

Version 2.0
Dezember 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Erste Schritte



©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	4
Support	4
Geräteübersicht	5
Betriebsarten und Optionen	6
Kopierer/Drucker	6
Kopierer/Drucker/Scanner	8
Übersicht über das Steuerpult	10
Ein- und Ausschalten des Geräts	11
Einschalten	11
Ausschalten	11
Energiesparmodus	12
Einlegen von Druckmaterial	13
Einlegen von Vorlagen	14
Kopieren	15
Drucken von Dokumenten	16
Versenden von Faxnachrichten	17
Internet-Fax	19
PC-Fax	20
Scannen	21
E-Mail-Versand	22
Speicheraufträge und Nachdruck	24
Nachdruck	25
Anmelden/Abmelden	26
Steigerung der Produktivität	27
Wartung, Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien	28
Fehlerbeseitigung	29
Hilfe	31
Gerät	31
Infoseiten	31
Fehler	31
Dokumentation	31
Druckertreiber	32
Internet Services	32
Zusatzinformationen	32

Allgemeine Hinweise

Neben der Möglichkeit zum Kopieren umfasst das Gerät je nach Modell und Konfiguration außerdem Funktionen für den Faxversand und -empfang sowie zum Drucken und Scannen.

Die folgenden Konfigurationen sind verfügbar:

- **Kopierer/Drucker:** Multifunktionsgerät – Kopieren, Drucken, Faxversand und -empfang (optional), E-Mail, Scannen (optional)
- **Kopierer/Drucker/Scanner:** Erweitertes Multifunktionsgerät – Kopieren, Drucken, Scannen, E-Mail, Faxversand und -empfang (optional)

Beide Modelle sind in den folgenden Konfigurationen lieferbar: 35/40/45/55/65/75/90 Kopien bzw. Druckseiten pro Minute. Bei Bedarf kann die aktuelle Konfiguration zur Erreichung einer höheren Druckgeschwindigkeit nachgerüstet werden. Weitere Auskünfte erteilt der Xerox-Partner vor Ort.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Modellen, Konfigurationen und separat erhältlichen Optionen sind unter [Geräteübersicht](#) auf Seite 5 zu finden.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Merkmale und Funktionen beziehen sich auf ein voll konfiguriertes WorkCentre und sind möglicherweise nicht auf jedem Gerät verfügbar. Weitere Informationen zu den optionalen Komponenten und zu anderen Gerätekonfigurationen erteilt der Xerox-Partner vor Ort.

Support

Nützliche Informationen zur Geräteinstallation und -verwendung, Treiber sowie Onlinelösungen sind auf der Xerox-Website verfügbar.

Die Mitarbeiter des Xerox Support Centre und der Xerox-Partner vor Ort helfen bei Fragen oder Problemen gern weiter. Bei Kundendienstanrufen die Seriennummer des Geräts bereithalten. Die Seriennummer kann hier eingetragen werden:

Die Seriennummer ist an der Druckerinnenseite angegeben. Die vordere Abdeckung öffnen. Über dem Tonermodul ist ein Schild mit der Seriennummer angebracht. Die Telefonnummer des Xerox Support Centre bzw. des Xerox-Partners vor Ort wird bei der Geräteinstallation mitgeteilt. Sie kann der Einfachheit halber hier eingetragen werden:

Telefonnummer des Xerox Support Centre/Xerox-Partners:

Geräteübersicht



- 1 **Steuerpult:** Touchscreen und Ziffernblock.
- 2 **Vorlageneinzug und Vorlagenglas:** Zum Scannen einzelner und mehrseitiger Vorlagen. Das Vorlagenglas eignet sich besonders zum Scannen einzelner, gebundener und leicht beschädigter Vorlagen sowie von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format.
- 3 **Materialbehälter 1 und 2:** Standard bei allen Modellen. Die Behälter können für Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) entsprechend eingestellt werden.
- 4 **Materialbehälter 3 und 4:** Großraumbehälter (fest eingestellte Behälter) für Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll.
- 5 **Zusatzzufuhr:** Für Sonderformate.
- 6 **Materialbehälter 5:** Optionaler Großraumbehälter (fest eingestellter Behälter) für Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll mit LSZ; bei Bedarf Aufrüstung für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3, A4, 11 x 17 Zoll oder 8,5 x 11 Zoll möglich.
- 7 **Behälter 6 (Zuschießeinheit):** Optionaler Behälter zum Einsatz mit dem Großraumfinisher. Er dient zum Zuschießen vorgedruckter Blätter in Kopiensätze. In die Zuschießeinheit eingelegtes Material durchläuft den Druckprozess nicht, d. h., auf Material in der Zuschießeinheit kann nicht kopiert oder gedruckt werden.
- 8 **Großraumfinisher:** Optionaler Finisher für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar
- 9 **Booklet Maker und Falzmodul:** Optionale Geräte zum Falzen bzw. für die Broschüreneerstellung; Anschluss an den Großraumfinisher
- 10 **Offline-Hefter:** Optionales Gerät zum manuellen Heften von bis zu 50 Blatt; spezielle Ablage erforderlich.
- 11 **Versatzausgabefach:** Für die sortierte/ unsortierte Ausgabe. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben.
- 12 **Standard-Office-Finisher:** Optionales Gerät für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe.
- 13 **Office-Finisher:** Optionales Gerät für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar.
- 14 **Vorlagenglasabdeckung:** Aufklappbare Abdeckung des *Vorlagenglases*; ersetzt bei manchen Konfigurationen den *Vorlageneinzug*.

Betriebsarten und Optionen

Auf dem Gerät stehen zahlreiche Betriebsarten und Optionen zur Verfügung. Einige Betriebsarten werden standardmäßig angeboten und müssen lediglich aktiviert oder mit Drittanbieterhardware konfiguriert werden. Optionale Funktionen und Kits sind ebenfalls verfügbar; sie können separat erworben und installiert werden. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom WorkCentre-Modell ab.

Kopierer/Drucker

Legende:

- Standard
- Optional
- Nicht verfügbar

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Vorlagenglasabdeckung: aufklappbare Abdeckung des Vorlagenglases; ersetzt den Vorlageneinzug	○	-	-	-	-	-	-
Vorlageneinzug: maximale Kapazität von 75 Seiten (35er-Konfiguration)/100 Seiten (ein- oder beidseitig bedruckt); unterstützt werden die Formate A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll); ersetzt die <i>Vorlagenglasabdeckung</i>	○	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 3 und 4: Großraumbehälter	○	○	○	○	●	●	●
Materialbehälter 5: Großraumbehälter	○	○	○	○	○	○	○
Behälter 6 (Zuschießeinheit): optionale Zuschießeinheit; Anschluss an den Großraumfinisher	-	○	○	○	○	○	○
Umschlagbehälter: kann bei Bedarf anstelle des Standardbehälters 2 installiert werden; Kapazität entspricht 55 Nr.-10-Umschlägen (4,1 x 9,5 Zoll).	○	○	○	○	○	○	○
Versatzausgabefach: für die sortierte/unsortierte Ausgabe	○	○	○	○	-	-	-
Standard-Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe	○	○	○	-	-	-	-
Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar	○	○	○	○	○	○	-
Großraumfinisher: für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar	-	○	○	○	○	○	○
Locher: lieferbar für den Office-Finisher und den Großraumfinisher; je nach Lochermodul Lochung mit 2 (Standard/Legal), 3 oder 4 (Standard/Schwedisch) Löchern; mehrere Lochermodule können nicht gleichzeitig installiert werden.	○	○	○	○	○	○	○

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Offline-Hefter: zum manuellen Heften; spezielle Ablage erforderlich	○	○	○	○	○	○	○
Ablage des Offline-Hefers: wird bei Verwendung des Offline-Hefers links am Gerät angebracht	●	●	●	●	●	●	●
Unterschrank: ggf. anstelle der Materialbehälter 3 und 4 angebrachter Staubehälter	●	●	●	●	-	-	-
Integriertes Fax: für den Faxbetrieb mit einer Leitung	○	○	○	○	○	○	○
Integriertes Fax (erweitert): für den Faxbetrieb mit zwei Leitungen	○	○	○	○	○	○	○
LAN-Fax^a: für den Faxversand direkt vom PC mithilfe eines geeigneten Druck-/Faxtreibers	○	○	○	○	○	○	○
Serverfax^b: für den Faxversand und -empfang am Gerät ohne dedizierte Telefonleitung	○	○	○	○	○	○	○
Internet-Fax: für den Faxversand und -empfang über das Internet oder ein Intranet	○	○	○	○	○	○	○
Scan-Kit: zur Verwendung der E-Mail- und Scanfunktionen erforderlich; Schwarzweißscannen ist standardmäßig aktiviert.	○	○	○	○	○	○	○
Datenschutzmodul: bietet zusätzliche Sicherheitsfunktionen, beispielsweise zur Festplattenüberschreibung	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: Kartenleser, mit dem der Zugriff auf das Gerät eingeschränkt werden kann	○	○	○	○	○	○	○
Farbscanner: zum Scannen in Farbe (Werksinstallation)	○	○	○	○	-	-	-
Kit zur Farbscanaktivierung: PIN-Code zur Aktivierung der Farbscanfunktionen	-	-	-	-	○	○	○
Netzwerkcostenzählung: zur Verfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten für ein oder mehrere Geräte im Netzwerk	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkostenzählung: Kostenzählungstool zur Nachverfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten durch einzelne Benutzer	●	●	●	●	●	●	●
Fremdgeräteschnittstelle: ermöglicht den Anschluss eines Drittanbietergeräts für die Zugriffssteuerung mit Karten- oder Münzbetrieb	○	○	○	○	○	○	○

- a. Integriertes Fax oder Faxserver eines Drittanbieters erforderlich
 b. Faxserver eines Drittanbieters erforderlich

Kopierer/Drucker/Scanner

Legende:

- Standard ○ Optional - Nicht verfügbar

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Vorlageneinzug: maximale Kapazität von 75 Seiten (35er-Konfiguration)/100 Seiten (ein- oder beidseitig bedruckt); unterstützt werden die Formate A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll); ersetzt die Vorlagenglasabdeckung	●	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 3 und 4: Großraumbehälter	●	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 5: Großraumbehälter	○	○	○	○	○	○	○
Behälter 6 (Zuschießeinheit): optionale Zuschießeinheit; Anschluss an den Großraumfinisher	-	○	○	○	○	○	○
Umschlagbehälter: kann bei Bedarf anstelle des Standardbehälters 2 installiert werden; Kapazität entspricht 55 Nr.-10-Umschlägen (4,1 x 9,5 Zoll)	○	○	○	○	○	○	○
Versatzausgabefach: für die sortierte/unsortierte Ausgabe	○	○	○	○	-	-	-
Standard-Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe	○	○	○	-	-	-	-
Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar	○	○	○	○	○	○	-
Großraumfinisher: für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar	-	○	○	○	○	○	○
Locher: lieferbar für den Office-Finisher und den Großraumfinisher; je nach Lochermodul Lochung mit 2 (Standard/Legal), 3 oder 4 (Standard/Schwedisch) Löchern; mehrere Lochermodule können nicht gleichzeitig installiert werden.	○	○	○	○	○	○	○
Offline-Hefter: zum manuellen Heften; spezielle Ablage erforderlich	○	○	○	○	○	○	○
Ablage des Offline-Hefters: wird bei Verwendung des Offline-Hefers links am Gerät angebracht	●	●	●	●	●	●	●
Integriertes Fax: für den Faxbetrieb mit einer Leitung	○	○	○	○	○	○	○
Integriertes Fax (erweitert): für den Faxbetrieb mit zwei Leitungen	○	○	○	○	○	○	○
LAN-Fax^a: für den Faxversand direkt vom PC mithilfe eines geeigneten Druck-/Faxtreibers	○	○	○	○	○	○	○

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Serverfax^b : für den Faxversand und -empfang am Gerät ohne dedizierte Telefonleitung	•	•	•	•	•	•	•
Internet-Fax : für den Faxversand und -empfang über das Internet oder ein Intranet	•	•	•	•	•	•	•
Scan-Kit : zur Verwendung der E-Mail- und Scanfunktionen erforderlich; Schwarzweißscannen ist standardmäßig aktiviert.	•	•	•	•	•	•	•
Datenschutzmodul : bietet zusätzliche Sicherheitsfunktionen, beispielsweise zur Festplattenüberschreibung	•	•	•	•	•	•	•
Xerox Secure Access : Kartenleser, mit dem der Zugriff auf das Gerät eingeschränkt werden kann	○	○	○	○	○	○	○
Farbscanner : zum Scannen in Farbe (Werksinstallation)	○	○	○	○	-	-	-
Kit zur Farbscanaktivierung : PIN-Code zur Aktivierung der Farbscanfunktionen	-	-	-	-	○	○	○
Netzwerkcostenzählung : zur Verfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten für ein oder mehrere Geräte im Netzwerk	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkostenzählung : Kostenzählungstool zur Nachverfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten durch einzelne Benutzer	•	•	•	•	•	•	•
Fremdgeräteschnittstelle : ermöglicht den Anschluss eines Drittanbietergeräts für die Zugriffssteuerung mit Karten- oder Münzbetrieb	○	○	○	○	○	○	○

- a. Integriertes Fax oder Faxserver eines Drittanbieters erforderlich
 b. Faxserver eines Drittanbieters erforderlich

Übersicht über das Steuerpult



- 1 **Betriebsartentaste:** Zugriff auf die verfügbaren Betriebsarten
- 2 **Funktionstaste:** Wiedereinblenden der Betriebsartenanzeige, die vor einem Wechsel zur Auftrags- oder Systemstatusanzeige zuletzt angezeigt wurde
- 3 **Auftragsstatustaste:** Anzeigen des Status aktueller Aufträge sowie von ausführlichen Informationen zu fertig gestellten Aufträgen
- 4 **Systemstatustaste:** Anzeigen von Systemstatus, Zählerständen, Stand der Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule; Drucken der Benutzerdokumentation und von Berichten; Aufrufen des Verwaltungsmenüs
- 5 **Touchscreen:** Auswählen von Einstellungen; Anzeige von Informationen zur Störungsbehebung und allgemeinen Geräteinformationen
- 6 **An-/Abmeldetaste:** Eingeben der Anmeldeinformationen; Abmelden
- 7 **Ziffernblock:** Eingeben alphanumerischer Zeichen
- 8 **Hilfe:** Anzeigen von Hilfenmeldungen zu den Gerätefunktionen
- 9 **Unterbrechungstaste:** Anhalten des aktuellen Druckauftrags zur Verarbeitung eines eiligen Kopierauftrags
- 10 **Starttaste:** Starten von Aufträgen
- 11 **AC-Taste (Alles löschen):** Löschen der Eingabe; zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen zweimal drücken.
- 12 **Stoptaste:** Anhalten des aktuellen Auftrags
- 13 **Energiespartaste:** Aktivieren des Energiesparbetriebs; schneller Neustart; Ausschalten des Geräts
- 14 **Sprachwahltaste:** Ändern der Displaysprache
- 15 **Wählpause:** Einfügen einer Pause beim Wählen von Faxnummern
- 16 **C-Taste (Löschen):** Löschen der letzten Ziffernblockeingabe

Ein- und Ausschalten des Geräts

Einschalten

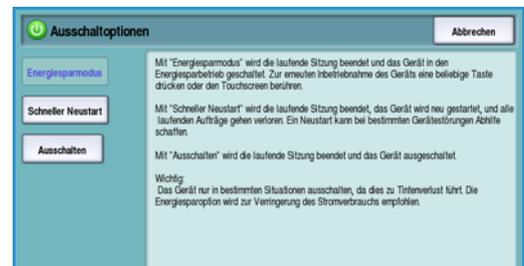
1. Sicherstellen, dass das Gerät an eine geeignete Stromquelle angeschlossen ist. Das Netzkabel muss fest auf der Geräterückseite eingesteckt sein.
2. **Betriebsschalter** drücken. Der Einschaltvorgang (Hochfahren aller installierten Optionen) dauert weniger als 3 Minuten.



Ausschalten

1. **Betriebsschalter** drücken. Die Ausschalloptionen werden angezeigt:
 - **Energiesparmodus:** In Abhängigkeit von der Gerätekonfiguration erfolgt sofort der Wechsel in den Energiesparbetrieb.
 - **Schneller Neustart:** Nach Bestätigung erfolgt ein Neustart des Geräts. Alle Kopieraufträge in der Auftragsliste werden gelöscht, Druckaufträge werden wiederhergestellt.
 - **Ausschalten:** Nach Bestätigung wird das Gerät heruntergefahren.
 - **Abbrechen:** Abschalloptionen werden ausgeblendet, und das Gerät ist wieder betriebsbereit.
2. **Ausschalten** auswählen. Auf dem Touchscreen erscheint eine Warnung mit dem Hinweis, dass beim Ausschalten des Geräts Daten verloren gehen können.

Hinweis: Bei Bestätigung der Auswahl werden alle Aufträge in der Warteschlange gelöscht.
3. **Bestätigen** antippen, um das Gerät auszuschalten. Das Gerät wird heruntergefahren. Dieser Vorgang dauert ca. 45 Sekunden.



Energiesparmodus

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn eine bestimmte Zeit lang keine Aktivität stattfindet. Die Optionen für den Energiesparmodus werden vom Systemadministrator eingerichtet. Durch Drücken der Energiespartaste auf dem Steuerpult werden die Ausschaltoptionen angezeigt. Zum Aktivieren des Energiesparmodus folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die **Energiespartaste** drücken.
Die **Abschaltoptionen** werden angezeigt.

2. **Energiesparmodus** auswählen. Es erfolgt sofort ein Wechsel in den *reduzierten* Betrieb.

Wurde der *Ruhezustand* konfiguriert, erfolgt nach dem festgelegten Zeitraum die Umschaltung in diesen Modus.

Die **Energiespartaste** leuchtet, wenn das Gerät im *Energiesparbetrieb* ist. Sie leuchtet konstant, wenn der *reduzierte* Betrieb aktiviert ist. Blinkt die Taste, befindet sich das Gerät im *Ruhezustand*.

3. Zur Aktivierung des Geräts aus dem *reduzierten* Betrieb bzw. *Ruhezustand* eine Schaltfläche auf dem Touchscreen antippen oder eine Taste auf dem Steuerpult drücken. Die Aktivierung aus dem *Ruhezustand* nimmt mehr Zeit in Anspruch.



Informationen zum Einrichten der **Energiesparoptionen** siehe [System Administrator Guide \(Systemhandbuch\)](#).

Einlegen von Druckmaterial

1. Gewünschten Behälter öffnen.

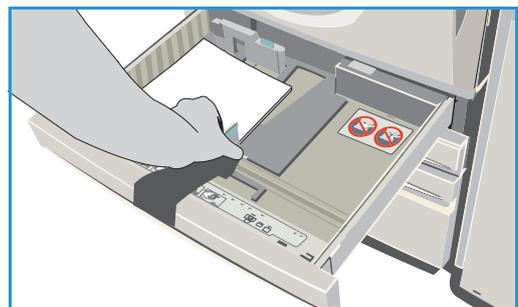
- Die **Behälter 1 und 2** können für alle Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) frei eingestellt werden.
- Die **Behälter 3 und 4** fassen ausschließlich Druckmaterial im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll in LSZ-Ausrichtung (fest eingestellte Behälter).
- **Behälter 5** ist ein optionaler Großraumbehälter. In der Standardausführung umfasst dieses Zufuhrmodul einen Behälter, der auf A4/8,5 x 11 Zoll LSZ eingestellt ist. Für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3/11 x 17 Zoll bzw. A4/8,5 x 11 Zoll kann der Behälter entsprechend nachgerüstet werden.
- Die **Zusatzzufuhr** akzeptiert die meisten gängigen Druckmaterialien im Format A6 bis A3 (4,25 x 5,5 Zoll und 11 x 17 Zoll) in SSZ-Ausrichtung.

Hinweis: LSZ = Längsseitenzufuhr; SSZ = Schmalseitenzufuhr

2. Druckmaterial einlegen. Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

Bei Verwendung von Behälter 1 oder 2 sicherstellen, dass die Materialführungen dem Format entsprechend eingestellt sind (sie müssen leicht am Materialstapel anliegen). Zum Ändern der Materialführungseinstellung auf die Verriegelung drücken.

Bei Verwendung der Zusatzzufuhr das Material so einlegen, dass es an der Behältervorderseite anliegt. Die hintere Materialführung muss die Stapelkanten leicht berühren.



Zum Einlegen von Druckmaterial in den Behälter 5 zunächst die Behälterabdeckung öffnen (Knopf drücken). Warten, bis der Aufzug ganz heruntergefahren ist. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der rechten Behälterwand anliegen.

3. Behälter bzw. Behälterabdeckung schließen. Die Zusatzzufuhr wird nicht geschlossen.
4. Falls die Anzeige *Druckmaterialeinstellung* auf dem Touchscreen erscheint, Format, Art und Farbe des eingelegten Druckmaterials auswählen. Anschließend **Bestätigen** antippen.

Handelt es sich um einen fest eingestellten Behälter, Druckmaterial entsprechend der Angabe auf dem Touchscreen (Format und Art) einlegen. Die Anzeige *Druckmaterialeinstellung* erscheint nicht.

Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können über den *Vorlageneinzug* oder das *Vorlagenglas* eingelesen werden.

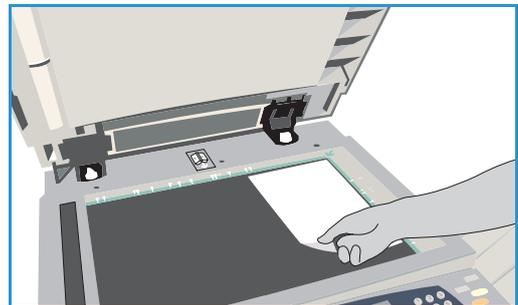
1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

Alternativ:

2. *Vorlageneinzug* anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

Hinweis: Auch bei Anforderung mehrerer Exemplare werden Vorlagen nur einmal eingelesen.

Spezifikationen und technische Daten zum WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 sind unter www.xerox.com zu finden.



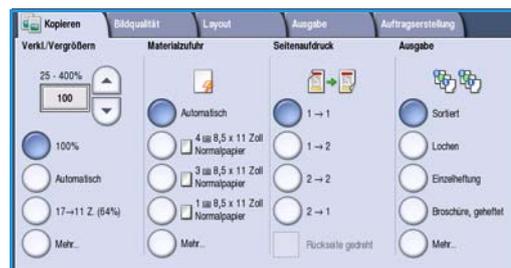
Kopieren

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Kopieren** auswählen. Die *Kopierfunktionen* werden angezeigt.



4. Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen:



Verkleinern/Vergrößern: Zum Festlegen eines Größenänderungswerts zwischen 25 und 400 %.



Materialzufuhr: Zum Angeben des Zufuhrbehälters und des Ausgabeformats.



Seitenaufdruck: Zum Aktivieren der ein- oder der beidseitigen Ausgabe.



Ausgabe: Zum Aktivieren der Sortier-, Heft- und/oder Falzoptionen (sofern ein entsprechendes Endverarbeitungsgerät angeschlossen ist).

5. Gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben. Dann die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen.
6. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

Hinweis: Der Kopierauftrag wird in die Warteschlange gestellt und dann ausgegeben.

7. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Verbleibt der Auftrag in der Warteschlange, sind weitere Ressourcen dafür erforderlich.

Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Auftragsdaten** auswählen.

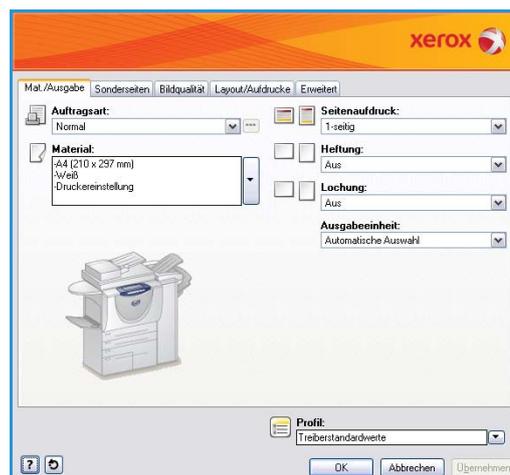
Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind.

Drucken von Dokumenten

1. Sicherstellen, dass auf dem PC der richtige Xerox-Druckertreiber installiert wurde. Näheres zum Installieren von Druckertreibern siehe [System Administrator Guide \(Systemhandbuch\)](#).
2. Das zu druckende Dokument öffnen. In der Anwendung auf **Datei > Drucken** klicken und den Xerox-Drucker aus der Liste der angezeigten Geräte auswählen.
3. Zum Ändern der Standarddruckeinstellungen auf **Eigenschaften** klicken.

Der Druckertreiber umfasst mehrere Registerkarten, auf denen die Optionen und Eigenschaften angeordnet sind.

- Registerkarte **Material/Ausgabe**: Auswahl von Druckmaterial, -format und -farbe sowie der Ausgabeoptionen (z. B. Seitenaufdruck).
- Registerkarte **Sonderseiten**: Hinzufügen von Deck- und Leerblättern sowie wie von Sonderseiten.
- Registerkarte **Bildqualität**: Einstellung der Bildooptionen.
- Registerkarte **Layout/Aufdrucke**: Optionen für das Hinzufügen von Aufdrucken, zum Ändern der Schriftbildausrichtung (Quer- oder Hochformat) sowie zum Aktivieren der Broschüreneinstellung und von Mehrfachbildern.
- Registerkarte **Erweitert**: Schriftart-, Dokument- und Druckoptionen.



Die für den Druckauftrag gewünschten Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken, um das Dokument auszugeben.

4. Der Auftrag wird an das Gerät übermittelt und in die Liste der aktiven Aufträge eingereiht. Zum Anzeigen der Liste die **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken. Hat ein Auftrag in der Liste den Status "Angehalten", so sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen, eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Benötigte Ressourcen** auswählen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind. Ist eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich, Anmeldung am Gerät vornehmen oder **Freigeben** wählen und das Kennwort eingeben.

Versenden von Faxnachrichten

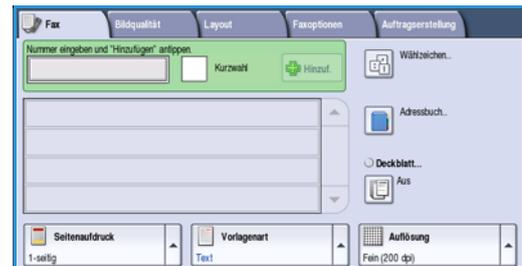
1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.

3. **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Die Faxfunktionen werden angezeigt.



4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Manuelle Wahl über den Ziffernblock:** Das Feld "Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen" auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
- **Manuelle Wahl mit Telefon:** Wenn ein Telefongerät an den Drucker angeschlossen ist, die Taste für die manuelle Wahl drücken und die Nummer über den Ziffernblock oder die Tasten am Telefon eingeben.
- **Kurzwahl:** Das Feld "Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen" auswählen und die dreistellige Kurzwahlnummer eingeben. Anschließend die Option **Kurzwahl** auswählen.
- **Adressbuch:** **Adressbuch** antippen, um das Faxadressbuch aufzurufen. Einen Eintrag aus dem Adressbuch auswählen, der der Empfängerliste hinzugefügt werden soll. Bei Bedarf weitere Empfänger auswählen und dann **Schließen** antippen, um die vorherige Anzeige erneut einzublenden.

5. Zum Hinzufügen der Nummer zur Empfängerliste **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen. Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.

6. Die gewünschten Funktionen für den Faxeauftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.



Deckblatt: Kann dem Faxeauftrag bei Bedarf hinzugefügt werden.



Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.



Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos, überwiegend Fotos oder Rasterbilder enthält.



Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.

7. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und den Faxeauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

Hinweis: Der *Faxeauftrag* wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Serverfax

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

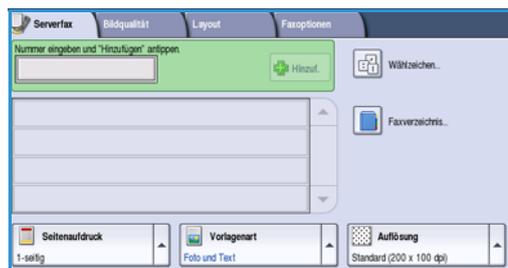
Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen. Die *Serverfaxfunktionen* werden angezeigt.

4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Manuelle Wahl über den Ziffernblock:** Das Feld "Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen" auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
- **Faxverzeichnis:** **Faxverzeichnis** antippen, um einen Eintrag aus dem Faxverzeichnis auszuwählen und der Empfängerliste hinzuzufügen.



5. **Hinzufügen** wählen.
6. Die gewünschten Funktionen für den Faxeuftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.



Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.



Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.



Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.

7. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des *Serverfaxauftrags* zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

Hinweis: Der *Serverfaxauftrag* wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Internet-Fax

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Internet-Fax** auswählen. Die *Internet-Fax*funktionen werden angezeigt.
4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An** oder **Cc** auswählen.
6. Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
 - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.



Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen. Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)** oder **Hinzufügen (Cc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** wählen.

7. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.
8. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.



Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.



Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

9. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des *Internet-Fax*auftrags zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

Hinweis: Der *Internet-Fax*auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

10. **Auftragsstatustaste** drücken, die Liste der Aufträge aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Scannen

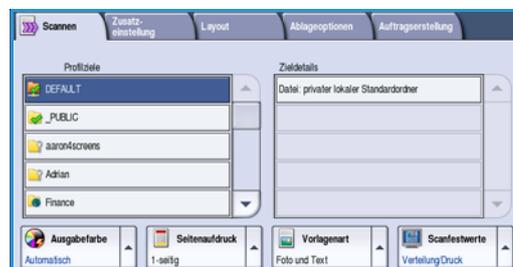
Mit der *Scanfunktion* kann eine Papiervorlage eingelesen und in eine elektronische Datei umgewandelt werden. Die Datei wird im ausgewählten Ordner auf einem Netzwerkserver, einer Arbeitsstation oder der Festplatte des Geräts abgelegt. Die zum Scannen der Vorlage verwendeten Einstellungen werden in einem Profil gespeichert.

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Scanfunktionen werden angezeigt.
4. In der angezeigten Profilliste ein Scanprofil für den Auftrag auswählen. Sämtliche Einstellungen werden auf die im Profil vorgegebenen Werte gesetzt.
5. Die gewünschten Funktionen für den Scanauftrag auf dem Touchscreen auswählen. Bei Bedarf die Profileinstellungen auf den Registerkarten *Scannen*, *Zusatzeinstellung*, *Layout* sowie *Ablageoptionen* anpassen:



Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.



Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.



Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.



Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.

6. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den *Scanauftrag* zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen. Der *Scanauftrag* wird in die Auftragsliste aufgenommen und zu gegebener Zeit gespeichert. Die Scandatei wird in dem im Scanprofil angegebenen Ordner abgelegt und kann anschließend vom Benutzer abgerufen werden.

E-Mail-Versand

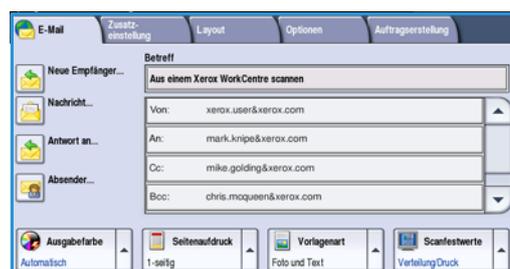
1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** wählen. Die *E-Mail*-Funktionen werden angezeigt.

Hinweis: Zur Verwendung der E-Mail-Verschlüsselungs- und Signaturfunktion ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich.



4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.

Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.

- Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
- Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
- Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen.

Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Hinweis: Wenn die E-Mail-Verschlüsselung aktiviert ist, können E-Mails nur an Empfänger gesendet werden, die über ein gültiges Verschlüsselungszertifikat verfügen. Durch die Verschlüsselung wird sichergestellt, dass die Nachricht nur vom angegebenen Empfänger gelesen werden kann. Durch die E-Mail-Signatur wird dem Empfänger gewährleistet, dass die E-Mail tatsächlich vom angegebenen Absender stammt.

Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Wenn sich ein Benutzer am Gerät angemeldet hat und seine E-Mail-Adresse bekannt ist, wird die Schaltfläche **Element hinzufügen** angezeigt. Mit der Schaltfläche **Element hinzufügen** wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch der Empfängerliste hinzugefügt.

Hinweis: Die Schaltfläche **Element hinzufügen** wird nicht angezeigt, wenn die Funktion **Nur an eigene Adresse senden** vom Systemadministrator aktiviert wurde.

6. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.

7. Die gewünschten Funktionen für den E-Mail-Auftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.



Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.



Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.



Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.

8. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den *E-Mail*-Auftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

Hinweis: Der *E-Mail*-Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

9. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

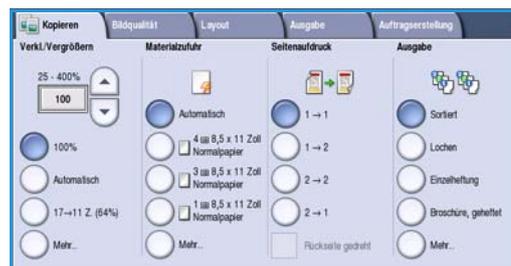
Speicheraufträge und Nachdruck

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

Alternativ:

Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Kopieren** auswählen. Die *Kopierfunktionen* werden angezeigt.
4. Die gewünschten Auftragsfunktionen programmieren.



5. Zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln und dann **Auftrag speichern** auswählen.

6. Gewünschte Option aktivieren:

- **Kopieren und speichern:** Der Auftrag wird gespeichert und eine Kopie der Vorlage wird ausgegeben.
- **Nur speichern:** Der Auftrag wird gespeichert, aber nicht ausgegeben.

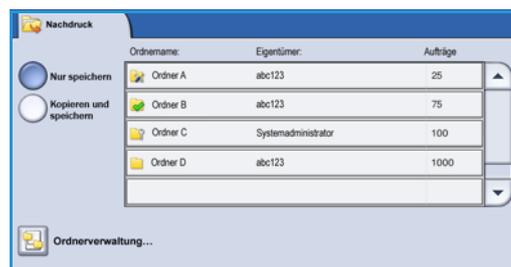
7. Einen Ordner zum Speichern des Auftrags angeben.

8. **Neuer Auftragsname** antippen und einen Namen für den Auftrag über die angezeigte Tastatur eingeben.

Speichern auswählen, um den Auftragsnamen zu speichern und die vorherige Anzeige erneut einzublenden.

9. Die **Starttaste** drücken, um den Auftrag zu verarbeiten.

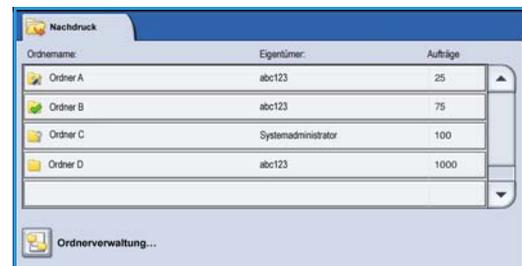
10. Der Auftrag wird eingelesen und unter dem ausgewählten Namen im gewünschten Ordner gespeichert. Bei Auswahl von **Kopieren und speichern** wird der Auftrag zudem ausgegeben.



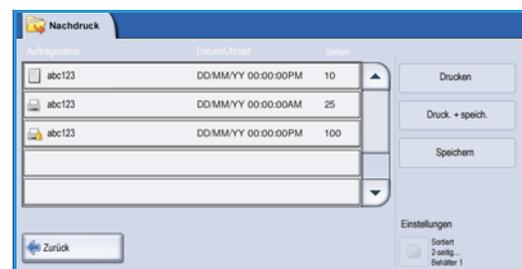
Aufträge können auch im Druckertreiber sowie mithilfe von Internet Services gespeichert werden.

Nachdruck

1. **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Nachdruck** auswählen.
Es werden alle Ordner angezeigt, die Speicheraufträge enthalten.
3. Gewünschten Ordner auswählen. Gegebenenfalls mithilfe der Bildlaufleiste alle Ordner anzeigen.
Eine Liste der im Ordner enthaltenen Aufträge wird angezeigt.



4. Den Auftrag und dann die gewünschte Druck- bzw. Speicheroption auswählen:
 - **Drucken:** Der ausgewählte Auftrag wird unter Verwendung der gespeicherten Einstellungen gedruckt.
 - **Druck. + speich.:** Die ursprünglich mit dem Auftrag gespeicherten Einstellungen können geändert werden. Anschließend wird der Auftrag ausgegeben und mit den neuen Einstellungen gespeichert.
 - **Speichern:** Der ausgewählte Auftrag wird gespeichert, aber nicht gedruckt. Alte Einstellungen werden ggf. durch neue überschrieben.



Zum Ändern der Einstellungen vor der Ausgabe die Option **Einstellungen** auswählen. Die gewünschten Optionen auswählen und anschließend **Drucken**, **Druck. + speich.** oder **Speichern** antippen.

5. Handelt es sich um einen geschützten Auftrag, Anmeldung am Gerät vornehmen, das Kennwort eingeben und **Auftrag drucken** auswählen.
6. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.



Aufträge können auch über Internet Services erneut gedruckt werden.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem *Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung* aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die **An-/Abmeldetaste** drücken. Auch bei Wahl einer gesperrten Betriebsart wird zur Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts aufgefordert.
2. **Benutzernamen** über die Tastatur eingeben.
Falls ein Kennwort erforderlich ist, **Weiter** antippen und über die Tastatur das Kennwort eingeben.
Eingabe auswählen.
3. Ist auf dem Gerät ein Kostenzählungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen wie die Benutzer- oder Kostenstellenkennung eingegeben werden. Sofern ein externer Kostenzähler installiert ist, muss dieser zum Zugriff auf das Gerät verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.
Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.
4. Zum Abmelden erneut die **An-/Abmeldetaste** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails aus dem Dropdownmenü die Option **Abmelden** auswählen.
5. In der Bestätigungsanzeige **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.



Steigerung der Produktivität

Das Gerät ist ein leistungsstarkes Multifunktionssystem. Es wurde für den Einsatz in großen Arbeitsgruppen konzipiert und unterstützt unterschiedliche Büroumgebungen. Zu den vielen leistungsstarken Funktionen gehören u. a.:

- Online-Adressbücher
- Benutzerdefinierte Anpassung
- *Broschüreneerstellung, Sonderseiten, Auftragsaufbau, Textfelder*

Eilige Aufträge können bei Bedarf vorgezogen werden. Dazu die **Auftragsstatustaste** drücken. Die Liste der aktiven Aufträge wird angezeigt. Den gewünschten Auftrag markieren und **Vorziehen** auswählen.

Hat ein Auftrag in der Liste den Status **Angehalten**, sind dafür möglicherweise zusätzliche Ressourcen oder die Eingabe eines Kennworts erforderlich. Der Grund, weshalb der Auftrag angehalten wurde, ist in der Anzeige *Auftragsstatus* angegeben. Wenn die erforderlichen Ressourcen bereitgestellt wurden, bzw. nach Eingabe des Kennworts für die geschützte Ausgabe, wird der Auftrag für den Druck freigegeben.

Wartung, Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Das Gerät umfasst mehrere Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien (z. B. Druckmaterial, Heftklammern), die in bestimmten Abständen ausgetauscht bzw. nachgefüllt werden müssen. Zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox-Partner wenden.

Austauschmodule

Das Gerät verfügt über 6 Austauschmodule:

- Tonerbehälter (R1)
- Xerografisches Modul (R2)
- Fixiermodul (R3)
- Tonersammelbehälter (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Einzugsrolle (R6)

Am Touchscreen erscheint eine Meldung, wenn ein Austauschmodul nachbestellt werden muss: **XX nähert sich dem Laufzeitende**. Austauschmodule sollten erst ausgetauscht werden, wenn am Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird.

Beim Wechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen befolgen, die auf dem Touchscreen angezeigt werden bzw. dem Austauschmodul beiliegen.

Heftklammermagazin und Locherabfallbehälter

Ist ein Finisher oder ein Offline-Hefter an das Gerät angeschlossen, muss das Heftklammermagazin ausgetauscht werden, wenn auf dem Touchscreen eine entsprechende Meldung erscheint. Umfasst der Finisher einen Locher, ist in bestimmten Abständen außerdem die Leerung des Locherabfallbehälters erforderlich.

Reinigungsarbeiten

Das Gerät sollte regelmäßig gesäubert werden, damit es staub- und schmutzfrei bleibt. Zum Reinigen der Geräteabdeckungen, des Steuerpults und des Touchscreens ein weiches fusselfreies Tuch, das leicht mit Wasser angefeuchtet wurde, verwenden. Das *Vorlagenglas* kann mit Xerox-Standard- oder Antistatikreiniger gesäubert werden. Dabei jedoch darauf achten, das Reinigungsmittel auf ein Tuch und nicht direkt auf das *Vorlagenglas* zu geben. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Fehlerbeseitigung

Die Ausgabequalität ist von zahlreichen Faktoren abhängig. Bei Problemen und Störungen werden auf dem Touchscreen Anweisungen und Grafiken zu ihrer Beseitigung angezeigt. Einige Fehler können durch Aus- und Wiedereinschalten des Geräts beseitigt werden. Wurde der Fehler durch den Systemneustart nicht beseitigt, bietet die nachstehende Tabelle eventuell weitere Lösungsmöglichkeiten.

Problem	Lösung
Gerät lässt sich nicht einschalten	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass sich das Gerät nicht im Energiesparbetrieb befindet (grüne Lampe auf dem Steuerpult). Den Touchscreen berühren, um den Energiesparmodus zu beenden. • Sicherstellen, dass das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
Dokumente werden nicht über den Vorlageneinzug eingezogen	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die richtige Betriebsart ausgewählt wurde (z. B. Kopieren, Fax, Scannen). • Sicherstellen, dass ggf. alle Heft- und Büroklammern von der Vorlage entfernt wurden. • Sicherstellen, dass die maximale Kapazität des <i>Vorlageneinzugs</i> nicht überschritten wurde: Sie entspricht bei 35er-Modellen 75 und bei allen anderen Modellen 100 Blatt. • Sicherstellen, dass die Vorlagenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind (d. h. so, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren).
Drucken von der Arbeitsstation nicht möglich	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass ein funktionierendes Netzkabel an die Arbeitsstation angeschlossen ist. • Sicherstellen, dass das Netzwerk ordnungsgemäß eingerichtet wurde. Einzelheiten hierzu sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.
E-Mail-Versand nicht möglich	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass das Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist. • Sicherstellen, dass die <i>E-Mail</i>-Funktion aktiviert ist. Einzelheiten hierzu sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.
Vermeidung von Materialstaus	<ul style="list-style-type: none"> • Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden. • Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
Faxversand nicht möglich	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die <i>Fax</i>-Funktion aktiviert ist. • Sicherstellen, dass das Gerät an einen Telefonanschluss (Standardfax) bzw. das Netzwerk (Serverfax, Internet-Fax, PC-Fax) angeschlossen ist.
Übermittelte Druckaufträge werden nicht ausgegeben	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragsstatustaste drücken, um den Fortschritt des Auftrags anzuzeigen. • Hat der Auftrag den Status <i>Angehalten</i>, den Auftrag in der Liste markieren und Benötigte Ressourcen antippen, um zu prüfen, ob Ressourcen (Druckmaterial, Toner usw.) dafür erforderlich sind. • Handelt es sich um einen Auftrag mit geschützter Ausgabe, Anmeldung am Gerät ausführen und Freigeben antippen, oder Freigeben antippen und das zugehörige Kennwort eingeben.

Staubeseitigung

Druckmaterialstaus können unterschiedliche Ursachen haben. Bei Auftreten eines Staus werden am Touchscreen Anweisungen zu dessen Beseitigung angezeigt.

Materialstaus

Der Auftrag wird automatisch an der Stelle fortgesetzt, an welcher der Stau aufgetreten ist.

1. In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben. Durch Betätigen der grünen Hebel und Griffe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.
2. Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Materialstaus betätigten Hebel und Griffe anschließend wieder in der richtigen Position befinden. Die roten Lämpchen hinter den Hebeln/Griffen dürfen nicht zu sehen sein.

Hinweis: Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.

Vorlagenstaus

1. Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* entfernen.
2. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Die Vorlagen werden eingezogen, und der Auftrag wird automatisch an der Stelle, an welcher der Stau aufgetreten ist, fortgesetzt.

Hilfe

Informationen und Hilfe zum Gerät sind bei Bedarf schnell und bequem abrufbar.

Gerät

Die **Hilfetaste** drücken, um die Hilfe zum Gerät auf dem Touchscreen einzublenden. In Meldungen, Anweisungen und bildlichen Darstellungen werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Infoseiten

Die Benutzerdokumentation und verschiedene Berichte können am Gerät aufgerufen und gedruckt werden.

1. **Systemstatustaste** drücken und **Systemdaten** auswählen.
2. **Infoseiten** auswählen.
Eine Liste der Berichte und die verfügbare Dokumentation werden angezeigt.
3. Gewünschten Bericht bzw. gewünschtes Dokument auswählen und **Drucken** antippen.

Dokumentation

Antworten auf die meisten Fragen zum Gerät sind in der mitgelieferten Benutzerdokumentation zu finden.

- **Benutzerhandbuch:** in mehrere Abschnitte untergliedert; Anweisungen und Informationen zu sämtlichen Funktionen des Geräts
- **Übersichtsseiten:** Übersicht über grundlegende Gerätefunktionen. Die Übersichtsseiten können gedruckt und zur schnellen Referenz neben dem Gerät angebracht werden.
- **System Administrator Guide (Systemhandbuch):** ausführliche Anweisungen und Informationen zum Anschluss des Geräts an ein Netzwerk sowie zur Installation optionaler Funktionen; nur auf Englisch verfügbar

Bei Bedarf kann die Dokumentation wie oben beschrieben über die Bedienungsfläche des Geräts gedruckt werden. Weitere Dokumente sind auf der mitgelieferten CD/DVD sowie der Xerox-Website zu finden.

Fehler

Aufgetretene Gerätestörungen können am Touchscreen angezeigt werden. Unter **Fehler** werden alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle aufgeführt. Die Fehleranzeige ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Alle Fehler**
- **Aktive Meldungen**
- **Fehlerprotokoll**

Fehlerprotokoll aufrufen: **Systemstatustaste** drücken, **Fehler** und dann die gewünschte Option auswählen.

Hilfe

Druckertreiber

Auf die Hilfeschnittfläche (?) im Druckertreiberfenster klicken oder die Taste [F1] auf der Tastatur drücken, um Informationen zum aktuellen Treiberdialog anzuzeigen.

Internet Services

Für den Zugriff auf *Internet Services* am Computer ein Browserfenster öffnen. In das Adressfeld `http://` gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Anschließend die **Eingabetaste** drücken. Die Startseite von Internet Services wird aufgerufen.

Auf **Index** klicken, um den Inhalt der Website einzublenden.

Hilfe auswählen. Es erfolgt automatisch die Weiterleitung zur Xerox-Supportwebsite.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken.

Zusatzinformationen

Zusätzliche Unterstützung ist auf der Xerox-Kundenwebsite unter www.xerox.com sowie über das *Xerox Support Centre* (Geräteseriennummer bereithalten) erhältlich.

Zum Ermitteln der Seriennummer bzw. zum Anzeigen des Ansprechpartners die Systemstatustaste auf dem Steuerpult drücken. Informationen zur Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst und die Geräteseriennummer sind der Registerkarte **Systemdaten** zu entnehmen.