

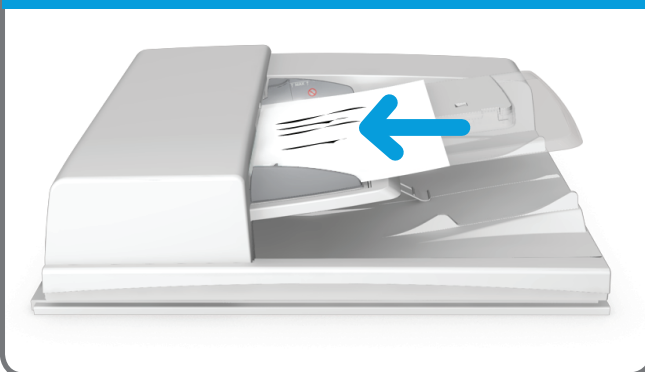
Kopieren

Steuerpult



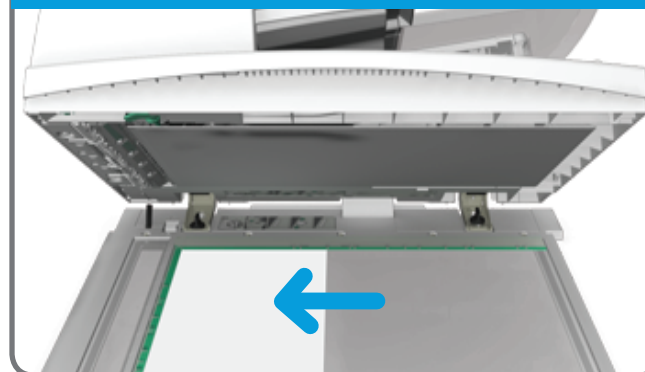
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **Kopieren** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der Kopierfunktion normalerweise aktiv.
6. Gewünschte Optionen auswählen.
7. Die gewünschte Auflage über den Ziffernblock auf dem Steuerpult eingeben.
8. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um die Vorlage einzulesen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

Senden von Faxnachrichten

Steuerpult



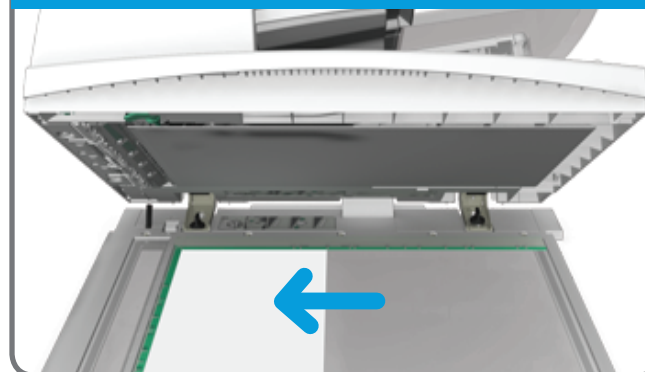
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **Fax** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der Faxfunktion normalerweise aktiv.
6. Das Eingabefeld **Faxnummer eingeben** auswählen und über den Ziffernblock bzw. die Tastatur auf dem Touchscreen die Faxnummer des Empfängers eingeben.
7. **Hinzufügen** antippen.
 - Soll das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, die Details der Empfänger nacheinander eingeben und jeweils erneut **Hinzufügen** antippen.
8. Zum Speichern der eingegebenen Daten **Schließen** antippen.
9. Gewünschte Optionen auswählen.
10. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um die Vorlage einzulesen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

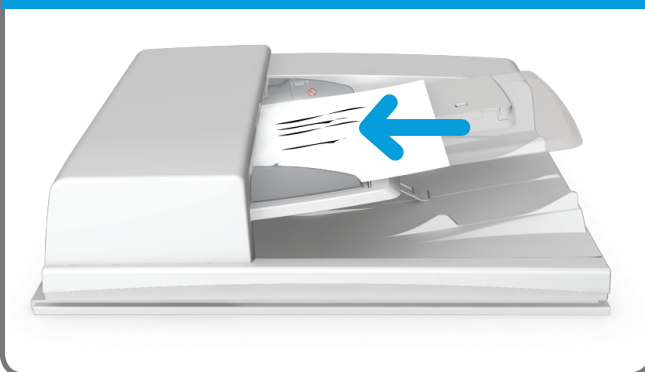
Senden von Serverfaxnachrichten

Steuerpult



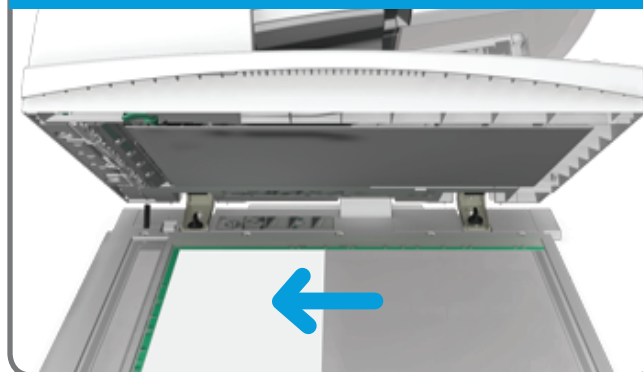
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. **Serverfax** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **Serverfax** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der Serverfaxfunktion normalerweise aktiv.
6. Das Eingabefeld **Faxnummer eingeben** auswählen und über den Ziffernblock bzw. die Tastatur auf dem Touchscreen die Faxnummer des Empfängers eingeben.
7. **Hinzufügen** antippen.
 - Soll das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, die Details der Empfänger nacheinander eingeben und jeweils erneut **Hinzufügen** antippen.
8. Zum Speichern der eingegebenen Daten **Schließen** antippen.
9. Gewünschte Optionen auswählen.
10. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um die Vorlage einzulesen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

Senden von Internetfaxnachrichten

Steuerpult



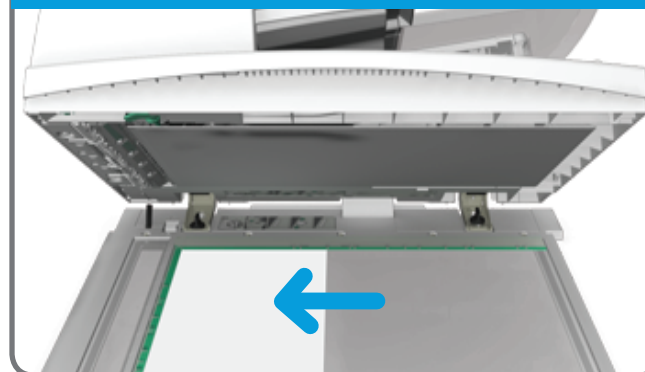
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. **Internetfax** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **Internetfax** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der Internetfaxfunktion normalerweise aktiv.
6. **Neuer Empfänger** antippen.
7. Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.
8. **Hinzufügen** antippen.
 - Soll das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, die Details der Empfänger nacheinander eingeben und jeweils erneut **Hinzufügen** antippen.
9. Zum Speichern der eingegebenen Daten **Schließen** antippen.
10. Gewünschte Optionen auswählen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

Senden von E-Mails

Steuerpult



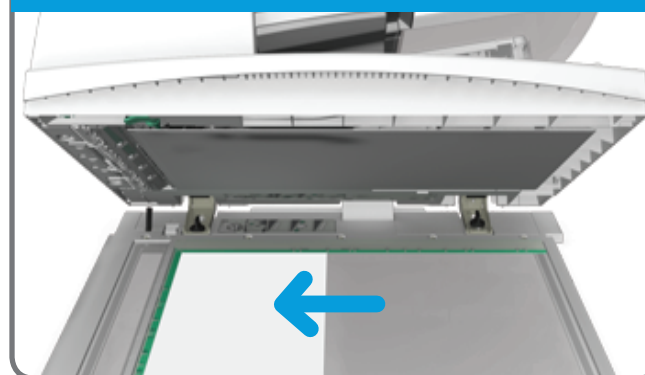
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. Auf dem Touchscreen **E-Mail** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **E-Mail** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der E-Mail-Funktion normalerweise aktiv.
6. **Neuer Empfänger** antippen.
7. Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.
8. **Hinzufügen** antippen.
 - Soll das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, die Details der Empfänger nacheinander eingeben und jeweils erneut **Hinzufügen** antippen.
9. Zum Speichern der eingegebenen Daten **Schließen** antippen.
10. Gewünschte Optionen auswählen.
11. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um die Vorlage einzulesen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

Speichern und Nachdrucken von Aufträgen

Steuerpult



- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Speichern von Aufträgen mit dem Druckertreiber

1. Das zu druckende Dokument öffnen. In den meisten Anwendungen hierzu die Schaltfläche **Office** wählen oder im Menü **Datei** die Option **Drucken** wählen.
2. In der Liste der verfügbaren Treiber den Xerox-Treiber auswählen.
3. Das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers öffnen. Wie dieses Fenster geöffnet wird, ist je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich. In den meisten Microsoft-Anwendungen wird das Fenster über die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Druckeinstellungen** geöffnet.
4. Gegebenenfalls auf das Register **Druckoptionen** klicken. Dieses Register ist beim Aufrufen des Druckertreibers normalerweise aktiv.
5. Im Dropdownmenü **Auftragsart** den Eintrag **Speicherauftrag** auswählen.
6. Das Eingabefeld **Auftragsname** wählen und über die Tastatur einen Namen für den Auftrag eingeben.
 - Im Dropdownmenü **Auftragsname** den Eintrag **Dokumentnamen verwenden** wählen, um den Auftrag unter dem Namen des Ursprungsdokuments zu speichern.
7. Im Menü **Speichern in** den Ordner auswählen, in dem der Auftrag gespeichert werden soll.
 - Wird der erforderliche Ordner nicht angezeigt, den Namen des Ordners, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, über die Tastatur eingeben. Der öffentliche Standardordner steht allen Benutzern zum Speichern ihrer Aufträge zur Verfügung.
8. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
9. Gewünschte Optionen auswählen.
10. Zum Speichern der Einstellungen auf die Schaltfläche **OK** klicken.
11. Den Vorgang durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche bestätigen. In den meisten Anwendungen lautet sie **OK** oder **Drucken**.

Nachdrucken gespeicherter Aufträge

1. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
2. Die **Betriebsartentaste** drücken.
3. Auf dem Touchscreen **Druck** antippen.
4. **Gespeicherte Aufträge** antippen.
5. Gewünschten Ordner auswählen.
6. Gewünschten gespeicherten Auftrag auswählen.
7. Gewünschte Optionen auswählen.
8. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um den Auftrag zu drucken.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter <http://www.support.xerox.com>

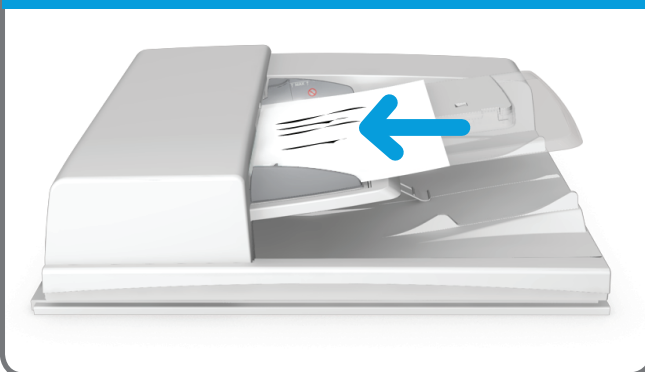
Scanausgabe: Netzwerk

Steuerpult



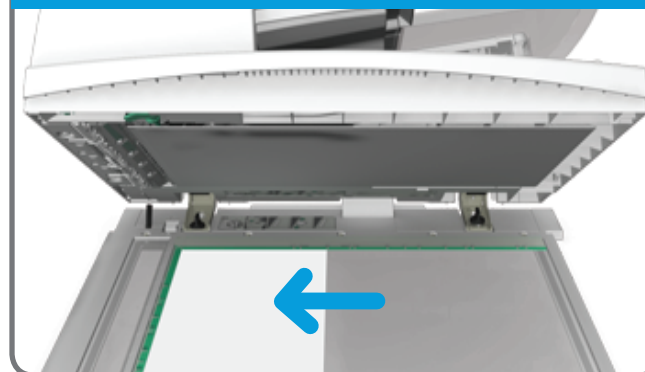
- 1 Betriebsartentaste
- 2 Auftragsstatustaste
- 3 Touchscreen
- 4 Starttaste
- 5 CA-Taste (Alles löschen)
- 6 Stopptaste

Vorlageneinzug



oder

Vorlagenglas



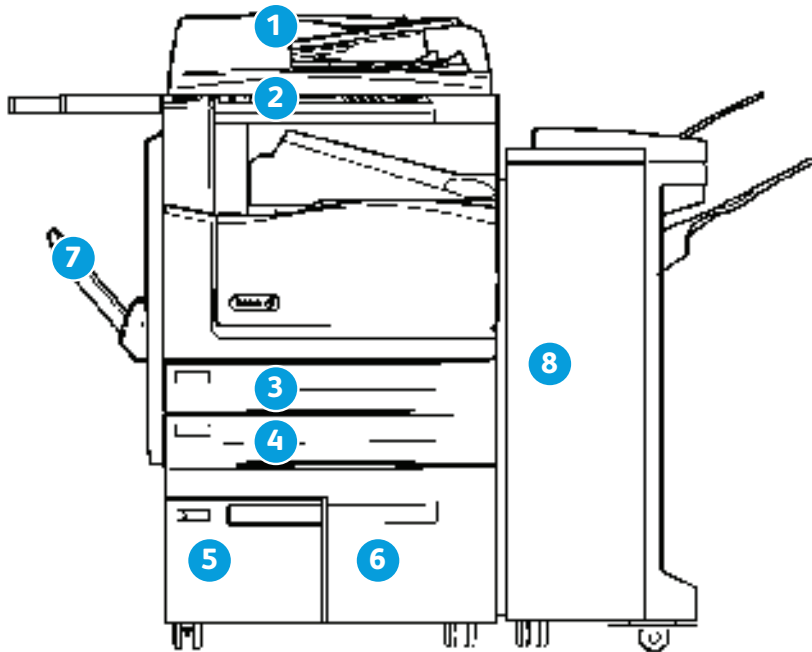
1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.
ODER
Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben links ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. Am Steuerpult die CA-Taste (**Alles löschen**) drücken, um alle vorherigen Programmierungen auszuschalten.
3. Die **Betriebsartentaste** drücken.
4. Auf dem Touchscreen **Workflow-Scan** antippen.
5. Gegebenenfalls das Register **Workflow-Scan** auswählen. Dieses Register ist beim Aufrufen der Workflow-Scanfunktion normalerweise aktiv.
6. Im Dropdownmenü **Alle Profile** einen Profiltyp auswählen.
7. Gewünschtes Profil auswählen.
8. Gewünschte Optionen auswählen.
9. Auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken, um die Vorlage einzulesen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter
<http://www.support.xerox.com>

Geräteübersicht

Geräteübersicht



- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 Vorlageneinzug und Vorlagenglas | 6 Behälter 4 (optional) |
| 2 Steuerpult | 7 Zusatzzufuhr |
| 3 Behälter 1 | 8 Finisher (optional) |
| 4 Behälter 2 | |
| 5 Behälter 3 | |

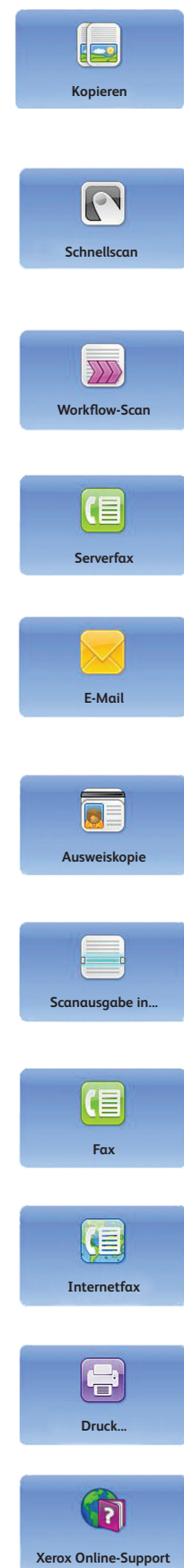
Steuerpult



- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1 Betriebsartentaste | 11 Sprache |
| 2 Funktionstaste | 12 Betriebsschalter |
| 3 Auftragsstatustaste | 13 CA-Taste (Alles löschen) |
| 4 Systemstatustaste | 14 Druckunterbrechung |
| 5 Touchscreen | 15 Stopptaste |
| 6 An-/Abmeldetaste | 16 Starttaste |
| 7 Hilfe | |
| 8 Ziffernblock | |
| 9 Wählpause | |
| 10 Eingabe abbrechen | |

Betriebsarten

Je nach Gerätekonfiguration stehen folgende Betriebsarten zur Auswahl:

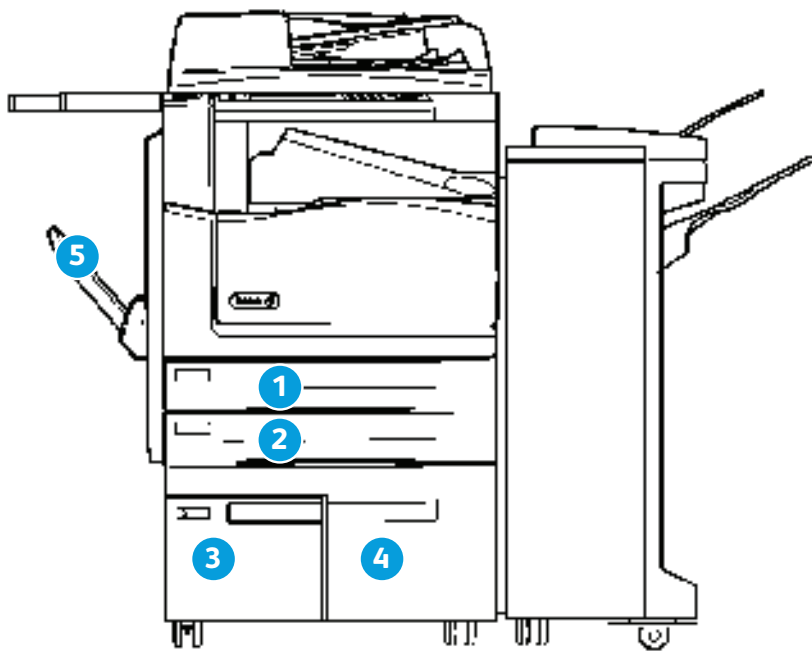


Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter <http://www.support.xerox.com>

Einlegen von Druckmaterial

Geräteübersicht



- 1 Behälter 1
- 2 Behälter 2
- 3 Behälter 3
- 4 Behälter 4 (optional)
- 5 Zusatzzufuhr

Behälter 1 und 2

1. Behälter öffnen.
2. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
 - Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.
4. Behälter schließen.
 - Ist der Behälter auf „Fest“ eingestellt, ist der Befüllungsvorgang damit abgeschlossen.
 - Ist der Behälter auf „Frei einstellbar“ eingestellt, werden die Behältereinstellungen auf dem Touchscreen angezeigt. Wenn die Einstellungen richtig sind, „Bestätigen“ antippen. Wenn die Einstellungen nicht richtig sind, die erforderlichen Änderungen vornehmen.

Zusatzzufuhr

1. Sicherstellen, dass die Zusatzzufuhr geöffnet ist. Bei größeren Formaten die Erweiterung verwenden.
2. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
 - Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
 - Vordrucke und Etiketten mit dem Schriftbild nach oben und dem oberen Rand zur Vorderseite des Geräts hin einlegen.
 - Gelochtes Material mit den Löchern nach rechts einlegen.
 - Klarsichtfolien mit dem Schriftbild nach oben einlegen. Klarsichtfolien, die mit einem weißen Streifen versehen sind, mit dem Streifen nach rechts einlegen.
3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.
 - Das Druckmaterialformat wird anhand der Position der Materialführungen automatisch ermittelt.
4. Ist der Behälter auf „Fest“ eingestellt, ist der Befüllungsvorgang damit abgeschlossen.
 - Ist der Behälter auf „Frei einstellbar“ eingestellt, werden die Behältereinstellungen auf dem Touchscreen angezeigt. Wenn die Einstellungen richtig sind, „Bestätigen“ antippen. Wenn die Einstellungen nicht richtig sind, die erforderlichen Änderungen vornehmen.

Behälter 3 und 4

1. Behälter öffnen.
2. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
 - Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
3. Behälter schließen.

Weitere Informationen:

Im Benutzerhandbuch unter <http://www.support.xerox.com>