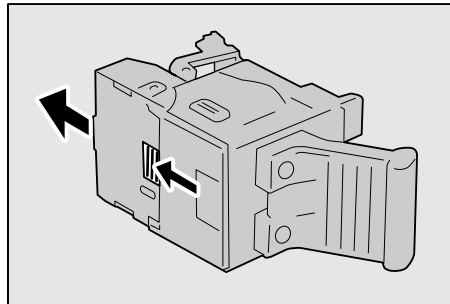
HINWEIS: Heftklammermagazin entnehmen und den Innenraum des Finishers auf Heftklammern untersuchen.

4. Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und gestaute Heftklammer entfernen.

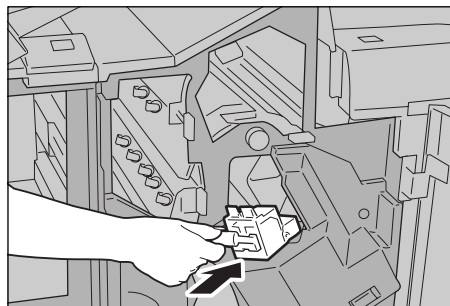


VORSICHT: Heftklammer vorsichtig entfernen, damit die Finger nicht verletzt werden.

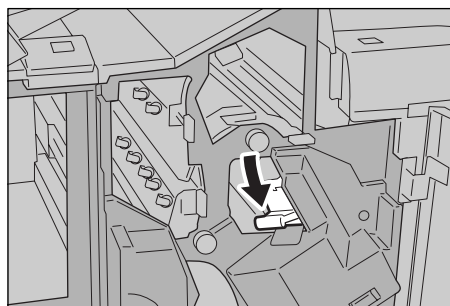
5. Kann die Heftklammer nicht entfernt werden, die Heftklammer in die in der Abbildung gezeigte Richtung schieben.



6. Heftklammermagazin in das Gerät einsetzen.



7. Magazin nach unten drücken, bis ein Einrastgeräusch zu hören ist.



8. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.

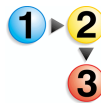


HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

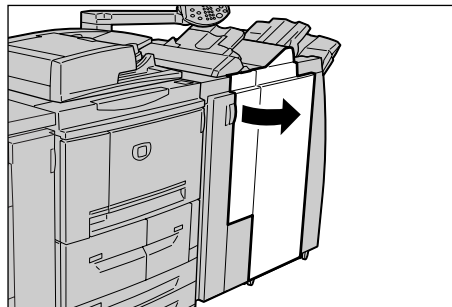
Können gestaute Heftklammern nicht nach den oben beschriebenen Anweisungen entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Staubeseitigung im Magazin des Broschürenhefters

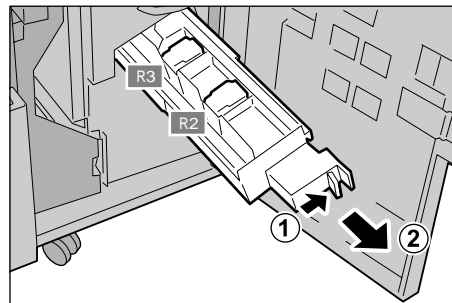
Heftklammerstaus im Heftklammermagazin des Broschürenhefters werden wie folgt beseitigt:



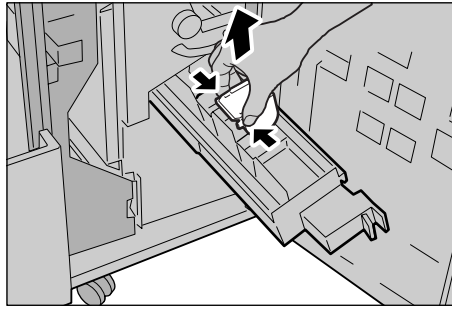
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde und vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



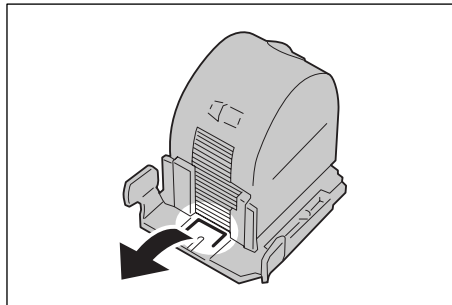
2. Griff nach rechts drücken und Heftklammermagazineinheit entnehmen.



3. Heftklammermagazin aus dem Gehäuse nehmen.

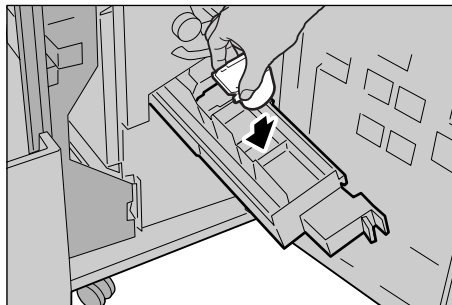


4. Heftklammern wie gezeigt entfernen.



VORSICHT: Heftklammer vorsichtig entfernen, damit die Finger nicht verletzt werden.

5. Heftklammermagazin einsetzen und einrasten lassen.



6. Einheit in die Betriebsposition zurückbringen.

7. Rechte Abdeckung des Finishers schließen.



HINWEIS: Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Können gestaute Heftklammern nicht nach den oben beschriebenen Anweisungen entfernt werden, an den Kundendienst wenden.

Papierwellung

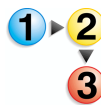
Sind ausgegebene Blätter stark gewellt, die Glättungstaste drücken.

Die Taste kann im Leerlauf, aber auch bei laufendem Betrieb gedrückt werden.

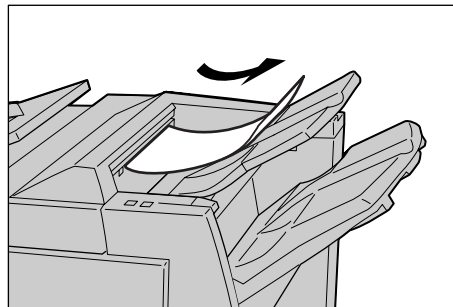


HINWEIS: Wird die Taste bei laufendem Betrieb gedrückt, hat dies einen sofortigen Effekt.

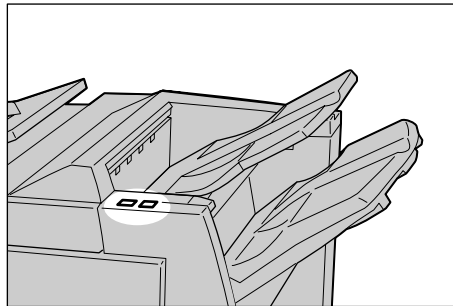
Diese Auswahl kann dann nicht durch Drücken der Rückstelltaste rückgängig gemacht werden.



1. Wellung überprüfen.



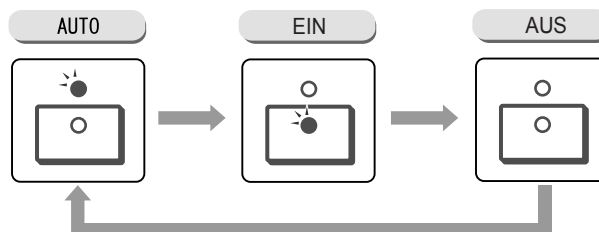
2. Glättungs-LEDs prüfen.



Beim Einschalten des Geräts wird die automatische Glättung aktiviert.

Das Gleiche gilt für die Umschaltung von Energiespar- in normalen Betrieb.

3. Glättungstaste drücken.

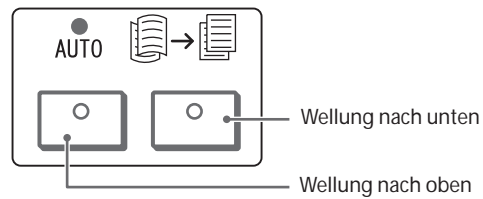


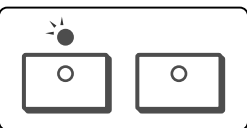
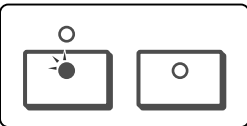
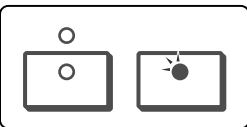
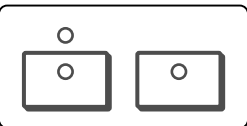
HINWEIS: Über die Taste wird zwischen den drei Glättungsmodi umgeschaltet: Automatisch, Ein, Aus.

Weitere Informationen befinden sich unter "Funktion der Glättung" auf Seite 12-87.

Funktion der Glättung

Im folgenden Abschnitt wird die Funktionsweise der Glättungstaste beschrieben.



Glättungstaste		Funktion
Anzeige	Modus	
	Auto	Die Glättung erfolgt automatisch auf der Basis des Papierformats oder der Ausrichtung. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu verwenden. Sie wird aktiviert, wenn: <ul style="list-style-type: none"> • das Gerät eingeschaltet wird. • das Gerät vom Energiespar- in den Normalbetrieb umschaltet.
	Wellung nach oben ein	Papier, dessen Wellung nach oben weist, wird geglättet.
	Wellung nach unten ein	Papier, dessen Wellung nach unten weist, wird geglättet.
	Aus	Keine Glättung

13. Technische Daten

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Systems.

Kapitelthemen:

- Gerätedaten
- Druckbereich
- ESC/P-Emulation
- PDF-Direktdruck
- Zubehör
- Wichtige Hinweise
- Einfache Arbeitsgänge

Technische Daten

In diesem Abschnitt werden die technischen Daten des Kopierers/ Druckers Xerox 4110/4590 beschrieben. Technische Daten sowie die optische Erscheinung des Geräts können ohne Ankündigung geändert werden.

Kopiermoduls

	4110	4590
Gerätetyp	Konsole	
Scanauflösung	600 × 600 dpi	
Ausgabeauflösung	600 × 1200 dpi	
Graustufen	256 Graustufen	
Vorwärmzeit	5 Minuten (bei einer Zimmertemperatur von 20°C)	
Max. Vorlagenformat	Max. A3 (297 × 432 mm) für Einzelblätter und Buchvorlagen	
Kopienformat	<ul style="list-style-type: none"> • Max. A3 (330 × 488 mm) • Min. A5 (Postkarte für Behälter 5 (Zusatzzufuhr)) • Bildverlust - Breite: Erste 4 mm oder weniger, letzte 4 mm oder weniger und obere/ vordere 4 mm oder weniger. <p>Behälter 1 und 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • A4 <p>Behälter 3 und 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • A5, A4, A4, A3, B5, B4 • 5,75 x 8,25 Zoll, 7 x 10 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 10 x 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll, 13 × 18 Zoll • 8K, 16K, Registermaterial (A4) • Sonderformate: X-Richtung von 140-330 mm, Y-Richtung von 182-488 mm <p>Behälter 5 (Zusatzzufuhr)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 • 4,133 x 5,826 Zoll, 4,921 x 6,929 Zoll, 5,75 x 8,25 Zoll, 7 x 10 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 10 x 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, 16K, Registermaterial (A4) • Sonderformate: X-Richtung von 148-488 mm, Y-Richtung von 100-330 mm <p>Hinweis: Wenn Dokumente mit Sonderformaten auf beiden Seiten (Duplexmodus) über Behälter 3 bis 4 und Behälter 5 (Zusatzzufuhr) kopiert werden, als X-Richtung 140 bis 330 mm und als Y-Richtung 182-488 mm einstellen.</p>	
Druckmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1-4, 6, 7: 52-216 g/m² • Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 52-253 g/m² <p>Wichtig: Es wird empfohlen, von Xerox empfohlene Materialien zu verwenden. Dokumente werden ansonsten unter Umständen nicht richtig gedruckt.</p>	

	4110	4590
Schnellkopieausgabezeit Wichtig: konfigurationsabhängig	3 s (Vorlagenglas, keine Größenänderung, Behälter 1, A4 ☐)	
Verkleinern/ Vergrößern	<ul style="list-style-type: none"> Keine Größenänderung: 1:1 ± 0,7% Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte: 1:0,250, 1:0,500, 1:0,612, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000, 1:4,000 Variable Größenänderung: 1:0,25 bis 1:4,00 (in 1-%-Schritten) 	
Kopiergeschwindigkeit Wichtig: Je nach Bildqualitätseinstellung und Druckmaterial ggf. langsamer. Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.	<ul style="list-style-type: none"> 1-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5 ☐: 116 S/min A4 ☐: 110 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 78 S/min B5: 78 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 69 S/min B4: 69 S/min A3: 55 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 2-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5 ☐: 116 S/min A4 ☐: 110 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 70 S/min B5: 70 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 62 S/min B4: 62 S/min A3: 55 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 	<ul style="list-style-type: none"> 1-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5 ☐: 95 S/min A4 ☐: 90 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 64 S/min B5: 64 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 56 S/min B4: 56 S/min A3: 50 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min 2-seitige Kopien, keine Größenänderung <ul style="list-style-type: none"> B5 ☐: 86 S/min A4 ☐: 81 S/min SSZ: <ul style="list-style-type: none"> A4: 64 S/min B5: 64 S/min 8,5 x 14 Zoll/8,5 x 13 Zoll: 56 S/min B4: 56 S/min A3: 50 S/min 12 x 18 Zoll: 34 S/min
Vorlageneinzug/ Behälterkapazität	<ul style="list-style-type: none"> Standard: <ul style="list-style-type: none"> Behälter 1: 1100 Blatt Behälter 2: 1600 Blatt Behälter 3 und 4: je 550 Blatt Behälter 5/Zusatzzufuhr: 250 Blatt Behälter 6 und 7/Großraumzufuhr: 2000 Blatt und mehr <p>Wichtig: Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr) sind beim 4110 optional und beim 4590 Standard.</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximale Materialkapazität: 8225 Seiten (mit Behälter 6 und 7/Großraumzufuhr) <p>Wichtig: Die maximale Materialkapazität (8225) basiert auf 75 g/m²</p>	
Max. Auflage	9999 Blatt Wichtig: Die Ausgabe wird u. U. zur Justierung der Bildqualität unterbrochen.	
Netzanschluss	200-240 V, 15 A	
Leistungsaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> max. Leistungsaufnahme: 2,8 - 3,1 kVA Reduzierter Betrieb: 225 W Ruhezustand: 15 W <p>Wichtig: Energiespardaten laut Messungen gem. Energy Star-Programm.</p>	

13. Technische Daten

	4110	4590
Abmessungen	<ul style="list-style-type: none"> • 50,2 Zoll (Breite) × 30,8 Zoll (Tiefe) × 57,3 Zoll (Höhe) • 1275 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) × 1455 mm (Höhe) 	
Gewicht (ohne Papier und Zubehör)	268 kg Wichtig: inkl. Tonermodul	
Mindestplatzbedarf	Mit Finisher Typ D <ul style="list-style-type: none"> • 90,3 Zoll (Breite) × 30,8 Zoll (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr) • 2294 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr) Mit Finisher Typ D <ul style="list-style-type: none"> • 90,5 Zoll (Breite) × 30,8 Zoll (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr) • 2299 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr) 	

Druckmodul

Typ	Integriert
Druckgeschwindigkeit	Wie Kopierer; siehe Kopiermoduls, Kopiergeschwindigkeit auf Seite 13-3. Wichtig: A4 □: Wenn das gleiche Dokument gedruckt wird, das kopiert wird. Je höher die Druckauflösung, desto langsamer die Druckgeschwindigkeit. Auch die Druckmaterialart wirkt sich auf die Druckgeschwindigkeit aus.
Auflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabe: 2400 × 1200 dpi • Datenverarbeitung/RIP: 1200 × 1200 dpi
PDL	PCL5c, PCL6, PostScript3
Speicherkapazität	512 MB
Residente Schriften	<ul style="list-style-type: none"> • PCL: 81 europäische Schriftsätze, 35 Symbolsätze • PostScript: 36 europäische Schriftsätze
Schnittstelle	Standard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Unterstütztes Protokoll	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Unterstützte Betriebssysteme	<p>PCL5c:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95 • Microsoft Windows 98 • Microsoft Windows Me • Microsoft Windows NT 4.0 • Microsoft Windows 2000 • Microsoft Windows XP • Microsoft Windows Server 2003 <p>PostScript:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95 • Microsoft Windows 98 • Microsoft Windows Me • Microsoft Windows NT 4.0 • Microsoft Windows 2000 • Microsoft Windows XP • Microsoft Windows Server 2003 • Mac OS 7.5.3 - 9.2.2 • Mac OS X 10.2.x/10.3.3

Scanmodul

Typ	Schwarzweiß
Vorlagenformat	Max. Format: A3 (297 × 432 mm) für Einzelblätter und Buchvorlagen
Scanauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Gradation	1 Bit (Ein-/Ausgabe)
Scangeschwindigkeit	<p>100 S/min (Scanausgabe: Mailbox ITU-T Nr.1, A4 □ 200 dpi)</p> <p>Wichtig: Die Scangeschwindigkeit ist von der Vorlage abhängig.</p>
Schnittstelle	= Druckcontrollerschnittstelle
Scanausgabe: Mailbox	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Salutation, HTTP) • Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF) • Treiber: TWAIN (Salutation) • Unterstützter Treiber: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0, • Betriebssysteme: Windows 2000/XP, Windows Server 2003
Scanausgabe: FTP/SMB	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) • Unterstützte Betriebs-: Windows 95/98/Me^{*1}, Windows NT 4.0 • systeme: Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J^{*2} • Ausgabeformat: <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) • DocuWorks-Dokumente, PDF <p>^{*1} Nur das SMB-Protokoll wird unterstützt. ^{*2} Nur das FTP-Protokoll wird unterstützt.</p>
E-Mail senden	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP) • Ausgabeformat <ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß (2 Farben: TIFF), (Komprimierung: MH und MMR) • DocuWorks-Dokumente, PDF

Vorlageneinzug

	Technische Daten
Vorlagenformat/-art	Format: <ul style="list-style-type: none"> • Max.: A3(297 ×432 mm) • Min.: A5 (148 x 210 mm) Gewicht: <ul style="list-style-type: none"> • 38-200 g/m² (2-seitiges simultanes Scannen: 50-128 g/m²) Typ: <ul style="list-style-type: none"> • A5 (SSZ), A5□, A4 (SSZ), A4□, A3, B5, B5□, B4 • 5,75 x 8,25 Zoll (LSZ und SSZ), 7 x 10 Zoll (LSZ und SSZ), 8,5 × 11 Zoll □, 8,5 × 11 Zoll (SSZ), 8,5 × 13 Zoll (SSZ), 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 10 x 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ)
Kapazität	250 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
Einzugsgeschwindigkeit	Xerox 4110/4590: <ul style="list-style-type: none"> • 100 Blatt/Minute (A4 Hochformat, □, 1-seitig)

Behälter 6 und 7 (Großraumzufuhr)

	Technische Daten
Kopienformat/-art	Format: <ul style="list-style-type: none"> • Max.: A4□ • Min.: B5□ Gewicht: <ul style="list-style-type: none"> • 52-216 g/m²
Kapazität	2000 Blatt und mehr × 2 Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
Abmessungen/Gewicht	23,5 Zoll (Breite) × 27,3 Zoll (Tiefe) × 39,1 Zoll (Höhe), 159 lbs. 597 mm (Breite) × 694 mm (Tiefe) × 992 mm (Höhe), 72 kg Wichtig: Das Gewicht umfasst kein Material.

Finisher

		Technische Daten
Fächer		<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabefach: Sortiert/Unsortiert • Finisherfach: Sortiert/Unsortiert (Versatz möglich) • Broschürenfach: Sortiert/Unsortiert
Ausgabefach	Materialformate/-arten	<p>Formate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max.: <ul style="list-style-type: none"> • A3 • 13 × 19 Zoll (330 × 488 mm) • Min.: <ul style="list-style-type: none"> • A6 <p>Gewicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 52 bis 253 g/m² <p>Sonderformate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y-Richtung : 100-330 mm • X-Richtung: 148-488 mm
	Kapazität	<p>500 Blatt</p> <p>Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p>

		Technische Daten
Finisherfach	Materialformate/-arten	<ul style="list-style-type: none"> • Max.: A3, 12,6 × 19,2 Zoll (330 × 488 mm) • Min.: B5¹ <p>Formate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A4 (SSZ), A4☐, A3 (SSZ), SRA3² (SSZ), B5² (SSZ), B5☐, B4 • 8,5 × 11 Zoll (SSZ), 8,5 × 11 Zoll☐, 8,5 × 13 Zoll (SSZ), 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ), 12 × 18 Zoll² (SSZ), 12,6 × 19,2 Zoll² (SSZ), 13 × 18 Zoll² (SSZ), 13 × 19 Zoll² (SSZ) • 8K, 16K², 16K☐, Registermaterial (A4☐) <p>Sonderformat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y-Richtung: 182-330 mm • X-Richtung: 182-488 mm³ <p>*¹ 152 bis 216 g/m² *² Kein Versatz möglich *³ Kein Versatz möglich: Y-Richtung ist 203 mm oder weniger; 297 mm oder mehr. Keine Sortierung möglich: X- oder Y-Richtung ist 182 mm oder weniger.</p>
	Kapazität	<p>Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3000 Blatt, 200 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • B5☐, A4☐, 16K☐ • 1500 Blatt, 100 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4, A3, SRA3, B5, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll, 13 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, Registermaterial (A4☐) <p>Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2000 Blatt, 200 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4☐, B5☐, 16K☐ • 1500 Blatt, 100 Sätze* <ul style="list-style-type: none"> • A4, A3, SRA3, B5, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll, 13 × 18 Zoll, 13 × 19 Zoll • 8K, 16K, Sondermaterial A4, Sondermaterial A4☐, Sondermaterial A3 <p>Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p> <p>* Heftsätze</p>

13. Technische Daten

		Technische Daten	
	Heften	Geeignete Formate zum Heften	<ul style="list-style-type: none"> • A4 (SSZ), A4 □, A3, B5 □, B4, 8,5 x 13 Zoll, 8,5 x 14 Zoll • 8K, 16K □ • Sonderformat: <ul style="list-style-type: none"> • Y-Richtung: 203-297 mm • X-Richtung: 182-432 mm
		Max. Satzumfang	<ul style="list-style-type: none"> • 100-Blatt-Heftklammermagazin: 100 Blatt • 50-Blatt-Heftklammermagazin: 50 Blatt <p>Wichtig: 65 Blatt bei Formaten über A4 Das 50-Blatt-Heftklammermagazin ist eine optionale Komponente. Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m².</p>
		Heftposition:	<p>Einzelheftung (schräge Heftklammer) oder Doppelheftung (parallel zum Rand)</p> <p>Wichtig: Eine schräge Heftung ist nur bei A4- □ und A3-Blättern möglich. Alle anderen Formate werden parallel zur Materialkante geheftet.</p>
		Materialart	52 bis 162 g/m ²
	Lochen	Geeignete Formate zum Lochen	<p>USA/Kanada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> • A4 (SSZ), A4 □, A3 (SSZ), B5 □, B4, 8,5 x 13 Zoll, 8,5 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll • 8K, 16K □, Registermaterial (A4 □) • 3 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> • A4 □, A3 • 8K, 16K □, Registermaterial (A4 □) <p>Europa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> • A4 (SSZ), A4 □, A3 (SSZ), B5 □, B4, 8,5 x 13 Zoll, 8,5 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll • 8K, 16K □, Registermaterial (A4 □) • 4 Löcher: <ul style="list-style-type: none"> • A4 □, A3 • 8K, 16K □, Registermaterial (A4 □)
		Materialart	52-200 g/m ²

		Technische Daten
Broschürenfach	Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> A4, A3, SRA3, B4, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 12 × 18 Zoll, 13 × 18 Zoll, 8K Sonderformate: <ul style="list-style-type: none"> Y-Richtung: 210-330 mm X-Richtung: 279-457 mm (Y ist kürzer als X)
	Kapazität	20 Sätze
	Max. Satzumfang	<ul style="list-style-type: none"> Broschüre: 15 Blatt Falzen: 5 Blatt <p>Wichtig: (14 mit Deckblättern)</p> <p>Hinweis: Max. Heftumfang kann vom Kundendienst erhöht werden.</p>
	Heftposition:	2 Heftklammern
	Materialart	60-90 g/m ² ; 60-105 g/m ² (Zweifachfalz) Wichtig: Max. 220 g/m ² für Deckblätter
Behälter 8 (Inserter)	Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> A4 (SSZ), A4□, A3 (SSZ), B5 (SSZ), B5□, B4 (SSZ), 8,5 × 13 Zoll 8K, 16K, 16K□, Registermaterial (A4□) <p>Wichtig: Auf Material in Behälter 8 kann nicht kopiert werden.</p>
	Kapazität	175 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
	Materialart	60-220 g/m ²
Abmessungen/Gewicht		<p>Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> 41,1 Zoll (Breite) × 28,5 Zoll (Tiefe) × 45,9 Zoll (Höhe), 231,5 lbs. 1045 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1165 mm (Höhe), 105 kg <p>Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> 41,3 Zoll (Breite) × 28,5 Zoll (Tiefe) × 45,9 Zoll (Höhe), 286,6 lbs. 1050 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1165 mm (Höhe), 130 kg <p>Hinweis: Gewicht inkl. Heftklammermagazin</p>
Platzbedarf		<p>Inkl. Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> 90,3 Zoll (Breite) × 30,7 Zoll (Tiefe) 2294 mm (Breite) × 781 mm (Tiefe) (bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr)) <p>Inkl. Finisher D</p> <ul style="list-style-type: none"> 51,1 Zoll (Breite) × 44,9 Zoll (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr) 2299 mm (Breite) × 1140 mm (Tiefe) - bei vollständig geöffnetem Behälter 5 (Zusatzzufuhr)



HINWEIS: Der Finisher nutzt ein Broschürenausgabefach.

Falzeinheit (optional)

		Technische Daten
Z-Falz	Materialformat für Z-Falz	A3, B4, 8K
	Kapazität	Max.: 30 Blatt (A3, Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² für Z-Falz) Wichtig: 20 Blatt für 8K und B4
	Materialart	60 bis 90 g/m ²
	Ausgabefach	Finisherfach
Wickelfalz	Materialformat	A4
	Anzahl der zu falzenden Blätter	1 Blatt
	Kapazität	40 Blatt Wichtig: Bei Verwendung von Xerox-Material mit einem Gewicht von 75 g/m ² .
	Materialart	60 bis 90 g/m ²
	Ausgabefach	Wickelfalzausgabefach
Abmessungen/Gewicht		7,9 Zoll (Breite) × 28,5 Zoll (Tiefe) × 43,9 Zoll (Höhe), 88,2 lbs. 200 mm (Breite) × 725 mm (Tiefe) × 1115 mm (Höhe), 40 kg

Druckbereich

Dieser Abschnitt enthält Informationen zum Druckbereich.

Standarddruckbereich

Der Standarddruckbereich erstreckt sich bis zu 4 mm an allen vier Rändern.



HINWEIS: Er kann, je nach Controllersprache, variieren.

Erweiterter Druckbereich

Der erweiterte Druckbereich im Druckbetrieb beträgt 305 x 480 mm. Im Kopierbetrieb beträgt er 297 x 432 mm. Er hängt von dem verwendeten Papier ab.



HINWEIS: Zur Erweiterung des Druckbereichs den PCL-Druckertreiber oder das Steuerpult verwenden.

Näheres zur Einstellung von Druckertreiberoptionen ist der Onlinehilfe des Druckertreibers zu entnehmen. Informationen zur Einstellung der entsprechenden Option am Steuerpult sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

	Papierbreiten unter 305 mm	Papierbreite = 305 mm	Papierbreite = 320 mm (SRA3)

Zubehör

Im Folgenden ist das Gerätezubehör aufgeführt. Es kann beim Kundendienst bestellt werden.

Modul	Beschreibung
Großraumzufuhr (Standard beim 4950)	Papierbehälter 6 und 7 mit großer Kapazität
Falteinheit	Zur Erstellung gefalzter Dokumente Hinweis: Steht zur Verfügung, wenn Finisher bzw. Booklet Maker D installiert ist.
Druckermodul	Druckfunktion
Datensicherheit	Sorgt für Sicherheit der Daten auf der Festplatte.
Netzwerkzugriffssteuerung	Ermöglicht die Steuerung des Zugriffs über einen externen Authentifizierungs-server.



HINWEIS: Diese Liste ist kontinuierlichen Änderungen unterworfen.

Aktuelle Informationen können beim Kundendienst eingeholt werden.

Besondere Hinweise

Dieser Abschnitt enthält wichtige Hinweise zur Gerätenutzung.

Hinweise zum Betrieb

■ Druckergebnis nicht wie erwartet

Die 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 die Lüftungsschlitze stecken.

■ Zähler bei Duplexbetrieb

- Beim Duplexbetrieb werden ggf. leere Seiten in das Dokument eingefügt. Diese werden im Druckzähler mitgezählt.

■ Beschränkungen beim E-Mail-Server

Je nach Systemumgebung (Beschränkungen des E-Mail-Servers usw.) kann unter Umständen keine E-Mail mit großen Dateianhängen gesendet oder empfangen werden. Beim Einstellen der Anzahl an Seiten, auf die E-Mail-Anhänge zum Senden unterteilt werden sollen, zunächst die Systemumgebung des Senders und des Empfängers ansehen. Wenn selbst nach einer Aufteilung der E-Mail in einzelne Seiten der E-Mail-Anhang immer noch zu groß ist, die Übertragungsqualität verringern oder die Auflösung ändern, um die Dateigröße zu verringern.

■ Datenschutz im Netzwerk

Der Datenschutz im Netzwerk kann nicht garantiert werden.

■ Anforderungen für die E-Mail-Systemumgebung

Zum Senden oder Empfangen von E-Mail muss eine E-Mail-Systemumgebung bereitgestellt werden. Die erforderliche E-Mail-Systemumgebung einschließlich SMTP-, POP3- und DNS-Servern usw. bereitstellen.

■ Hinweise zur Sicherheit

E-Mail wird über das Internet übertragen. Damit Dritte keinen Zugang zu E-Mail erhalten bzw. damit diese bei der Übertragung nicht in irgendeiner Weise verändert werden kann, müssen entsprechende Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, andere Methoden einzusetzen, um die E-Mail-Sicherheit zu gewährleisten. Damit keine unerwünschte E-Mail eingeht, wird außerdem empfohlen, die E-Mail-Adresse nicht an unbeteiligte Dritte weiterzugeben.

■ Empfang unerwünschter E-Mail verhindern

Das Gerät ist mit einer Funktion ausgestattet, die den Empfang unerwünschter E-Mail verhindert. Dazu wird der Empfang auf E-Mail von Absendern bestimmter Domänen beschränkt. Nähere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Hinweise zum Empfangen von E-Mail

Wenn eine E-Mail mit einem großen Dateianhang empfangen wird, reicht der Speicherplatz unter Umständen nicht aus und/oder die E-Mail kann nicht gedruckt werden. In diesem Fall entweder den Speicher aufrüsten oder den Absender bitten, den E-Mail-Anhang in einer niedrigeren Auflösung zu senden.

■ Hinweise zur Mailbox

Wenn in einer Mailbox mehr als 15.000 Seiten gespeichert sind, können Probleme auftreten. Eine neue Mailbox erstellen, um Dokumente zu speichern. Wenn die u. a. Probleme auftreten, obwohl noch keine 15.000 Seiten gespeichert sind, eine neue Mailbox erstellen, um Dokumente zu speichern.

- Vorlagen werden langsamer gescannt.
- Das Kopieren oder Verschieben eines in einer Mailbox abgelegten Dokuments nimmt ungewöhnlich viel Zeit in Anspruch.

Einfache Arbeitsgänge

In diesem Abschnitt werden einfache Arbeitsgänge aufgeführt.



Hinweis: Viele der hier beschriebenen Einstellungen müssen vom Systemadministrator vorgenommen werden.

Scanbetrieb

■ Adressen für E-Mail speichern

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Einrichtung → Adressbuch

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Mischformatvorlagen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Scanbetrieb → Scanstandardeinstellung →
Mischformatvorlagen → Ein

Weitere Informationen befinden sich im Systemhandbuch unter
"Mixed Size Originals".

Kopierbetrieb

■ Mischformatvorlagen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung → Verwal-
tung → Kopierbetrieb → Kopierstandardeinstellung → Mischfor-
matvorlagen → Ein

Weitere Informationen befinden sich im Systemhandbuch unter
"Mixed Size Originals".

Allgemeine Einstellung

■ Administratorkonten ändern

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Systemeinstellung →
Administratorkonto → Benutzerkennung des Administrators

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Energiesparintervall

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Systemuhr/Intervalle → Auto-Ener-
giesparbetrieb

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Lautstärke

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Signaltöne →
Lautstärke auswählen.

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Systemeinstellung prüfen (z. B. IP-Adresse)

Systemstatus → Zähler/Berichte → Berichtsausgabe →
Kopierbetrieb* → Grundfunktionen → **Start**

* bzw. **Druckbetrieb** oder **Scanbetrieb**

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Berichte/Listen drucken, um Gerätedaten zu überprüfen

Gerätestatus → Zähler/Berichte → Berichtsausgabe →
Bericht auswählen

Detaillierte Hinweise siehe "Berichtsausgabe" auf Seite 10-18.

■ Automatische Berichtsausgabe einstellen

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Berichte →
Bericht auswählen.

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Standardanzeige konfigurieren

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Standardanzeige →
Alle Betriebsarten

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Benutzerdefinierte Schaltflächen einrichten

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Standardanzeige → Benutzerd.
Taste 1 - Benutzerd. Taste 3

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Auftragsfertigstellung überprüfen

Auftragsstatus → Fertig gestellte Aufträge

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Auftragsstatusanzeige einrichten

Anmelden/Abmelden → Benutzername → Verwaltung →
Verwaltung → Allgemeines → Standardanzeige → Aufträge in
Statusanzeige

Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Index

Ziffern

- 2-fach-Falz, Ausgabe 3-79
- 2-seitig 3-81
 - Seitenaufdruck 3-81
 - Vorlage 4-29, 4-36
- 2-seitige Ausgabe
 - Buchvorlage 3-34
- 3-fach-Falz, Ausgabe 3-79

A

- Abdeckung des Tonersammelbehälters 2-3
- Abmessungen 13-4
- Abmessungen/Gewicht 13-7
- Absender 4-14
- Adressbuch 4-11, 4-25, 10-23
- Aktuelle Aufträge
 - prüfen 9-3
- Ändern, Dateinamen 5-9
- Ändern/Drucken von Kopier- & Druckaufträgen 5-41
- Anstehende Aufträge
 - prüfen 9-3
- Anstehende Druckaufträge bevorzugt ausgeben lassen 9-19
- Antwort an 4-48
- Auflösung 13-5
- Aufteilen 4-44
- Aufträge im Speicher 9-5, 10-18
 - löschen 9-5
- Auftragsaufbau 3-85, 3-87, 3-89
- Auftragserstellung 3-85
- Auftragsprofil 4-22
 - Liste 10-23
- Auftragsprotokoll 10-19
- Auftragsstatus
 - Aktivitätenbericht 10-19
- Auftragsverwaltung
 - Übersicht 9-2

- Ausgabe
 - 3-50
 - Auflösung 13-2
 - Ausrichtung 3-78
 - Format 4-44
- Ausgabe, Endverarbeitung 3-81
- Ausrichtung
 - Bild oben/unten 3-78
 - eingelegte Vorlagen 3-49
 - Vorlagen 4-30
- Ausschalten 2-9
- Außen löschen 3-93
- Austauschmodule 11-2
 - Status 10-28
- Auto-Belichtung 4-34
- Automatische Formaterkennung 4-39

B

- Bedienungsoberfläche 2-2
- Behälter 1 2-2
- Behälter 2 2-2
- Behälter 3 2-2
- Behälter 4 2-2
- Behälterkapazität 13-3
- Benutzername 4-26
- Berichte
 - Auftragsprotokoll 10-19
 - Auftragsstatus 10-19
 - Druckzählerbericht 10-26
 - Fehlerprotokoll 10-19, 10-29
 - Kopierzählerbericht 10-26
 - Scanzählerbericht 10-26
- Betreff 4-19
- Betriebsschalter 2-2
- Betriebssysteme 13-5
- Bild
 - Drehung, horizontal 3-46
 - Drehung, vertikal 3-46
- Bild oben
 - Ausrichtung 3-78
- Bild unten
 - Ausrichtung 3-78

Bilddrehung
 horizontal 3-46
 vertikal 3-46
Bildqualität 3-27, 4-33
 Fehler 12-7
 schlechte 3-27
Bildverschiebung 4-41, 5-54
 3-43
Bildwiederholung 3-61
Bildwiederholung, Festzahl 3-81
Broschüren erstellen 3-51
Broschüreneerstellung 3-51, 5-55
Buchvorlage 3-31, 4-36
 Scannen 4-36
Bundsteg 3-32, 4-37

D

Datei
 Namen ändern 5-9
Dateiformat 4-32
 Einstellen 4-32
Dateliste
 3-14, 4-21
Dateiname, Speichern unter 4-45
Datum hinzufügen 3-63
Deckblätter 3-55, 5-49
 hinzufügen 3-55
Detaillierte Einstellungen 4-25
Details 5-42
DocuWorks 4-32
Dokument
 Format 13-7
 Name 4-46
 Scangeschwindigkeit 13-6
 Staus 12-77
Domänenliste 10-22
Drehung 3-46
Druckbetriebseinstellung 10-21

Drucken 5-44
 Aufträge im Speicher 9-5
 Berichte 10-18
 Druckverzögerung 9-14
 geschützte Aufträge 9-8
 gesperrte Druckaufträge 9-18
 nur erste Seite 5-9
 Probeexemplar 9-11
 Satznummerierung 3-74
drucken 9-5
Drucken nicht möglich 12-17
Druckgeschwindigkeit 13-5
Druckmaterial
 Druckerpapier 8-2
 Einlegen 8-5
 Lagerung und Handhabung von
 Druckmaterial 8-4
 maximale Fülllinie 8-6
 Normalpapier 8-2
Druckmaterial einlegen 8-5
 Zusatzzufuhr 8-8
Druckmodus 10-8
 beim Systemstart 10-12
 löschen 10-11
Druckmodus speichern 10-11
Druckverzögerung
 Auftrag löschen 9-13
Druckzählerbericht 10-26
Dunkler 4-28

E

Einlegen von Vorlagen 4-2
Einrichten
 Adresse, Empfänger 4-48
Einrichtung 10-10
Einschalten 2-8
Einsehen
 Mailbox 5-2

Einstellung

- Dateiformat 4-32
 - Dateiname, Speichern unter 4-45
 - Größenänderung, Scannen 4-43
 - Helligkeit 3-26, 4-28
 - Scanauflösung 4-35
 - Schärfe 3-30, 4-33
 - speichern 10-11
 - Tonerdichte 4-28
 - Vorlagenart 4-31
 - Vorlagenformat 4-38
- Einstellung ändern 4-18
- Einstellungen**
- detailliert 4-25
 - Drucker 10-21
 - ESC/P 10-21
 - HP-GL/2 10-22
 - PCL 10-21
 - PDF 10-21
 - Scanbetrieb 10-22
 - TIFF 10-21
 - Zusatzfunktionen 10-22
- Einstellungen überprüfen 3-89
- Einzelseiten-TIFF 4-32
- Einzugsanzeige 2-3
- Einzugsgeschwindigkeit 13-7
- E-Mail 4-11
- Empfängeradresse
- Einstellen 4-48
- Endverarbeitung 5-46
- 3-81
- Energiesparbetrieb 2-10
- Energiesparbetrieb beenden 2-10
- Erweiterter Druckbereich 13-12
- ESC/P
- Einstellung 10-21

F

- Falzen 3-79, 3-82, 5-51
- Fehler
 - im Druckbetrieb 12-17
 - im Kopierbetrieb 12-12
 - im Scanbetrieb 12-21
- Fehlercodes 12-26
- Fehlermeldungen 12-26, 12-43
- Fehlerprotokoll 10-19, 10-29
- Fertig gestellte Aufträge
 - prüfen 9-4
- Festplatte überschreiben 10-7
- Feststellvorrichtung 2-2
- Festzahl-Bildwiederholung 3-80, 3-81
- Fixiereinheit 2-3
- Formular-Overlay 3-92
- Foto 4-31
- Freigabename 4-26
- FTP/SMB, Scanausgabe 4-24

G

- Gefalzte Ausgabe, 2- oder 3-fach-Falz 3-79
- Gerät
 - Daten 10-3
 - Konfiguration 10-4
 - Status 10-3
- Gerätefehler 12-4
- Gerätekonfiguration 10-3
- Geschützte Ausgabe
 - Dokumente löschen 9-7
 - drucken 9-8
- Gesperrte Druckaufträge
 - löschen 9-17
- Gewicht 13-4
- Gradation 13-6
- Graustufen 13-2
- Größenänderung 4-43
- Größenänderungsverhältnis 3-16
- Großer Vorlagensatz 3-90
 - einlegen 3-90

Grundfunktionen 3-16, 4-28, 10-20,
10-21
3-16

H

Heften 3-82
Hefterfehler 12-81
Heftklammermagazin 2-4, 11-2, 11-9
100 Blatt (XA) 11-2
50 Blatt (XB) 11-2
Booklet Maker (XC) 11-2
Helligkeit 3-26, 4-28
Einstellung 3-27
Hintergrundfarbe unterdrücken 3-29,
4-34
Hinweise 13-14
HP-GL/2
Einstellung 10-22
Programmspeicherliste 10-22

I

In Abschnitte aufteilen 4-44
Innen löschen 3-93

K

Kapazität 13-7
Kennwort 4-27
PDF-Emulation 10-13
Klappe 8-8
Klarsichtfolientrennblätter 3-57
Kopf links 4-30
Kopf oben 4-30
Kopien
2-seitige Ausgabe von
Buchvorlagen 3-34
mehrere Schriftbilder auf einer Seite
3-80
Seitenaufdruck 3-25
vergrößern 3-16
verkleinern 3-16
Zeitungen siehe Auto-Belichtung
3-29
Kopienformat 13-2, 13-7

Kopienqualität
Einstellung 3-27
Kopier- & Druckaufträge
5-5
drucken 5-41
löschen 5-7
Kopier- und Druckaufträge
einsehen 5-6
Kopierbetriebseinstellung
Einstellungen
Kopierbetrieb 10-20
Kopieren
Bildverschiebung 3-43
Buchvorlagen 3-31
Formularvorlage mit Restvorlagen
kombinieren 3-92
Heften 3-81
Lochen 3-81
mehrere Kopien auf einer Seite 3-61
mehrere Schriftbilder auf ein Blatt
3-59
mehrere Vorlagenteile mit
verschiedenen Einstellungen
in einem Durchgang 3-85
Registerrandverschiebung 3-77
Seitenaufdruck 3-81
Sonderformat 3-20
vergrößert über mehrere Blätter
3-60

Kopierertyp 13-2
Kopiergeschwindigkeit 13-3
Kopierpapier 13-2
Kopierzählerbericht 10-26
Kostenzählungsbericht 10-25

L

Laufende Nummer
Satznummerierung 3-74
Leistungsaufnahme 13-3
Lesebestätigung 4-49
Linke Abdeckung 2-3
Linke dann rechte Seite 4-36
Liste der logischen PostScript-Drucker
10-21
Lochen 3-82

Löschen 4-17
Aufträge im Speicher 9-5
Druckverzögerung 9-13
Einstellung 10-11
geschützte Dokumente 9-7
gesperrte Druckaufträge 9-17
Probeexemplar 9-10
von Vorlagenbereichen 3-93
Löschen von Kopier- und
Druckaufträgen 5-7

M

Mail senden 13-6
Mailbox 5-3
Arten von Mailboxen 5-3
Dateien einsehen 5-4
einsehen 5-2
Liste 10-23
Mailbox-Viewer 2 4-9
Materialstaus 12-43
Materialzufuhr 3-20, 5-45
Max. Auflage 13-3
Maximale Fülllinie 8-6
MDN 4-49
Mehrfachnutzen 3-59
Mehrfachseiten-TIFF 4-32
Mindestplatzbedarf 13-4
Mischformat 4-39
Mischformatvorlagen 3-37
Module austauschen 11-2

N

Negativ 3-48
Netzanschluss 13-3
Nicht proportional 3-19

O

Obere dann untere Seite 4-37
Overlay 3-92

P

Papierführungen
einstellen 8-15
PCL
Einstellung 10-21
PDF 4-32
Emulationskennwort 10-13
PDF-Einstellung 10-21
PDL 13-5
Poster 3-60
PostScript 10-22
PostScript-Schriftartenliste 10-22
Probeexemplar 3-89
drucken 9-11
löschen 9-10
Probeexemplare 5-43
Problembehandlung 12-1, 12-2
Programme
abrufen 7-9
aufzeichnen und benennen 7-8
löschen 7-7
speichern 7-4
umbenennen 7-8
Protokoll 10-18, 13-5
Prüfen
aktuelle Aufträge 9-3
anstehende Aufträge 9-3
fertig gestellte Aufträge 9-4

R

Rand 3-43
Randausblendung 3-38, 4-41
Schatten am Rand 3-38
Rechte dann linke Seite 4-36
Rechte Gerätetür 2-2
Reduzierter Betrieb 2-10
Registerrandverschiebung 3-77
Reinigung 11-14
Residente Schriften 13-5
Ruhezustand 2-10

S

Satznummerierung 5-66
 3-74
Scanauflösung 4-35, 13-6
 Einstellen 4-35
Scanausgabe: FTP/SMB 4-24, 13-6
Scanausgabe: Mailbox 4-20, 13-6
Scanbetriebseinstellung 10-22
Scannen
 Auflösung 13-2
 beider Seiten 4-36
 Buchvorlage auf Einzelseiten 4-36
 gebundene Vorlagen siehe
 Buchvorlage 3-31, 4-36
 Mischformatvorlagen 3-37, 4-39
Scannen 2-seitiger Vorlagen 4-29
Scanoptionen 3-31
Scanzählerbericht 10-26
Schärfe 4-33
 Einstellung 3-30
Schlechte Bildqualität 12-7
Schnellkopieausgabezeit 13-3
Schnittstelle 13-5, 13-6
Schriftartenliste 10-22
Schrifteffektmuster 10-27
Schutzschalter 2-9
Seitenaufdruck 3-25
 5-53
Seitennummer hinzufügen 3-63
Seitenreihenfolge, Buchvorlage 4-36
Seriennummer 10-3
Server 4-26
Softwareversion 10-3, 10-5
Sonderformat 4-39
Speicher 13-5
Speichern 5-44
Speichern & Drucken 5-44
Spiegeln 3-48
Standarddruckbereich 13-12
Standardformate 4-39
Stapel Vorlagen 3-90
Stempel hinzufügen 3-63
Störungen 10-29

T

Tastatur 4-14, 4-25
Text 4-31
Text & Foto 4-31
Textfeld 3-63, 5-57
TIFF
 Einstellung 10-21
 Einzelseiten 4-32
 Logische Drucker 10-21
 Mehrfachseiten-TIFF 4-32
Tonerdicke 4-28
Tonermodul 11-2, 11-3
Tonermodule 2-3
Tonersammelbehälter 2-3, 11-2, 11-6
Trennblätter
 für Klarsichtfolien 3-57

U

Überprüfen der Einstellungen 3-89
Überschreiben der Festplatte 10-7
Übertragungsprotokoll 4-24
Unterdrückung
 Hintergrundfarbe 3-29, 4-34
 Ränder und Schatten 4-41
Untere linke Abdeckung 2-2

V

Variabel 3-18
Verarbeitungsprofile 6-2
 anwenden 5-75
 einrichten/anwenden 5-75
 Zugriff 5-80
Vergrößern 3-16
Vergrößerungsfestwert 3-17
Verkleinern 3-16
Verkleinern/Vergrößern 4-43, 13-3
Verkleinerungsfestwert 3-17
Von 4-19
Vorlage
 Scannen beider Seiten 4-36
Vorlagen 4-2
 in Stapel aufteilen 3-90
Vorlagenabdeckung 2-2

Vorlagenart 3-28, 4-31
 Einstellen 4-31
 Einstellung 3-28
Vorlagenausgabefach 2-3
Vorlagenausrichtung 3-49, 4-30
Vorlagenbereiche löschen 3-93
Vorlageneinzug
 3-2, 4-2
Vorlagenformat 3-36, 4-38, 13-2, 13-6
 Einstellen 4-38
 Formatangabe 3-36
 Sonderformat 3-36
Vorlagenführungen 2-3
Vorlagenglas 2-2
 3-4, 4-4
Vorlagenhalter 2-3
Vorwärmzeit 13-2

Z

Zähler 10-14
 Bericht 10-24
 rücksetzen 10-17
Zähler/Berichte 10-13
Zeitungen kopieren 3-29
Zielbestimmung 4-26
Zusatzfunktionen 10-22
Zusatzzufuhr 2-2
 Druckmaterial einlegen 8-8

September 2005
Version 2.0

