Bedienungsanleitung

Version 1.0 vom 12.08.2015

ROWE ecoPrint

Großformat-Drucker

ROTH + WEBER GmbH
Betzdorfer Straße
D-57520 Niederdreisbach

Impressum

© 2015 von ROTH + WEBER GmbH

Kontaktdaten

Bei Fragen, Unklarheiten oder Verbesserungsvorschlägen wenden Sie sich an den Kundenservice des Herstellers:

ROTH + WEBER GmbH
Betzdorfer Straße
D-57520 Niederdreisbach

Telefon: +49 2743 9217 0
Telefax: +49 2743 2018
E-Mail: info@rowe.de

Rechte an der Bedienungsanleitung

Copyright
ROTH + WEBER GmbH, Niederdreisbach, Germany 2015.
Alle Rechte vorbehalten.
ROTH + WEBER GmbH räumt eine Nutzung der Bedienungsanleitung ausschließlich im Rahmen des Betriebs dieses Druckers ein. Darüber hinaus ist Nachdruck, Kopie, Bearbeitung oder Wiedergabe und Veröffentlichung, auch auszugsweise, ohne schriftliche Genehmigung durch **ROTH + WEBER GmbH** verboten. **ROTH + WEBER GmbH** übernimmt keinerlei Gewähr oder Haftung für den Inhalt dieser Veröffentlichung und lehnt deshalb insbesondere jegliche stillschweigende Gewähr für eine Eignung für Handels- oder sonstige Zwecke ab. Ferner behält sich **ROTH + WEBER GmbH** das Recht zur Überarbeitung dieser Veröffentlichung und zum Anbringen von Änderungen ihres Inhaltes in bestimmten Zeitabständen ohne Verpflichtung zur Vorankündigung solcher Überarbeitungen und Änderungen vor.

Dokumentenhistorie

Nr.	Datum	Beschreibung
1.0	05.08.2015	Erstellung der Bedienungsanleitung

Rechtliche Hinweise

Das Drucken bestimmter Dokumente verstößt möglicherweise gegen lokale Gesetzgebungen.
Dokumente, deren Druck möglicherweise verboten ist:

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

Die Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für Vollständigkeit und Richtigkeit wird keine Haftung übernommen. Ziehen Sie im Zweifelsfalle einen Rechtsanwalt zu Rate.

Marken

Sämtliche Marken bleiben im Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber und werden lediglich zur Beschreibung des jeweiligen Produkts genutzt. Ihre Nutzung bedeutet keinerlei rechtliche Verbindung zwischen der ROTH + WEBER GmbH und den Inhabern der genannten Marken.

Inhaltsverzeichnis

Impressum **2**

1 Einleitung **8**

1.1 Wichtige Informationen zu der Bedienungsanleitung 8
1.2 Haftung 8
1.3 Gewährleistung 8

2 Sicherheitsinformationen **9**

2.1 Symbolik in der Bedienungsanleitung 10
2.1.1 Informationen 10
2.1.2 Warnhinweise 10
2.1.2.1 Aufbau eines Warnhinweises 10
2.1.2.2 Warnsymbole 11
2.2 Grundlegende Sicherheitshinweise 12
2.3 Betreiberpflichten 15
2.3.1 Sicherheitsvorschriften 15
2.4 Hinweise zu Unterweisungen und Schulungen 15
2.4.1 Muster-Schulungsformular 16

3 Beschreibung des Druckers **17**

3.1.1 Kurzbeschreibung 17
3.1.2 Komponenten 18
3.2 Bestimmungsgemäße Verwendung 20
3.3 Vernünftigerweise vorhersehbare Fehlanwendungen 21
3.4 Erforderliche Qualifikationen für die Verwendung des Druckers 22
3.4.1 Bedienungspersonal mit Behinderung 23

4 Bedienung **24**

4.1 Sicherheitshinweise 24
4.2 Tätigkeiten und Qualifikationen 24
4.3 Ein-/Ausschalten 24
4.3.1 Einschalten 25
4.3.2 Ausschalten 27
4.4 Die ROWE COCKPIT APP 28
4.4.1 Medien 29
4.4.2 Einstellungen 30
4.4.2.1 Netzwerkeinstellungen 31
4.4.2.2 Lizenzen 31
4.4.2.3 Updates 32
4.4.2.4 Fernwartung 33
4.4.2.5 Sprache 33
4.4.2.6 Bildschirmsperre 33
4.4.2.7 E-Mail Benachrichtigung 34
4.4.2.8 Bildschirmtastatur 35
4.4.2.9 Parameter 35
4.4.2.10 Listener 36
4.4.2.11 Zusätzliche Ausgabegeräte 40
4.4.2.12 Druckermedien 41
4.4.2.13 Energieoption Drucker 43

4.4.2.14 Stempelprogramme ... 43
4.4.2.15 Faltprogramme ... 44
4.4.2.16 Parameter Scanner ... 45
4.4.2.17 Kalibrierung Scanner ... 45
4.4.2.18 Scanboxen ... 45
4.5 Die ROWE WEB CONNECT APP ... 46
4.5.1 Zugriff über den Webbrowser ... 46
4.6 Die ROWE PRINT APP ... 48
4.6.1 ROWE PRINT APP ... 48
4.6.1.1 Dateiliste ... 49
4.6.1.2 Dateieinstellungen ... 51
4.6.1.3 Auftragseinstellungen ... 53
4.6.1.4 Allgemeine PRINT APP Einstellungen ... 57
4.6.1.5 Favoriten ... 58
4.7 Toner und Druckmedien ... 59
4.7.1 Material ... 59
4.7.2 ROWE EINLEGEASSISTENT ... 61
4.7.2.1 Nachfüllen von Papier ... 61
4.7.3 ROWE RESTLÄNGENANZEIGE ... 64
4.7.3.1 Festlegen der Rollen-Restlänge ... 65
4.7.4 Auffüllen des Toners ... 66
4.7.5 Austausch des Resttonerbehälters ... 68
4.7.6 Lagerung von Tonerkartuschen ... 70
4.7.7 Beseitigen von Papierstaus ... 71
4.7.7.1 Stau Messer, Stau Magazin ... 72
4.7.7.2 Stau Trommel ... 73
4.7.7.3 Stau Fixierung , Stau Auslauf ... 73
4.7.8 Ablage Front Delivery Tray (Option) ist mit Dokumenten gefüllt ... 79
4.7.9 Öffnen des Scanners (Option) bei dem Front Delivery Tray (Option) ... 80
4.8 Fehlersuche ... 81

5 Technische Daten ... 82
5.1 Typenschild - Identifikation ... 82
5.2 Daten des Druckers ... 82
5.3 Daten des Monitors ... 83
5.4 Betriebsbedingungen ... 84
5.5 Emissionen ... 85
5.5.1 Lärmemission ... 85
5.5.2 Ozonemission in der Abluft ... 85
5.5.3 Wärmeemission ... 85

6 Entsorgung (Gültigkeitsbereich: EU-Mitgliedsstaaten) ... 86

7 Index ... 87

8 Anhang ... 89
8.1 Konformitätserklärung ... 89
8.2 Sicherheitsdatenblätter ... 90
8.2.1 Sicherheitsdatenblatt Produkt ... 91
8.2.2 Sicherheitsdatenblatt Magnetwalze ... 92
8.2.3 Sicherheitsdatenblatt OPC-Fotoleitertrommel ... 92
8.2.4 Sicherheitsdatenblatt Toner – gemäß EU-Direktive 91/155 ... 93

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Abkürzungsverzeichnis 7
Tabelle 2: Grundvarianten 17
Tabelle 3:.Zulässige Medienarten 20
Tabelle 4: Zulässige Rollenparameter 20
Tabelle 5: Zielgruppen 23
Tabelle 6: Bedienung - Tätigkeiten und Qualifikationen 24
Tabelle 7: Medienarten und Grammaturen 60
Tabelle 8: Rollenparameter 60
Tabelle 9: Daten des Druckers 82
Tabelle 10: Daten des Monitors 83
Tabelle 11: Lärmemission 85
Tabelle 12: Ozonemission 85
Tabelle 13: Wärmeemission 85

Abkürzungsverzeichnis

Tabelle 1: Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erklärung
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
CAD	computer-aided design (rechnerunterstütztes Konstruieren)
DIN	Deutsches Institut für Normung
EG	Europäische Gemeinschaft
EN	Europäische Norm
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure (sicheres Hypertext-Übertragungsprotokoll)
ISO	International Organization for Standardization (Internationale Organisation für Normung)
LED	Light-emitting diode (Leuchtdiode)
LpA	Messflächenschalldruckpegel
n.a.	Not applicable (nicht verfügbar)
USB	Universal Serial Bus
VPN	Virtual Private Network (virtuelles privates Netzwerk)
z. B.	zum Beispiel

1 Einleitung

1.1 Wichtige Informationen zu der Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung gilt für den Großformat-Drucker Typ ROWE ecoPrint.

In dem weiteren Verlauf dieser Bedienungsanleitung werden zur Vereinfachung die Begriffe „Drucker“ anstelle des vollen Wortlauts „Großformat-Drucker“ und „ROWE“ anstelle des vollständigen Firmennamens „ROTH + WEBER GmbH“ verwendet.

Die Bedienungsanleitung soll Ihnen als Betreiber des Druckers Informationen für den sicheren und effizienten Gebrauch des Druckers zur Verfügung stellen.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig. Das Verständnis dieser Bedienungsanleitung ist Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Gebrauch des Druckers. Beachten Sie stets die enthaltenen Hinweise und Informationen, befolgen Sie stets und sorgfältig die Sicherheitshinweise. Beschaffen Sie keine punktuellen Informationen aus einzelnen Kapiteln ohne Berücksichtigung der gesamten Bedienungsanleitung.
In dieser Bedienungsanleitung wird auf weitere Dokumente verwiesen. Beachten Sie die Inhalte dieser Dokumente.

Einige Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung sind für die Erklärung technischer Details bestimmt. Die dargestellten Farben können von den Originalfarben abweichen.

Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung stets zugänglich direkt an dem Drucker auf.

Für den Fall, dass die Bedienungsanleitung in digitaler Form übergeben wird und ein betriebsinterner Bedarf für den Ausdruck in Printform vorliegt sowie dieses Vorhaben nicht gegen Urheberrechte verstößt, hat solch ein Ausdruck generell in Farbe zu erfolgen, da einige Informationen ausschließlich in der farblichen Darstellung über den kompletten Informationsgehalt verfügen.

1.2 Haftung

Entnehmen Sie Informationen zu der Haftung den ROWE-Vertragsbedingungen. Für Verzögerungen und Schäden, die durch Nichtbeachtung der Bedienungsanleitung entstehen, schließt der Hersteller sämtliche Haftungsansprüche aus.

1.3 Gewährleistung

Entnehmen Sie Informationen zu der Gewährleistung den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Herstellers ROWE oder den spezifischen Vertragsvereinbarungen.

2 Sicherheitsinformationen

Der Drucker ist nach dem aktuellen Stand der Technik und den anerkannten sicherheitstechnischen Regeln konstruiert und gefertigt worden. Lesen Sie für die sichere Verwendung des Druckers diese Bedienungsanleitung sorgfältig und befolgen Sie die enthaltenen Hinweise. Darüber hinaus ermöglicht Ihnen die ordnungsgemäße Anwendung dieser Bedienungsanleitung die Leistungsfähigkeit des Druckers im vollen Umfang zu nutzen und unnötige Störungen zu vermeiden.

Grundvoraussetzung für den sicherheitsgerechten und störungsfreien Betrieb des Druckers ist die vollständige Kenntnis der Sicherheitshinweise und der Sicherheitsvorschriften.
Lesen Sie dieses Kapitel deshalb sorgfältig durch, bevor Sie Tätigkeiten an dem Drucker vornehmen. Ebenso sind die Sicherheitshinweise und Warnungen, die Sie an den entsprechenden Stellen in dem Text der folgenden Kapitel finden, zu beachten. Bei Nichtbeachtung der Hinweise und Warnungen kann der Hersteller nicht haftbar gemacht werden.

Neben den Hinweisen in dieser Bedienungsanleitung sind die Vorschriften des Gesetzgebers zu berücksichtigen, insbesondere die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften.

2.1 Symbolik in der Bedienungsanleitung

In dieser Bedienungsanleitung und an dem Drucker werden Symbole und Farbhinterlegungen benutzt, die besonders zu beachten sind. Nachfolgend werden Ihnen die Bedeutungen und das Aussehen der verwendeten Symboliken erläutert.

2.1.1 Informationen

Dieses Symbol weist auf nützliche Ratschläge, Erläuterungen und Ergänzungen zu der Handhabung des Druckers hin.

Dieses Symbol verweist auf ein Kapitel in dieser Bedienungsanleitung oder auf weitere externe Unterlagen/Informationen.

2.1.2 Warnhinweise

2.1.2.1 Aufbau eines Warnhinweises

Warnzeichen mit Signalwort

Art und Quelle der Gefahr

VORSICHT

Schnittgefahr während der Entfernung von Papierstaus

Druckmedien können scharfe Kanten aufweisen. Der Kontakt mit den Medienkanten während der Entfernung von Papierstaus kann zu Personenschäden (Verletzungen) führen.

- Arbeiten Sie äußert vorsichtig bei der Entfernung eines Papierstaus.

Mögliche Folge bei Nichtbeachtung

Vermeidung (Maßnahmen/Verbote)

Aufbau eines Warnhinweises

⚠ WARNUNG	**WARNUNG** Weist auf eine gefährliche Situation hin. Bei Nichtbeachtung der mit diesem Warnhinweis verbundenen Sicherheitsmaßnahmen kann ein Unfall mit tödlichem Ausgang oder schweren Verletzungen eintreten.
⚠ VORSICHT	**VORSICHT** Weist auf eine gefährliche Situation hin. Bei Nichtbeachtung der mit diesem Warnhinweis verbundenen Sicherheitsmaßnahmen kann ein Unfall eintreten. Es besteht Verletzungsgefahr; Tod oder schwere Verletzungen sind jedoch nicht möglich.
ACHTUNG	**ACHTUNG** Weist auf eine Situation hin, die zu Sachschäden führen kann. Bei Nichtbeachtung der mit diesem Warnhinweis verbundenen Sicherheitsmaßnahmen können Sachschäden eintreten. Das Signalwort wird nicht mit einem Warnzeichen kombiniert.

2.1.2.2 Warnsymbole

Warnsymbole kennzeichnen gefährliche Situationen.

Warnung vor einer Gefahrenstelle
Dieses Warnsymbol warnt vor Gefahrstellen, für die kein genormtes Piktogramm vorhanden ist. Ist die Gefährdung nicht sofort ersichtlich, ist unter dem Warnsymbol ein Zusatzschild mit einer Erläuterung angebracht.

Warnung vor elektrischer Spannung
Dieses Warnsymbol warnt vor Gefahrenstellen im Zusammenhang mit elektrischer Spannung. Das Warnsymbol ist z. B. auf Schaltschränken angebracht.

Warnung vor heißer Oberfläche
Dieses Warnsymbol warnt vor heißen Oberflächen. Das Warnsymbol ist z. B. an Antrieben angebracht.

2.2 Grundlegende Sicherheitshinweise

Die grundlegenden Sicherheitshinweise sind Voraussetzung für die sicherheitsorientierte Verwendung des Druckers. Nutzen Sie die grundlegenden Sicherheitshinweise für die Sicherheitsunterweisungen Ihres Personals. Mit der Vermittlung der grundlegenden Sicherheitshinweise bewirken Sie das sicherheitsgerechte Verhalten Ihres Personals und ermöglichen die Übertragung von Verantwortlichkeiten.

Bestimmungsgemäße Verwendung

Die Missachtung der bestimmungsgemäßen Verwendung kann zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Nutzen Sie die Drucker ausschließlich für die bestimmungsgemäße Verwendung nach Kapitel 3.2 „Bestimmungsgemäße Verwendung“.

Qualifiziertes und geschultes Personal

Die Ausführung von Tätigkeiten an dem Drucker durch nicht ausreichend qualifiziertes bzw. nicht geschultes Personal kann zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Ausschließlich qualifiziertes und geschultes Personal darf Tätigkeiten an dem Drucker ausführen.

Änderungen an dem Drucker

Die Produkthaftung des Herstellers gilt ausschließlich für den originalen Drucker. Änderungen an dem Drucker führen zu neuen Risiken, die von dem Hersteller nicht beurteilt wurden. Neue Risiken können zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Nehmen Sie keine Änderungen an dem Drucker ohne Zustimmung des Herstellers vor.
- Manipulieren Sie keine Komponenten des Druckers.

Arbeitsplätze

Nicht aufgeräumte Arbeitsplätze bergen eine erhöhte Unfall-/Verletzungsgefahr für das Personal.

- Halten Sie den Arbeitsbereich und das Umfeld des Druckers stets aufgeräumt.

Meldepflicht von Auffälligkeiten an dem Drucker

Werden Auffälligkeiten an dem Drucker erkannt und nicht sofort an die verantwortliche Stelle gemeldet, kann dies zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Melden Sie Auffälligkeiten an dem Drucker sofort der verantwortlichen Stelle.

Einzugsgefahr durch Kleidung, Haare und Schmuck

Offene lange Haare, lose Kleidung oder Schmuck können während des Druckbetriebs in den Drucker eingezogen werden. Der Einzug kann zu erheblichen Personenschäden führen.

- Beachten Sie während des Druckbetriebs die Einzugsgefahr.
- Halten Sie offene lange Haare, lose Kleidung oder Schmuck bei der Bedienung des Druckers von dem manuellen Papiereinzug des Druckers fern.

Entfernung verschraubter Teile

Die Entfernung verschraubter Teile (z. B. Abdeckungen) kann zu erheblichen Personen- und Sachschäden führen.

- Lösen Sie keine Verschraubungen.
- Entfernen Sie keine verschraubten Teile.

Lüftungsschlitze

Werden Gegenstände durch die Lüftungsschlitze in den Drucker gesteckt, kann es zu Berührung mit unter Spannung stehenden Teilen, Kurzschluss oder Brand kommen.

- Stecken Sie keine Gegenstände durch die Lüftungsschlitze des Druckers.

Servicetermine

Die Überschreitung von Serviceterminen kann zu erheblichen Sachschäden führen. ROWE haftet nicht für Schäden, die als Folge überschrittener Servicetermine entstanden sind.

- Halten Sie die Servicetermine ein.

Netzanschluss

Der unsachgemäße Anschluss des Druckers an ein Stromnetz kann zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Betreiben Sie den Drucker mit den auf dem Typenschild des Druckers angegebenen Versorgungswerten.
- Schließen Sie den Drucker an eine geerdete Steckdose an.
- Verwenden Sie für den Anschluss an das Versorgungsnetz keine Verlängerungskabel, Zwischenstecker oder ähnliche Komponenten.
- Fassen Sie das Netzkabel niemals mit nassen Händen an.
- Legen oder stellen Sie keine Objekte auf das Netzkabel.
- Halten Sie die Steckverbindung stets staubfrei.
- Verwenden Sie ausschließlich das mit dem Drucker gelieferte Netzkabel.
- Beschädigen oder verändern Sie das Netzkabel nicht.
- Verwenden Sie kein beschädigtes Netzkabel. Ist das Netzkabel beschädigt, tauschen Sie das Netzkabel gegen ein originales Netzkabel, das Sie von Ihrem ROWE-Vertragspartner beziehen können.
- Ziehen Sie das Netzkabel ausschließlich an dem Netzstecker aus der Steckdose. Ziehen Sie nicht an dem Netzkabel.
- Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker, wenn der Drucker für einen Zeitraum von mehr als 2 Tagen nicht verwendet wird.

Ausschalten bei ungewöhnlichen Ereignissen

Wird der Drucker bei ungewöhnlichen Ereignissen nicht ausgeschaltet, kann dies zu erheblichen Sachschäden führen.

- Schalten Sie in den folgenden Fällen den Drucker aus, und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose:
  - Wenn aus dem Drucker Rauch austritt oder ein ungewöhnlicher Geruch wahrzunehmen ist.
  - Wenn der Drucker ungewöhnliche Geräusche von sich gibt, die bei Normalbetrieb nicht zu hören sind.
  - Wenn Metallgegenstände oder Flüssigkeiten (außer den für die Reinigung und Wartung verwendeten) in das Innere des Druckers gelangt sind.
  - Während eines Gewitters.
  - Bei einem Stromausfall.
  - Wenn das Netzkabel oder der Netzstecker beschädigt sind.
  - Wenn der Drucker nicht normal funktioniert.

2.3 Betreiberpflichten

2.3.1 Sicherheitsvorschriften

Der Betreiber ist verpflichtet:

- den Drucker ordnungsgemäß, entsprechend dieser Anleitung, zu betreiben, so dass Verletzungen von Personen und Schäden an dem Drucker vermieden werden. Die Drucker darf nicht aufgrund von Vermutungen betrieben werden. Der Betreiber hat die Bedienungsanleitung zur Verfügung zu stellen. Die Bedienungsanleitung ist zu Rate zu ziehen, wenn an der Durchführung eines Verfahrens Zweifel bestehen.
- bei den Betrachtungen für einen sicheren Betrieb bei Aufstellung des Druckers Gesetze und Verordnungen in den jeweils gültigen Fassungen einzuhalten.
- eine Beleuchtung, die den gültigen Regelwerken entspricht, zur Verfügung zu stellen.
- einen ordnungsgemäßen Stromanschluss (Kapitel 5.2) zur Verfügung zu stellen.
- die Stabilität (Traglast) des Fußbodens an dem Aufstellungsort und auf den Transportwegen, die unter seiner Verantwortung stehen, zu prüfen.

2.4 Hinweise zu Unterweisungen und Schulungen

Arbeiten Sie Ihr Personal sorgfältig ein. Informieren Sie Ihr Personal über bestehende Rechts- und Unfallverhütungsvorschriften sowie über die Inhalte der Bedienungsanleitung.
Stellen Sie sicher, dass diese Informationen von Ihrem Personal verstanden und befolgt werden.

Kontrollieren Sie regelmäßig das sicherheits- und gefahrenbewusste Arbeiten Ihres Personals.

- Führen Sie Schulungen für Ihr Personal nach einem festgelegten Programm durch. Die gesetzlichen Bestimmungen erfordern Schulungen mindestens einmal jährlich; falls Sie Jugendliche beschäftigen, zweimal jährlich. Weiterhin sind Schulungen als Erstunterweisung vor Aufnahme der Tätigkeiten (z. B. bei Neueinstellungen, Umbesetzungen usw.) vorgeschrieben.
- Sichern Sie nach Urlaub und anderen Arbeitsunterbrechungen die gefahrlose Wiederaufnahme der Tätigkeit durch Unterweisung und Schulung.
- Dokumentieren Sie den Inhalt der Schulungen.
- Lassen Sie die Teilnehmer bestätigen, dass diese den Inhalt der Schulung verstanden haben.
- Bewahren Sie diese Unterlagen auf.

In dem Kapitel 2.4.1 „Muster-Formular“ finden Sie ein Beispiel für Schulungsthemen mit einem Formular zur Bestätigung der Unterweisung.

2.4.1 Muster-Schulungsformular

Schulungsthemen für das Personal			Großformat-Drucker
Beispiel für zu behandelnde Themen:			
Sicherheit			
Grundlegende Rechtsvorschriften			
Unfallverhütungsvorschriften			
Grundlegende Sicherheitshinweise			
Spezielle Sicherheitshinweise für den Betrieb des Druckers			
Schutzeinrichtungen an dem Drucker			
Maßnahmen bei Notfällen			
Betrieb des Druckers			
Besondere Erfahrungen hinsichtlich des Betreibers des Druckers seit der letzten Unterweisung			
Besondere Erfahrungen hinsichtlich der Einsatzstoffe und Hilfsmittel seit der letzten Unterweisung			
Erfahrungen mit dem Drucker			
Bestätigung der Schulung			
Nr.	Name	Vorname	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Datum		Schulungsleiter	
Unterschrift des Schulungsleiters			

3 Beschreibung des Druckers

3.1.1 Kurzbeschreibung

Der Drucker dient der Bedruckung großformatiger Medien. Standardmäßig wird das Medium dem Druckprozess als Rollenmaterial zugeführt. Die Maschine kann typabhängig mit bis zu 6 Rollen bestückt werden. Alternativ kann das Medium manuell als Einzelblatt zugeführt werden.
Während des Druckprozesses durchläuft das Medium die folgenden Maschinenkomponenten:

- Medienzuführung
- Toner-/Entwicklungseinheit
- Prozesseinheit
- Fixiereinheit

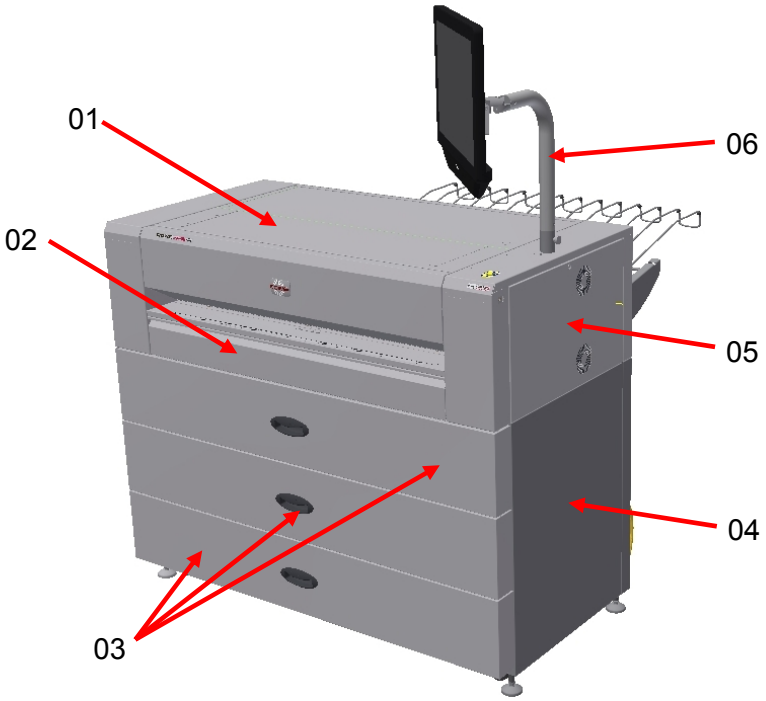
Anschließend wird das bedruckte Medium aus der Maschine gefördert (standardmäßig nach hinten oder optional nach oben, bei werkseitig montiertem FRONT DELIVERY TRAY).

Die Maschine wird in folgenden Grundvarianten hergestellt:

Tabelle 2: Grundvarianten

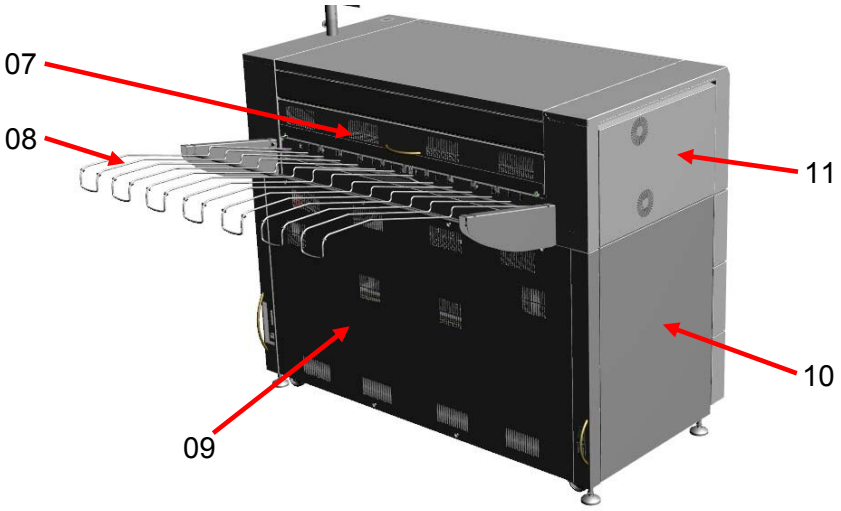
Typ	Druckgeschwindigkeit	Anzahl der Rollen	Maximale Anzahl der Rollen
ROWE ecoPrint i4	4 m/min	2	3
ROWE ecoPrint i6	6 m/min	2	4
ROWE ecoPrint i8	8 m/min	4	4
ROWE ecoPrint i10	10 m/min	4	4
ROWE ecoPrint i8L	8 m/min	6	6
ROWE ecoPrint i10L	10 m/min	6	6

3.1.2 Komponenten



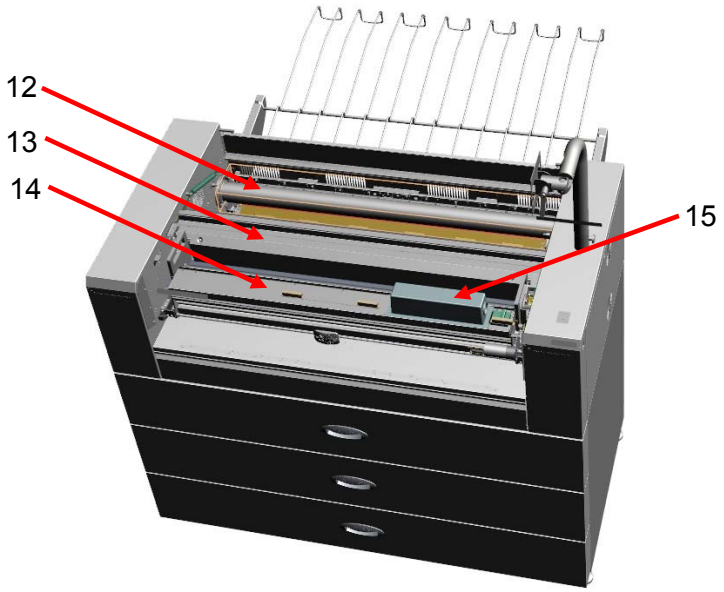
Vorderansicht

Nr.	Benennung	Nr.	Benennung
01	Abdeckung oben	04	Seitenabdeckung rechts
02	Schlaufenklappe	05	Wartungsklappe
03	Schubladen	06	Monitorhalterung



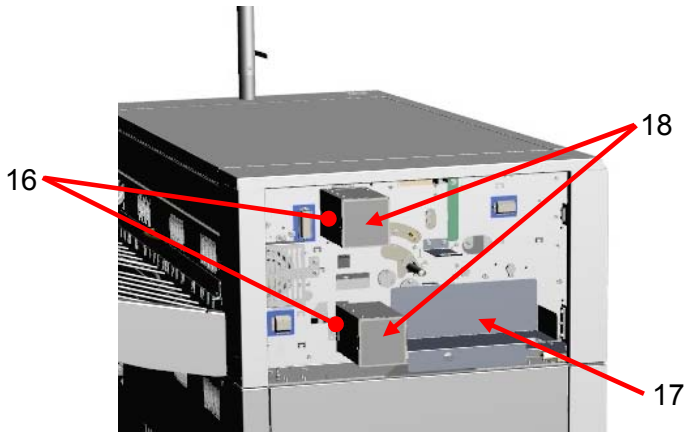
Rückansicht

Nr.	Benennung	Nr.	Benennung
07	Auslaufklappe	10	Seitenabdeckung links
08	Auslaufgitter hinten	11	Resttonerklappe
09	Abdeckung hinten	---	---



Bedienabdeckung geöffnet

Nr.	Benennung	Nr.	Benennung
12	Fixiereinheit	14	Tonereinheit
13	Prozesseinheit	15	Tonerkartusche



Resttonerklappe geöffnet

Nr.	Benennung	Nr.	Benennung
16	Ventilator	18	Ozonfilter
17	Resttonerbehälter	---	--

3.2 Bestimmungsgemäße Verwendung

Die Maschine dient der Bedruckung großformatiger Medien.

Es dürfen ausschließlich die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Medienarten und Grammaturen in der Maschine verwendet werden:

Tabelle 3:.Zulässige Medienarten

Medienart	Grammatur	Bezeichnung in den USA	Grammatur
Papier	60 g	Bond	16 lb
Papier	64 g	Bond	17 lb
Papier*	75 g	Bond	20 lb
Papier*	80 g	Bond	20 lb
Papier*	90 g	Bond	24 lb
Papier*	100 g	Bond	27 lb
Papier*	110 g	Bond	29 lb
Recycling Papier*	80 g	Recycled Bond	20 lb
Transparent*	75 g	Transparent	20 lb
Transparent*	90 g	Transparent	24 lb
Transparent*	110 g	Transparent	29 lb
Film, Polyester	88 µm / 3,5 mil	Film / Polyester	88 µm / 3.5 mil
Film, Polyester	100 µm / 4 mil	Film / Polyester	100 µm / 4 mil
Velinpapier, Vellum	75 g	Vellum	20 lb

Bei Ausgabe auf das ROWE FRONT DELIVERY TRAY werden die mit (*) markierten Medienarten unterstützt.

Es dürfen ausschließlich die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Rollen in der Maschine verwendet werden:

Tabelle 4: Zulässige Rollenparameter

	Minimal	Maximal
Rollenbreite	279 mm / 11 Zoll	914 mm / 36 Zoll
Rollenlänge	n.a.	175 m / 568 Fuß

Die maximale Drucklänge bei manuellem Einzug beträgt 200 m / 650 Fuß.

Von der bestimmungsgemäßen Verwendung abweichende Verwendungen gelten als Fehlanwendungen.

3.3 Vernünftigerweise vorhersehbare Fehlanwendungen

Als „Vernünftigerweise vorhersehbare Fehlanwendung“ gilt die Verwendung des Druckers in einer laut Bedienungsanleitung nicht beabsichtigten Weise, die sich jedoch aus leicht absehbarem menschlichem Verhalten ergeben kann.

Vernünftigerweise vorhersehbare Fehlanwendungen:

- Personal kann Medien und Rollen verwenden, die von denen in Kapitel „Bestimmungsgemäße Verwendung“ definierten Medien und Rollen abweichen.
- Verwendete Medien weisen nicht die erforderlichen Eigenschaften auf (z. B. Feuchte, Temperaturen).
- Es können falsche Betriebsparameter eingestellt werden.
- In dem Steuerungs- und Regelungsumfeld können Eingaben erfolgen, die an dem Drucker zu Konflikten führen.
- Personal kann Schutzeinrichtungen manipulieren.
- Personal kann trennende Schutzeinrichtungen entfernen und die Drucker und deren Komponenten in Betrieb nehmen.
- Personal kann Verbrauchs- und Verschleißmaterialien (z. B. Tonerkartuschen oder Resttonerbehälter) verwenden, die nicht von dem Hersteller freigegeben sind.
- Nicht autorisiertes Personal kann Reparatur-/Wartungstätigkeiten durchführen.
- Personal kann nicht-original ROWE Teile bei Reparatur-/Wartungstätigkeiten verwenden.
- Personal kann die Maschine mit nicht geeigneten Fremdgeräten kombinieren.
- Servicetermine können nicht beachtet werden.

Die genannten Punkte stellen lediglich einige der vernünftigerweise vorhersehbaren Fehlanwendungen dar und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Aufzählung basiert auf Erfahrungen des Herstellers.

3.4 Erforderliche Qualifikationen für die Verwendung des Druckers

WARNUNG

Personen- und Sachschäden durch nicht autorisierte Personen
Tätigkeiten, die von nicht autorisierten Personen durchgeführt werden, können zu schweren Personen- und Sachschäden führen.

- Lassen Sie die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten grundsätzlich durch den Hersteller oder eine autorisierte Werksvertretung durchführen:
  - Transport
  - Aufstellung
  - Montage
  - Anschluss
  - Inbetriebnahme
  - Fehlersuche und -behebung, soweit nicht in Kapitel 4.8 erlaubt
  - Wartung
  - Reinigung
  - Reparatur
  - Außerbetriebnahme
  - Demontage

Setzen Sie ausschließlich Personal ein, das aufgrund der fachlichen Ausbildung, Erfahrung und Unterweisung ausreichende Kenntnis hat über:
- Sicherheitsvorschriften
- Unfallverhütungsvorschriften
- Richtlinien und anerkannte Regeln der Technik (z. B. Nationale Normen)

Als Personal sind ausschließlich Personen zugelassen, von denen zu erwarten ist, dass diese ihre Arbeit zuverlässig ausführen. Personen, deren Reaktionsfähigkeit beeinflusst ist, z. B. durch Drogen, Alkohol oder Medikamente, sind nicht zugelassen.

Für Tätigkeiten in/an dem Drucker werden folgende Zielgruppen und Qualifikationen für verschiedene Tätigkeitsbereiche festgelegt:

Tabelle 5: Zielgruppen

Nutzergruppen	Aufgabe	Qualifikation	Zugehörige Unterlagen
Fachpersonal Level A	Transport, Montage, Installation, Inbetriebnahme, Rüsten, Fehlersuche und -behebung, Reinigung, Wartung, Außerbetriebnahme, Demontage, Unterweisung des Bedienungspersonals	ROWE-Mitarbeiter	Transportanweisung Servicemanual
Fachpersonal Level B	Transport, Montage, Installation, Inbetriebnahme, Rüsten, Fehlersuche und -behebung, Reinigung, Wartung, Außerbetriebnahme, Demontage, Unterweisung des Bedienungspersonals	Autorisiert durch ROWE	Transportanweisung Servicemanual
Bedienungspersonal (Entnehmen Sie weitere Informationen zu dem Bedienungspersonal dem Kapitel 3.4.1.)	Bedienung (einschließlich Staubehebung, Wechsel der Rollen, der Tonerkartusche und des Resttonerbehälters)	Durch Fachpersonal über die übertragenen Aufgaben und mögliche Gefahren bei unsachgemäßem Verhalten unterrichtet.	Bedienungsanleitung
Kinder (Altersgruppe bis 14 Jahre)	nicht zugelassen		
ältere Menschen (nicht mehr arbeitsfähig)	nicht zugelassen		

3.4.1 Bedienungspersonal mit Behinderung

ROWE hat bei der Entwicklung des Druckers die Einbeziehung von Bedienungspersonal mit Behinderung im besonderen Maß berücksichtigt. Dennoch erfordert der Einsatz von Bedienungspersonal mit Behinderung eine sorgfältige und individuelle Betrachtung des Betreibers hinsichtlich Person und Arbeitsplatz. Nähere Regelungen finden sich in den Regelwerken für Arbeitsstätten und in den Sozialgesetzen mit Gültigkeit für den Aufstellungsort.

4 Bedienung

4.1 Sicherheitshinweise

Betriebssicherer Zustand des Druckers

Befindet sich der Drucker während der Bedienung nicht in einem betriebssicheren Zustand, kann dies zu erheblichen Sach- und Personenschäden führen.

- Setzen Sie den Drucker ausschließlich im betriebssicheren Zustand in Betrieb.

4.2 Tätigkeiten und Qualifikationen

Tabelle 6: Bedienung - Tätigkeiten und Qualifikationen

Tätigkeit	Qualifikation
Bedienung	Bedienungspersonal
Wechsel der Tonerkartusche	Bedienungspersonal
Wechsel des Resttonerbehälters	Bedienungspersonal
Beseitigung von Papierstaus	Bedienungspersonal
Koordination der verschiedenen Tätigkeiten	Bedienungspersonal (durch den Betreiber autorisiert)

4.3 Ein-/Ausschalten

ACHTUNG

Sachschäden durch unzulässige Netzspannung
Die Versorgung des Druckers mit einer unzulässigen Netzspannung kann zu erheblichen Sachschäden führen.

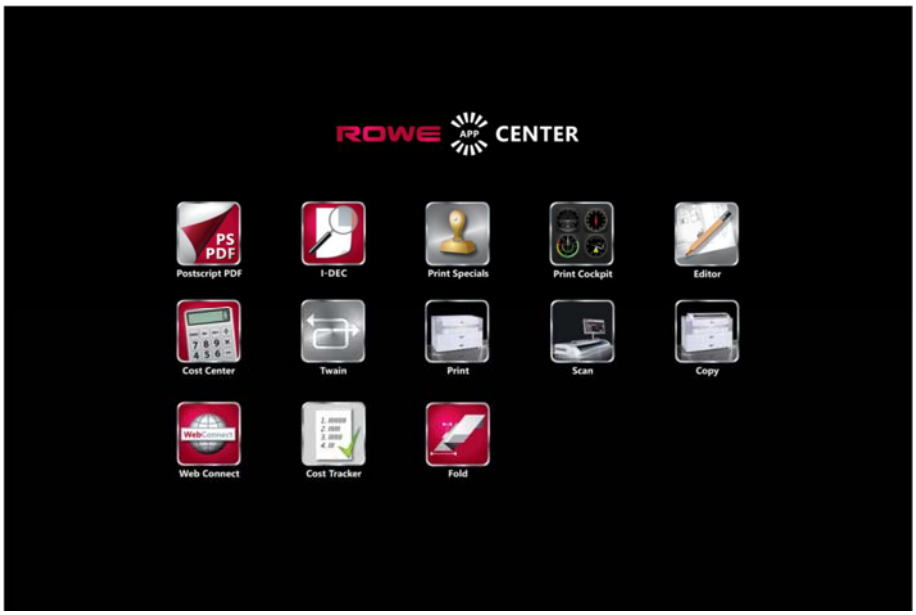
- Betreiben Sie den Drucker ausschließlich mit der auf dem Typenschild angegebenen Netzspannung.

4.3.1 Einschalten

Auf der Rückseite des Druckers befindet sich der Hauptschalter. Der Drucker wird durch Betätigung des Hauptschalters eingeschaltet. Im Anschluss startet der interne Controller automatisch.

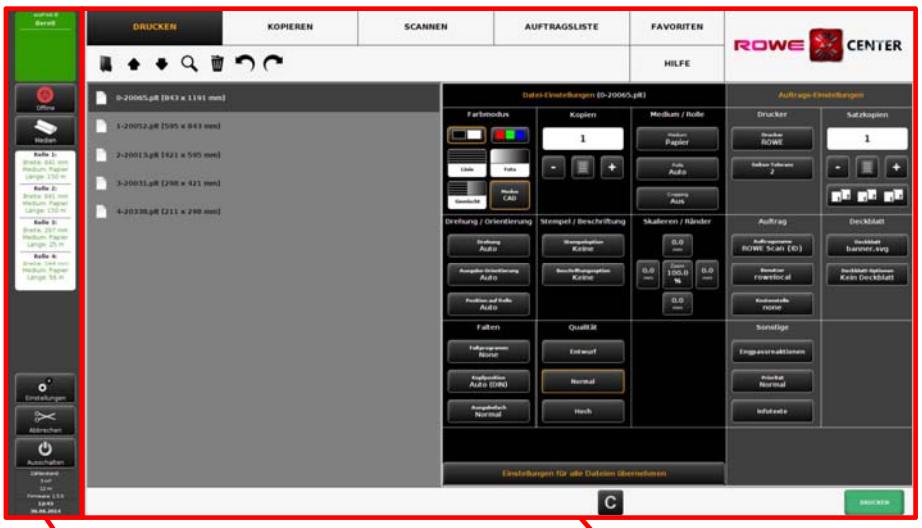
 Ein-/Ausschalter Position „I“.	1. Schalten Sie den Ein/Aus-Schalter in die Position 'I'. Der Schalter leuchtet.
 Betriebs-LED und „On/Off“-Taste	Die blaue Betriebs-LED in dem Bedienfeld leuchtet.

Nach dem Einschalten erscheint der Startbildschirm auf dem Monitor.



Startbildschirm

Die ROWE PRINT APP wird automatisch gestartet. Druckprozesse können sofort gestartet werden (Kapitel 4.6). In dem linken Bildschirmbereich befindet sich die ROWE COCKPIT APP, die jederzeit über den Druckerstatus informiert (Kapitel 4.4).



ROWE COCKPIT APP

ROWE PRINT APP

4.3.2 Ausschalten

ACHTUNG

Sachschäden durch Ausschalten bei laufendem Druckvorgang
Das Ausschalten bei laufendem Druckvorgang kann zu Datenverlusten und Fehlern in dem Betriebssystem führen.
- Stellen Sie vor dem Ausschalten sicher, dass kein Druckvorgang in Bearbeitung ist.

„On/Off“-Taste

Betriebs-LED

1. Betätigen Sie für ca. 2 s die Taste „On/Off“ auf der Folientastatur.

   Der Controller wird herunter gefahren. Die Rollen werden zurückgespult. Der Drucker nimmt keine weiteren Druckaufträge an.

   Die Betätigung des Ein/Aus-Schalters ohne vorheriges Herunterfahren kann zu Datenverlusten sowie Fehlern in dem Betriebssystem führen.

2. Warten Sie, bis die blaue Betriebs-LED blinkt.

   Die blaue Betriebs-LED beginnt nach ca. 1 min zu blinken.

„On/Off“-Taste

3. Um einen sofortigen Neustart durchzuführen, betätigen Sie die grüne „On/Off“- Taste.

Ein-/Ausschalter
Position „0“

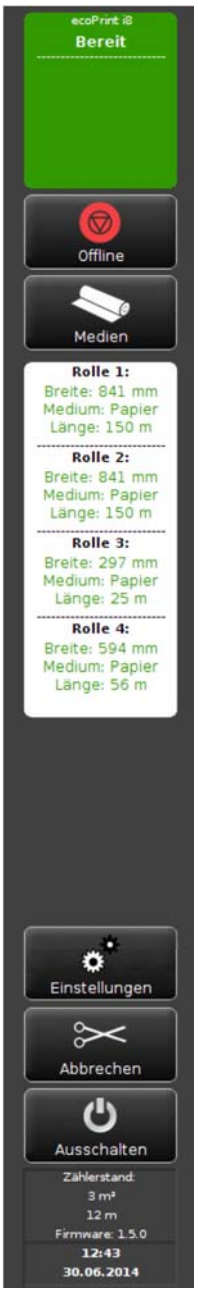
Achtung!
Das Ausschalten des Druckers bei laufendem Druckvorgang kann zu Datenverlusten und Fehlern in dem Betriebssystem führen.
Stellen Sie vor dem Ausschalten des Druckers sicher, dass kein Druckvorgang läuft.

4. Nachdem die blaue Betriebs-LED blinkt, schalten Sie den Ein/Aus-Schalter in die Position „0“.

   Der Drucker lässt sich nach dem Ausschalten erst nach ca. 5 s erneut starten.

4.4 Die ROWE COCKPIT APP

Die ROWE COCKPIT APP ist auf dem Touchscreen in dem linken Bildschirmbereich eingeblendet. Die ROWE COCKPIT APP bildet das zentrale Steuerungselement. In der ROWE COCKPIT APP werden die wichtigsten Statusinformationen des Druckers und der Medien dargestellt. Zusätzlich kann direkt auf wichtige Druckerfunktionen zugegriffen werden.



ROWE COCKPIT APP

Die folgenden Statusinformationen werden in der ROWE COCKPIT APP dargestellt:
- Aktueller Druckerstatus
- Aktuelle Rollenbelegung: Medien, Breiten und Restlängen
- Zählerstände (z. B. Laufmeter)
- Softwareversion
- Datum und Uhrzeit

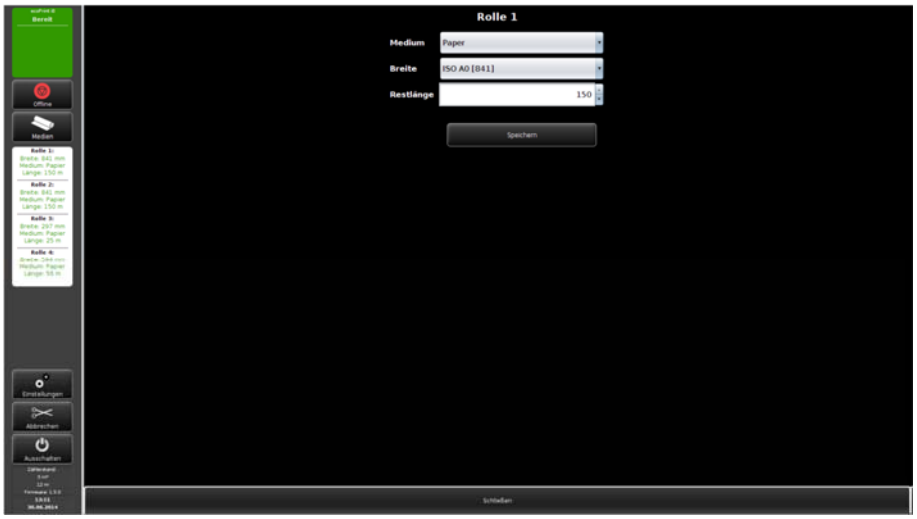
Über die ROWE COCKPIT APP besteht direkter Zugriff auf folgende Funktionen:
- Offline/Online schalten des Druckers
- Konfiguration der Rollenbelegung
- Einstellungen/Konfiguration
- Abbrechen laufender Druckaufträge
- Drucker ausschalten
- Gesamte Anwendung neu starten

4.4.1 Medien

Durch Betätigung der Taste „Medien“ in der ROWE COCKPIT APP wird die Maske „Rollenverwaltung“ geöffnet. In der Maske Rollenverwaltung wird die Rollenbelegung des Druckers definiert.

Maske - Rollenverwaltung

1. Betätigen Sie die Taste der zu konfigurierenden Rolle.



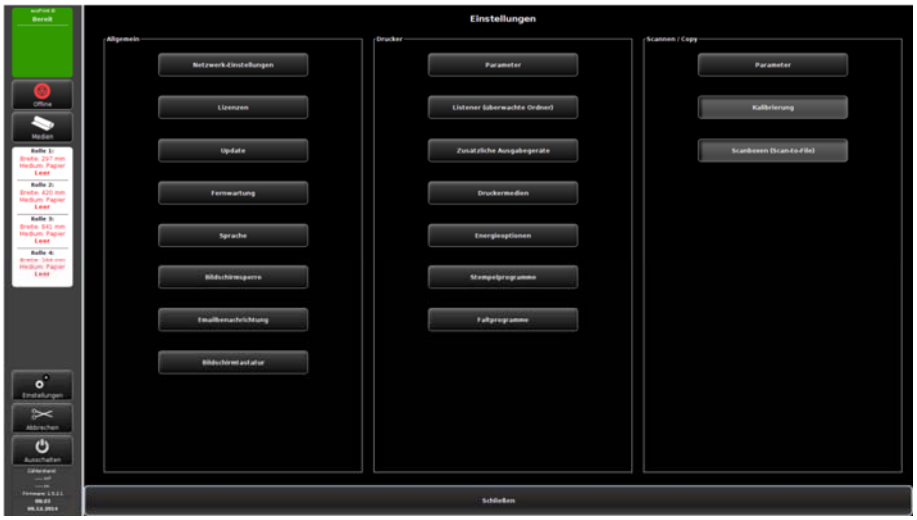
Maske - Rollenbelegung festlegen

Sollten in den Auswahllisten des Mediums und/oder der Breite die gewünschten Optionen nicht vorhanden sein, können diese Optionen in den Ressourceneinstellungen (Kapitel 4.4.2.12) definiert werden.

4.4.2 Einstellungen

Durch Betätigung der Taste „Einstellungen“ in der ROWE COCKPIT APP wird das Einstellungsmenü geöffnet. In dem Einstellungsmenü haben Sie Zugriff auf sämtliche Einstellungen des Druckers und der Software.

Falls Sie Einstellungen verändern möchten, melden Sie sich als „administrator“ an. Das werkseitig eingestellte Standardpasswort lautet „admin“. Das aktuelle Passwort kann jederzeit geändert werden.

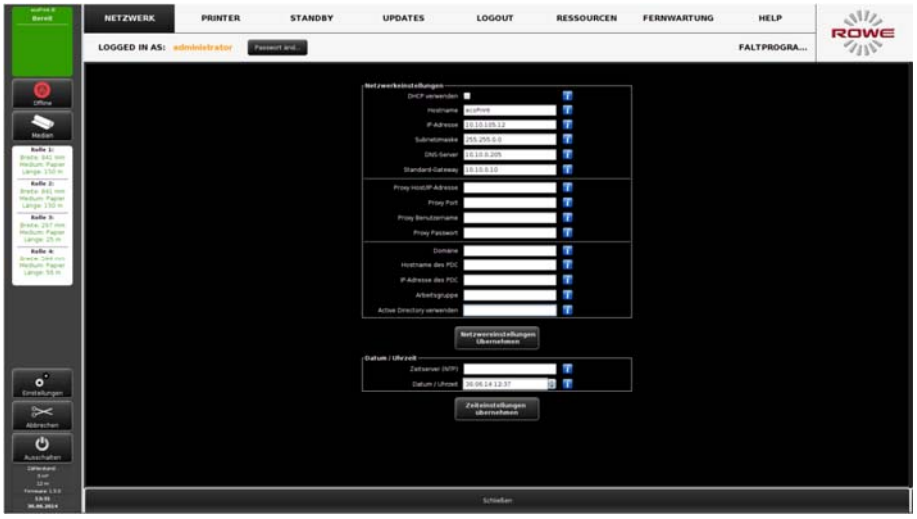


Maske - Einstellungen

Die Einstellungen sind spaltenweise gruppiert nach:
- allgemeinen Einstellungen (z. B. die Netzwerkkonfiguration)
- Drucker-Einstellungen
- Konfigurationsmöglichkeiten für den Scanner (optional)

Informationen zu den Scanner-Einstellungen entnehmen Sie dem Handbuch ROWE Scan 450i.

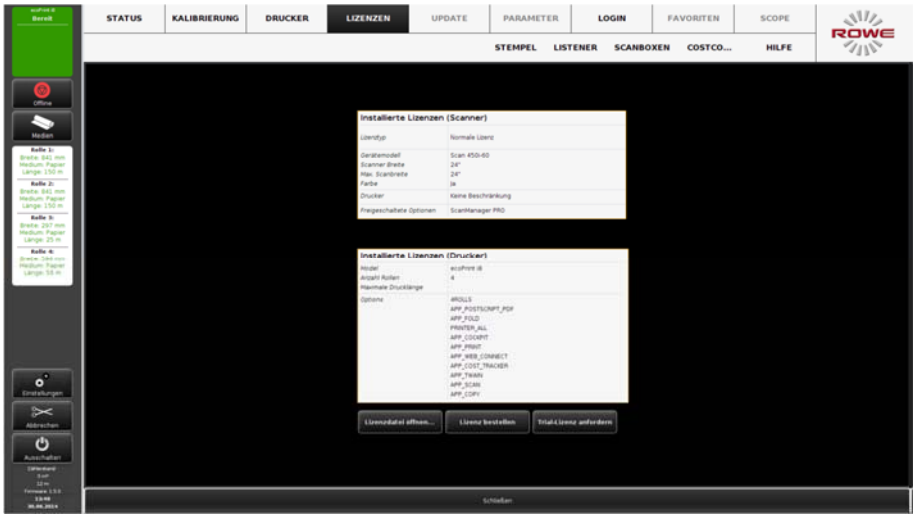
4.4.2.1 Netzwerkeinstellungen



Maske - Netzwerkeinstellungen

Nach Betätigung der Schaltfläche „Netzwerk-Einstellungen“ in dem Einstellungsmenü in der Rubrik „Allgemein“ können Netzwerkeinstellungen geändert oder geprüft werden. Stellen Sie die angezeigten Parameter, Ihrem Netzwerk entsprechend, ein.

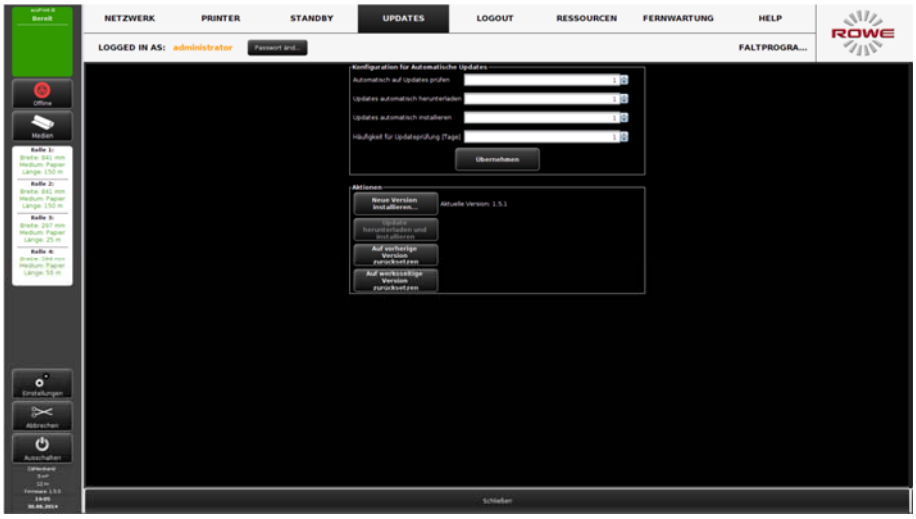
4.4.2.2 Lizenzen



Maske - Lizenzen

Unter der Rubrik „Lizenzen“ sind die auf dem Drucker vorhandenen Lizenzen (APPs) aufgelistet. Die Anzeige ist nach Scanner und Drucker aufgeteilt. Falls kein Scanner vorhanden ist, wird der Scannerbereich nicht angezeigt.
Über die Schaltfläche „Lizenzdatei öffnen...“ können Sie eine (neue) Lizenzdatei einspielen (z. B. nachdem Sie nachträglich ein Lizenzupgrade erworben und eine neue Lizenzdatei erhalten haben).
Für den Erwerb eines Lizenzupgrades betätigen Sie die Schaltfläche „Lizenz bestellen“. Der ConfigManager öffnet über Ihren Internetbrowser automatisch die ROWE Internetseite, über die Sie die entsprechenden Upgrades bestellen können. Alternativ können Sie sich zu diesem Zweck auch direkt an den ROWE Support wenden (z. B. wenn Sie an Ihrem PC keine Internetverbindung haben).

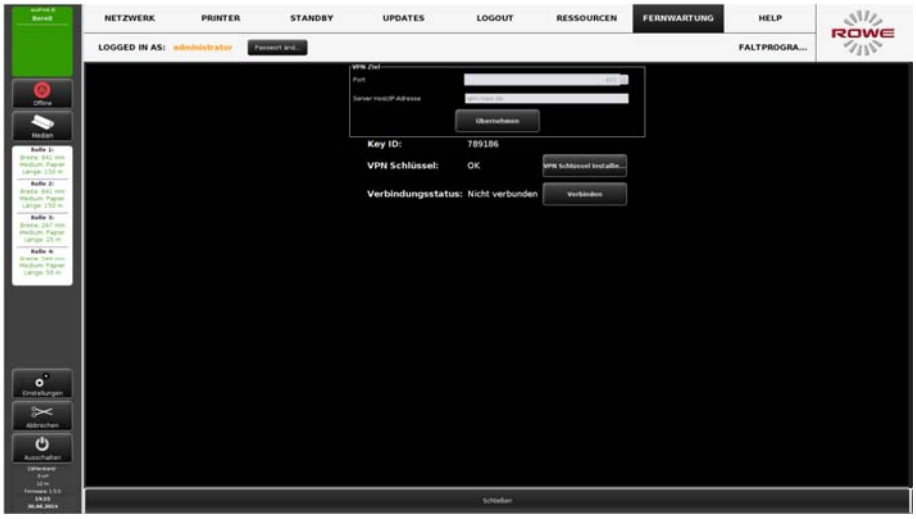
4.4.2.3 Updates



Maske - Updates

Sofern der Drucker eine Verbindung zum Internet herstellen kann (siehe Netzwerkkonfiguration), haben Sie die Möglichkeit, Softwareupdates automatisch zu beziehen und im Hintergrund installieren zu lassen.
Als Alternative können Sie ein Update auch selbst installieren. Die einfachste Möglichkeit hierfür ist, die Firmwaredatei von einem an dem Drucker angeschlossenen USB-Speicherstick zu laden (Schaltfläche „Neue Version installieren“).

4.4.2.4 Fernwartung



Maske - Fernwartung

Falls Sie Unterstützung benötigen, können Sie unter der Rubrik Fernwartung durch Betätigung der Schaltfläche „Verbinden“ eine Verbindung mit dem ROWE Support herstellen. Der Drucker stellt eine verschlüsselte VPN-Verbindung („Tunnel“) zu dem ROWE Support Server (Port 443, HTTPS) her.
Die Verbindung ist sehr sicher, da sie verschlüsselt ist und der Drucker aufgrund des VPN-Tunnels ausschließlich von dem ROWE Server seitens des ROWE Supports sichtbar ist. Auf diese Weise kann der ROWE Support Ihnen die bestmögliche Unterstützung anbieten.

4.4.2.5 Sprache

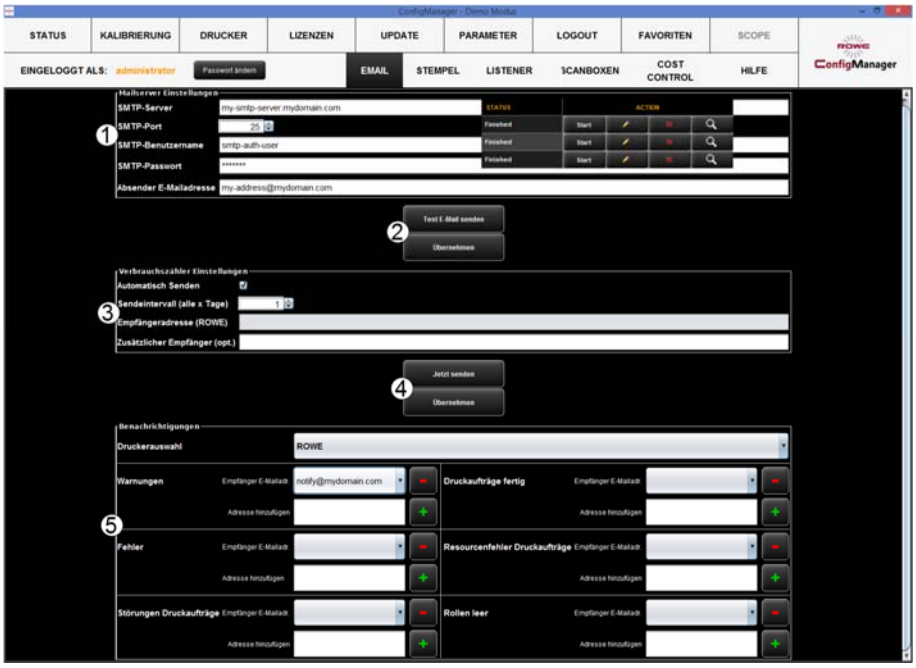
Durch Betätigung der Schaltfläche „Sprache“ können Sie die Textsprache der Benutzeroberfläche einstellen.

4.4.2.6 Bildschirmsperre

Mit der optionalen Bildschirmsperre können Sie steuern, ob bzw. wann ein „Bildschirmschoner“ aktiviert wird. Möchten Sie den Zugang zu dem Drucker absichern, können Sie festlegen, dass für das „Entsperren“ ein Benutzername und Passwort einzugeben sind. Für das Einrichten der Bildschirmsperre sind Administratorrechte erforderlich.

4.4.2.7 E-Mail Benachrichtigung

Das ROWE ecoPrint System sendet Ihnen auf Wunsch Statusinformationen per E-Mail zu. Bei der Anwahl von „EMAIL“ stehen die dargestellten Optionen zur Verfügung.



Maske – Einstellungen E-Mail Benachrichtigungen

1. *Mailserver Einstellungen*: In diesem Abschnitt konfigurieren Sie die Versendungsoptionen für die E-Mails. Verwenden Sie dazu einen in Ihrem Netzwerk vorhandenen Mailserver (SMTP).
2. Wenn Sie in Punkt 1. die erforderlichen Einstellungen für Ihren Mailserver eingetragen haben, betätigen Sie zunächst die Schaltfläche „übernehmen“. Um die Einstellungen zu testen, können Sie eine Testmail versenden. Sie werden aufgefordert, eine Empfängeradresse einzugeben, an die diese Testmail versendet werden soll. Wenn die Testmail erfolgreich zugestellt wird, können Sie davon ausgehen, dass die Einstellungen in Ordnung sind.
3. *Verbrauchszähler Einstellungen*: Auf Wunsch können Sie sich die Verbrauchswerte des Druckers (Laufmeterzähler/ Quadratmeterzähler) per Mail zusenden lassen. Optional können die Daten auch direkt an ROWE gesendet werden. Für die Konfiguration der Empfängeradresse bei ROWE ist jedoch autorisiertes Servicepersonal erforderlich.
4. Haben Sie die unter Punkt 3. verfügbaren Einstellungen geändert, betätigen Sie zunächst die Schaltfläche „Übernehmen“. Durch Betätigung der Schaltfläche „Jetzt senden“ können Sie die Verbrauchsdaten optional, unabhängig von dem Sendeintervall, sofort senden.

5. *Benachrichtigungen*: In diesem Abschnitt können Sie individuelle Benachrichtigungen hinsichtlich des Druckers einstellen. Fügen Sie zu jedem Ereignis, über das Sie bei Auftreten informiert werden möchten, eine oder mehrere Empfängeradressen hinzu. Diese Einstellungen können Sie individuell nach Ausgabegerät treffen (Druckerauswahl).

4.4.2.8 Bildschirmtastatur

Arbeiten Sie an dem Touchscreen des Druckers ohne externe Tastatur, ist es in einigen Benutzeroberflächen hilfreich, die integrierte Bildschirmtastatur einzublenden. Wählen Sie in dem COCKPIT „Einstellungen“ → „Bildschirmtastatur“. Die dargestellte Tastatur öffnet sich über dem aktuellen Bildschirminhalt und Sie können die Tasten über den Touchscreen bedienen. Um die Tastatur zu schließen, klicken Sie auf das „X“ in der rechten oberen Ecke der Tastatur.

Bildschirmtastatur

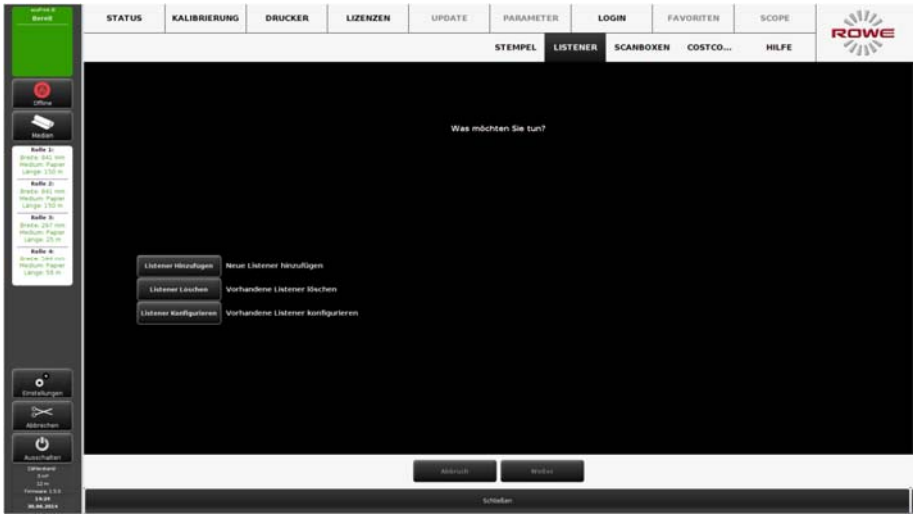
4.4.2.9 Parameter

In dem Abschnitt „Parameter“ befinden sich spezielle druckerspezifische Einstellungen, die ausschließlich durch autorisiertes ROWE Servicepersonal konfiguriert werden.

4.4.2.10 Listener

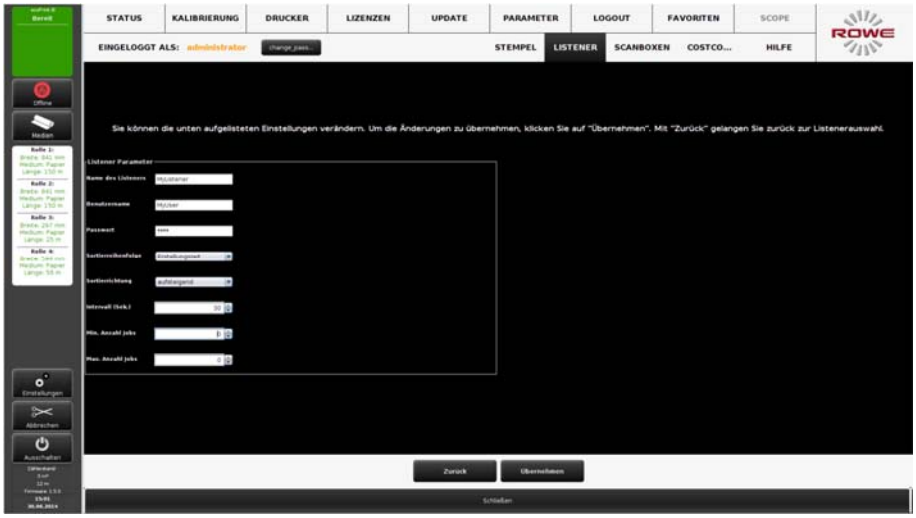
Mit „Listenern“ haben Sie die Möglichkeit, Druckaufträge auf einfachem Weg aus dem Netzwerk auf dem Drucker auszugeben. Ein Listener ist ein Dienst, der definierbare Verzeichnisse überwacht und Dateien bzw. Druckaufträge aus den definierbaren Verzeichnissen selbständig abholt und ausgibt.
Grundsätzlich gibt es 2 Typen von Listenern:

- *Lokaler Listener*: Das überwachte Verzeichnis befindet sich auf dem Drucker selbst und ist aus dem Netzwerk in Form einer Windows®-Freigabe erreichbar.
- *Remote Listener*: Das überwachte Verzeichnis befindet sich in Form einer Windows®-Freigabe auf einem von dem Drucker erreichbaren Host in dem Netzwerk.



Maske - Listener

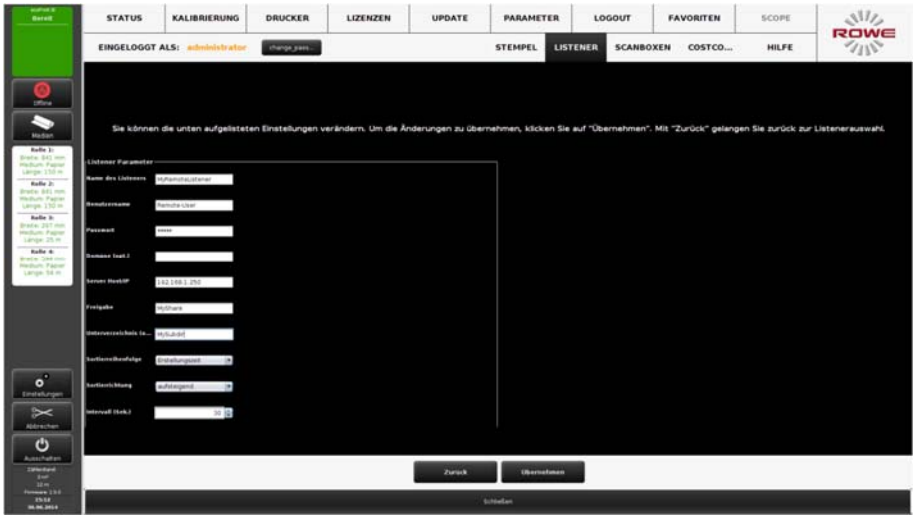
Für die Konfiguration von Listenern betätigen Sie in dem Einstellungsmenü die Schaltfläche „Listener“. Es erscheint der oben dargestellte Assistent.
Folgen Sie den Hinweisen und Fragen auf dem Bildschirm, um Listener hinzuzufügen, zu löschen oder zu ändern.



Maske – Einrichten eines lokalen Listeners

Bei der Einrichtung eines lokalen Listeners stehen die in der Maske „Einrichten eines lokalen Listeners“ gezeigten Parameter zur Verfügung:

- *Name des Listeners*: Ein frei wählbarer Name (ohne Sonderzeichen). Unter diesem Namen ist der Listener anschließend als Windows®-Freigabe erreichbar, z. B. \\192.168.1.2\MyListener.
- *Benutzername/Passwort (optional)*: Zugriffsschutz für den Listener.
- *Sortierreihenfolge*: Festlegung der Ausgabereihenfolge, sofern sich mehrere Druckdateien gleichzeitig in dem Verzeichnis befinden
- *Sortierrichtung*: auf- oder absteigende Reihenfolge des Sortierkriteriums
- *Intervall*: Der Listener prüft jeweils nach <n> s, ob sich neue Dateien in dem überwachten Verzeichnis befinden.
- *Min. Anzahl Jobs*: Der Listener holt Aufträge erst dann aus dem Verzeichnis ab, wenn eine Mindestanzahl vorhanden ist (0: keine Einschränkung)
- *Max. Anzahl Jobs*: Der Listener holt pro Prüfung max. <n> Aufträge ab.



Maske – Einrichtung eines Remote Listeners

Bei der Einrichtung eines Remote Listeners stehen die in der Maske „Einrichtung eines Remote Listeners“ gezeigten Parameter zur Verfügung:

- *Name des Listeners*: Ein frei wählbarer Name (ohne Sonderzeichen). Unter diesem Namen ist der Listener anschließend in der Listener Konfiguration identifizierbar.
- *Benutzername/Passwort*: Geben Sie hier die Zugangsdaten ein, die benötigt werden, um auf die Netzwerkfreigabe zugreifen zu können.
- *Domäne*: Ist der Rechner, auf dem sich die Freigabe befindet, Mitglied einer Domäne ist, tragen Sie die Domäne hier ein.
- *Server Host/IP*: Die IP-Adresse (oder der Hostname) des Rechners, auf dem sich die Freigabe befindet.
- *Freigabe*: Der Freigabename.
- *Unterverzeichnis*: Befindet sich der zu überwachende Ordner in einem Verzeichnis unterhalb der Freigabe, tragen Sie hier den Pfad ein (bei mehreren Unterverzeichnissen getrennt durch „/“).
- *Sortierreihenfolge*: Festlegung der Ausgabereihenfolge, sofern sich mehrere Druckdateien gleichzeitig in dem Verzeichnis befinden.
- *Sortierrichtung*: auf- oder absteigende Reihenfolge des Sortierkriteriums.
- *Intervall*: Der Listener prüft jeweils nach <n> s, ob sich neue Dateien in dem überwachten Verzeichnis befinden.
- *Min. Anzahl Jobs*: Der Listener holt Aufträge erst dann aus dem Verzeichnis ab, wenn eine Mindestanzahl vorhanden ist (0: keine Einschränkung)
- *Max. Anzahl Jobs*: Der Listener holt pro Prüfung max. <n> Aufträge ab.

ACHTUNG

Löschung von Dateien
Zu druckende Dateien, die erfolgreich von dem Listener verarbeitet wurden, werden anschließend aus dem Listener-Verzeichnis gelöscht.

- Stellen Sie sicher, dass Sie nicht versehentlich einen Remote Listener auf eine Freigabe ansetzen, in dem sich Daten befinden, die Sie noch benötigen.

Mit Listenern ist es möglich, eine komplexe Satzverarbeitung zu realisieren und zu automatisieren (unter Verwendung von ORDER-Dateien). Eine Spezifikation hierfür kann auf Anfrage durch den ROWE Support zur Verfügung gestellt werden.

Voreinstellungen für Listener festlegen
Um vorab die Druckeinstellungen bei der Verwendung eines Listeners zu definieren, konfigurieren Sie in der ROWE PRINT APP einen Favorit. Diesem Favorit geben Sie den Namen „Listener_<Name des Listeners>“. Achten Sie auf Großschreibung/ Kleinschreibung („Listener“ mit großem „L“) und den Unterstrich „_“. Verwenden Sie exakt die Bezeichnung des Listeners.

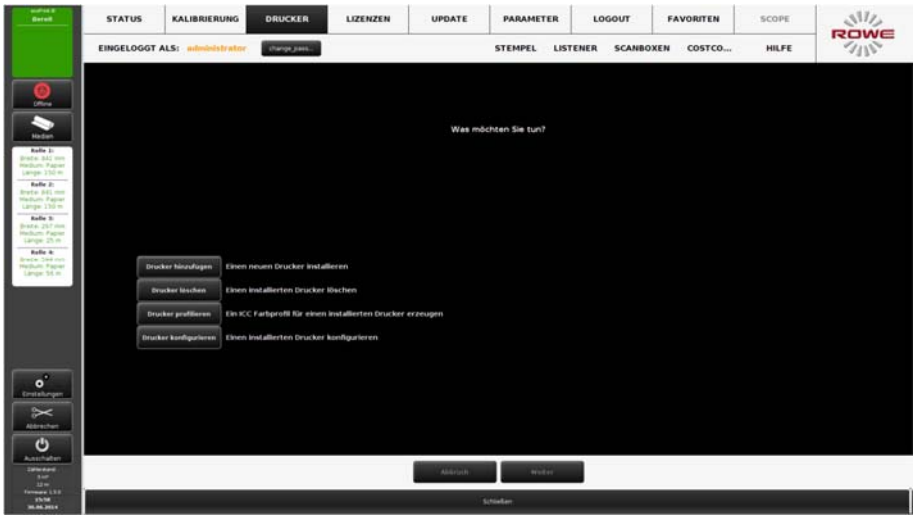
Beispiel: Sie haben einen Listener mit dem Namen „ROWE-Listener“ und möchten die Einstellungen für diesen Listener definieren oder ändern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die ROWE PRINT APP.
2. Setzen Sie sämtliche Parameter so, wie Sie die Parameter in dem Listener verwenden möchten.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Favoriten“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Favorit speichern…“
5. Geben Sie den Namen „Listener_ROWE-Listener“ als Favoritname ein.
6. Werden Sie gefragt, ob Sie den Favorit überschreiben möchten, bestätigen Sie mit „ja“.

Der angelegte Favorit wird in den Favoriten der ROWE PRINT APP nicht in der Liste der Favoriten angezeigt, da es sich um spezielle Favoriten handelt.

4.4.2.11 Zusätzliche Ausgabegeräte

Sie können unter der Rubrik „Zusätzliche Ausgabegeräte“ die Ansteuerung zusätzlicher Drucker einrichten, um auf diesen zu drucken oder zu kopieren.



Maske – Einrichten zusätzlicher Ausgabegeräte

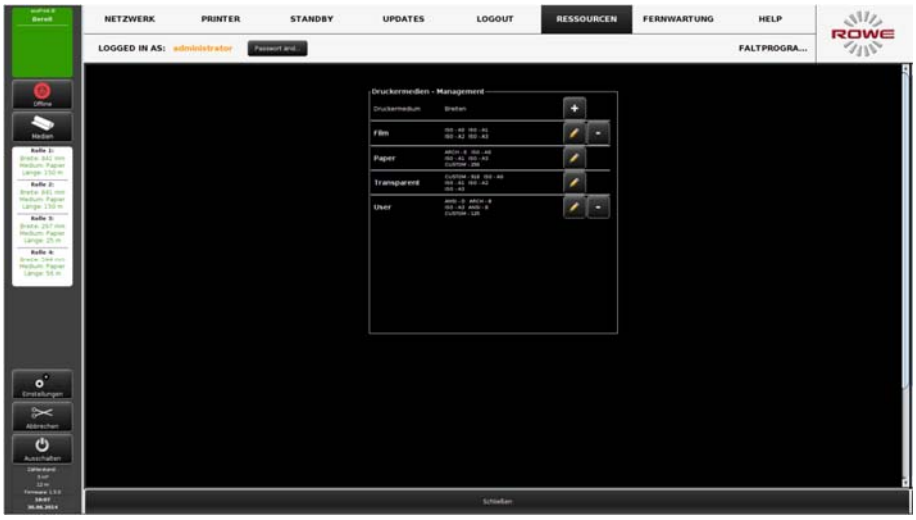
Der oben dargestellte Assistent entspricht der Druckereinrichtung auf dem ROWE Scan 450i. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Entnehmen Sie weitere Informationen zu dem Scanner dem Handbuch ROWE Scan 450i.

Für das Drucken auf einem Ausgabegerät benötigen Sie die jeweilige Ausgabequeue (PRINT QUEUE) Lizenz. Für das Kopieren auf einem Ausgabegerät benötigen Sie die jeweilige Kopiertreiber (COPY DRIVER) Lizenz. Prüfen Sie vor der Installation, ob Sie im Besitz der jeweiligen Lizenz sind.

4.4.2.12 Druckermedien

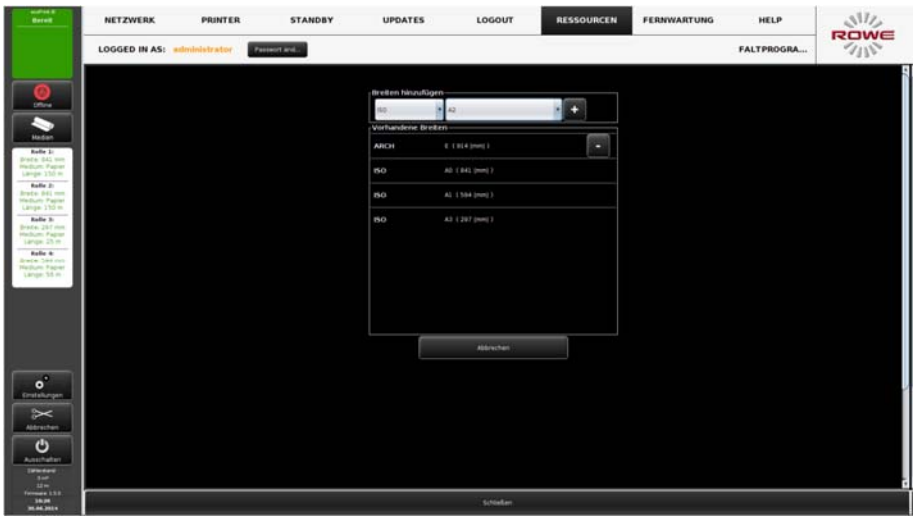
Verwenden Sie spezielle Druckermedien, Papiersorten oder Rollen mit Breiten, die von den vorkonfigurierten Einstellungen abweichen, können Sie diese Einstellungen hier festlegen.



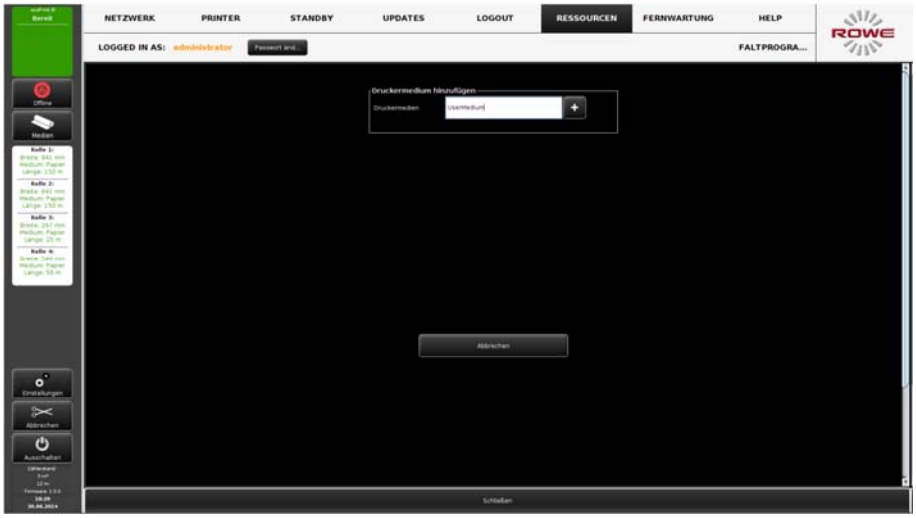
Maske – Druckmedien/Ressourcen

In dem Druckermedienmenü können Sie zunächst ablesen, welche Medien und Rollenbreiten in dem System vorhanden sind. Die hier aufgelisteten Ressourcen können Sie in dem Medienmenü (Kapitel 3.1) für die Rollenkonfiguration verwenden.
Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Rollenbreiten zu einem Medium hinzufügen/löschen
- Benutzerdefinierte Medien hinzufügen/löschen (die vorkonfigurierten Standardmedien Papier und Transparent sind nicht löschbar)



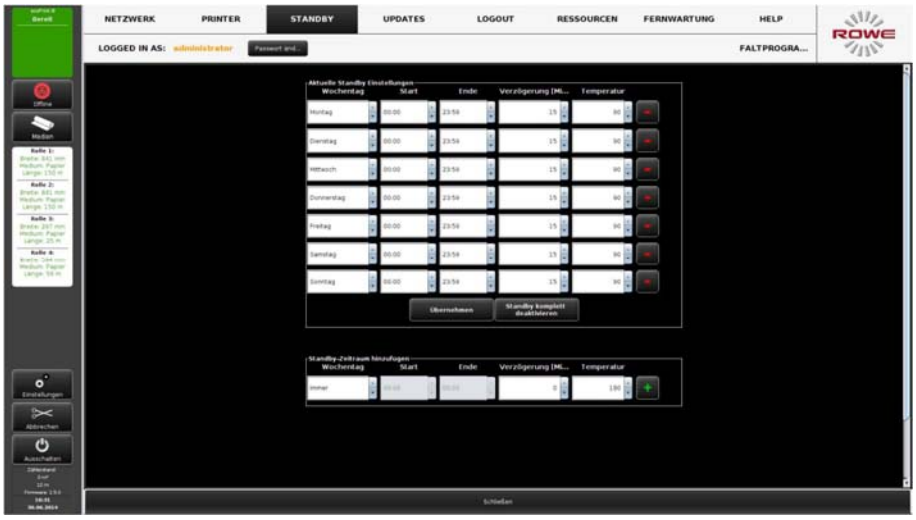
Maske – Rollenbreite hinzufügen/löschen



Maske – Druckermedium hinzufügen

4.4.2.13 Energieoption Drucker

In der Spalte „Drucker“ des Einstellungsmenüs befindet sich für die Steuerung des Energiesparmodus die Schaltfläche „Energieoptionen“.



Maske – Energieoptionen Drucker

Für die Steuerung des Energieverbrauchs besteht die Möglichkeit, Zeiträume zu definieren. Der Drucker senkt in diesen Zeiträumen die Temperatur der Fixierheizung auf einen definierten Wert ab. Die aktuell verwendeten Einstellungen können in dem oberen Bereich zeilenweise abgelesen werden. Die Zeiträume können Sie einzeln über die jeweilige Minustaste löschen. Der Energiesparmodus kann durch Betätigung der Schaltfläche „Standby komplett deaktivieren“ komplett deaktiviert werden. Es ist nicht notwendig, sämtliche Zeiträume separat über die Minustaste zu löschen.
Das Hinzufügen neuer Zeiträume erfolgt über die Zeile in dem unteren Bereich der Maske. Für das Bestätigen der gewählten Einstellungen betätigen Sie die Plustaste. Sollte der gewählte Zeitraum mit einem bereits existierenden Zeitbereich überlappen, erhalten Sie einen Warnhinweis und der neue Bereich wird nicht übernommen. Möchten Sie eine Einstellung wählen, die ständig gelten soll, wählen Sie bei „Wochentag“ die Option „immer“ aus.

4.4.2.14 Stempelprogramme

Entnehmen Sie Informationen zu den Stempelprogrammen dem Handbuch ROWE Scan 450i.

4.4.2.15 Faltprogramme

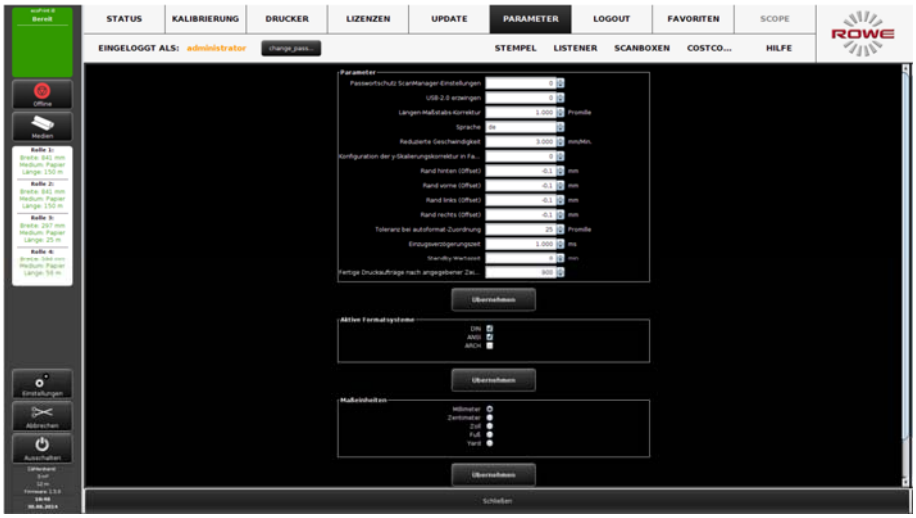
Verfügen Sie über ein ROWE Faltsystem, können Sie in dem dargestellten Bereich unterschiedliche Falteinstellungen in Form von Faltprogrammen definieren und verwalten.

Maske – Faltprogramme verwalten

Die Bedienung ist assistentenbasiert. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

4.4.2.16 Parameter Scanner

Die Schaltfläche „Parameter“ in dem Bereich „Scanner“ ist anwählbar, wenn ein Kombigerät vorhanden ist. Durch Betätigung der Schaltfläche gelangen Sie in den Einstellbereich, der in der Maske „Parameter Scanner“ dargestellt ist.



Maske - Parameter Scanner

Die Bedeutung der Scanner Parameter und deren ausführliche Beschreibung entnehmen Sie dem Handbuch des ROWE Scan 450i.

4.4.2.17 Kalibrierung Scanner

Entnehmen Sie Informationen zu der Kalibrierung des Scanners dem Handbuch ROWE Scan 450i.

4.4.2.18 Scanboxen

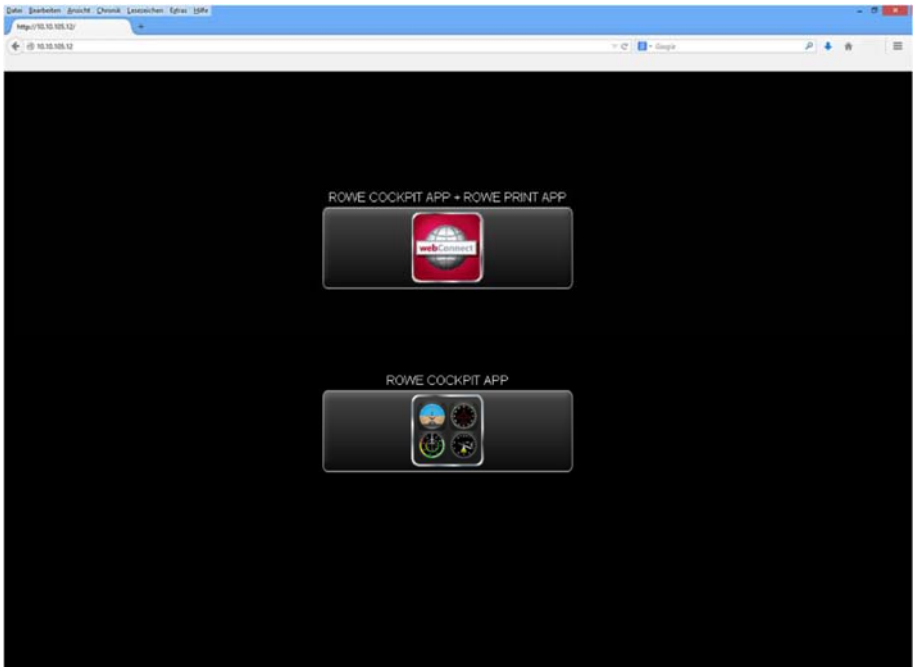
Entnehmen Sie Informationen zu den Scanboxen dem Handbuch ROWE Scan 450i.

4.5 Die ROWE WEB CONNECT APP

Mit der Software ROWE WEB CONNECT APP können Sie wichtige Betriebsabläufe des Druckers durch Zugriff über Ihr Firmennetzwerk abbilden. Sie benötigen einen Webbrowser sowie eine installierte Java Laufzeitumgebung (als Browser-Plugin).
In diesem Kapitel wird die Anwendung der Software ROWE WEB CONNECT APP beschrieben.

4.5.1 Zugriff über den Webbrowser

Für den Zugriff auf die ROWE WEB CONNECT APP benötigen Sie einen Webbrowser. Wir empfehlen die Verwendung des Mozilla Firefox. Erforderlich ist, dass der Webbrowser über eine Java Laufzeitumgebung als Plugin verfügt (JRE). Nach Eingabe der IP-Adresse (oder des Hostnamens) des Druckers in der Adresszeile des Browsers wird die unten dargestellte Startseite geöffnet.



Startseite ROWE WEB CONNECT APP

Für das Starten der gesamten Anwendung (ROWE PRINT APP inklusive ROWE COCKPIT APP) betätigen Sie die Schaltfläche „Web Connect“. Für das Laden der ROWE COCKPIT APP betätigen Sie die untere Schaltfläche.
Nachdem Sie eine der Schaltflächen betätigt haben, wird das Applet heruntergeladen. Anschließend startet eine vereinfachte Variante der ROWE COCKPIT APP.

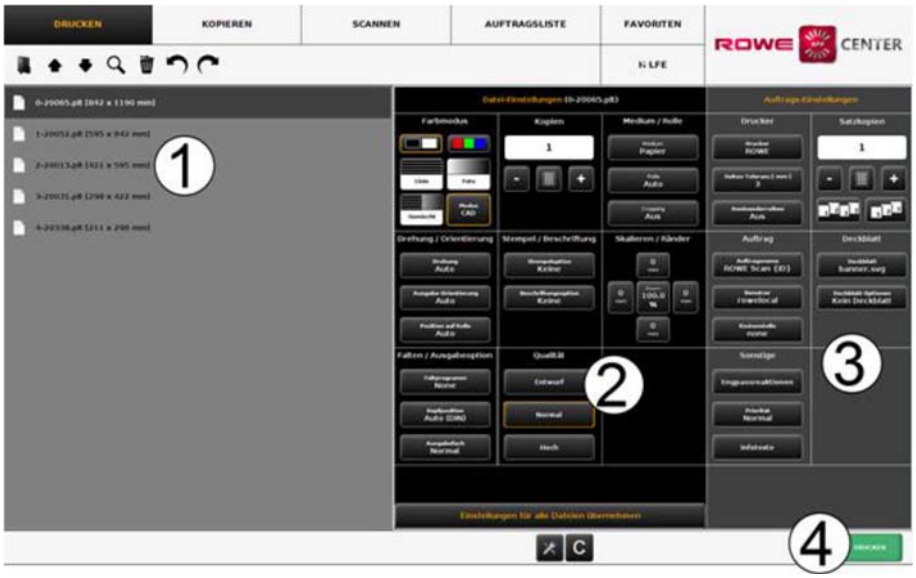
Die vereinfachte Version der ROWE COCKPIT APP ermöglicht die Überwachungen des Druckerstatus, sowie der Rollenkonfiguration und der Verbrauchszähler.
Zusätzlich zu der vereinfachten ROWE COCKPIT APP kann die ROWE PRINT APP gestartet werden. Die ROWE PRINT APP erlaubt Ihnen eine Druckerbedienung an ihrem Arbeitsplatz, die der direkten Bedienung an dem Drucker entspricht. Die einzige Ausnahme stellt die Eingabe der Einstellungen (Kapitel 4.4.1 und 4.4.2) dar. Diese Einstellungstätigkeiten sind ausschließlich direkt an dem Drucker möglich.
In dem ROWE WEB CONNECT APP Modus ist das Cockpit-Fenster verschiebbar und minimierbar. Zusätzlich können Sie in der Fenstertitelleiste die IP-Adresse des Druckers, mit dem Sie verbunden sind, ablesen.

4.6 Die ROWE PRINT APP

Die Software ROWE PRINT APP ist die zentrale Softwareanwendung für die Verwendung des Druckers. In diesem Kapitel wird die effiziente Nutzung des Druckers bei Verwendung der Software ROWE PRINT APP beschrieben.

4.6.1 ROWE PRINT APP

Mit der ROWE PRINT APP (Arbeitsbereich „Drucken“) können Sie umfangreiche Druckaufträge in Form einzelner Dateien oder auch ganzer Sätze mit individuellen Einstellungen für jede Datei erzeugen.

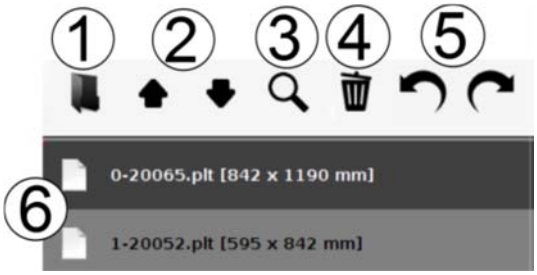


ROWE PRINT APP Übersicht

Die ROWE PRINT APP ist in folgende Bereiche aufgeteilt (siehe ROWE PRINT APP Übersicht):

1. *Dateiliste*: Liste der Dateien, die zu einem Druckauftrag hinzugefügt wurden (Kapitel 4.6.1.1).
2. *Dateieinstellungen*: Hier können die Einstellungen vorgenommen werden (Kapitel 4.6.1.2), die für die jeweils in der Liste (1) markierten Datei individuell gelten sollen.
3. *Auftragseinstellungen*: Die Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten für sämtliche Dateien des Druckauftrags (Kapitel 4.6.1.3).
4. *Aktionstasten*:
   - Drucken: Taste für das Starten des Druckauftrags.
   - C-Taste: Default-Einstellungen für die PRINT APP laden.
   - Allgemeine Einstellungen (Kapitel 4.6.1.4).

4.6.1.1 Dateiliste



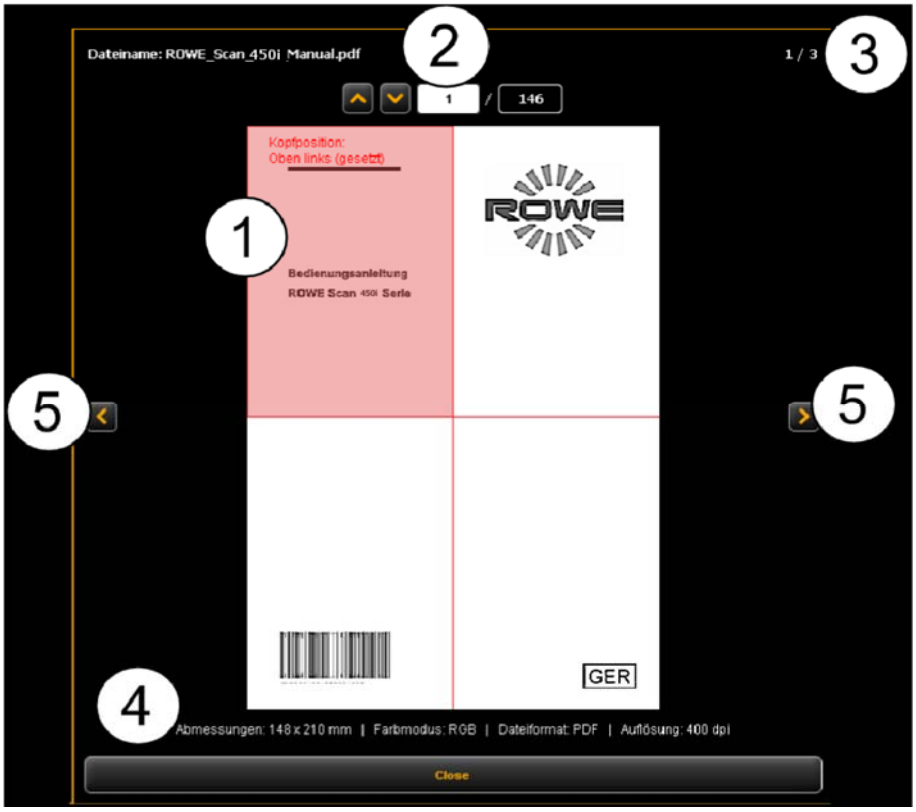
Dateiliste

Mit der Dateiliste können Sie verwalten, welche Dateien zu einem Druckauftrag gehören und weiterhin eine Vorschau ansehen.

1. *Datei(en) hinzufügen*: Fügen Sie eine oder mehrere Dateien auf einmal dem Druckauftrag hinzu. Die Dateien werden nach der Reihenfolge in der Liste ausgegeben.
2. *Datei in Liste nach oben/unten schieben*: Sie können die Druckreihenfolge nachträglich ändern, indem Sie die Datei, die Sie verschieben möchten, in der Liste markieren und anschließend die entsprechende Pfeiltaste betätigen.
3. *Vorschau*: Mit dieser Taste öffnen Sie eine Vorschau (Maske „Dateivorschau“) der Datei, die in der Liste ausgewählt (dunkelgrau hinterlegt) ist. Sie können die Vorschau auch durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Liste öffnen.
4. *Datei(en) löschen*: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine oder mehrere Dateien aus der Liste entfernen.
5. *Vor– und Zurücktaste*: Mit dieser Schaltfläche können diverse Einstellungen rückgängig gemacht werden (z. B Druckerauswahl).
6. *Auflistung der Dateien*: Zusätzlich zu dem Dateinamen werden weitere Informationen angezeigt:
   - Abmessungen in mm
   - Anzahl der Seiten (bei mehrseitigen TIFF/PDF-Dateien)

Halten Sie die Shift- bzw. Strg-Taste gedrückt, können Sie (wie in dem Windows®-Dateiexplorer) mehrere Dateien in der Liste markieren.

Sobald Sie eine Datei in der Liste durch Anklicken markieren, werden die dazugehörigen Einstellungen in dem Bereich Dateieinstellungen (Kapitel 4.6.1.2) angezeigt.

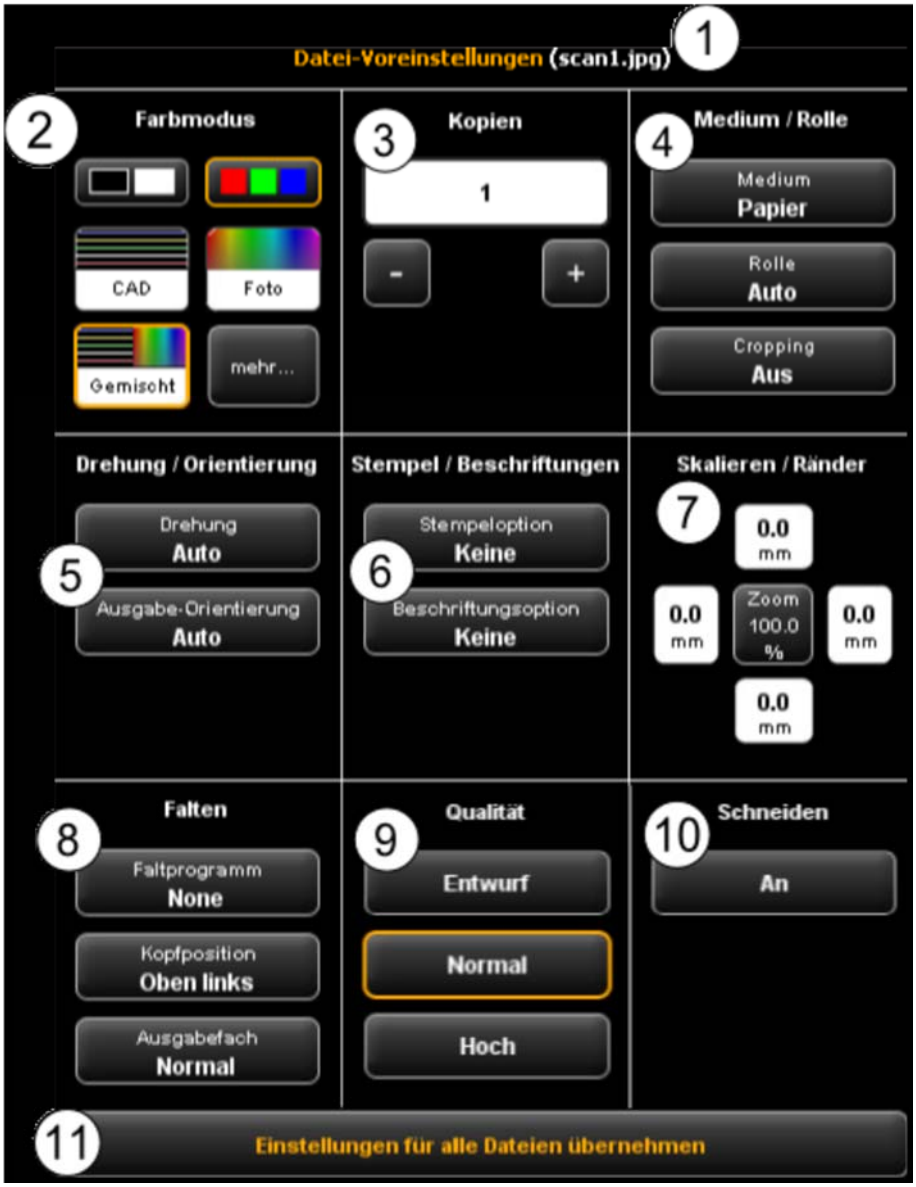


Maske - Dateivorschau

Die Dateivorschau bietet folgende Möglichkeiten:

1. *Schriftkopfposition setzen*: Sie können durch Anklicken einer der 4 Quadranten oben links, oben rechts, unten links oder unten rechts auswählen, an welcher Position sich der Schriftkopf befinden soll. Falls Sie die Datei auf einem ROWE Drucker ausgeben und ein Faltprogramm einstellen (sofern eine Faltmaschine vorhanden ist), wird die Datei automatisch so gedreht, dass der Schriftkopf nach dem Falten oben liegt und sichtbar ist. Bei mehrseitigen Dokumenten kann die Schriftkopfposition lediglich auf der ersten Seite gesetzt werden.
2. *Auswahl der Seite* (bei mehrseitigen TIFF/PDF-Dateien verfügbar): Mit den Pfeiltasten können Sie in der Vorschau durch die Seiten des Dokuments blättern. Alternativ können Sie eine bestimmte Seitennummer in das Textfeld eintragen und die Enter Taste betätigen, um direkt zu der gewünschten Seite zu springen.
3. *Position in Dateiliste*: Hier wird angezeigt, an welcher Position sich das angezeigte Dokument in der Dateiliste befindet. Die Anzeige 1 / 3 in dem Beispiel bedeutet, dass das hier angezeigte Dokument als erstes von 3 Dateien ausgegeben wird.
4. *Dateiinformationen*: Hier werden nützliche Informationen über die angezeigte Datei angezeigt: Abmessungen, Farbmodus, Dateiformat und Auflösung.
5. *Dateiliste Durchblättern*: Mit den Pfeiltasten links/rechts können Sie die Vorschau auf die nächste/vorige Datei innerhalb der Dateiliste umschalten.

4.6.1.2 Dateieinstellungen



Maske - Dateieinstellungen

Sämtliche Einstellungen, die in dem Bereich Dateieinstellungen vorgenommen werden, gelten stets für die in der Dateiliste ausgewählte (markierte) Datei. Sind mehrere Dateien in der Liste markiert, werden die Einstellungen für sämtliche markierten Dateien übernommen. Sie können bei größeren Sätzen mit wenig Aufwand Einstellungen definieren, die für viele, aber nicht für sämtliche Dateien in dem Satz gelten sollen.

1. *Anzeige Dateinamen*: Zur Information wird hier nochmals der Name der Datei angezeigt, für die die Einstellungen gelten. Der angezeigte Name entspricht dem Namen der markierten Datei aus der Dateiliste. Aus Platzgründen wird bei Mehrfachauswahl stets der zuerst markierte Dateiname angezeigt.
2. *Farbmodus*: Wählen Sie den Farbmodus, in dem die Datei ausgegeben werden soll. Ähnlich wie bei der Farbmodus- und Vorlagentypauswahl für das Scannen stehen für häufig verwendete Vorlagentypen spezielle Voreinstellungen zur Verfügung (z. B.: CAD, Foto, Linie).
3. *Kopien*: Anzahl der Kopien, die von der gewählten Datei ausgegeben werden sollen.
4. *Medium/Rolle*: Auswahl des Mediums oder der Rolle. Zusätzlich können Sie mit der Option „Cropping“ wählen, ob in dem Bild vorhandene weiße Ränder automatisch abgeschnitten werden sollen.
5. *Drehung/Orientierung*: Hier können Sie auswählen, ob die Zeichnung bei der Ausgabe rotiert werden soll und ob es sich um Hoch- oder Querformat handelt.
6. *Stempel/Beschriftung*: Hinzufügen von Stempeln oder Labels.
7. *Skalieren/Ränder*
8. *Falten*: Hier können Sie, sofern die Ausgabe auf einem ROWE Drucker mit Faltmaschine erfolgt, ein Faltprogramm auswählen. Zusätzlich können Sie definieren, in welchem Quadranten sich ein vorhandenes Schriftfeld befinden soll. Die Zeichnung wird, falls ein Faltprogramm aktiviert ist, automatisch so gedreht, dass sich das Schriftfeld oben befindet. Mit der Option „Auto“ können Sie die Schriftkopfposition automatisch ermitteln lassen. Zusätzlich können Sie wählen, wo der Drucker bzw. die Faltmaschine die Zeichnung auswerfen soll. Bei einem angeschlossenen Sorter können Sie z. B. das Ablageband wählen.
9. *Qualität*: Entwurf, Normal oder Hoch. Die Option ist lediglich bei Ausgabe auf einem Inkjet Drucker verfügbar.
10. *Schneiden an/aus*: Einstellen, ob das Papier nach Ausgabe eines Dokuments abgeschnitten werden soll. Die Option ist lediglich bei Ausgabe auf einem Inkjet Drucker verfügbar.
11. *Einstellungen für alle Dateien übernehmen*: Hier können mit einem einzigen Klick die aktuellen Einstellungen für sämtliche Dateien der Dateiliste übernommen werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch ROWE Scan 450i.

4.6.1.3 Auftragseinstellungen

Maske - Auftragseinstellungen

Die in der Maske „Auftragseinstellungen“ vorgenommenen Einstellungen gelten für sämtliche Dateien innerhalb eines Satzes, d. h. für sämtliche in der Dateiliste vorhandenen Dateien.

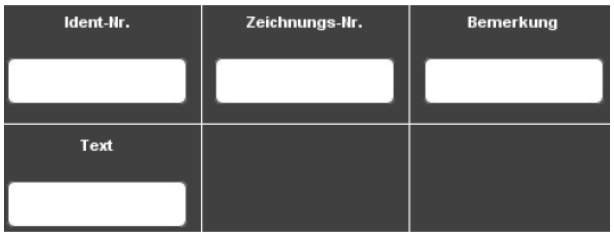
1. *Drucker*: Auswahl des Druckers, auf dem der Satz ausgegeben werden soll. Mit der Option Seiten-Toleranz können Sie festlegen, um wie viel Prozent die Abmessungen der Dokumente zu groß sein dürfen, um auf der kleineren Rolle ausgegeben zu werden.
2. *Satzkopien*: Hier definieren Sie, wie oft der komplette Satz ausgegeben werden soll.
   2a. Sortierung: Falls Sie mehr als eine Satzkopie anfertigen wollen, können Sie mit der Schaltfläche (2a) zusätzlich definieren, wie die Ausgabe sortiert sein soll. In der Standardeinstellung erfolgt die Ausgabe in derselben Reihenfolge, als hätten Sie den Satz mehrmals einzeln hintereinander ausgedruckt. Sie können die Sortierung umschalten, so dass zuerst sämtliche Kopien der 1. Datei, danach sämtliche Kopien der 2. Datei usw. ausgegeben werden.
3. *Auftragsname/PIN/Kostenstelle*:
   - *Auftragsname*: Hier können Sie einen benutzerdefinierten Namen für den Druckauftrag vergeben, unter dem der Auftrag in der Auftragsliste wiederauffindbar ist.
   - *PIN*: Hier können Sie ein Passwort bzw. eine PIN für den Auftrag definieren. Der Auftrag wird zunächst in der Auftragsliste auf „angehalten“ gesetzt. Die Ausgabe erfolgt erst, wenn Sie den Auftrag in der Auftragsliste starten und die korrekte PIN eingegeben wurde (auch bekannt als „follow me printing“ oder „secure printing“).
   - *Kostenstelle*: Falls Sie über die COST CENTER APP verfügen, können Sie hier die zu verwendende Kostenstelle auswählen.
4. *Deckblatt*: Hier können Sie wählen, ob ein Deckblatt und welches Deckblatt ausgegeben werden soll. Weiterhin kann die Position des Deckblatts festgelegt werden.
5. Sonstige Einstellungen:
   5a. Engpassreaktion: siehe Maske „Engpassreaktion“.
   5b. Priorität: Verhalten des Auftrags in der Druckerwarteschlange festlegen.
   - *Normal*: Der Auftrag wird normal in die Druckerwarteschlange eingereiht.
   - *Niedrig*: Sämtliche Druckaufträge mit höherer Priorität haben Vorrang.
   - *Hoch*: Der Ausdruck wird zu dem nächstmöglichen Zeitpunkt gestartet.
   - *Angehalten*: Das Dokument wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern ist an dem Drucker manuell zu starten.
   5c. Infotexte: siehe Maske „Infotexte“.

Maske - Engpassreaktion

Mit den Engpassreaktionen können Sie definieren, was geschehen soll, wenn eine Ressource, die für einen Druckauftrag benötigt wird, nicht zur Verfügung steht:

1. *Material*: Reaktion auf nicht vorhandenes Material (z. B. Medium Transparent).
   - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen das benötigte Material durch eine Meldung an.
   - *Ignorieren*: Der Drucker druckt auf das Material, das zur Verfügung steht (z. B.: Papier statt Transparent).
2. *Format*: Reaktion des Druckers auf nicht vorhandenes passendes Rollenformat
   - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen das benötigte Rollenformat durch eine Meldung an.
   - *Größer*: Der Drucker druckt auf das nächstgrößere Format, das zur Verfügung steht (z. B.: ISO A0 statt A1).
   - *Größer (bei Rolle leer: passend)*: Wenn eine passendes Medium zwar eingelegt, aber leer ist, wird das Medium angefordert. Sonst wird auf das nächst größere, eingelegte Medium ausgegeben.
   - *Größer (Medium definiert: passend)*: Wenn ein passendes Medium in dem System definiert, aber nicht eingelegt ist, wird dieses angefordert. Wenn kein passendes Medium definiert ist, wird auf dem nächst größeren, eingelegten Medium ausgegeben.
3. *Faltmaschine*: Reaktion auf nicht verfügbare Faltmaschine
   - *Standard*: Standardreaktion des jeweiligen Druckers verwenden, an dem sich die Faltmaschine befindet bzw. befinden sollte.
   - *Ignorieren*: Der Drucker druckt ohne zu falten.
4. *Heftstreifen*: Reaktion auf nicht verfügbaren Heftstreifen, sofern ein Faltprogramm mit Heftstreifen ausgewählt wird.
   - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen durch eine Meldung eine (neue) Heftstreifenrolle an.
   - *Ignorieren*: Das gewählte Faltprogramm wird ohne Ankleben eines Heftstreifens ausgeführt.

5. *Ablageband/Auslauf*: Reaktion auf eine volle Bandablage des Sorters bzw. Ausgabefach des Druckers (oben oder hinten).
   - *Standard*: Standardreaktion des jeweiligen Druckers verwenden, an dem sich der Sorter befindet bzw. befinden sollte.
   - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen durch eine Meldung das Abräumen des Ausgabefachs an.
   - *Ignorieren*: Der Drucker gibt den Auftrag auf das nächste freie Ausgabefach aus.

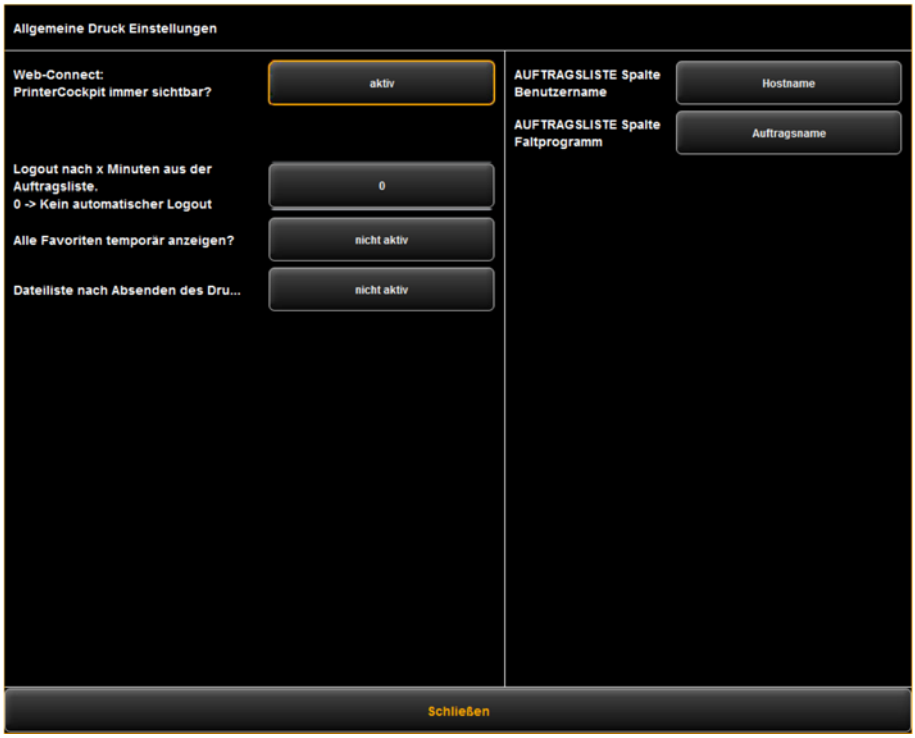


Maske - Infotexte

Infotexte: Hier können Sie zusätzliche Informationen über einen Druckauftrag angeben. Diese Informationen dienen der Identifizierung eines Auftrags in der Jobliste.

Die Infotexte sind für zukünftige Erweiterungen vorgesehen und haben aktuell noch keine Auswirkungen.

4.6.1.4 Allgemeine PRINT APP Einstellungen



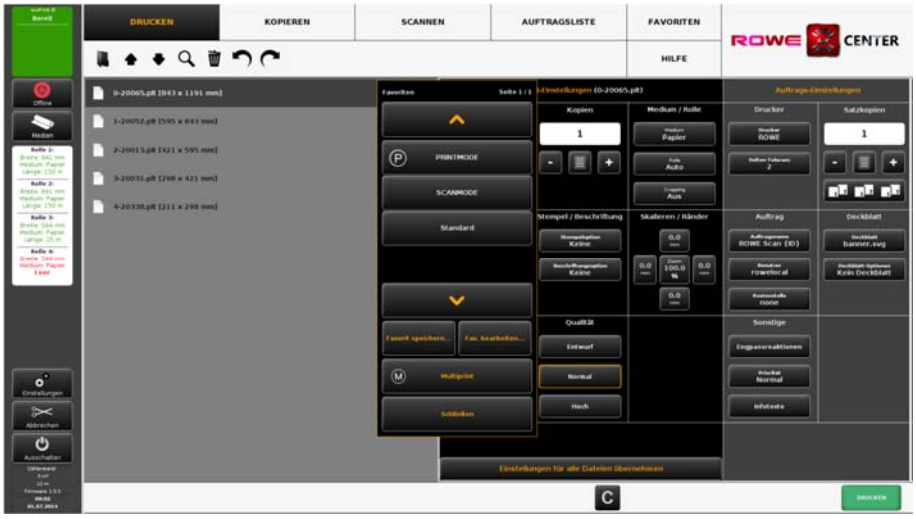
Maske – Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen der ROWE PRINT APP bieten folgende Möglichkeiten:

- *WEB CONNECT APP Printer cockpit immer sichtbar*: Legt fest, ob das ROWE COCKPIT Fenster, wenn es über die WEB CONNECT APP gestartet wird, stets im Vordergrund ist oder minimiert werden kann.
- *Logout nach x Minuten aus der Auftragsliste*: Timeout, nach dessen Ablauf eine automatische Abmeldung aus der Auftragsliste erfolgt (sofern als “joblistadmin” bzw. “administrator” angemeldet).
- *Alle Favoriten temporär anzeigen*: Falls Sie einen speziellen Favoriten (z. B. Voreinstellungen für einen Listener) verändern oder prüfen möchten, aktivieren Sie diese Option. Die Favoriten in der Favoritenauswahl werden mit angezeigt (gilt bis zu dem nächsten Neustart).
- *Dateiliste nach Absenden des Druckauftrags leeren*: Legt fest, ob die Dateiliste nach dem Absenden eines Druckauftrags automatisch geleert werden soll.
- *Auftragsliste Spalte Benutzername/Faltprogramm*: Mit dieser Option kann die Auftragsliste benutzerdefinierten Bedürfnissen angepasst werden. Falls Sie z. B. “Host-name” für die Spalte “Benutzername” auswählen, wird in der Auftragsliste stets anstatt des Benutzernamens der Hostname angezeigt, von dem der Auftrag generiert wurde.

4.6.1.5 Favoriten

Die ROWE PRINT APP bietet eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten, um die Druckauftragsverarbeitung nach individuellen Bedürfnissen anzupassen. Ein häufiger Anwendungsfall besteht darin, eine überschaubar große Anzahl an Einstellungen bzw. Kombinationen von Einstellungen wiederholt zu verwenden. Damit Sie nicht jede Option einzeln erneut einstellen und anpassen müssen, gibt es die Möglichkeit, einmal getätigte Einstellungen als Favoriten zu speichern. Diese Einstellungen können Sie mit wenigen Klicks einfach erneut laden und sind stets verfügbar.



Maske - Favoriten

Die Liste der Favoriten beinhaltet grundsätzlich sämtliche Favoriten, d. h. neben den ROWE PRINT APP Favoriten, auch diejenigen für den Bereich „Scannen“ sowie für die ROWE COPY APP (Bereich „Kopieren“). Die zu dem Bereich „Drucken“ gehörenden Favoriten sind mit dem Symbol „P“ gekennzeichnet.
Während des Ladens eines Favoriten, der zu einer APP gehört, die von der momentan aktiven APP abweicht, wird automatisch in die abweichende APP gewechselt.
Mit der „C“-Taste können Sie zu jedem Zeitpunkt die Standardeinstellungen zu dem jeweils aktiven Bereich laden. Diese Standardeinstellungen sind in besonderen Favoriten hinterlegt, die in der normalen Favoritenliste nicht angezeigt werden. Möchten Sie diese Standardeinstellungen ändern, speichern Sie die gewünschten Einstellungen als Favorit mit dem Namen „reset_print“ für die ROWE PRINT APP, „reset_copy“ für die ROWE COPY APP bzw. „reset_scan“ für die ROWE SCAN APP. Aus Sicherheitsgründen werden Sie vor dem Speichern nach dem „administrator“-Passwort gefragt.

4.7 Toner und Druckmedien

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Papier und Toner nachfüllen. Weiterhin wird erklärt, wie Sie die ROWE RESTLÄNGENANZEIGE konfigurieren.

4.7.1 Material

Der Drucker ist in vielen Konfigurationen erhältlich, von zwei Rollen in einem einzelnen Schubfach, drei Rollen in zwei Schubfächern oder bis zu einem Maximalausbau von vier Rollen ebenfalls in zwei Schubfächern.

Wenden Sie sich an Ihren autorisierten ROWE-Fachhändler, wenn Sie weitere Informationen über die verfügbaren bzw. nachrüstbaren Konfigurationen wünschen.

In jeden Rollenschacht des Druckers können Druckmaterialien geladen werden, die in Format und Art unterschiedlich sind. Das Format und die Art des zurzeit verfügbaren Materials werden in dem Rollenmenü angezeigt.

ACHTUNG

Sachschäden durch fehlerhafte Einstellungen
Neu eingelegtes Druckmaterial kann zu erheblichen Sachschäden führen, wenn dem System nicht Format, Art und die Restlänge des Materials mitgeteilt werden.

- Nachdem Sie das neue Druckmaterial eingelegt haben, teilen Sie dem System Format, Art und die Restlänge des Materials mit (Papier, Transparentmaterial oder Polyesterfolie).

Das Format, die Art und die Restlänge des neuen Druckmaterials sind anzugeben, damit z. B. folgende Funktionen ordnungsgemäß arbeiten:
- Automatische Materialwechselfunktion
- Auto-Zoom- und Auto-Format
- Restlängenanzeige
- Automatische Rotation

Medienarten und Grammaturen

Tabelle 7: Medienarten und Grammaturen

Medienart	Grammatur	Bezeichnung in den USA	Grammatur
Papier	60 g	Bond	16 lb
Papier	64 g	Bond	17 lb
Papier*	75 g	Bond	20 lb
Papier*	80 g	Bond	20 lb
Papier*	90 g	Bond	24 lb
Papier*	100 g	Bond	27 lb
Papier*	110 g	Bond	29 lb
Recycling Papier*	80 g	Recycled Bond	20 lb
Transparent*	75 g	Transparent	20 lb
Transparent*	90 g	Transparent	24 lb
Transparent*	110 g	Transparent	29 lb
Film, Polyester	88 µm / 3,5 mil	Film / Polyester	88 µm / 3.5 mil
Film, Polyester	100 µm / 4 mil	Film / Polyester	100 µm / 4 mil
Velinpapier, Vellum	75 g	Vellum	20 lb

Bei Ausgabe auf das ROWE FRONT DELIVERY TRAY werden die mit (*) markierten Medienarten unterstützt.

Tabelle 8: Rollenparameter

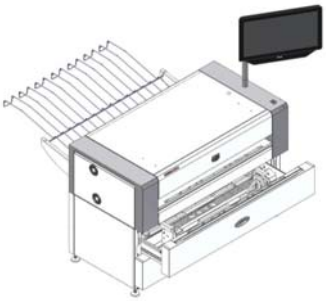
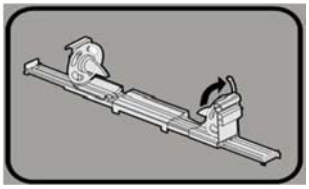
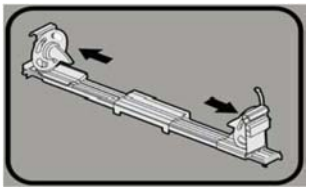
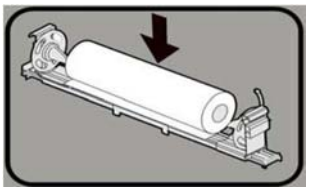
	Minimal	Maximal
Rollenbreite	279 mm / 11 Zoll	914 mm / 36 Zoll
Rollenlänge	n.a.	175 m / 568 Fuß

Die maximale Drucklänge bei manuellem Einzug beträgt 200 m / 650 Fuß.

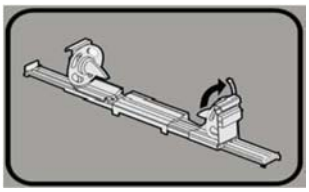
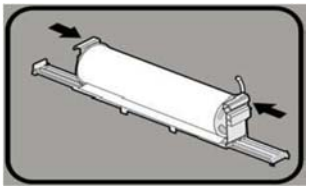
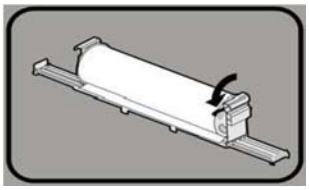
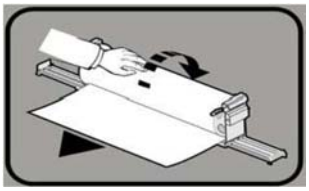
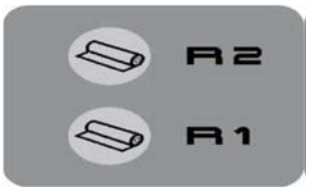
4.7.2 ROWE EINLEGEASSISTENT

Der ROWE EINLEGEASSISTENT ist das Medienzuführsystem des Druckers. Der Wechsel der Papierrolle erfolgt einfach, schnell und ergonomisch. Die Papierrolle ist ohne Rollenkern ausgeführt. Der ROWE EINLEGEASSISTENT sorgt für eine zentrierte Ausrichtung der Rolle.

4.7.2.1 Nachfüllen von Papier

 Öffnen der Schublade	1. Öffnen Sie die jeweilige Schublade (sofern kein Druckvorgang aktiv ist).
 Lösen der Verriegelung an dem ROWE Einlegeassistent	2. Lösen Sie den Verriegelungshebel.
 Auseinanderschieben des ROWE Einlegeassistenten	3. Schieben Sie den ROWE EINLEGEASSISTENT auseinander. 4. Entfernen Sie gegebenenfalls den Papierrollenkern und sämtliche Papierreste aus dem Papierrollenmagazin.
 Rolle in ROWE EINLEGEASSISTENT einlegen	5. Legen Sie die neue Rolle ein.

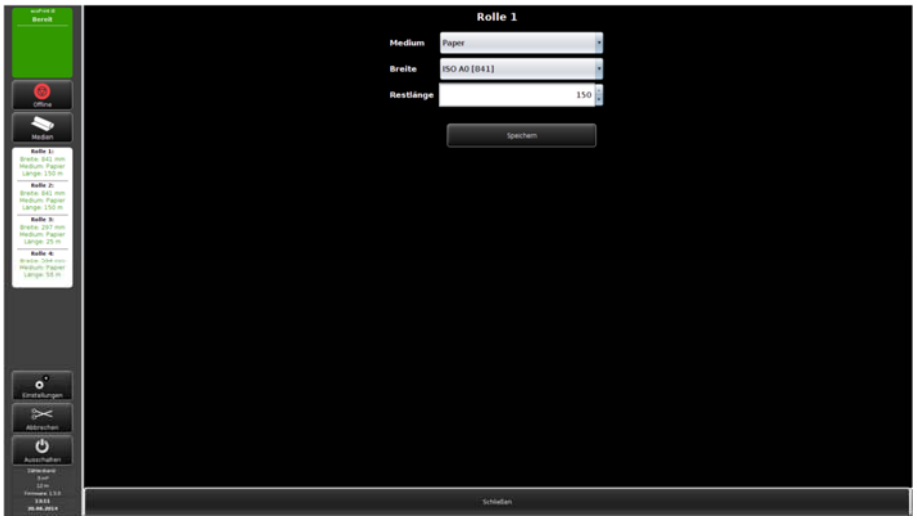
Übersteigt der Durchmesser der Rolle 168 mm (>150m), ist in der Mitte des ROWE EINLEGEASSITENTEN das mit zwei Schrauben befestigte zusätzliche Muldenblech zu entfernen.

 Entfernen des Muldenblechs in dem ROWE EINLEGEASSISTENT	
 Zusammenschieben des ROWE EINLEGEASSISTENTEN	6. Schieben Sie den ROWE EINLEGEASSISTENT zusammen.
 Schließen des Verriegelungshebels	7. Legen Sie den Verriegelungshebel um.
 Einlegen des Papiers in den Einzugsschacht	8. Führen Sie das Medium in den Einzugsschacht ein.
 Schnitttasten für Rolle 1 und Rolle 2	9. Führen Sie durch Betätigung der Schnitttasten auf der rechten Innenseite des Schubfachs einen Korrekturschnitt für die jeweilige Rolle aus. - Betätigen Sie die Taste kurz, um von der jeweiligen Rolle einen 50 mm langen Streifen abzuschneiden. - Halten Sie die Taste gedrückt, wird bis zu dem Loslassen der Taste Material abgewickelt. Bei Loslassen der Taste wird der Abwickelvorgang gestoppt und der Schnitt ausgeführt.

	Sobald Sie eine Rolle einlegen, öffnet sich an der Bedienung automatisch der Bereich, in dem Sie das Material, die Breite und die Restlänge für die Rolle definieren können. 10. Tragen Sie hier die entsprechenden Werte ein und bestätigen Sie diese mit „Speichern“.

Entnehmen Sie weitere Informationen zu der Verwaltung von Medien dem Kapitel 4.4.1.

Werden keine Einstellungen vorgenommen, schließt das Medienmenü nach einigen Sekunden automatisch. Sie können es jederzeit wieder aufrufen, indem Sie die Schaltfläche „Medien“ betätigen und die entsprechende Rolle auswählen.



Maske - Konfiguration der neu eingelegten Rolle

4.7.3 ROWE RESTLÄNGENANZEIGE

Die ROWE RESTLÄNGENANZEIGE informiert automatisch über die verfügbaren Restlängen der eingelegten Rollen. Weiterhin erkennt das System automatisch, wenn sich für das Drucken der Datei nicht ausreichend Material auf der Rolle befindet.
Beispiel: Sie wollen eine 10 m lange Zeichnung drucken, haben aber lediglich 5 m Material auf der Rolle. Das System warnt in diesem Fall vor Druckbeginn automatisch mit einem Ressourcenmangel. Sie sparen 5 m Material, das Sie für einen anderen Auftrag nutzen können.

Die ROWE RESTROLLENANZEIGE kann nur so genau arbeiten, wie vorab die Länge der Rolle eingestellt wurde. Bei jedem Einlegen der Rolle wird automatisch der Restlängenzähler auf den eingestellten Ausgangswert zurückgestellt. Bitte prüfen Sie nach jedem Rollenwechsel den eingestellten Restlängenwert und passen Sie den Restlängenwert der eingelegten Rolle an.
Achtung: Nicht jede neue 150 m Rolle liefert exakt 150 m. Beachten Sie die Toleranz Ihres Papierlieferanten.

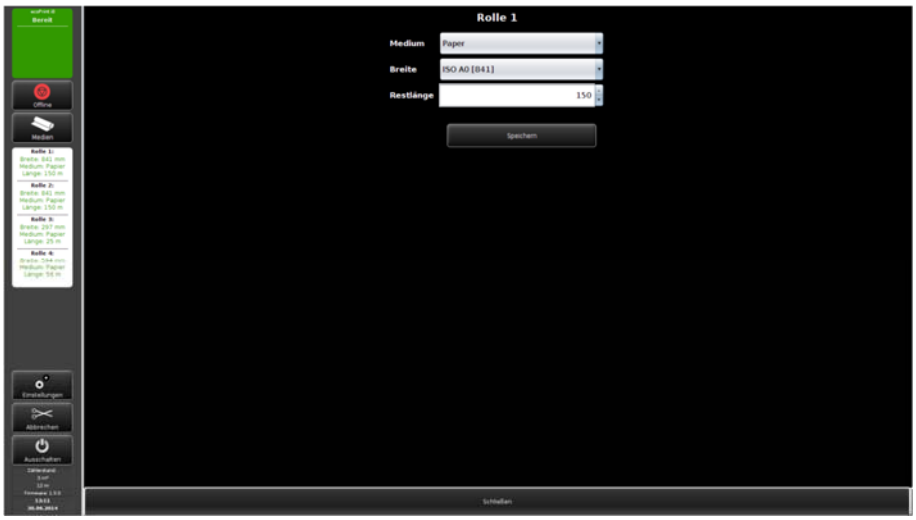
4.7.3.1 Festlegen der Rollen-Restlänge

Sie können Sie Restlänge einer Rolle jederzeit anpassen.

1. Öffnen Sie mit der Taste „Medien“ das Medienmenü und wählen Sie die gewünschte Rolle aus.

Maske - Rollenmenü

2. Stellen Sie die gewünschte Restlänge ein und bestätigen Sie mit „Speichern“.



Maske - Rollenbelegung anpassen

4.7.4 Auffüllen des Toners

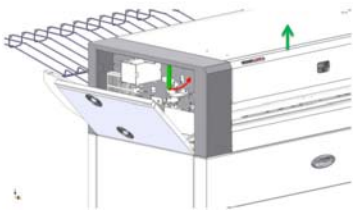
Bei Nachlassen der Tonerkonzentration erscheint auf dem Monitor die Meldung „Tonerwarnung“ (Statusfeld oben links auf dem Monitor wird orange). Bei Erscheinen der „Tonerwarnung“ sollte eine neue Tonerkartusche eingesetzt werden, da mit zunehmenden Druckaufträgen die Druckqualität nachlässt.

Bei Nichtbeachten der Warnung und weiteren Druckaufträgen wird der Toner in der Kartusche komplett verbraucht. Es erscheint die Meldung „Toner leer“ (Statusfeld oben links auf dem Monitor wird rot). Der Drucker stoppt und es werden keine weiteren Druckaufträge mehr ausgegeben. Eingehende Druckaufträge werden in der Auftragsliste gespeichert. Ein Austausch der Tonerkartusche wird erforderlich.

1. Betätigen Sie die Offline-Taste auf dem Bedienfeld, um den Drucker offline zu schalten. Daraufhin wird an dem Display die Meldung 'Offline' angezeigt.

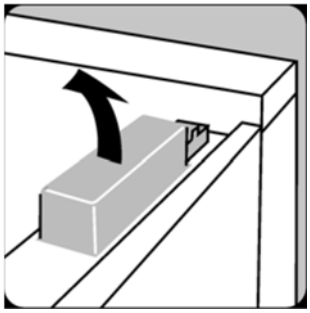
Bildschirm aus dem Bereich der Abdeckung oben schwenken

2. Schwenken Sie den Monitor zur Seite, um eine Beschädigung des Monitors während des Öffnens der Abdeckung oben zu vermeiden.



Öffnen der Abdeckung oben

3. Entriegeln Sie die Abdeckung oben.
   Hierzu öffnen Sie die Resttonerklappe und ziehen Sie den grünen Hebel nach vorne. Die Abdeckung oben öffnet sich. Die Tonerkartusche befindet sich unter der Abdeckung.

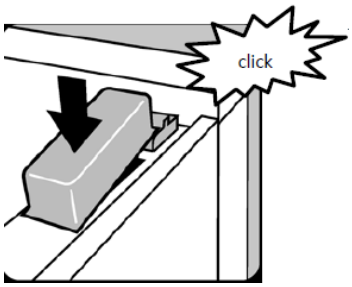


Entfernen der alten Tonerkartusche

4. Entfernen Sie die alte Tonerkartusche.
   Ziehen Sie dazu den grünen Befestigungsblock zurück und entnehmen Sie die Kartusche.

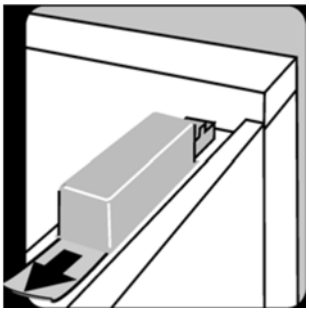
Schütteln der neuen Tonerkartusche

5. Vor dem Einsetzen der neuen Kartusche schütteln Sie die neue Kartusche mindestens 20-mal.



Einsetzen der neuen Tonerkartusche

6. Setzen Sie die neue Kartusche zuerst links in die Kartuschenaufnahme ein und drücken Sie die Kartusche anschließend herunter, bis die Kartusche hörbar unter dem grünen Befestigungsblock einrastet.



Entfernen des Siegelbandes

7. Nachdem die Kartusche eingerastet ist, entfernen Sie das Siegelband.

8. Schließen Sie die Abdeckung oben.
   Die Abdeckung muss hörbar einrasten.

   Der Drucker startet nun selbständig eine kurze Initialisierungsphase, um die ursprüngliche Tonerkonzentration wiederherzustellen. Anschließend wechselt der Drucker in den Zustand „bereit“.

Prüfen Sie nach Entfernen der leeren Kartusche den Tonerstand in der Vorratsbox. Setzen Sie keine neue Kartusche ein, wenn noch ausreichend Toner vorhanden ist. Fordern Sie in diesem Fall von ROWE autorisiertes Servicepersonal an.

Prüfen Sie nach jedem Austausch einer Tonerkartusche den Füllstand des Resttonerbehälters und tauschen Sie diesen bei Bedarf aus. In jedem Fall muss der Resttonerbehälter nach jeder zweiten ausgetauschten Kartusche ausgewechselt werden. Die Umverpackung der Tonerkartuschen ergibt den Resttonerbehälter.

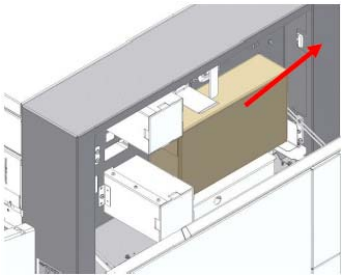
4.7.5 Austausch des Resttonerbehälters

Eine Verpackungseinheit Toner enthält zwei Kartuschen. Die Verpackung der Tonerkartuschen ergibt den Resttonerbehälter. Tauschen Sie den Resttonerbehälter nachdem die Verpackungseinheit verbraucht wurde (also nach der zweiten Kartusche) aus. Da es sich bei dem Toner um Öko-Toner handelt, kann der Resttonerbehälter in einem üblichen Entsorgungssystem entsorgt werden.
Für den Austausch des Resttonerbehälters gehen Sie wie folgt vor:

1. Betätigen Sie die Offline-Taste auf dem Bedienfeld, um den Drucker offline zu schalten.
   Daraufhin wird in dem Display die Meldung 'Offline' angezeigt.

Öffnen der Resttonerklappe

2. Öffnen Sie die Resttonerklappe des Druckers.
   Der Resttonerbehälter befindet sich hinter der Resttonerklappe.



Entnehmen des Resttonerbehälters

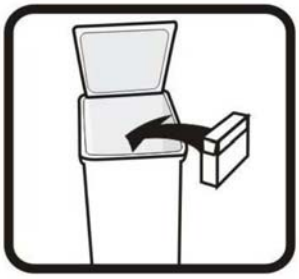
3. Entfernen Sie vorsichtig den Resttonerbehälter.

Entfernen der Schutzfolie des Klebestreifens

4. Entfernen Sie an der oberen Lasche des alten Resttonerbehälters die Schutzfolie von dem Klebestreifen.

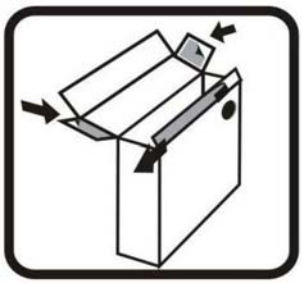
Verschließen des Resttonerbehälters

5. Klappen Sie die obere Lasche des Resttonerbehälters nach unten und verschließen sie damit die Einlauföffnung.



Entsorgung des Resttonerbehälters

6. Nachdem Sie den Resttonerbehälter verschlossen haben, entsorgen Sie den Resttonerbehälter.



Entfernen der Schutzfolien der Klebestreifen

7. Stellen Sie sicher, dass aus der neuen Tonerverpackung beide Tonerkartuschen entnommen wurden.
   Entfernen Sie anschließend an den Seiten und an der Unterkante die Schutzfolie von dem Klebestreifen.

Verschließen des Deckels des Resttonerbehälters

8. Verschließen Sie den Deckel des Resttonerbehälters. Biegen Sie die obere Lasche nach hinten und achten Sie darauf, dass der Schutzstreifen des Klebebandes nicht entfernt wird.

Einsetzen des Resttonerbehälters

9. Schieben Sie den Resttonerbehälter mit der Öffnung nach vorne in den Halter in dem linken Seitenkasten.

Stellen Sie sicher, dass sich das Resttonerauslaufrohr in der Öffnung des Resttonerbehälters befindet, da es sonst zu einer Störung in dem Bereich der Resttonerreinigungseinheit kommen kann.

10. Betätigen Sie die Online-Taste auf dem Bedienfeld, um den Drucker ‘Druckbereit‘ zu melden. Daraufhin startet der Drucker automatisch und führt noch anstehende Druckaufträge aus. Die ursprüngliche Tonerkonzentration wird wiederhergestellt.

4.7.6 Lagerung von Tonerkartuschen

Bei der Lagerung von Tonerkartuschen sind folgende Dinge unbedingt zu beachten:

- Lagern Sie Tonerkartuschen ausschließlich in Originalbehältern.
- Die Lagertemperatur darf 40 °C nicht überschreiten.
- Lagern Sie die Tonerkartusche an einem trockenen Ort.
- Schützen Sie die Tonerkartusche gegen Sonneneinstrahlung.
- Die Tonerkartusche darf nicht in die Hände von Kindern gelangen.
- Halten Sie die Tonerkartusche von Nahrungsmitteln, Getränken und Futtermittel fern.

4.7.7 Beseitigen von Papierstaus

VORSICHT

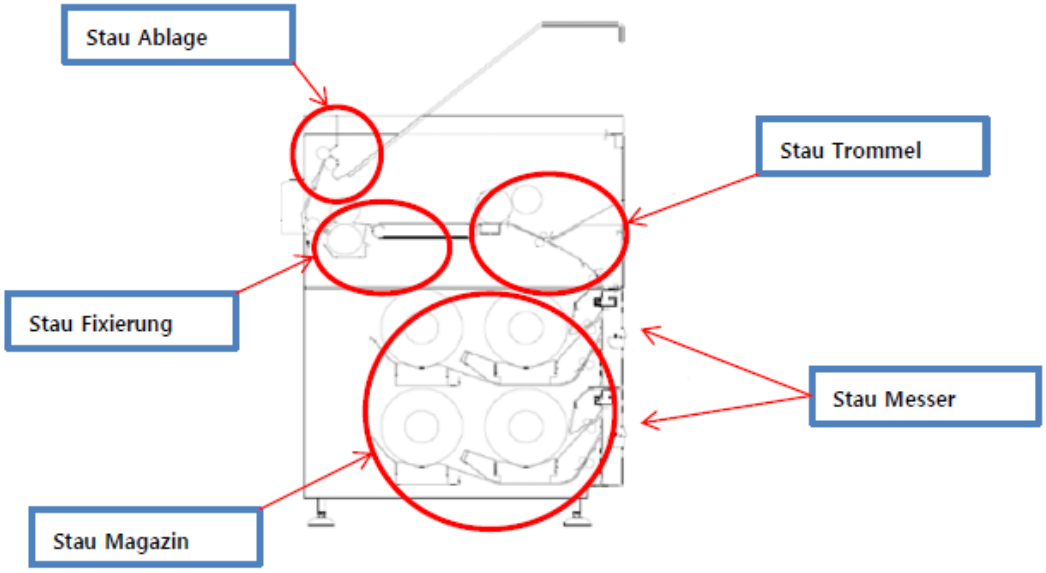
Schnittgefahr während der Entfernung von Papierstaus
Druckmedien können scharfe Kanten aufweisen. Der Kontakt mit den Medienkanten während der Entfernung von Papierstaus kann zu Personenschäden (Verletzungen) führen.

- Arbeiten Sie äußert vorsichtig bei der Entfernung eines Papierstaus.

Der Drucker wurde so konstruiert, dass bei ordnungsgemäßen Papierdrall und korrekter Papierzuführung kein Papierstau auftritt. Bei jedem Einschalten findet eine statische Prüfung der Papierwege statt. Während des Druckens wird dynamisch der Weg des Papieres überwacht. Hat der Papieranfang nicht nach der berechneten Zeit den Zielpunkt erreicht, erscheint die entsprechende Staumeldung. Der Drucker reagiert selbsttätig auf einen Stau durch:

- Abschalten der Antriebe
- Auslösen eines Schnittes
- Zurückziehen der Papierrollen in die Schubfächer

Die Maschine verfügt in einigen Bereichen über eine automatische Papierräumungsfunktion. Unter Umständen sind kleinere Papierfetzen manuell zu entfernen.
Papierstaus können in folgenden Bereichen entstehen:



Querschnitt des Druckers

ACHTUNG

Beschädigung des Monitors durch Öffnen oder Schwenken von Abdeckungen, Klappen oder Gittern
Durch das Öffnen oder Schwenken von Abdeckungen, Klappen oder Gittern kann es zu Beschädigungen des Monitors kommen!

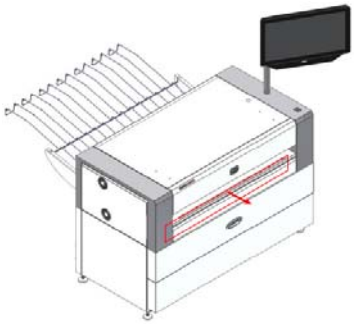
- Stellen Sie sicher, dass vor dem Öffnen oder Schwenken von Abdeckungen, Klappen oder Gittern sich der Monitor außerhalb des Schwenkbereiches befindet.

4.7.7.1 Stau Messer, Stau Magazin

Ein Stau in den Bereichen Messer und Magazin sind vielfach auf eine fehlerhafte Papiervorderkante (Knickstelle) zurückzuführen.
Für die Staubehebung gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen der Schublade

1. Öffnen Sie die jeweilige Schublade.
2. Drehen Sie die Papierrollen komplett zurück.
3. Entfernen Sie Papierreste aus dem Messerbereich.



Öffnen der Schlaufenklappe

4. Öffnen Sie die Schlaufenklappe und entfernen Sie vorhandene Papierreste. Anschließend schließen Sie die Schlaufenklappe.
5. Nachdem Sie sämtliche Papierreste entfernt haben, führen Sie die Papierrollen erneut ein.
6. Führen Sie einen Korrekturschnitt mit der Schnitttaste durch.
7. Schließen Sie die Schublade.

4.7.7.2 Stau Trommel

Der Trommelbereich wird von Sensoren überwacht. Die Meldung „Stau Trommel“ signalisiert, dass das Druckmedium nicht korrekt von der Trommel getrennt wurde. In diesem Fall wird automatisch ein Schnitt ausgeführt und das Papier wird in das Rollenschubfach zurück transportiert. Der Drucker versucht, das Papier automatisch heraus zu transportieren. Ist dies nicht möglich ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Abdeckung oben.
2. Ziehen Sie das gestaute Medium vorsichtig aus dem Drucker.
3. Schließen Sie die Abdeckung oben.
4. Starten Sie einen neuen Druckauftrag.

4.7.7.3 Stau Fixierung , Stau Auslauf

Bei Stau in dem Fixierbereich wird automatisch ein Schnitt ausgeführt und das Papier wird in das Rollenschubfach zurück transportiert. Der Drucker versucht automatisch das Papier heraus zu transportieren. Ist dies nicht möglich, prüfen Sie, ob der Papieranfang an dem Druckerauslauf sichtbar ist. Ist der Papieranfang an dem Druckerauslauf sichtbar, können Sie das Papier nach hinten herausziehen.
Sollte das Papier nicht sichtbar sein, gehen Sie wie folgt vor:

WARNUNG

Verbrennungsgefahr bei Kontakt mit der Fixierwalze
Die Fixiertemperatur in dem Bereich des Auslaufs kann je nach Medium zwischen 150°C – ca. 200°C betragen. Der Kontakt mit der nicht abgekühlten Fixierwalze kann zu schweren Verbrennungen führen.

- Arbeiten Sie äußert vorsichtig bei der Entfernung eines Papierstaus in diesem Bereich.
- Lassen Sie den Drucker mit geöffneter Auslaufklappe mindestens 60 min abkühlen, bevor Sie mit der Staubehebung beginnen.

Typabhängig sind 3 Varianten der Auslaufklappe verfügbar. Die Verfahren für die Behebung von Papierstaus werden, in Abhängigkeit von der Variante, auf den folgenden Seiten beschrieben.

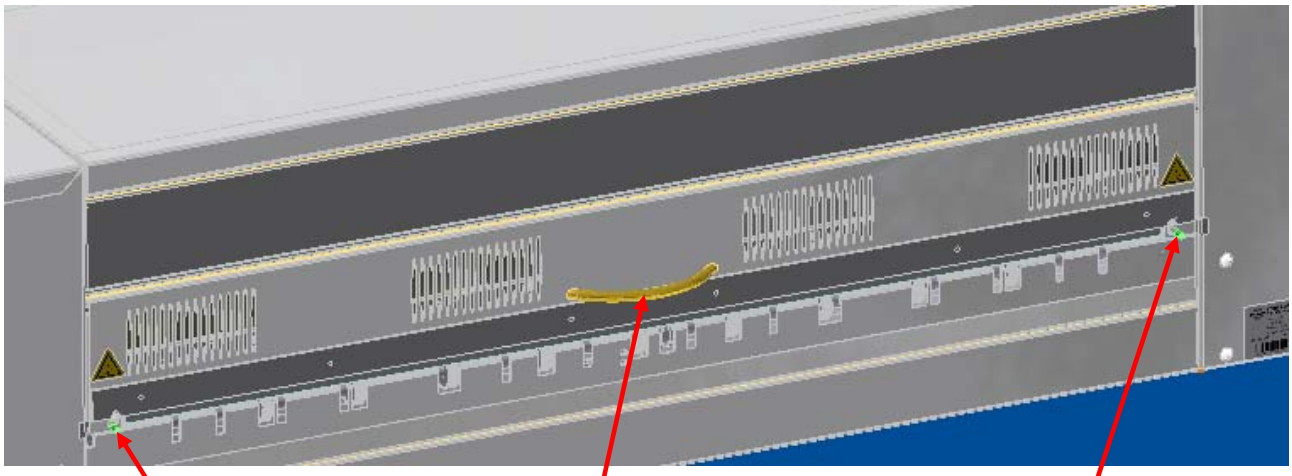
Variante 1 (Serie)

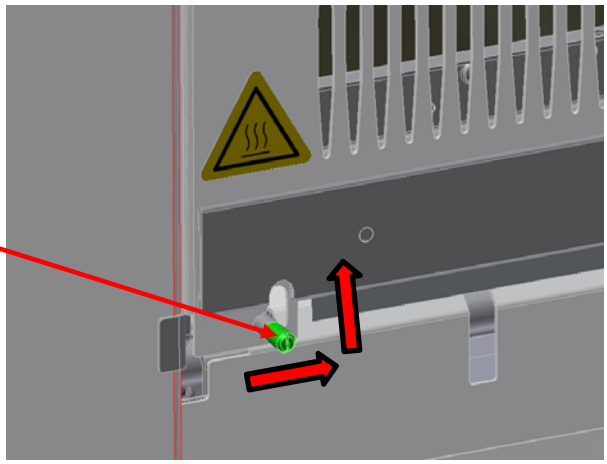
VORSICHT

Verletzungsgefahr durch freiliegende Abstreiffinger
Bei geöffneter Auslaufklappe kann der Kontakt mit den Abstreiffingern zu erheblichen Personenschäden führen.

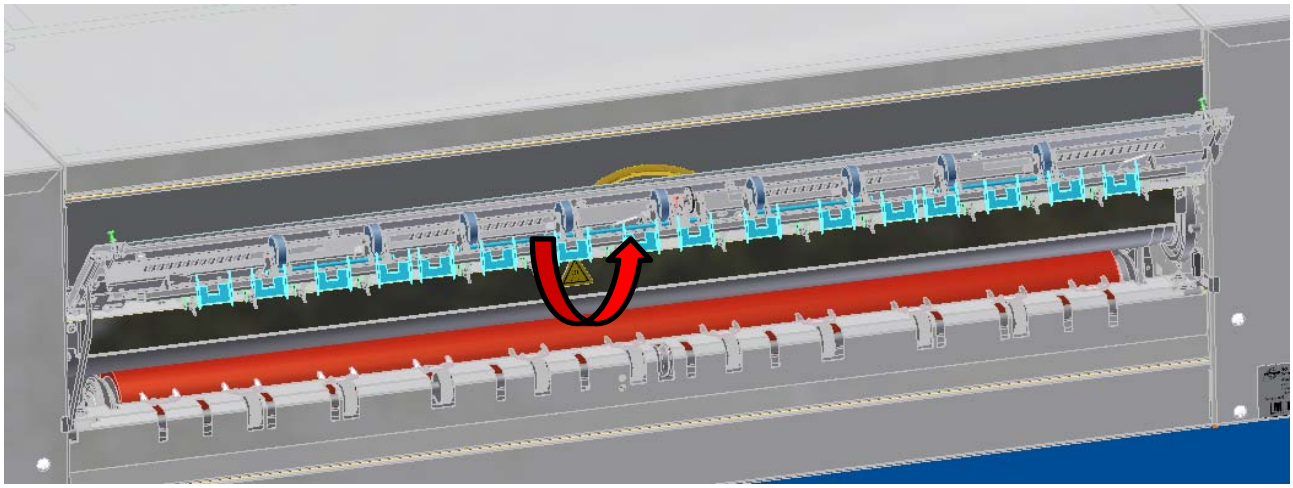
- Führen Sie Tätigkeiten bei geöffneter Auslaufklappe mit äußerster Aufmerksamkeit durch.

1. Entriegeln Sie die Auslaufklappe durch Betätigen der beidseitig angeordneten grünen Hebel (01). Schieben Sie die Hebel in Richtung Drucker-Mitte und rasten Sie die Hebel nach oben ein.

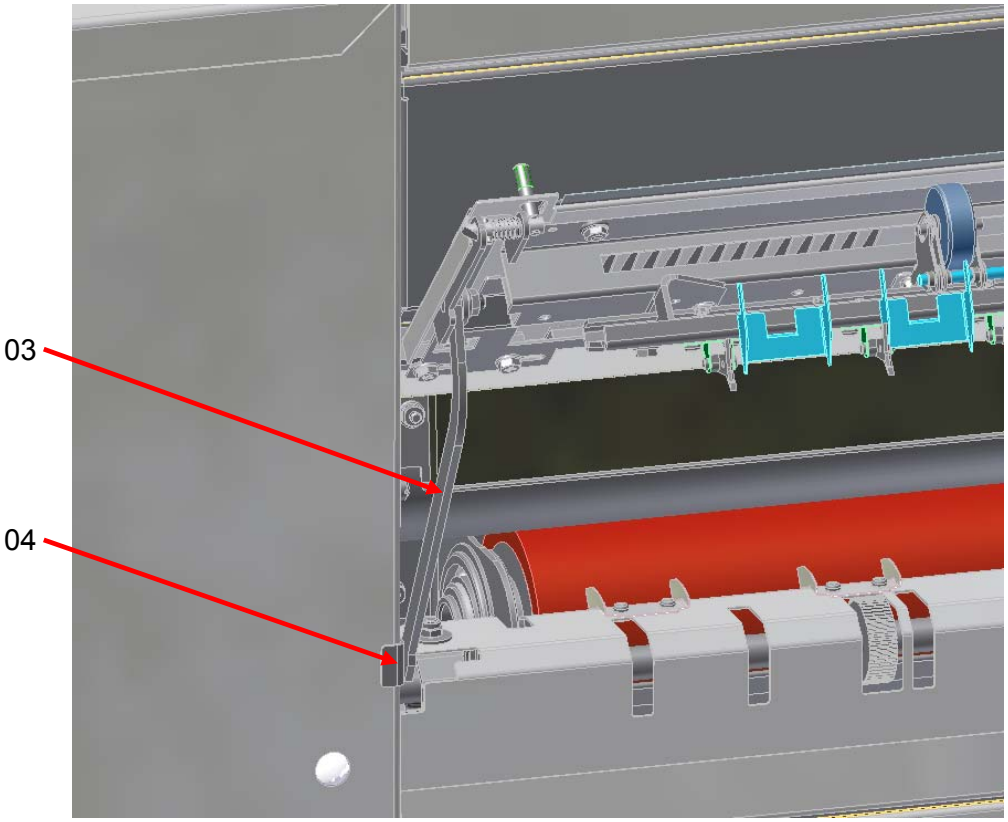




2. Schwenken sie mit dem Griff (02) die Auslaufklappe nach oben.



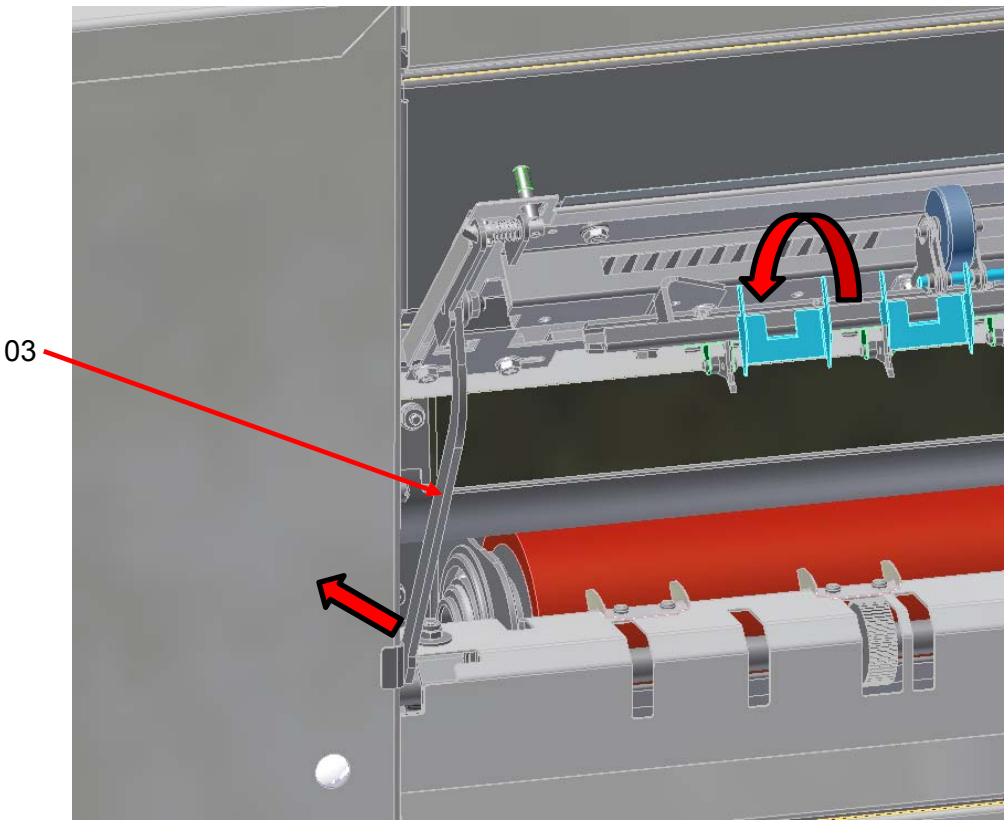
3. Kontrollieren Sie, dass der Hebel (03) korrekt auf der Welle (04) eingerastet ist.



4. Ziehen Sie das Papier nach hinten heraus.

5. Entlasten Sie den Hebel (03), indem Sie die Auslaufklappe mit dem Griff anheben.

6. Drücken Sie den Hebel (03) leicht nach innen.

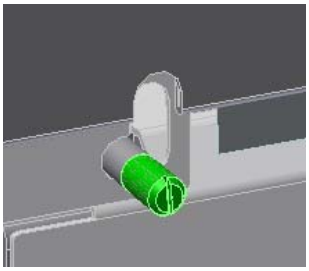


Verletzungsgefahr durch unbeabsichtigtes Herunterklappen der Auslaufklappe
Das unbeabsichtigte Herunterklappen der Auslaufklappe kann zu erheblichen Personenschäden führen.

- Halten sie die Auslaufklappe während des gesamten Schließvorganges fest.

7. Schließen sie die Auslaufklappe.

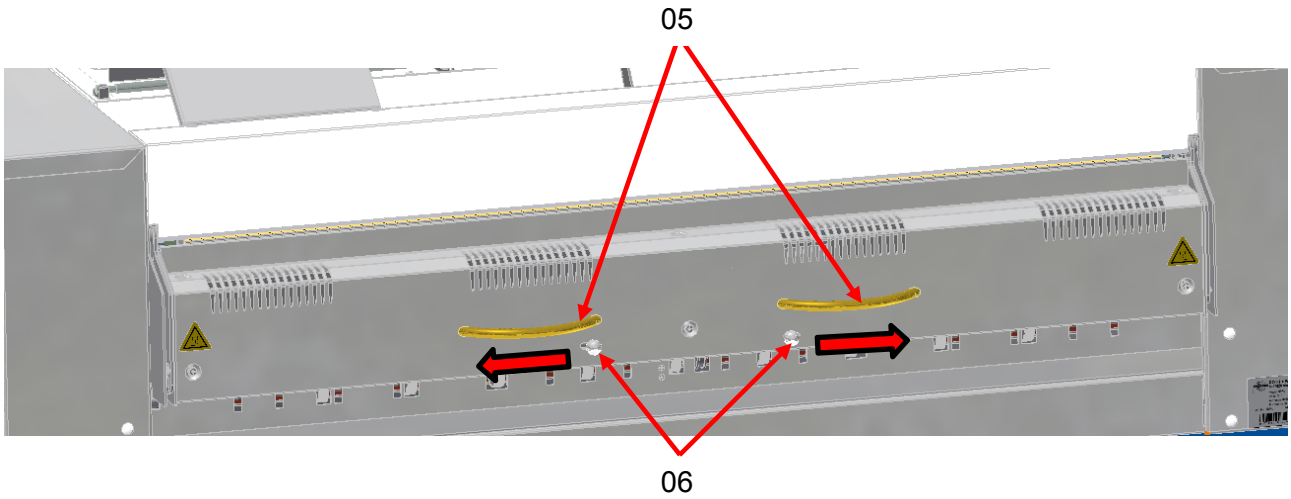
8. Verriegeln Sie die Auslaufklappe beidseitig.


Verriegelung geschlossen

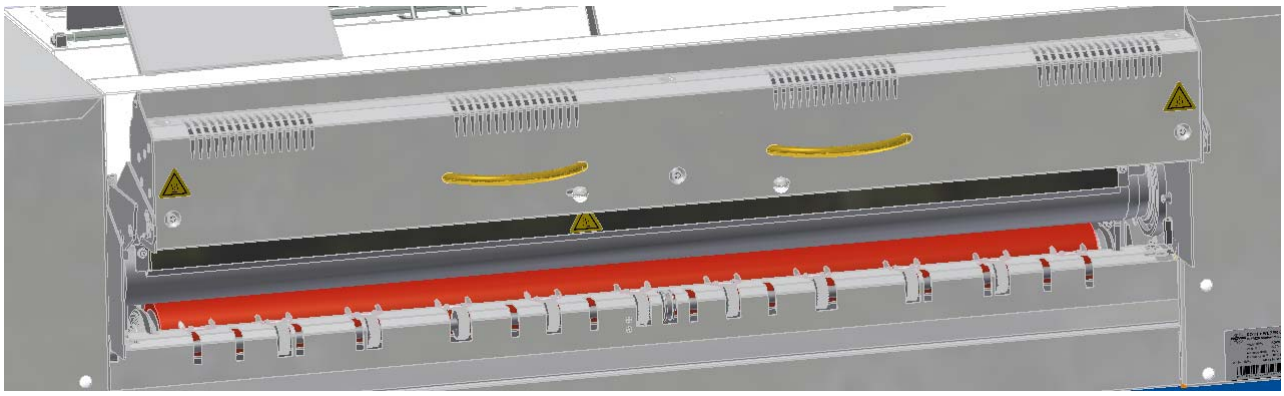
9. Kontrollieren Sie, dass die Auslaufklappe verriegelt ist.

Variante 2 (Auslauf vorne, Front Delivery Tray)

1. Greifen Sie beidhändig die Griffe (05) der Auslaufklappe.
2. Entriegeln Sie die Auslaufklappe durch Verschieben der Kugelköpfe (06) in Richtung der Außenseiten des Druckers.



3. Halten Sie die Kugelköpfe in dieser Position fest, ziehen Sie die Auslaufklappe in Ihre Richtung und führen Sie die Auslaufklappe nach oben in die Endposition.
4. Lassen Sie die Kugelköpfe los.
   Die Verriegelung rastet automatisch ein.



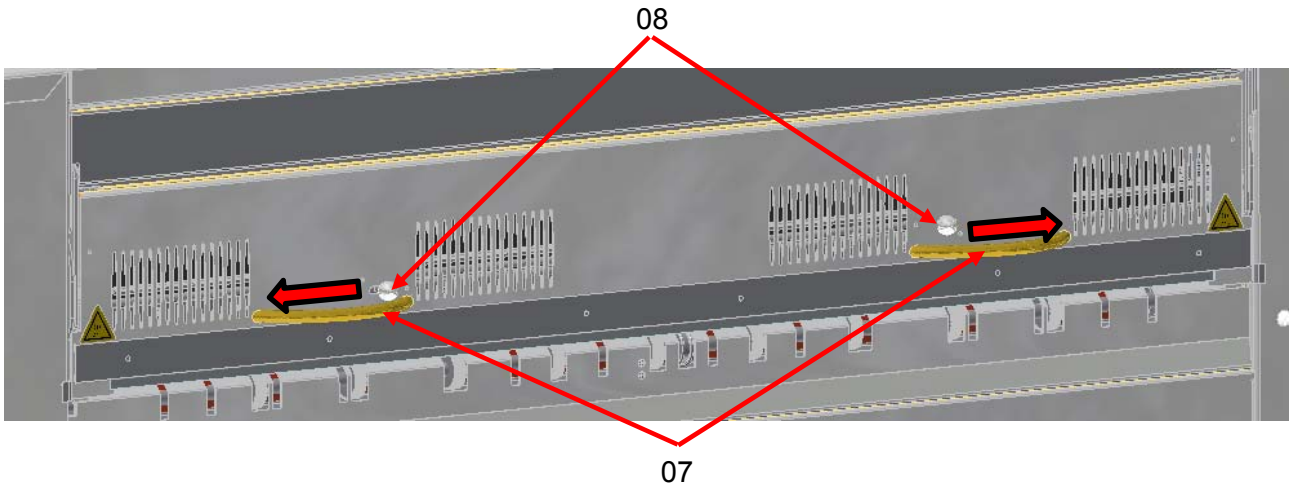
5. Ziehen Sie das Papier nach hinten heraus.
6. Schließen Sie die Auslaufklappe in umgekehrter Reihenfolge der Schritte 1 bis 4.

   Achten sie auf ein paralleles Führen der Auslaufklappe während des Schließvorgangs.

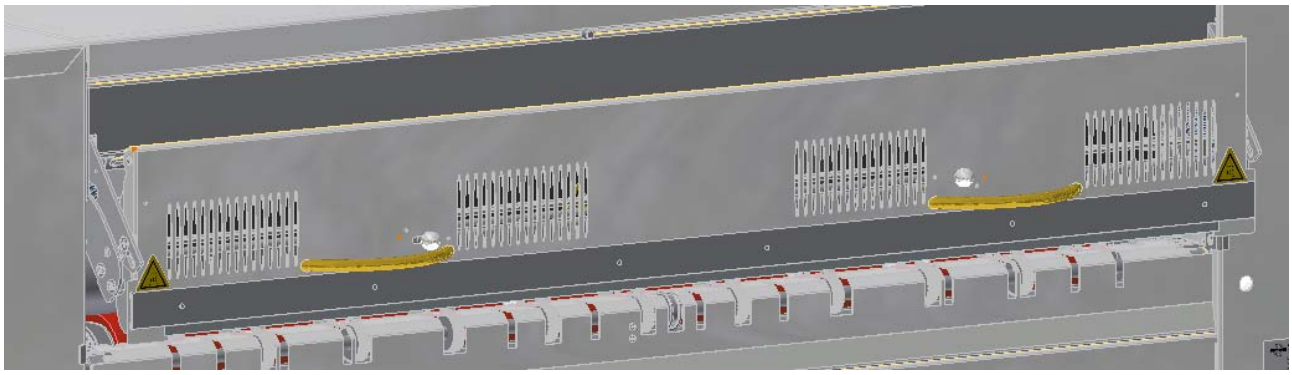
7. Kontrollieren Sie, dass die Auslaufklappe verriegelt ist.

Variante 3 (Auslauf hinten)

1. Greifen Sie beidhändig die Griffe (07) der Auslaufklappe.
2. Entriegeln Sie die Auslaufklappe durch Verschieben der Kugelköpfe (08) in Richtung der Außenseiten des Druckers..



3. Halten Sie die Kugelköpfe in dieser Position fest, ziehen Sie die Auslaufklappe in Ihre Richtung und führen Sie die Auslaufklappe nach oben in die Endposition.
4. Lassen Sie die Kugelköpfe los.
   Die Verriegelung rastet automatisch ein.



5. Ziehen Sie das Papier nach hinten heraus.
6. Schließen Sie die Auslaufklappe in umgekehrter Reihenfolge der Schritte 1 bis 4.

   Achten sie auf ein paralleles Führen der Auslaufklappe während des Schließvorgangs.

7. Drücken Sie die Auslaufklappe herunter, bis die Verriegelungen selbstständig einrasten.
8. Kontrollieren Sie, dass die Auslaufklappe verriegelt ist.

4.7.8 Ablage Front Delivery Tray (Option) ist mit Dokumenten gefüllt

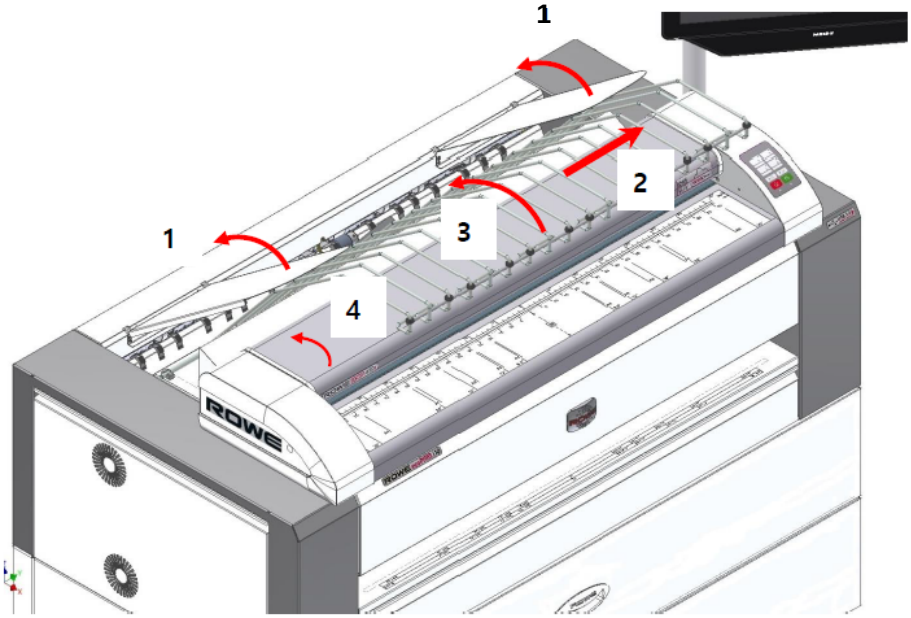
Erscheint auf dem Monitor die Anzeige “Front Delivery Tray voll“, liegen zu viele Dokumente auf der Papierausgabe. Der Drucker gibt erst dann weitere Dokumente aus, wenn die vorhandenen Dokumente entfernt worden sind.

Papier von Ablage entfernen

4.7.9 Öffnen des Scanners (Option) bei dem Front Delivery Tray (Option)

Soll bei dem Scanner das Oberteil geöffnet werden, um z. B. einen Papierstau zu entfernen, oder die Glasscheibe zu reinigen, ist zunächst das Ablagegitter nach hinten zu klappen.
Für Öffnen des Oberteils gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klappen Sie die Führungsbleche nach hinten.
2. Schieben Sie das Ablagegitter nach rechts.
3. Klappen Sie das Ablagegitter nach hinten.
4. Öffnen Sie das Oberteil des Scanners.
5. Schließen Sie die Auslaufklappe in umgekehrter Reihenfolge der Schritte 1 bis 4.



Öffnen des Scanneroberteils bei dem Front Delivery Tray

4.8 Fehlersuche

Die nachfolgenden Störungen dürfen von geschultem Bedienungspersonal behoben werden.
Kann das Problem nicht an Hand der nachstehenden Anweisungen gelöst werden, wenden Sie sich bitte an den von ROWE autorisierten Kundenservice.

- Nach dem Einschalten des Hauptschalters erfolgt keine Reaktion. Das Display bleibt dunkel. Keine Stromversorgung.
  - Stellen Sie sicher, dass das Stromanschlusskabel eingesteckt ist.
- Der Drucker ist in Betrieb, auf dem Display meldet das System den Status „Druckbereit“, allerdings haben Sie keine Netzwerkverbindung zu dem Drucker.
  - Prüfen Sie die Netzwerkzuleitung
  - Prüfen Sie die Netzwerkkonfiguration (Kapitel 4.4.2.1). Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen zu Ihrem lokalen Netzwerk passen. Vergleichen Sie die Einstellungen mit denen Ihrer Workstations und/oder wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
  - Prüfen Sie die Netzwerkverbindung von anderen Workstations aus, indem Sie versuchen, auf die ROWE WEB CONNECT APP zuzugreifen (Kapitel 4.5).

Für fachliche Hilfe wenden Sie sich an den Kundenservice des Herstellers:

ROTH + WEBER GmbH
Betzdorfer Straße
D-57520 Niederdreisbach

Telefon: +49 2743 9217 0
Telefax: +49 2743 2018
E-Mail: info@rowe.de

5 Technische Daten

5.1 Typenschild - Identifikation

Beispiel für ein Typenschild

Das Typenschild dient der Identifikation des Druckers. Auf dem Typenschild befinden sich folgende Angaben:

- Name des Herstellers
- Anschrift des Herstellers
- Typenbezeichnung
- Druckernummer
- Technische Daten
- CE-Kennzeichen
- Weitere Kennzeichen

5.2 Daten des Druckers

Tabelle 9: Daten des Druckers

	i4	i6	i8	i10	i8L	i10L
Gewicht Drucker – 2 Rollen (kg)	276	276	276	276	-	-
Gewicht Drucker – 3 Rollen (kg)	312	-	-	-	-	-
Gewicht Drucker – 4 Rollen (kg)	-	334	334	334	-	-
Gewicht Drucker – 6 Rollen (kg)	-	-	-	-	407	407
Gewicht ROWE FRONT DELIVERY TRAY (kg)	7	7	7	7	7	7
Maße:						
Breite (mm)	1.377	1.377	1.377	1.377	1.377	1.377
Höhe (mm)	1.407	1.407	1.407	1.407	1.640	1.640
Tiefe (mm)	747	747	747	747	747	747
Energieverbrauch (W)	1.200	1.350	1.450	1.550	1.450	1.550
Energieversorgung	220/230 V, 50/60 Hz					
Technische Änderungen vorbehalten						

5.3 Daten des Monitors

Tabelle 10: Daten des Monitors			
Energieeffizienzklasse	A		
Bildschirmdiagonale		58,4/23	cm/Zoll
Leistungsaufnahme im Ein-Zustand		26	Watt
Jährlicher Energieverbrauch		32,6	kWh
Leistungsaufnahme im Bereitschafts- und Aus-Zustand		0,5	Watt
Bildschirmauflösung		1.920 x 1.080	Pixel
Farbe	Schwarz		
Bild			
- Display	LED-Blacklight		
- Format	16:9		
- Feature	Full-HD		
- Paneltechnik	TN		
- Frequenzen	Zeilenfrequenz	31 – 80	kHz
	Bildfrequenz	56 – 75	Hz
- Bildwiederholungsrate		60	Hz
- Reaktionszeit	Grau zu grau	5	Ms
- Kontrast	Dynamisch	80.000.000:1	
- Helligkeit		250	cd/m2
- Horizontaler Blickwinkel		170	Grad
- Vertikaler Blickwinkel		160	Grad
Lautsprecher		2 x 1,5	Watt
Anschlüsse			
- Eingänge	VGA 1x		
	DVI-D 1x		
	HDMI 1x		
	3,5 mm Audiobuchse 1x		
- Ausgänge	Kopfhörer 1x		
- Sonstige	USB-B 1x		
Ergonomie			
- Neigbar vor/zurück		10 – 60	Grad
- Wandhalterung		100 x 100	mm
Energy Star	6.0		
Abmessungen (BxHxT)		576 x 408 x 44	mm
Nettogewicht		4,68	kg

5.4 Betriebsbedingungen

Beachten Sie, dass die Betriebsbedingungen für die Drucker verbindlich sind. Holen Sie die Zustimmung des Herstellers vor dem Betrieb des Druckers bei abweichenden Betriebsbedingungen ein.

Umgebungstemperatur	15 bis 30	°C
Umgebende Atmosphäre	nicht explosiv	
Max. relative Feuchtigkeit	25 - 75	%
Beleuchtung	den gültigen Arbeitsstättenverordnungen entsprechend	
Datenverbindung	Ethernet Netzwerkanschluss	
Energieanschluss	Anschlusssteckdose mit Schutzleiter	

Raumbeschaffenheit
Die folgenden Voraussetzungen sind vor Aufstellung des Druckers zu gewährleisten:

- Der Drucker darf ausschließlich in gut belüfteten Räumen aufgestellt werden.
- Neben dem Drucker muss genügend Freiraum sein, so dass der Drucker von allen Seiten gut zugänglich ist.
- Der Aufbau des Druckers hat an einem möglichst vibrationsfreien Ort (beispielsweise nicht neben einer Großstanzanlage) zu erfolgen.
- Der Drucker darf keinesfalls an folgenden Orten aufgestellt werden:
  - in der Nähe oder über einer Wärmequelle (z. B. Heizkörper)
  - neben flüchtigen, entflammbaren Materialien wie z. B. Vorhängen
  - in einer heißen, feuchten, staubigen oder schlecht belüfteten Umgebung
  - an einem Ort mit direkter Sonneneinwirkung

5.5 Emissionen

5.5.1 Lärmemission

Tabelle 11: Lärmemission

Betriebsmodus	Schalldruckpegel L_P
Energiesparmodus	Nicht messbar
Druckmodus	52 dB(A)

5.5.2 Ozonemission in der Abluft

Die nachfolgenden Messwerte unterschreiten deutlich die vorgeschriebenen gesetzlichen Messwerte.

Tabelle 12: Ozonemission

Baugruppe	Ozonkonzentration
Gesamte Drucker (Mittelwert)	< 0,0005 mg/m^3 (< 0,00025 ppm)
Gesamte Drucker (Spitzenwert)	< 0,001 mg/m^3 (< 0,0005 ppm)

5.5.3 Wärmeemission

Tabelle 13: Wärmeemission

Betriebsmodus	Wärmeabgabe
Energiesparmodus	23 W
Druckmodus	1.200 – 1.550 W

6 Entsorgung (Gültigkeitsbereich: EU-Mitgliedsstaaten)

Geräterücknahme am Ende der Lebensdauer (WEEE)
Der von ROWE an Sie gelieferte Drucker fällt unter die Regelung der europäischen Richtlinie 2002/96/EG und der entsprechenden Umsetzung in das Recht der EU-Mitgliedsstaaten (in Deutschland ElektroG). Damit haben Sie die Möglichkeit, den Drucker am Ende seiner Lebensdauer zur sachgerechten Entsorgung und Verwertung zurückzugeben.

1. Der Drucker darf nicht in den unsortierten Gewerbeabfall.
2. Der Drucker ist im Sinne der WEEE ein „rein gewerblich genutztes Gerät“ und darf nicht wie Consumergeräte (z. B.: Waschmaschinen, Videorecorder oder Standard-PCs) bei den kommunalen Sammelstellen abgegeben werden.
3. Wenden Sie sich im Entsorgungsfall bitte direkt an ROWE oder Ihren lokalen Vertriebspartner), um den dann aktuellen Rücknahmemodus zu erfahren.

Das WEEE- Symbol der durchgestrichenen Mülltonne mit dem Unterstrich auf Ihrem Drucker weist darauf hin, dass es sich um ein WEEE-relevantes Gerät handelt, das entsprechend getrennt entsorgt werden muss. Dieses Symbol ist in einigen EU-Staaten wie Deutschland für rein gewerblich genutzte Geräte nicht unbedingt erforderlich, wird von ROWE aber europaweit einheitlich verwendet. Das Symbol bedeutet nicht die Rückgabe bei kommunalen Sammelstellen!

Betriebsstoffe:
Beachten Sie bei der Entsorgung von Betriebsstoffen die Abfallschlüsselnummern der entsprechenden Sicherheitsdatenblätter. Die Abfallschlüsselnummern gelten als Empfehlung, eine endgültige Festlegung hat ggf. in Abstimmung mit der zuständigen Behörde zu erfolgen.
Die Entsorgungshinweise beziehen sich auf das spezifische Produkt sowie dessen Reste aus dem bestimmungsgemäßen Gebrauch. Bei der Mischung mit anderen Stoffen oder Zubereitungen ist eine Einzelfallbeurteilung erforderlich.

7 Index

Aktuelle Rollenbelegung 28
Aktueller Druckerstatus 28
Anwendung neu starten 28
Auffüllen des Toners 67
Ausschalten 27
Austausch der Tonerkartusche 67
Austausch des Resttonerbehälters 69
Beseitigen von Papierstaus 72
  Stau Auslauf 74
  Stau Fixierung 74
  Stau Magazin 73
  Stau Messer 73
  Stau Trommel 74
Dateiliste 49
  Auflistung der Dateien 49
  Datei in Liste nach oben/unten schieben 49
  Datei(en) hinzufügen 49
  Datei(en) löschen 49
  Vor– und Zurücktaste 49
  Vorschau 49
Datum und Uhrzeit 28
Druckaufträge ausgeben 36
Druckereinrichtung 40
Druckermedien 41
Drucklänge 20
Einschalten 25
Einstellungen
  Allgemeine Einstellungen 30
  Anzeige Dateinamen 52
  Auftragseinstellungen 48
  Auftragsname/PIN/Kostenstelle 55
  Benachrichtigungen 35
  Bildschirmsperre 33
  Bildschirmtastatur 35
  Deckblatt 55
  Drehung/Orientierung 52
  Drucker 55
  Drucker-Einstellungen 30
  Einstellungen für alle Dateien übernehmen 52
  E-Mail Benachrichtigung 34
  Falten 52
  Farbmodus 52
  Fernwartung 33
  Kopien 52
  Lizenzen 31
  Lizenzupgrade 32
  Mailserver 34
  Medium/Rolle 52
  Netzwerkeinstellungen 31
  Parameter 35
  Qualität 52
  Satzkopien 55
  Schneiden an/aus 52
  Skalieren/Ränder 52
  Sonstige Einstellungen 55
  Sprache 33
  Stempel/Beschriftung 52
  Updates 32
  Verbrauchszähler 34
Emissionen 86
  Lärmemission 86
  Ozonemission 86
  Wärmeemission 86
Energiesparmodus 43
Engpassreaktion 56
  Ablageband/Auslauf 57
  Faltmaschine 56
  Format 56
  Heftstreifen 56
  Material 56
Entsorgung 87
  Entsorgung von Betriebsstoffen 87
Favoriten 59
Fehlersuche 82
  Störungen 82
Front Delivery Tray 80
Gewährleistung 8
Grundvarianten 17
Haftung 8
Hauptschalter 25
Komponenten 18
Konfiguration der Rollenbelegung 28
Kontaktdaten 2
Lagerung von Tonerkartuschen 71
Listener 36
  Konfiguration 38
  Lokaler Listener 36
  Remote Listener 36
  Voreinstellungen 39
Offline schalten des Druckers 28
Öffnen des Scanners 81
Online schalten des Druckers 28
Papiersorten 41
Rollenverwaltung 29
ROWE COCKPIT APP 28
ROWE EINLEGEASSISTENT 62
  Nachfüllen von Papier 62
ROWE PRINT APP 48
ROWE RESTLÄNGENANZEIGE 65
  Festlegen der Rollen-Restlänge 66
ROWE WEB CONNECT APP 46
  Zugriff auf die ROWE WEB CONNECT APP 46
Softwareversion 28
Startbildschirm 25

Technische Daten
Betriebsbedingungen 85
Daten des Druckers 83
Daten des Monitors 84
Raumbeschaffenheit 85
Zählerstände 28
Zulässige Medienarten 20
Zulässige Rollenparameter 20

8 Anhang

8.1 Konformitätserklärung

WIDE FORMAT: ROWE.

EG – Konformitätserklärung
im Sinne der
EG-Richtlinie Elektromagnetische Verträglichkeit 2014/30/EU
EG-Richtlinie Niederspannung 2014/35/EU

Der Unterzeichner der den nachstehenden Hersteller vertritt

Hersteller:	ROTH + WEBER GmbH
Anschrift:	Betzdorfer Straße 57520 Niederdreisbach

erklärt hiermit, dass das

Produkt:	Digitales Druckystem
Produktname:	**ROWE ecoPrint**
Modell:	i4, i6, i8, i8L, i10, i10L
Seriennummer:	Alle

in Übereinstimmung ist mit den folgenden EG-Normen und IEC-Richtlinien:

Elektromagnetische Verträglichkeit:	EN55024: 2010 EN55022 cl. B: 2010 CISPR 22 / FCC Part 15, cl. B EN61000-3-2: 2006 + A1, A2: 2009 EN61000-3-11: 2000
Niederspannungsrichtlinie:	EN 60950-1:2006/A11:2009/A1:2010/A12:2011/A2:2013 UL 60950-1: 2007 R12.11 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 + A1: 2011 GB 4943.1-2011

Niederdreisbach, 13. Juli 2015

Unterschrift
Gerhard Bäcker / Geschäftsführung

8.2 Sicherheitsdatenblätter

Gewährleistungsausschluss
Der Inhalt sämtlicher Sicherheitsdatenblätter in diesem Handbuch unterliegt dem folgenden Gewährleistungsausschluss.
Die Sicherheitsdatenblätter wurden nach bestem Wissen und Gewissen als kurzer Leitfaden für eine sichere Handhabung der ROWE ecoPrint Serie zusammengestellt. ROWE behält das Recht vor, Sicherheitsdatenblätter zu überarbeiten, falls es neue Erkenntnisse gibt.
Es liegt in der Verantwortung des Kunden zu beurteilen, inwieweit diese Informationen ausreichen, sämtliche erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen abzuleiten sowie sich bei ROWE zu vergewissern, ob es sich um die neueste Version des Datenblatts handelt.
Soweit gesetzlich zulässig, übernehmen wir keinerlei Haftung für Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Sicherheitsdatenblätter.

8.2.1 Sicherheitsdatenblatt Produkt

SICHERHEITSDATENBLATT Datum: Mai 2014

Großformatdrucker: ROWE ecoPrint i4, i6, i8,i10, i8L, i10L

Hersteller:	ROTH + WEBER GmbH 57520 Niederdreisbach - Germany
Beschreibung:	Elektrofotografischer Großformat-Netzwerkdrucker (914), Standmodell, Normalpapier
Abmessungen:	B1377 x T747* x H1407 mm (i4, i6, i8, i10) B1377 x T747* x H1640 mm (i8L, i10L) *ohne Stacker, Ablagegitter
Gewicht:	276 KG (i4, i6) 334 KG (i8, i10) 407 KG (i8L, i10L)
Spannung: Frequenz: Strom, max.:	220/230 V AC 50/60 Hz 16 A (Absicherung mit K – Charakteristik erforderlich)
Leistungsaufnahme:	Energiesparmodus: 41 W Druckmodus: 1200W (i4),1350W (i6), 1450W (i8/i8L), 1550W (i10/i10L)
Netzanschluss:	Anschlusskabel mit Schutzkontaktstecker
Schalldruckpegel:	Energiesparmodus: nicht messbar Betrieb: 52 dB(A) (gemäß ISO 7779 in Bedienerposition)
Ozonkonzentration:	<0,0005 mg/m³ (<0,00025 ppm) Mittelwert <0,001 mg/m³ (<0,0005 ppm) Spitzenwert
Emissionsrate:	<0,3 mg/h
Raumvolumen: Frischluftzufuhr: Raumtemperatur: Relative Luftfeuchtigkeit:	Empfehlung 50 m³ Empfehlung 30 m³ / h natürliche Frischluftzufuhr Empfehlung 18°C - 25°C Empfehlung 30 % - 75 %
Genehmigungszeichen:	CEEG Niederspannungsrichtlinie (2006/95/EG) EN 60950-1:2006 (2. Edition) +A11:2009 + A1:2010+A12:2011+A2:2013 IEC 60950-1:2005 (2. Ed) +A11:2009 + A2 EMV-Richtlinie (2004/108/EG) CCC – GB 17625.1-2012; GB 4943.1-2011; GB 9254-2008 UL 60950-1:2007 R12.11 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1-07+A1:2011 FCC CFR, part 15, Kl. B RoHS Compliance EAC BIS Energy Star **Made in Germany**
Verbrauchsmaterial:	ROWE-Organische Fotoleitertrommel BT 0000/07/00/001 ROWE-ecoToner BT 0000/07/00/022 ROWE-ecoToner BT 0000/07/00/030 ROWE-Kopiermaterialien
Bemerkungen:	Bedienungsanleitungen und Sicherheitshinweise müssen beachtet werden

Der Inhalt dieses Sicherheitsdatenblattes unterliegt dem Gewährleistungsausschluss.

8.2.2 Sicherheitsdatenblatt Magnetwalze

Allgemeines:
Dauermagnete und magnetische Werkstoffe sind technische Produkte, die im Umgang Vorsichtsmaßnahmen erfordern.

Gefahrenhinweise:
Personen mit Herzschrittmachern dürfen nicht magnetischen Feldern ausgesetzt werden!
Magnetische Datenträger sind von magnetischen Feldern fernzuhalten!
Elektronische Geräte können durch magnetische Felder in der Funktion beeinträchtigt werden!
Verletzungsgefahr durch Quetschung! Bei unsachgemäßer Behandlung der Magnetwalze kann ein nicht zu behebender Schaden entstehen!

Handhabungshinweise:
Die Magnetwalze nicht in die Nähe von Eisenspänen, Werkzeugen usw. ablegen. Die Magnetwalze vorsichtig an andere Magnete oder magnetische Eisenteile heranführen, um eventuelle Quetschungen zu verhindern.

8.2.3 Sicherheitsdatenblatt OPC-Fotoleitertrommel

Allgemeines:
Die Beschichtung der OPC-Fotoleitertrommel dient nicht dem Schutz und der Dekoration, sondern stellt in erster Linie einen Halbleiter dar. Aus diesem Grund sind die OPC-Fotoleitertrommeln sehr empfindlich gegenüber Verschmutzungen, chemischen Reaktionen und physikalischen Kontakten.

Hinweise:
Kühl und trocken lagern! Direktes Licht sowie chemisch aggressive Gase und Dämpfe vermeiden! Oberfläche der Fotoleitertrommel nicht berühren! Verpackung erst dann öffnen, wenn die Fotoleitertrommel benötigt wird! Kratzer vermeiden! Bei unsachgemäßer Behandlung entsteht ein nicht zu behebender Schaden!

Nutzen – Risiko – Verhältnis:
Regelmäßige Reinigung der Trommel (z. B. während der Wartung) erhöht lediglich geringfügig die Lebensdauer oder die Zuverlässigkeit der Trommel. Die Funktionsweise einzelner Trommeln kann sich nach einer Reinigung geringfügig verbessern. Es können während der Reinigungsprozedur jedoch Beschädigungen an den Trommeln entstehen, so dass die Trommeln anschließend umgehend ausgetauscht werden müssen. Die durchschnittliche Lebensdauer einer Trommel wird durch die Reinigung nicht verlängert.

Wann müssen die Trommeln gereinigt werden:
Die Reinigung der OPC-Trommeln wird erforderlich bei schlechter Qualität des Toners, des Entwicklers, des Papiers oder gemäß Anhang B 391 des Reinigungsblattes.

Reinigungsprozedur:
Die Oberfläche der Trommel darf niemals mit bloßen Händen berührt werden. Während der Reinigung sollte ausschließlich an den Flanschen gehalten werden. Die Trommel darf niemals mit Wasser, Öl oder organischen Lösungsmittel in Berührung gebracht werden, da hierbei ein sehr hohes Risiko der Kontamination der Oberfläche mit Rückständen und chemischen Reaktionen mit der Beschichtung besteht. Dieses würde zu vorzeitigem Verschleiß der Trommel führen. Die Trommel darf niemals direkter Sonnenbestrahlung ausgesetzt werden, sondern sollte möglichst in dunklen Räumen gelagert werden. Es muss besonders darauf geachtet werden, dass die Trommeloberfläche nicht verkratzt wird.

Empfehlungen:
Die Hersteller von Trommeln empfehlen, die OPC-Trommeln nach Möglichkeit nicht zu reinigen. Falls die Reinigung der Trommel, aus welchen Gründen auch immer, dennoch erforderlich sein sollte, gehen Sie folgendermaßen vor: Zuerst reinigen Sie die Oberfläche mit einem alkoholgetränkten, (Äthanol) staubfreien Baumwolltuch. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Trommel ausschließlich in Drehrichtung gereinigt wird und keinesfalls in entgegengesetzter Richtung. Danach trocknen Sie die Trommel gründlich und wischen Sie mit einem staubfreien Baumwolltuch nach. Nach der Reinigung mit Äthanol wischen Sie einmal mit einem leicht wassergetränkten, staubfreien Baumwolltuch über die Trommeloberfläche, gemäß der o.a. Prozedur.

8.2.4 Sicherheitsdatenblatt Toner – gemäß EU-Direktive 91/155

Kennzeichnung des Produkts:

Produktname	Toner BT 0000/07/00/022
Bezugsquelle	ROTH+WEBER GmbH

Zusammensetzung / Inhaltsangabe:

Chemische Charakteristika	CAS. Registrationsnummer
Polyester Harz	119681-86-6
Carbon Black	1333-86-4
Organische Pigmente	31714-55-3
Athylen / Propylen Kopolymer	9010-79-1
Amorphes Harz	112945-52-5

Mögliche Gefahren des Produkts:
Unter normalen Anwendungsbedingungen ist keine Gefahr zu erwarten.

Erste Hilfe Maßnahmen:

Einatmen:	Den Patienten an die frische Luft bringen. Warm und ruhig halten.
Augenkontakt:	Augen sofort für 5 Minuten mit klarem Wasser spülen. Kontaktlinsen vor dem Waschen entfernen.
Verschlucken:	Mehrere Gläser Wasser zu trinken geben.
Hautkontakt:	Mit Seife und Wasser abwaschen. Weitere Infos: Im Zweifelsfall, wenn sich die Symptome nicht bessern, Arzt aufsuchen.

Brandbekämpfungsmaßnahmen:

Löschmittel:	Wasser oder Schaum, Kohlendioxid. Explosion- und Brandgase nicht einatmen. Es können giftige und reizende Dämpfe entstehen. Atemschutzmasken tragen!

Maßnahmen bei unbeabsichtigter Freisetzung:
Keinen Staub verursachen. Verschüttetes Material aufkehren oder mit einem Staubsauger aufsaugen und in einem verschließbaren Behälter entsorgen.
Vermeiden Sie das Einatmen von Tonerstaub.

Handhabung:
Die allgemeinen Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Chemikalien sind zu beachten. Von Hitze und Zündquellen fernhalten. Bei der Arbeit nicht rauchen. Staub nicht einatmen.
Achtung! Der Toner ist, wie die meisten organischen Materialien in Pulverform, in der Lage eine Staubexplosion hervorzurufen!

Lagerung:
Ausschließlich in dem Originalbehälter aufbewahren, bei einer Temperatur, die nicht höher als 40 °C ist. Darf nicht in die Hände von Kindern gelangen. Von Nahrungsmitteln, Getränken und Futtermittel fernhalten.

Persönliche Schutzausrüstung:
Kunststoff-Handschuhe tragen.

Explosionsbegrenzungen:
Staubbelastung In GB empfiehlt das HSE (EH40) die folgenden Höchstkonzentrationen für Staub: 10 mg/m³ (8 Std.TWA [gesamter gewichteter Durchschnitt]) insgesamt eingeatmeter Staub: 5 mg/m³ (8 Std.TWA insgesamt atembarer Staub.

Physikalische und chemische Eigenschaften:
Feststoff, schwarzes Pulver, in Wasser löslich, leicht wahrnehmbarer Geruch, kann mit Luft explosive Gemische bilden, untere Explosionsgrenze bei ca. 15 % (in Luft), brennbarer Feststoff, Schmelzpunkt unter 100 °C, Selbstentzündungspunkt >360 °C ph NA Spezifische Dichte ungefähr 1 (Wasser = 1), Dampfdruck NA mbar.

Stabilität und Reaktivität:
Es sind keine gefährlichen Reaktionen bekannt, wenn zum beabsichtigten Zweck verwendet. Stabil bis ca. 200 °C. Bei Verbrennungen können Kohlenmonoxyde und Kohlendioxyde entstehen. Vermeiden Sie den Kontakt des Toners mit starken Oxidationsmitteln.

Toxikologische Angaben:
Tonerstaub kann zu Irritationen an Haut, Augen und Atmungsteilen führen.

Ökologische Informationen:
Stellt für die Umwelt keine Gefahr dar. Wassergefährdungsklasse 0 (Selbsteinstufung).

Hinweise zur Entsorgung:
Keine speziellen Entsorgungsmaßnahmen. Ausschließlich in geschlossenen Behältnissen verbrennen. Entsorgung muss in Übereinstimmung mit der örtlichen, regionalen oder nationalen Gesetzgebung erfolgen.

Transportbestimmungen:
UN
UN Nr.: NA
Gefahrenklasse: NA
Verpackungsgruppe: NA
Straßen/Schienenverkehr (GGVS/ADR u. GGVE/RID)
ADR UN Nr.: NA
ADR Gefahrenklasse:NA
ADR Teile Nr.: NA
ADR/RID Nr.: NA
Tremkarte: NA
Übersee (GGVSee/IMDG) IMDG
UN Nr.: NA
MDG Gefahrenklasse:NA
IMDG Seite Nr.: NA
IMDG Verpackungsgr.:NA
IMDG EmS: NA
IMDG MFAG: NA
Luftverkehr (ICAO / IATA) ICAO
UN Nr.: NA
ICAO Gefahrenklasse: NA
ICAO Verpackungsgr.: NA

Transportinformationen:
Für den Transport als nicht gefährlich klassifiziert.

Vorschriften:
Nicht gefährlich gemäß gegenwärtiger Richtlinie zu gefährlichen Präparaten (88/379/EEC). Nicht gefährlich gemäß gegenwärtiger CHIP-Verordnungen. Nicht gefährlich gemäß gegenwärtiger Verordnung über gefährliche Stoffe. Für den Umgang als nicht gefährlich klassifiziert. Die zu diesem Produkt in dem Sicherheitsdatenblatt gelieferten Informationen wurden aufgrund des Wissens über die einzelnen Bestandteile erstellt.
Risiko Sätze : NA
Sicherheitssätze : NA

Weitere Informationen:
Die genaue Zusammensetzung dieses Produktes ist streng vertraulich. Weitergehende Informationen werden nur in speziellen Fällen an Personen aus dem medizinischen Bereich abgegeben, wenn eine spezielle Behandlung vorliegt.

Dieses Produkt entspricht allen europäischen Sicherheitsbestimmungen.

Wasserrisikoklasse: WGK 0 = keine; 1 = schwach; 2 = mittel; 3 = stark gefährdet NA = nicht relevant; ND = keine Angaben; TWA = im zeitlichen Durchschnitt LTEL = 8 Std. TWA; STEL = 15 min. TWA; ppm = Teilchen per Million (m^3)

Die vorgenannte Information bezieht sich nur die Gefahrlosigkeit (Sicherheit) des genannten Produktes, basierend auf unserem aktuellen Wissensstand. Ein Ableiten von Rechtsansprüchen aus Fehlangaben oder Unterlassung ist ausgeschlossen.