

Hilfe anfordern

Für Hilfeinformationen stehen folgende Quellen zur Verfügung:

- **Benutzerhandbuch:** Diese Dokument enthält Informationen zum Umgang mit dem Drucker/ Kopierer Xerox 4595.
- **Online-Support:** Der Online-Support kann über www.xerox.com aufgerufen werden.
 - Auf den Link „Support und Treiber“ klicken.
 - Unter „Geben Sie den Gerätenamen oder die Gerätenummer ein“ **4595** eingeben und auf „suchen“ klicken.
 - In der eingeblendeten Liste das betreffende Modell (4595) auswählen.
 - Auf den entsprechenden Link klicken, um die gewünschten Informationen anzuzeigen: Support, Treiber & Downloads oder Dokumentation





Systemmeldungen

Wenn auf dem Display eine Meldung angezeigt wird, müssen die Schritte in der angegebenen Reihenfolge befolgt werden, um die Störung zu beheben. Andernfalls kann es zu weiteren Problemen kommen.








Anmeldung/Abmeldung

Wenn eine Anmeldung beim Gerät erforderlich ist, die Taste „Anmelden/Abmelden“ drücken. Gegebenenfalls Benutzerkennung und Kennwort eingeben. Zum Abmelden die Taste erneut drücken.

Symbole auf dem Steuerpult

| Symbol (ohne Bez.) | Symbol (mit Bezeichn.) | Funktion |
|---|---|---|
|  |  | Kopieren Zugriff auf die Kopierfunktion |
|  |  | Benutzerdef. 2 Aufrufen einer benutzerdefinierten Funktion (muss vom Systemadministrator eingerichtet werden) |

| Symbol (ohne Bez.) | Symbol (mit Bezeichn.) | Funktion |
|---|---|--|
|  |  | Benutzerdef. 3 Aufrufen einer benutzerdefinierten Funktion (muss vom Systemadministrator eingerichtet werden) |
|  |  | Start Starten des Kopier- oder Scanvorgangs |
|  |  | Alle Betriebsarten Aufrufen der Hauptanzeige |
|  |  | Stopp Abbrechen des laufenden Auftrags/ Vorgangs |
|  |  | Löschen Rücksetzen aller Einstellungen, Wiederherstellen der Gerätestandards |
|  |  | Taste „C“ Löschen der eingegebenen Ziffern; diese Taste auf Aufforderung drücken |
|  |  | Unterbrechen Unterbrechen eines laufenden Auftrags, um einen eiligeren Auftrag vorzuziehen; Taste erneut drücken, um unterbrochenen Auftrag wieder aufzunehmen |

| Symbol (ohne Bez.) | Symbol (mit Bezeichn.) | Funktion |
|---|---|--|
|  | Power Saver | Energiesparbetrieb Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet; Taste drücken, um diesen Modus zu beenden |
|  | Machine Status | Gerätestatus Anzeigen von Gerätestatus, Zählerständen und Verbrauchsmaterialvorrat und Drucken von Berichten |
|  | Review | Überprüfen Anzeigen der Einstellungen (bei Abweichung von Gerätestandards) und der Empfängerdaten für Fax- und E-Mail-Mitteilungen |
|  | Job Status | Auftragsstatus Bestätigen oder Abbrechen von Aufträgen |
|  | Job in Memory | Speicherauftrag Leuchtet, wenn sich Daten im Gerätespeicher befinden |
|  | Online | Onlineanzeige Leuchtet, wenn Daten zum oder vom Gerät übertragen werden |
|  |  | Helligkeitsregler Einstellen der Displayhelligkeit |

Taste „Alle Betriebsarten“

| Symbol | Funktion |
|---|---|
|  | Kopieren Aufrufen der Anzeige „Grundfunktionen“ |
|  | E-Mail Scannen von Vorlagen und Versenden per E-Mail |
|  | Scanausgabe: Mailbox Scannen von Vorlagen und Speichern für die spätere Verarbeitung |
|  | Scanausgabe: Netzwerk Scannen der Vorlagen und Speichern der gescannten Daten als Auftragsprofil auf dem Server |
|  | Scanausgabe: FTP/SMB Scannen und Senden der gescannten Daten über FTP oder SMB an einen Netzwerkserver |
|  | Mailboxen Verwaltung der Mailboxen am Kopierer/Drucker |
|  | Programmspeicher Speichern mehrerer Auftragschritte in einem einzelnen Auftrag |
|  | Verarbeitungsprofile Automatische Ausführung einer Reihe von Verarbeitungsvorgängen |
|  | Sprache Ändern der Sprache auf dem Display |
|  | Einrichtung Einrichten und Ändern von Mailboxen, Adressbucheinträgen und Verarbeitungsprofilen |
|  | Druckmodus Einstellen der Druckersprache und Online-/Offline-Schalten des Druckers |

Dateien von einem Client-Computer aus drucken

1. Dokument öffnen.
2. Auf „Datei“ > „Drucken“ klicken.
3. Im Fenster „Drucken“ den gewünschten Drucker auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen auswählen:
Windows: „Eigenschaften“ auswählen.
 - Auf der Registerkarte „Fiery-Druck“ die gewünschten Druckoptionen auswählen; anschließend so oft auf „OK“ klicken, bis der Auftrag zum Drucker gesendet wird **ODER**
 - Auf „Hilfe“ klicken, um nähere Informationen zu den einzelnen Druckoptionen aufzurufen.**Macintosh:**
 - Die gewünschten Druckoptionen auswählen; anschließend auf „OK“ klicken, um den Auftrag zum Drucker zu senden **ODER**
 - Auf „Hilfe“ klicken, um nähere Informationen zu den einzelnen Druckoptionen aufzurufen.
 - Für weitere Informationen siehe das **PostScript-Benutzerhandbuch**.

Tipp: Für aktuellste Informationen siehe www.xerox.com.

Kopieren

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Taste „Alle Betriebsarten“ drücken.
3. „Kopieren“ > „Kopieren“ auswählen.
4. Gewünschte Optionen auswählen.
5. Gewünschte Auflage angeben.
6. „Start“ drücken.

Kopieren & Speichern

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Taste „Alle Betriebsarten“ drücken.
3. „Kopieren“ > „Kopieren & Speichern“ auswählen.
4. Die gewünschte Mailbox auswählen, in der die Daten gespeichert werden sollen.

Tipp: Gegebenenfalls unter „Mailbox erstellen“ nachschlagen.

5. Vorgabenamen für das Dokument übernehmen oder neuen Namen erstellen.
6. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen.
7. Gewünschte Auflage angeben.
8. „Start“ drücken.

Speichern

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Taste „Alle Betriebsarten“ drücken.
3. „Kopieren“ > „Speichern“ auswählen.
4. Die gewünschte Mailbox auswählen, in der die Daten gespeichert werden sollen.
Tipp: Gegebenenfalls den Administrator bitten, eine entsprechende Mailbox einzurichten.
5. Vorgabenamen für das Dokument übernehmen oder neuen Namen erstellen.
6. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen.
7. „Speichern“ und anschließend „Start“ drücken.

Weiteres: Weitere Informationen zu den Funktionen „Kopieren“, „Kopieren & Speichern“ und „Speichern“ enthält das Kapitel „Kopieren“ im **Benutzerhandbuch**.

Umfangreiche Kopieraufträge

1. Maximal 50 Blatt in den Vorlageneinzug einlegen und „Alle Betriebsarten“ > „Kopieren“ auswählen.
2. „Kopieren“, „Kopieren & Speichern“ oder „Speichern“ auswählen.
3. Auf der Registerkarte „Auftragserstellung“ die Option „Großer Vorlagensatz“ auswählen.
4. „Ein“ und anschließend „Speichern“ auswählen.
5. „Start“ drücken.
6. „Nächste Vorlage“ auswählen, um den nächsten Vorlagenstapel einzuscannen.
7. Nachdem alle Seiten der Vorlage eingescannt wurden, „Letzte Vorlage“ auswählen. Der Kopier- bzw. Speichervorgang beginnt.

Weiteres: Siehe Kapitel „Kopieren“, Abschnitt „Großer Vorlagensatz“ im **Benutzerhandbuch**.

Scannen

Dokumente können gescannt, gespeichert und/oder über das Netzwerk an bestimmte Empfängeradressen (per E-Mail oder anders) gesendet werden.

Mögliche Scan-Modi: **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk**, **Scanausgabe: FTP/SMB**.

Tipp: Nicht zu verwechseln mit den Kopiermodi „Kopieren & Speichern“ oder „Speichern“, wobei die Scandateien *nur* auf der Gerätefestplatte abgelegt werden.

Dokumente per E-Mail versenden

1. „Alle Betriebsarten“ > „E-Mail“ auswählen.
2. Aus dem „Adressbuch“ einen Empfänger auswählen oder über die Tastatur eingeben.
3. Mit „Von“ den Absender der E-Mail angeben. „Speichern“ auswählen.
4. „Betreff“ auswählen und einen Betreff für die E-Mail eingeben. „Speichern“ auswählen.
5. „Text“ auswählen und einen Text für das Dokument eingeben.
6. Das gewünschte Dateiformat (TIFF oder PDF) auswählen.
7. Die Vorlagen einlegen und die Starttaste drücken. Nachdem das Dokument eingescannt wurde, wird es an die ausgewählten Empfänger gesendet.

Weiteres: Siehe Kapitel „Scannen“, Abschnitt „E-Mail“ im **Benutzerhandbuch**.

Gespeicherte Dokumente erneut drucken

1. Die Taste „Alle Betriebsarten“ drücken.
2. „Mailboxen“ > „Kopier- & Druckaufträge“ auswählen.
3. Betreffende Mailbox für das Dokument und dann „Dateiliste“ auswählen.
4. Dokument für den Neudruck und anschließend „Einstellung ändern/Drucken“ auswählen.
5. Einstellungen überprüfen und bei Bedarf ändern.

6. „Drucken“ auswählen.

Weiteres: Siehe Kapitel „Mailboxen“, Abschnitt „Einstellung ändern/Drucken“ im **Benutzerhandbuch**.

Dokumente falzen

1. „Kopieren“, „Kopieren & Speichern“ oder „Speichern“ auswählen.
2. Auf der Registerkarte „Ausgabe“ die Option „Falzen“ auswählen.
3. Die gewünschte Falzart auswählen und festlegen, ob sich der Druck innen oder außen befinden soll.
4. „Speichern“ auswählen und weitere Einstellungen für den Auftrag angeben.

Weiteres: Siehe Kapitel „Kopieren“, Abschnitt „Falzen“ oder Kapitel „Mailboxen“, Abschnitt „Heftung/Lochung/Z-Falz“ im **Benutzerhandbuch**.

Auf Registerblätter kopieren

1. „Kopieren“, „Kopieren & Speichern“ oder „Speichern“ auswählen.
2. Auf der Registerkarte „Ausgabe“ die Option „Registerrandverschiebung“ auswählen.
3. „Auf Register“ auswählen, um nur den Registerbereich der Vorlage zu kopieren, bzw. „Alles“ auswählen, um die gesamte Vorlage auf das Registerblatt zu kopieren; anschließend „Speichern“ auswählen.
4. Die Registerkarte „Ausgabe“ wird erneut angezeigt. „Ausgabeausrichtung“, „Bild unten“ und anschließend „Speichern“ auswählen.
5. Die Vorlage wie im Display dargestellt einlegen, das Fach auswählen, in dem das Registermaterial eingelegt ist, und „Speichern“ auswählen.
6. Sicherstellen, dass Registermaterial eingelegt ist und die Druckmaterialeinstellungen korrekt sind. „Start“ drücken.

Weiteres: Siehe Kapitel „Kopieren“, Abschnitt „Registerrandverschiebung“ im **Benutzerhandbuch**.