

TOUCHSCREEN: Anzeige der Funktionen und allgemeinen Geräteinformationen

LÖSCHTASTE (AC): Setzt alle Funktionen auf die Standardeinstellungen zurück

PAUSETASTE: Unterbricht den laufenden Auftrag

STARTTASTE: Startet den Auftrag

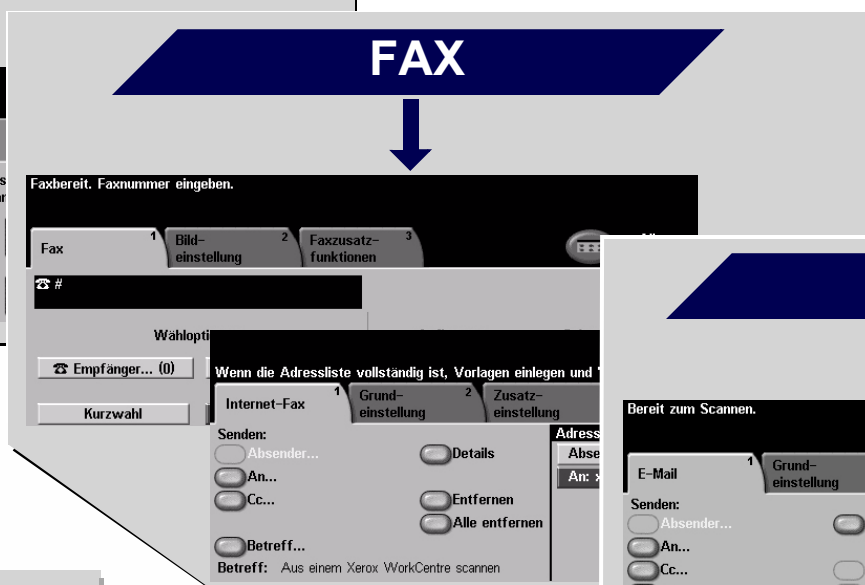
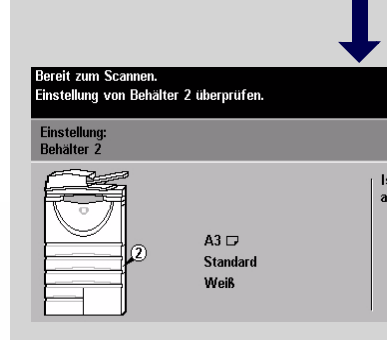
SYSTEMSTATUS: Zeigt Informationen zum Gerät an

AUFTRAGSSTATUS: Zeigt Informationen zur Auftragswarteschlange an

FUNKTIONSTASTE: Zeigt die Auftragsfunktionen auf dem Touchscreen an

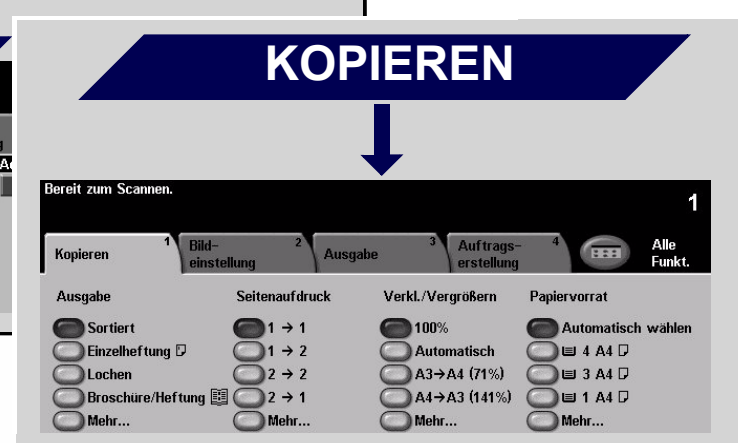
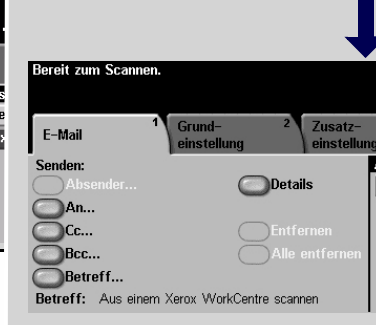
Funktionen* über die Registerkarten oder die Schaltfläche  aufrufen z. B.:

DRUCKMATERIAL EINLEGEN



*Modellabhängig

E-MAIL



DRUCKMATERIAL EINLEGEN

- Den betreffenden Behälter öffnen.
- Papier einlegen. Markierung für den maximalen Füllstand beachten.
- Materialführungen an die Papierkanten schieben.
- Behälter schließen.
- Papierformat und Materialart in der Anzeige bestätigen.

FAX

- Vorlagen mit bedruckter Seite nach oben in den Vorlagenwechsler einlegen.
- Registerkarte FAX bzw. INTERNET-FAX berühren.
- Funktionen über die Schaltflächen auf dem Touchscreen auswählen.
- Faxnummer des Empfängers über die Zifferntasten eingeben bzw. E-Mail-Adresse im ADRESSBUCH auswählen.
- STARTTASTE drücken.

E-MAIL

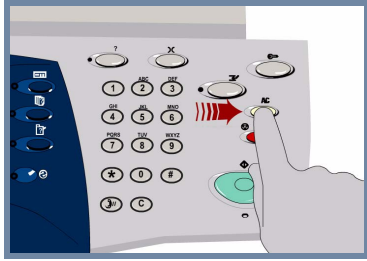
- Vorlagen mit bedruckter Seite nach oben in den Vorlagenwechsler einlegen.
- Registerkarte E-MAIL berühren.
- Funktionen über die Schaltflächen auf dem Touchscreen auswählen.
- Adresse im ADRESSBUCH auswählen.
- STARTTASTE drücken.

KOPIEREN

- Vorlagen mit bedruckter Seite nach oben in den Vorlagenwechsler einlegen.
- Registerkarte KOPIEREN berühren.
- Funktionen über die Schaltflächen auf dem Touchscreen auswählen.
- STARTTASTE drücken.

Speichern von Aufträgen für den Nachdruck

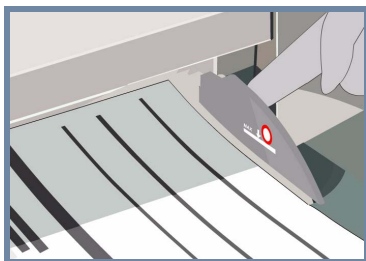
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

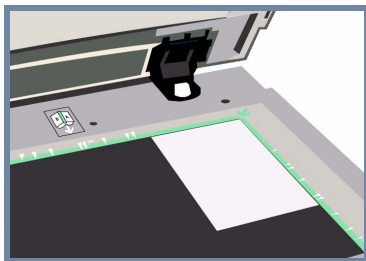
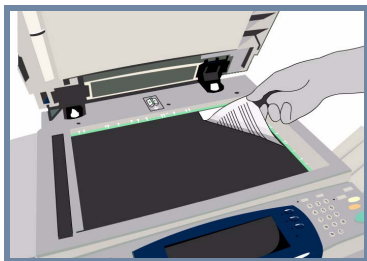
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlageneinzug legen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

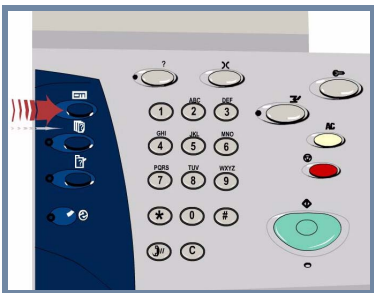


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

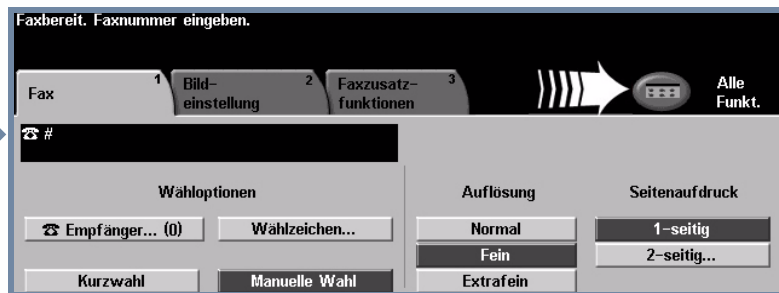
3. KOPIEN ERSTELLEN UND SPEICHERN

Funktionstaste



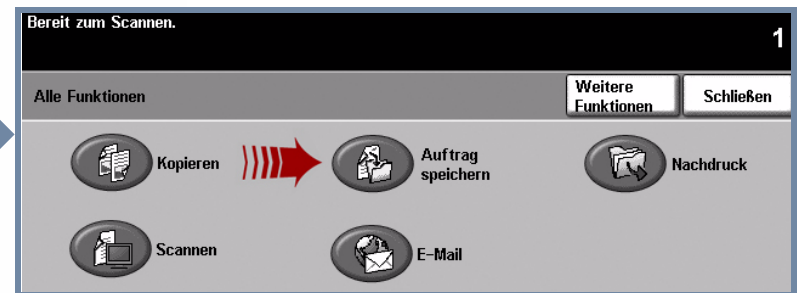
Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“.



Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Auftrag speichern** öffnen.

Schaltfläche „Auftrag speichern“



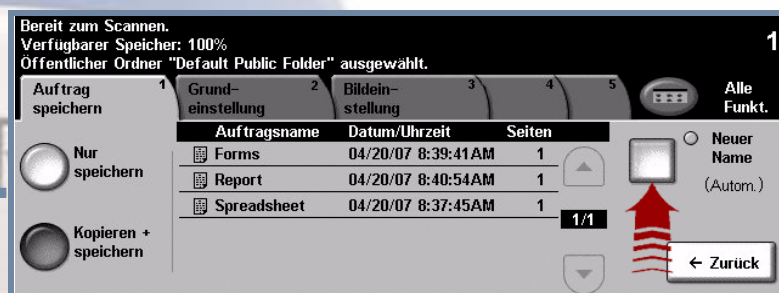
Die Schaltfläche **Auftrag speichern** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

Auflage



Anzahl der gewünschten Exemplare über die **Zifferntasten** eingeben.

Auftragsname



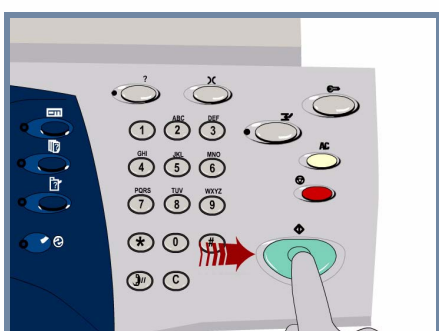
Die Schaltfläche **Neuer Auftragsname** auswählen und einen aussagekräftigen Namen, der noch nicht verwendet wird, für den zu speichernden Auftrag eingeben.

Zielordner



Nur speichern oder **Kopieren und speichern** auswählen. Aus der Ordnerliste einen **Ordner** auswählen, in dem der gespeicherte Auftrag abgelegt werden soll.

4. AUFTRAG STARTEN



Zum **Starten des Vorgangs** die **Starttaste** drücken.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

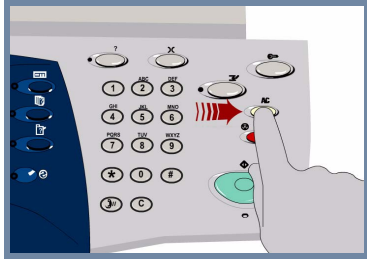
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2
- Kurzübersicht
- <http://www.xerox.com/support>

Fax senden (Internet-Fax)

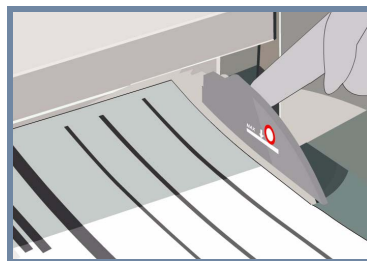
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

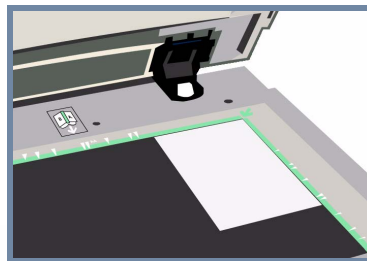
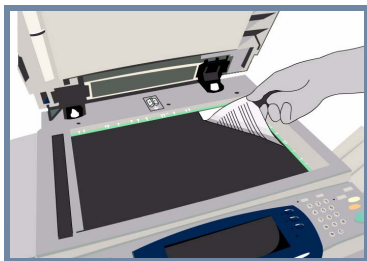
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

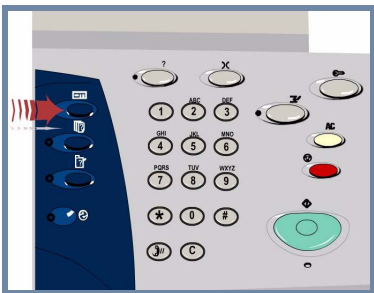


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

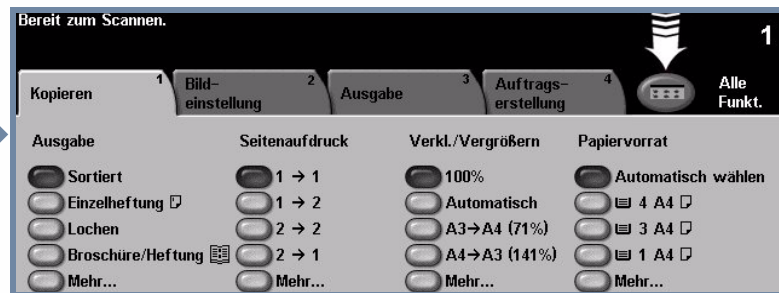
3. FAXOPTIONEN FESTLEGEN

Funktionstaste



Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



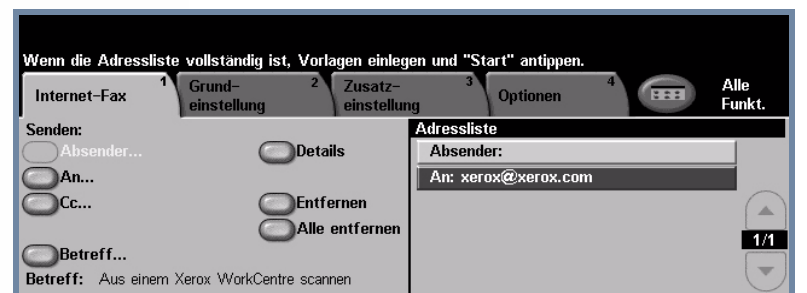
Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Internet-Fax** öffnen.

Schaltfläche „Internet-Fax“



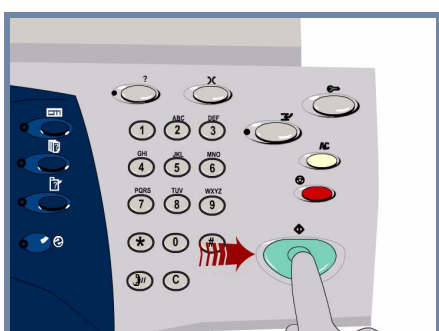
Die Schaltfläche **Internet-Fax** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

E-Mail-Adresse



An: im Empfängerfeld auswählen und die **E-Mail-Adresse** vollständig eingeben oder den Empfänger im **Adressbuch** auswählen.

4. FAXNACHRICHT SENDEN



Für die **E-Mail-Übertragung** die **Starttaste** drücken.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

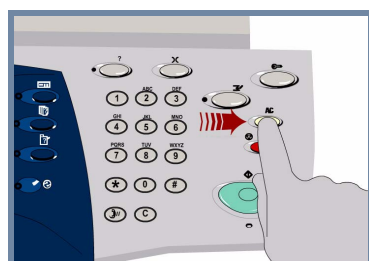
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2
- Kurzübersicht
- <http://www.xerox.com/support>

Scanausgabe: E-Mail

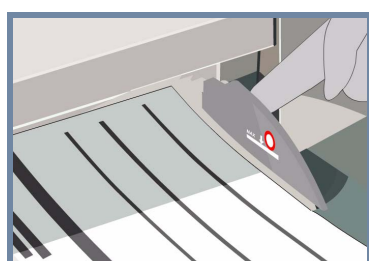
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

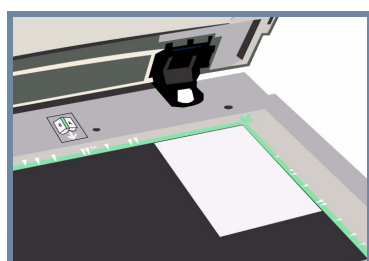
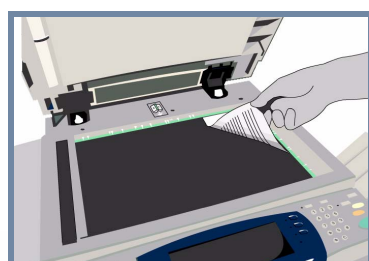
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

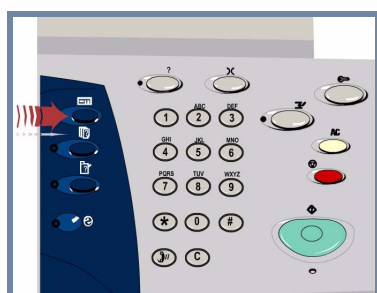


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

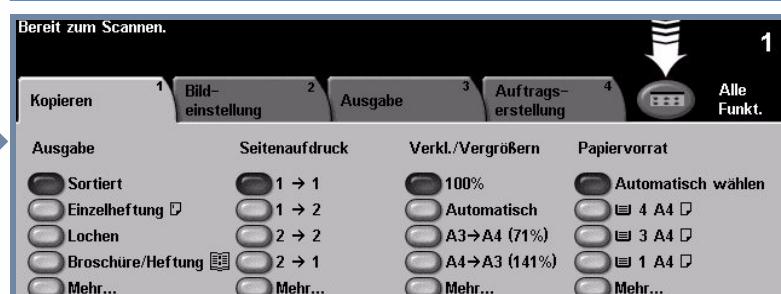
3. E-MAIL-EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

Funktionstaste



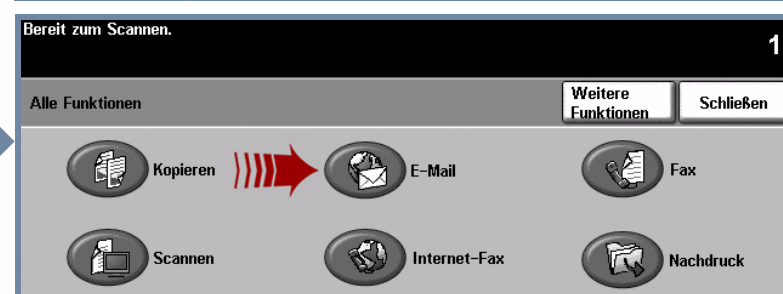
Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



Die Schaltfläche **Alle Funkt.** auswählen **ODER** das Register **E-Mail** öffnen.

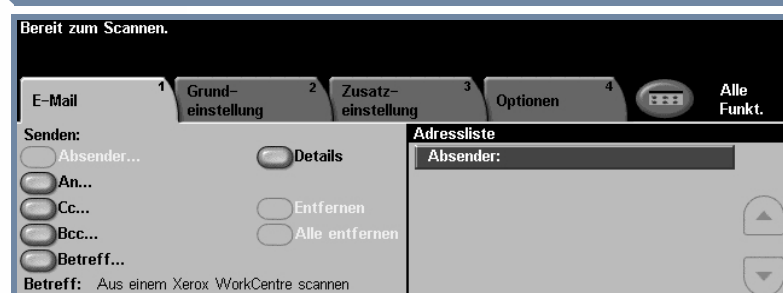
Schaltfläche „E-Mail“



Schaltfläche **E-Mail** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

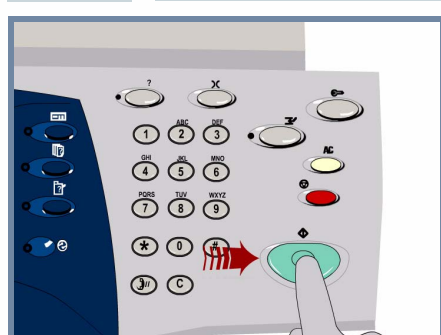


E-Mail-Adresse



An: im Empfängerfeld auswählen und die **E-Mail-Adresse** vollständig eingeben oder den Empfänger im **Adressbuch** auswählen.

4. E-MAIL SENDEN



Für die **E-Mail-Übertragung** die **Starttaste** drücken.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

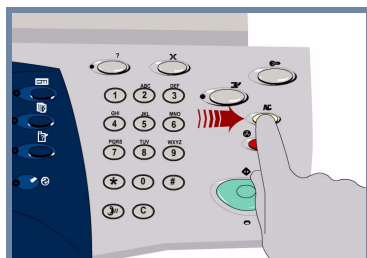
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- **Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2**
- **Kurzübersicht**
- <http://www.xerox.com/support>

Fax senden (Server-Fax)

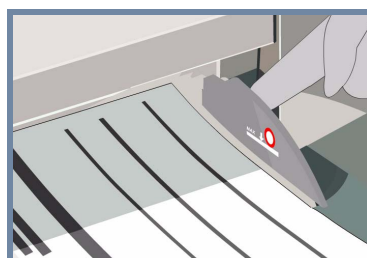
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

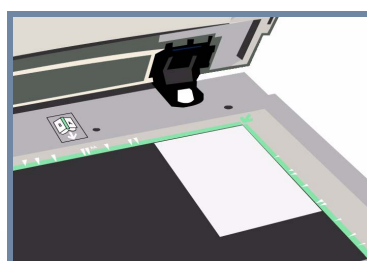
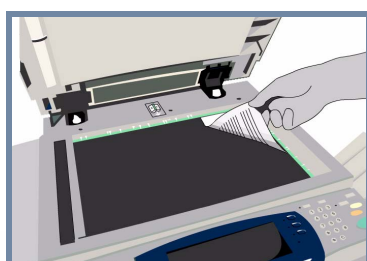
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

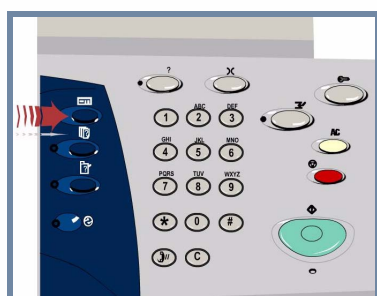


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

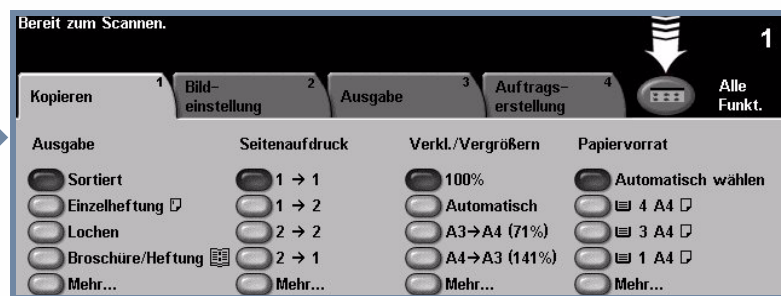
3. FAXOPTIONEN FESTLEGEN

Funktionstaste



Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Fax** öffnen.

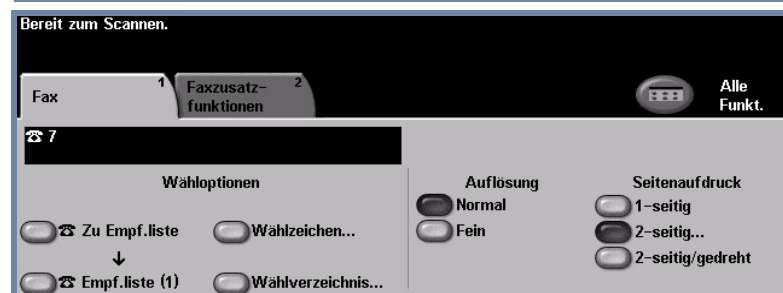
Schaltfläche „Fax“



Die Schaltfläche **Fax** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

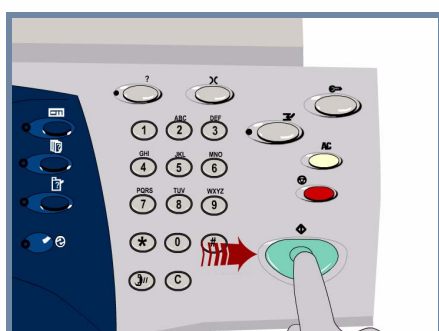


Faxnummer



Faxnummer des Empfängers über die **Zifferntasten** eingeben **ODER** eine gespeicherte Nummer über die Empfängerliste auswählen.

4. FAXNACHRICHT SENDEN



Für die **Faxübertragung** die **Starttaste** drücken.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

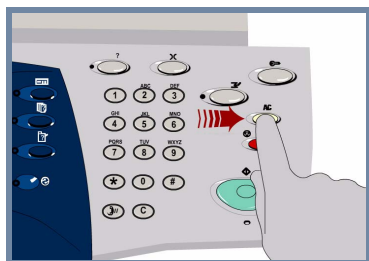
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- **Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2**
- **Kurzübersicht**
- <http://www.xerox.com/support>

Scannen von Dokumenten

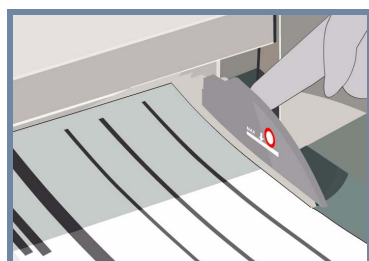
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

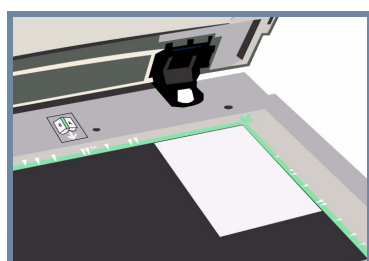
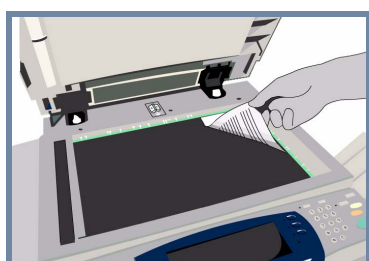
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

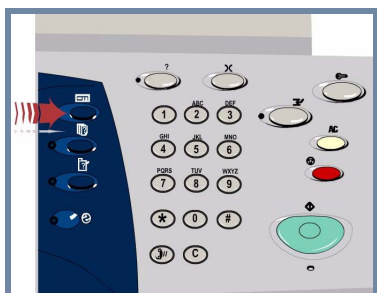


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

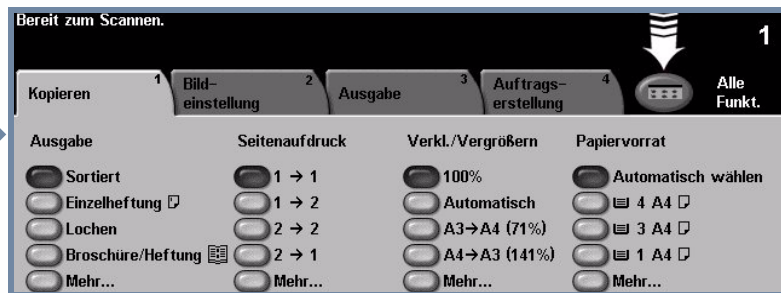
3. SCAN SPEICHERN

Funktionstaste



Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Scannen** öffnen.

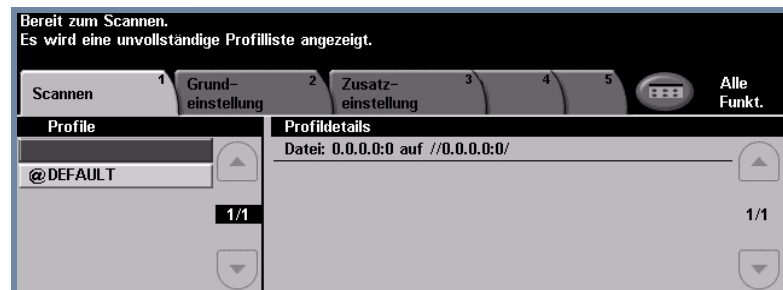
Schaltfläche „Scannen“



Schaltfläche **Scannen** berühren. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

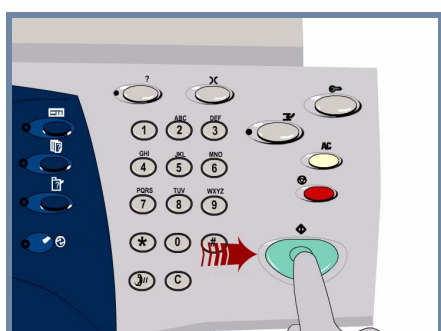


Scanziel



Aus der Liste **Profile** das **Profil** mit dem **Scanziel** auswählen. Die Profilliste enthält alle verfügbaren Profile für Scanziel: Netzwerk, Mailbox sowie eigener Ordner.

4. AUFTRAG STARTEN



Scanvorgang durch Drücken der **Starttaste** auslösen.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

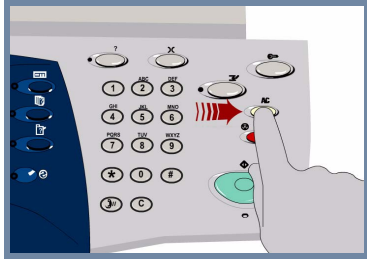
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- **Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2**
- **Kurzübersicht**
- <http://www.xerox.com/support>

Fax senden (integriertes Fax)

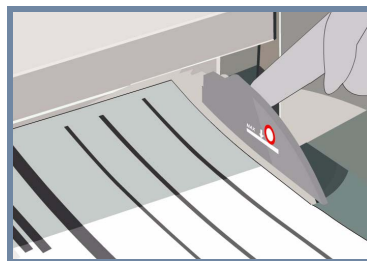
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

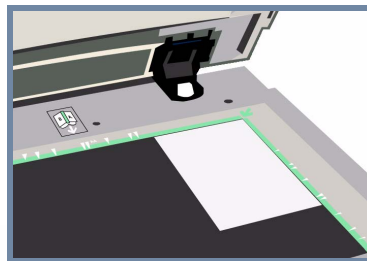
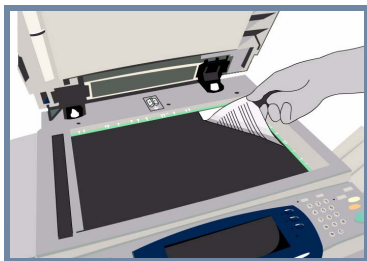
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

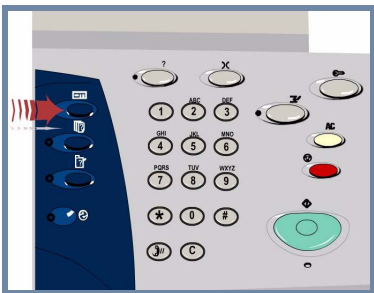


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

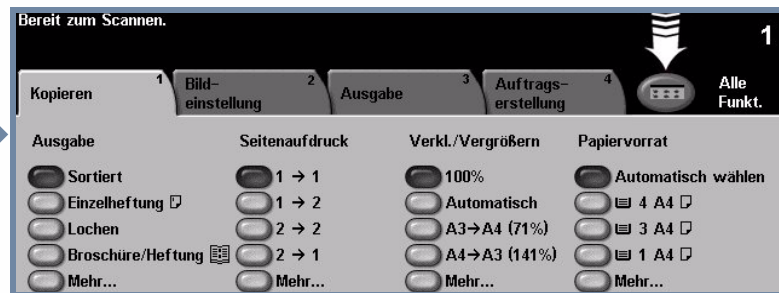
3. FAXOPTIONEN FESTLEGEN

Funktionstaste



Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Fax** öffnen.

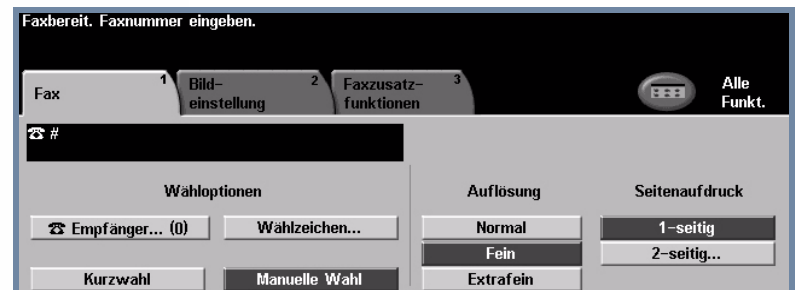
Schaltfläche „Fax“



Die Schaltfläche **Fax** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

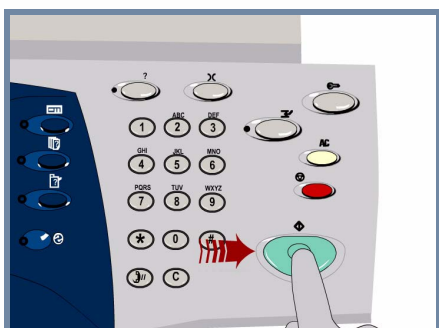


Faxnummer



Faxnummer des Empfängers über die **Zifferntasten** eingeben **ODER** eine gespeicherte Nummer über die Empfängerliste auswählen.

4. FAXNACHRICHT SENDEN



Für die **Faxübertragung** die **Starttaste** drücken.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

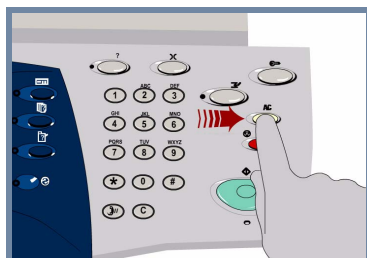
WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- **Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2**
- **Kurzübersicht**
- <http://www.xerox.com/support>

Kopieren

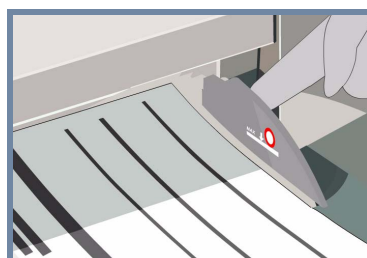
1. VORBEREITUNG



Alle zuvor getroffenen Einstellungen durch Drücken der Löschtaste **AC** aufheben.

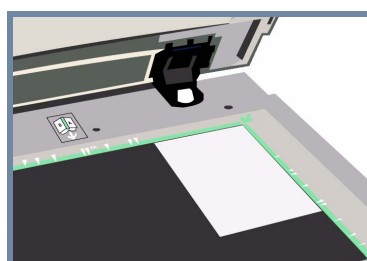
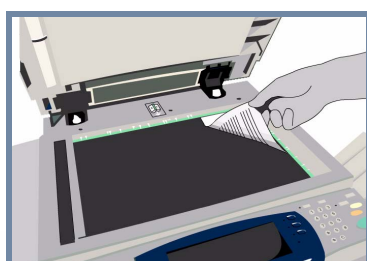
Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen lösen und sicherstellen, dass die Vorlagen **in gutem Zustand** sind.

2. VORLAGEN EINLEGEN



Sortierte Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach oben** und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.

Papierführungen an die Vorder- und Hinterkante der Vorlagen heranschieben.

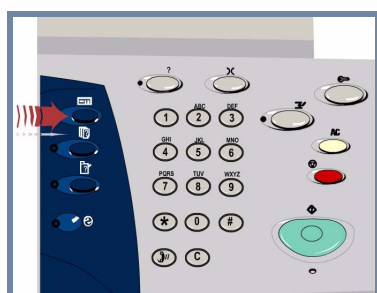


ODER

Vorlagen **mit der bedruckten Seite nach unten** auf das Vorlagenglas legen und an der hinteren rechten Ecke ausrichten.

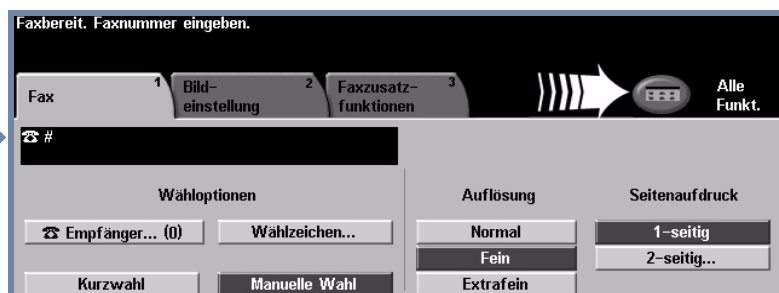
3. KOPIEN ERSTELLEN

Funktionstaste



Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funktionen“



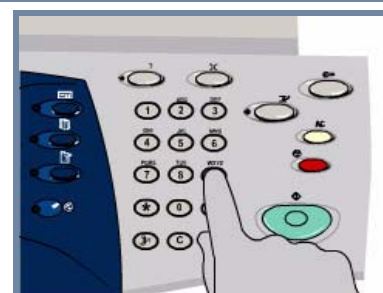
Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Kopieren** öffnen.

Schaltfläche „Kopieren“



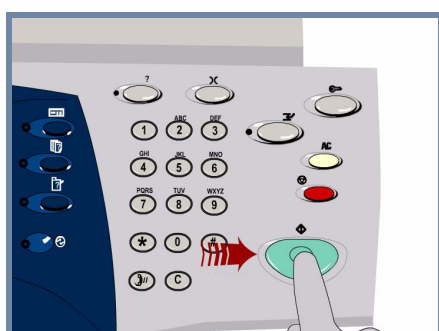
Schaltfläche **Kopieren** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

Auflage



Anzahl der gewünschten Exemplare über die **Zifferntasten** eingeben.

4. AUFTRAG STARTEN



Kopiervorgang durch Drücken der **Starttaste** auslösen.

Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- **Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2**
- **Kurzübersicht**
- <http://www.xerox.com/support>

Druckmaterial einlegen

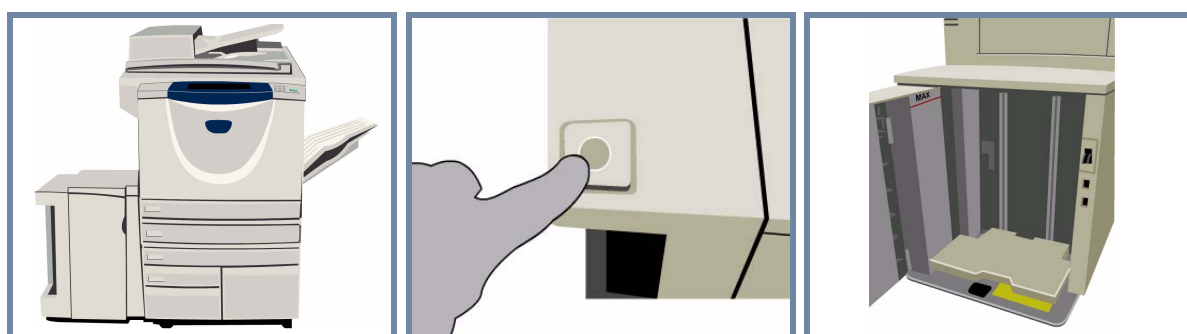
1. PAPIERBEHÄLTER ÖFFNEN



Die Zusatzzufuhr kann alle Materialarten und -formate von **A6** bis **A3** aufnehmen.

Die Behälter 1 und 2 können für alle Papierformate von **A5** bis **A3** eingestellt werden.

Die Behälter 3 und 4 fassen **ausschließlich** Papier im Format **A4** oder **8,5 x 11 Zoll**.



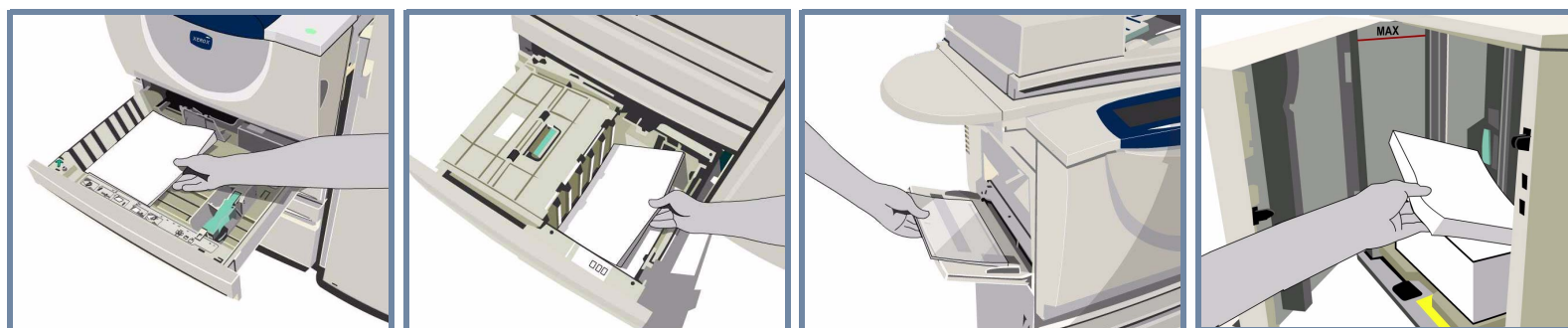
Behälter 5 ist ein Behälter mit **hoher Kapazität** für die Zufuhr von Druckmaterial im Format **A4** oder **8,5 x 11 Zoll**.

Die linke Abdeckung öffnen, um Zugang zu Behälter 5 zu erhalten.

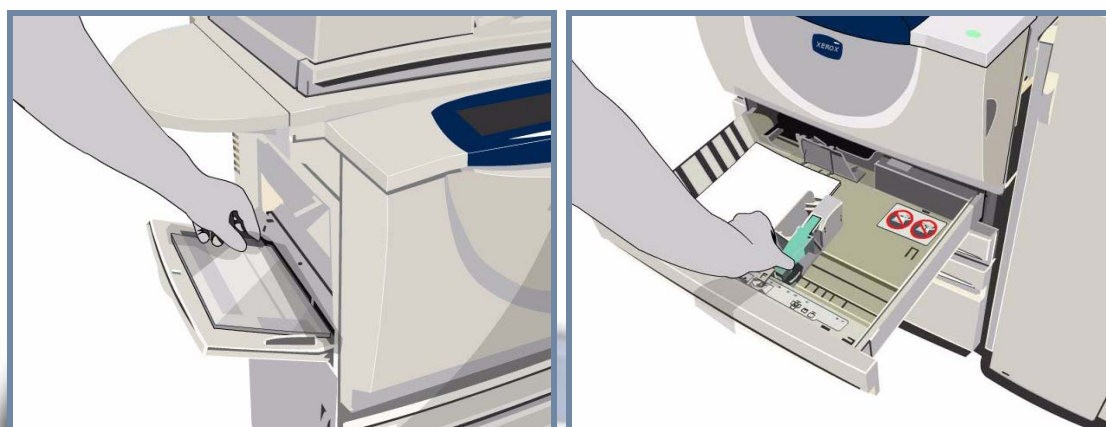
Zum Öffnen des Behälters die Taste oben am Behälter drücken.

Behälter 5 wird automatisch abgesenkt.

2. DRUCKMATERIAL EINLEGEN



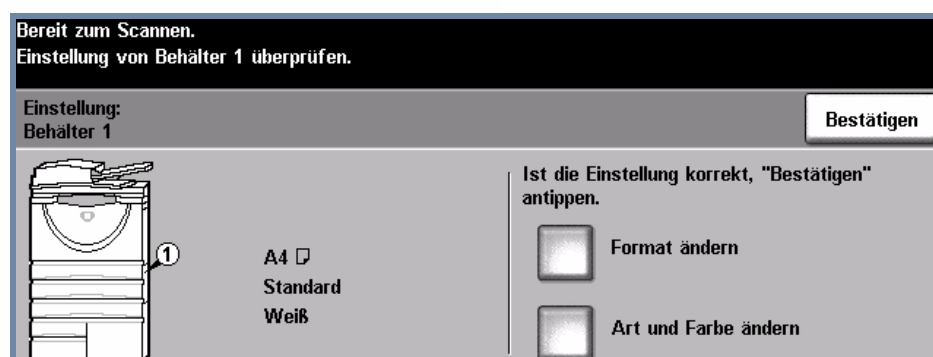
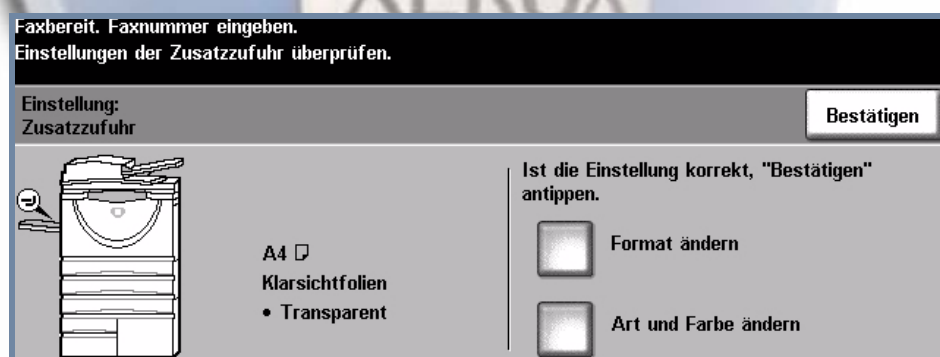
Beim Einlegen des Papiers die **Markierung für den maximalen Füllstand** beachten.



Bei der Zusatzzufuhr und den Behältern 1 und 2 die **Materialführungen** so einstellen, dass sie an den Papierkanten anliegen.

Den Behälter schließen.

3. EINGELEGTES DRUCKMATERIAL BESTÄTIGEN



Bei Verwendung der Zusatzzufuhr und der Behälter 1 und 2 die Schaltfläche **Bestätigen** berühren **ODER** die Schaltfläche **Format ändern** bzw. **Art und Farbe ändern** wählen und die Behälterprogrammierung auf das eingelegte Material abstimmen.

4. WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2

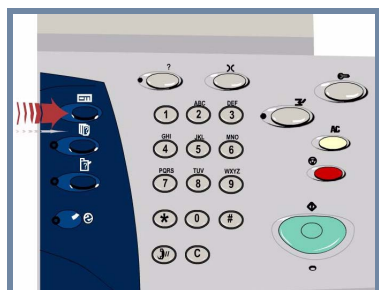
- Kurzübersicht

- <http://www.xerox.com/support>

Funktion „Nachdruck“

1. GESPEICHERTEN AUFTRAG ABRUFEN

Funktionstaste



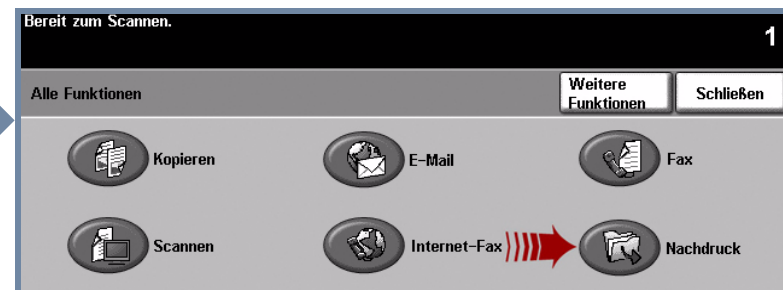
Funktionstaste zum Anzeigen der Funktionsauswahl drücken.

Schaltfläche „Alle Funkt.“



Schaltfläche **Alle Funkt.** antippen **ODER** Register **Nachdruck** öffnen.

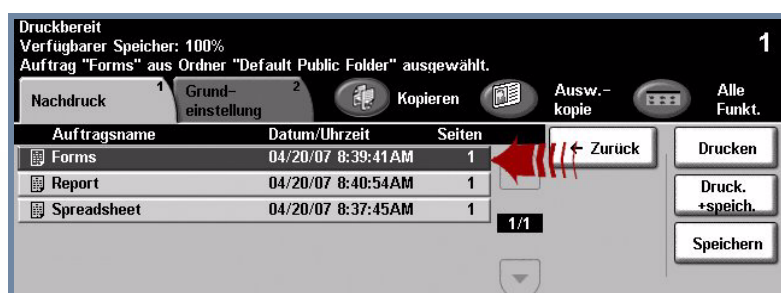
Schaltfläche „Nachdruck“



Die Schaltfläche **Nachdruck** antippen. Bei Bedarf zunächst **Weitere Funktionen** auswählen.

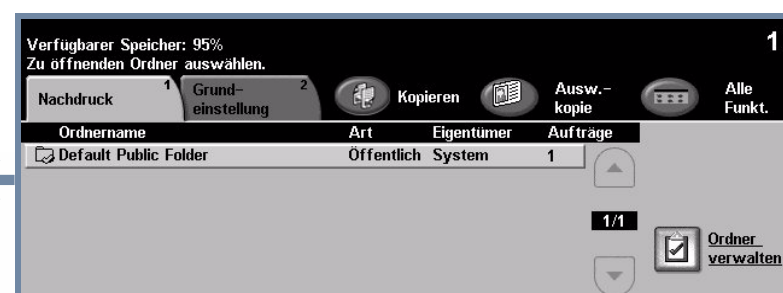


Auftrag auswählen



Aus der Liste „Auftragsname“ den Auftrag, der nachgedruckt werden soll, auswählen.

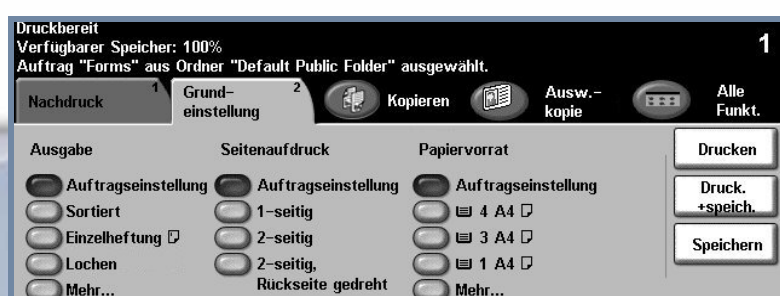
Ordner auswählen



Aus der Liste „Ordnername“ den Ordner mit dem Auftrag, der nachgedruckt werden soll, auswählen.

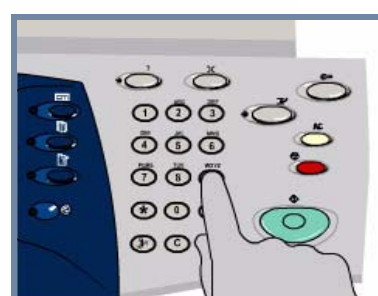
2. EINSTELLUNGEN ÄNDERN UND AUFLAGE ANGEBEN

Grundeinstellung



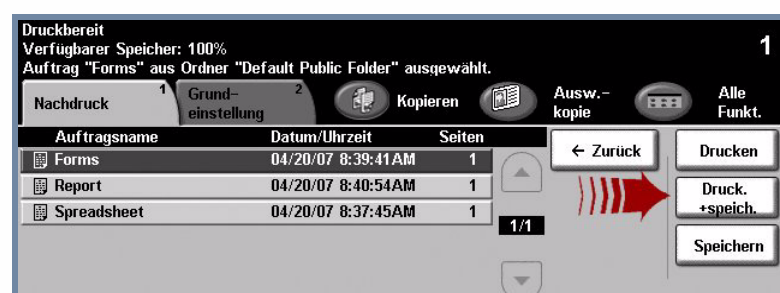
Bei Bedarf die Grundeinstellung für den Auftrag, der nachgedruckt werden soll, über das Register **Grundeinstellung** ändern.

Druckauflage



Anzahl der gewünschten Exemplare über die **Zifferntasten** eingeben.

3. AUFTRAG STARTEN



Zum Drucken des Auftrags **Drucken** oder **Druck.&Speich.** auswählen. Der Vorgang ist hiermit abgeschlossen.

WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen siehe:

- Interaktives Benutzerhandbuch – CD 2
- Kurzübersicht
- <http://www.xerox.com/support>