Lær WorkCentre Pro/CopyCentre at kende



<u>Side</u>

Denne pakke er designet til at hjælpe leveringspersonalet med at forklare de tilgængelige funktioner på WorkCentre Pro/CopyCentre med en efterbehandler (ekstraudstyr). Den er kun beregnet til demonstration, og det er ikke en formel Xerox-kundeprodukttræning.

Leveringspersonalet udfører følgende øvelser:

- 3 ØVELSE 1 Placering af tænd/sluk-knapper
- 4 ØVELSE 2 De vigtigste dele
- 5 ØVELSE 3 Lægge papir i magasin 1, 5, 6
- 6 ØVELSE 4 Brugerpanelets dele
- 7 ØVELSE 5 Glaspladen
- 8 ØVELSE 6 Dokumentfremfører
- 9 ØVELSE 7 Specialmagasin (magasin 5)
- 10 ØVELSE 8 Enheder der kan udskiftes af brugeren
- 11 ØVELSE 9 Sti til maskinstatus

Dette er øvelser, som kunden skal udføre:

- 13 ØVELSE 10 Vælge papirretning
- 14 ØVELSE 11 Kopiere fra glaspladen
- 15 ØVELSE 12 Kopiere Blandede originaler
- 16 ØVELSE 13 Tage en 2-1-sidet kopi
- 17 ØVELSE 14 Forstørre et billede
- 18 ØVELSE 15 Bruge Udform opgave
- 20 ØVELSE 16 Vise funktioner på efterbehandler
- 21 ØVELSE 17 Efterbehandler: Tage en 1-sidet kopi med trefalsning
- 23 ØVELSE 18 Efterbehandler: Tage en 2-sidet trefalset kopi
- 25 ØVELSE 19 Efterbehandler: Fremstille en pjece
- 30 ØVELSE 20 Sende en e-mail eller Internet-fax



Hvis kunderne har spørgsmål, skal du henvise dem til cd'en Information. Hvis dette ikke besvarer deres spørgsmål, kan de kontakte Xerox Welcome Centre.

Hvad leveringspersonalet skal vide

Der er følgende formål med dette dokument.

- At give Xerox-installationsteamet oplysninger som de kan dele med kunden under installationen.
- At give nok oplysninger til at kunden kan komme i gang.

Vigtig kundeinformation vises med et ikon, der ligner en pil.

Termer:

- **CopyCentre** er en digital kopimaskine, hvor brugeren skal være ved maskinen, når der skal tages kopier.
- WorkCentre Pro er et system, hvor brugeren enten kan udskrive opgaver fra en computer *eller* gå til maskinen for at tage kopier eller (valgfrit) udføre en netværksscanningsopgave.

Sådan ilægges originalerne, når kopimaskinen enten fungerer som WorkCentre Pro eller CopyCentre.

- · Læg originalerne med tekstsiden opad, når du anvender dokumentfremføreren.
- Læg originalerne med tekstsiden nedad, når du anvender glaspladen.
- Papirretningen afhænger af, hvilken kant af papiret der skal indføres først i maskinen.

Husk: Originaler og kopipapir kan fremføres på to måder: Lang fremføringskant (LEF) og Kort fremføringskant (SEF).



Når der står LEF, skal originalen eller kopien lægges, så papirets lange kant fremføres først.



Når der står SEF, skal originalen eller kopien lægges, så papirets korte kant fremføres først.

ØVELSE 1 - Placering af tænd/sluk-knapper



Den foretrukne tænd/sluk-procedure

- 1. Strømknappen findes på højre side af maskinen. Når knappen trykkes nedad, tændes der for strømmen. Når knappen trykkes opad, slukkes der for strømmen. Dette er den foretrukne tænd/sluk-procedure.
- 2. Når du slukker for maskinen, vises der et skærmbillede, der beder dig om at vælge at slukke helt eller aktivere energisparetilstanden. Foretag et valg. Der kan gå et kort øjeblik, hvis en kopipgave eller justering er i gang. Hvis der er andre opgaver i køen, vises der et andet skærmbillede på betjeningspanelet, der advarer om, at opgaverne går tabt, hvis du vælger at slukke helt for strømmen.
- 3. Når maskinen er i energisparetilstanden, lyser energisparelampen på betjeningspanelet grønt, og strømknappen deaktiveres. Tryk på en knap eller tryk på betjeningspanelet for at aktivere slukknappen, og tryk knappen nedad for at slukke for strømmen.

Sekundær procedure

Den røde knap, der findes indeni maskinen, er maskinens sekundære slukknap. Hvis du trykker på denne knap, afbrydes al strøm til maskinen øjeblikkeligt. MEDMINDRE ANDET ER ANGIVET, SKAL DU IKKE ANVENDE DEN RØDE KNAP TIL AT SLUKKE FOR EN NETVÆRKSOPKOBLET MASKINE. Dette kan skade processoren.

Nødprocedure

Den eneste metode til at slukke for strømmen til maskinen er ved HELT at fjerne strømledningen.



Det store papirmagasin, hæftemaskine (ikke vist), specialmagasin og efterbehandler er ekstraudstyr.

Nummer	Beskrivelse				
1	Dokumentfremfører				
2	Betjeningspanel og berøringsskærm				
3	Topbakke - modtager enkelte ark og uhæftede opgaver				
4	Hovedbakke - modtager kasserede ark, hæftede og uhæftede opgaver				
5	Nederste bakke - modtager falsede opgaver fra Hæfte-/falseenheden				
6	Pauseknap på efterbehandler - bruges til at tømme hovedbakken under udskrivning				
7	Magasin 1 til 4				
8	Det store magasin (magasin 6)				
9	Specialmagasin (magasin 5)				
10	Funktionsoversigt - identificerer de installerede ekstrafunktioner				
11	Bagerste væg				

llægning af papir i magasin 1



llægning af papir i magasin 6

llægning af papir i magasin 5



- 1. Træk magasinet ud.
- 2. Læg papiret i bakken.

Læg ikke papir over maks.grænsen (500 ark), der findes på det bagerste papirstyr.

- 3. Juster papirstyrene.
- 4. Skub magasinet på plads.
- 5. Du skal bekræfte papirtype og -format. Tryk på betjeningspanelet for at bekræfte eller ændre valget.

Bemærk: Følg også denne procedure ved ilægning af papir i magasin 2, 3, 4.

- 1. Åbn lågen.
- 2. Vent på at magasinet sænkes ned.

Læg papir her

3. Læg LEF-papir i magasinet.

rencevejledningen.

- Luk lågen.
 Bemærk: Magasin 6 kan dedikeres til enten 8,5 x 11" eller A4 LEF-papir. Se direktionerne til justering af sidestyrene i Refe-
- 1. Ilæg papiret som vist herover.
- 2. Juster sidestyrene, hvis det er nødvendigt.
- Anvend udvidelsesbakken, hvis du vil anvende længere papir.
- Det kan være, at du skal bekræfte papirtype og format. Tryk på betjeningspanelet for at bekræfte eller ændre valget.

ØVELSE 4 - Brugerpanelets dele



Berøringsskærm

Hvor du foretager valg til opgaver. *Funktioner* - Indeholder programmeringskærmbilleder, der anvendes til at tage kopier. *Opgavestatus* - Viser oplysninger om opgaven. *Maskinstatus* - Se ØVELSE 9 - Sti til maskinstatus

Stitaster

Tastatur og energispareindikator

Energispareindikator Indikerer at maskinen er i energisparetilstand, når den lyser. Tryk på en tast for at aktivere maskinen.

Anvend *tastasturet* til at indtaste antallet af kopier og kodeord.

Funktionstaster

Hjælp - Indeholder kontekstafhængig hjælp. Sprog - Viser teksten i de installerede sprog. Adgang - Giver adgang til Systemværktøjer og kræver et kodeord. Se Referencevejledningen for at få flere oplysninger. Slet alt - Dette rydder de aktuelle programmeringsvalg.

Jobafbrydelse - Indsætter en opgave øverst i den eksisterende kø.

Stop/Pause - Gør det muligt at stoppe en opgave midlertidigt. *Start* - Starter en opgave.

ØVELSE 5 - Glaspladen

MÅL: At vise hvordan originaler lægges på glaspladen og programmering af kopier ved hjælp af glaspladen.



- 1. Løft låget til glaspladen.
- 2. Læg den første side af *Lær WorkCentre Pro/CopyCentre at kende* med tekstsiden nedad og op mod glaspladens øverste venstre hjørne. En LEF-side skal placeres til venstre på glaspladen. Luk låget.
- 3. Vælg magasin 1 under Papirvalg på berøringsskærmen.
- 4. Under 2-sidet skal du vælge 1-1 sidet output.
- 5. Under Reduktion/forstørrelse skal du vælge 100%.
- 6. Vælg 2 kopier på tastaturet.
- 7. Tryk på knappen Start.
- 8. Der åbnes en opgavemonitor, når du trykker på Start. Dette viser status for den opgave, som du lige har startet. Du skal vælge *Programmer næste opgave* for at lukke vinduet eller vente på, at opgaven er udført. Dette lukker automatisk vinduet.
- 9. Tjek kopikvaliteten. Gem disse kopier, og brug dem i den næste kopiopgave.
- 10. Fjern originalen fra glaspladen, og sænk låget.
- 11. Tryk på Slet alt.

RESULTAT: 2 kopier er leveret i udfaldsbakken.



MÅL: At vise hvordan man lægger originaler i dokumentfremføreren og reducerer billedformatet.

- 1. Læg de 2 kopier fra den forrige øvelse med tekstsiden nedad og i LEF-retning i dokumentfremføreren. Juster registreringsstyrene, hvis det er nødvendigt.
- 2. Vælg magasin 1 under Papirvalg på berøringsskærmen.
- 3. Vælg 1-2-sidet.
- 4. Under Reduktion/forstørrelse skal du vælge 71%.
- 5. Vælg 1 kopi på tastaturet.
- 6. Tryk på Start.
- 7. Kontroller, at kopien er to-sidet, og at kopibilledet er mindre end originalen. Gem denne kopi, og brug den i næste kopiopgave.
- 8. Tryk på Slet alt.

RESULTAT: 1 kopi med billedet reduceret 71% på begge sider.

MÅL: At vise hvordan man tager kopier ved hjælp af specialmagasinet.



- 1. Læg originalen fra den forrige øvelse med tekstsiden opad og i LEF-retning i dokumentfremføreren. Juster styrene, hvis det er nødvendigt.
- 2. Vælg Magasin på berøringsskærmen.
- 3. Kontroller, at 1-1-sidet er valgt.
- 4. Kontroller, at *Reduktion/forstørrelse* er 100%.
- 5. Vælg 1 kopi vha. tastaturet.
- 6. Tryk på Start.
- 7. Kontroller, at kopien er 1-sidet, og at kopibilledet er 100%.
- 8. Tryk på Slet alt.

RESULTAT: 1 kopi med et billede, der er gengivet 100% på 1 side.

ØVELSE 8 - Enheder der kan udskiftes af brugeren

MÅL: At identificere placeringen på enheder der kan udskiftes af brugeren.

Bemærk: Installationsinstruktioner følger med de nye enheder.



ØVELSE 9 - Sti til maskinstatus

MÅL: At give en oversigt over stien til maskinstatus og udredning af papirstop.



Maskinens serienummer findes også på indersiden af maskinens frontlåge.

Systemet viser animeret 3-D-grafik, og meddelelserne leder dig gennem udredning af fejl og papirstop. Men det kan være nødvendigt at kontakte Xerox Welcome Centre og give dem flere oplysninger.

Sti til maskinstatus

Giver adgang til informationer, der hjælper dig med at beskrive problemet til Welcome Centre.



Fanen Maskininformationer

Indeholder detaljer der er specifikke for din systemkonfiguration og din indstilling af magasiner og tællere.

lar – Vælg Funktion	ner for at scan	ne opgaven.	
Maskininfo.	Fejl	Forbrugs- stoffer	
Oplysninger maskinen	<u>om</u>	Magasinstatus	
Print rappor	<u>rter</u>		

• Fanen Fejl

Viser en liste med alle koder for aktive fejl, meddelelser og den nyeste fejlhistorik.

Klar – Vælg Funktione	er for at scanne opg	aven.	
Maskininfo.	Fejl	Forbrugs- stoffer	
Alle fejl		Aktive meddelelse	Dg

Skærmbilledet Udredning af papirstop

Identificerer placeringen på papirstoppet og andre fejl, og hvordan det løses.



Dette afslutter leveringspersonalets instruktioner. De resterende øvelser skal kunden udføre.



IKontakt Xerox Welcome Centre, hvis du nogle spørgsmål.



MÅL: At øve valg af indstillinger under Papirvalg.

Klar til at scanne opgaven.				1					
Kopiering 1 2	3 4	E-mail	Fax	Netværks- scanning	Når du trv	kker på l	Mere åb	oner	
Levering	_1 eller 2-sidet	Reduk./forstørrelse	_	Papirvalg	ekormbill	odot Par	virvala	_	
Copbakke - Sorteret	I → 1-sidet	100 %	(Aut	to-papirvalg	Skærnibill	euerra	ni vaig.		
🕜 Hovedbakke – Sorter	ret 1 → 2-sidet	🕜 Auto %	@	6 A4 🖓					
🔘 1 hæfteklamme 🛛	\bigcirc 2 \rightarrow 2-sidet	64%	_ u	1 A4 🖓					
🔘 1 hæfteklamme 🕫	2 → 1-sidet	78 %	0 5	2 A4 🛛					
Mere	Mere	Mere	O Mei	re					
			1/1						
			Klar ti	l at scanne opgavi	en.				1
			Papir	valg			Fortryd	Annullér	Gem
				Papirformat	Papirtype	Farve	Magasint	ype	
			1	A4 🖓	Standardpapir	Gul	Justérba	ſ	
			2	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérba	r	
			3	A4 🛛	Standardpapir	Blå	Justérba	r	
			4	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérba	r	
			5	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérba	r	
			6	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	lkke jus	térbar	

Alle falsninger af breve og pjecer kræver SEF-papir. Hvis du lægger papir i magasinet med en SEFretning, vises der eventuelt en meddelelse. For at fjerne denne meddelelse skal du vælge Luk > Bekræft. Når opgaven er udført, kan du vælge en anden retning til papiret. For at optimere dit output skal du foretage papirvalg i programmeringens første trin.

- 1. Læg en original i dokumentfremføreren i SEF-retning (brug evt. den første side af dette dokument). Juster papirstyrene i dokumentfremføreren, hvis det er nødvendigt.
- 2. Vælg Mere... i kolonnen Papirvalg.
- 3. Vælg et magasin med SEF-papir > Gem. Du skal muligvis lægge det ønskede papir i magasinet.
- 4. Vælg 1>1-sidet > 100% Reduktion/forstørrelse.
- 5. Vælg 2 på tastaturet > Start.
- 6. Kontroller kopikvaliteten. Gem disse kopier, og brug dem i næste kopiopgave.
- 7. Fjern originalen > Tryk på Slet alt.

RESULTAT: 2 kopier af din 1-sidede original på hvidt SEF-papir.

MÅL: At anvende funktionen 2-sidet kopi.



- 1. Løft låget til glaspladen.
- 2. Læg kopierne fra den forrige øvelse med tekstsiden nedad og justeret efter glaspladens øverste venstre hjørne. Sænk låget til glaspladen.
- 3. Vælg et magasin med SEF-papir > Gem. Du skal muligvis lægge det ønskede papir i magasinet.
- 4. Vælg 1>2-sidet i kolonnen 2-sidet kopi.
- 5. Vælg 100% Reduktion/forstørrelse.
- 6. Vælg 2 kopier på tastaturet > Start.
- 7. Bemærk: Opgavemonitoren vises, efter at du har trykket på Start. Dette viser status for den opgave, som du lige har startet. Du kan vælge at programmere den næste opgave for at lukke vinduet eller vente, inden opgaven er udført. Dette lukker automatisk vinduet.
- 8. Kontroller kopikvaliteten. Gem disse kopier, og brug dem i den næste kopiopgave.
- 9. Fjern originalerne > Luk låget til glaspladen.
- 10. Tryk på Slet alt.

RESULTAT: 2-sidede kopier fra din 1-sidede original.

MÅL: At tage kopier af blandede originaler.



Klar til at scanne opga	ven.					4
	2) 2) 4				CONTRACT.	
Kopiering	2) 3) *	N CP	Internetfax	E-mail	El2	Netværks
1 1	1 1				C.	scanning
Levering	1 eller	2-sidet	Reduk./forstørrelse		Papirvalg	
Topbakke - Sor	teret 🍘 1 →	1-sidet	(2) 100%	🕘 At	ito-papirva	alg
- S Hovedbakke - S	Sorteret1 →	2-sidet	Auto %	Ōu	6 A4 🛛	
1 hæfteklamme	□ _2 →	2-sidet	64%	<u></u>	1 A4 🛛	
1 hæfteklamme	□ 02 →	1-sidet	78 %	Ōu	2 A4 🛛	
Mere	🔘 Mer	e	Mere	M€	ere	

Følg direktionerne på skærmbilledet mht. gyldige par, der kan fremføres som Blandede originaler.

- 1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Originalerne kan være i forskellige formater, men skal have samme bredde.
- 2. Vælg fane 2, Ekstra funktioner.
- 3. Vælg Original > Blandede originaler > Gem.
- 4. Vælg fanen Kopiering.
- 5. Vælg Auto-papirvalg, Papirvalg for at producere det samme format som de blandede originalers formater.

Bemærk: For at producere almindelige formater skal du vælge Papirvalg, Auto% Reduktion/ forstørrelse, Autocentrering på fane 2, Ekstra funktioner. Systemet bestemmer reduktionen (%).

- 6. Indtast kopiantaller på tastaturet > tryk på Start.
- 7. Fjern originaler > Tryk på Slet alt.

RESULTAT: Kopier der er i samme format som originalerne.

MÅL: At programmere en 1-sidet kopi fra en 2-sidet original.





- 1. Læg en 2-sidet original i LEF-retning i dokumentfremføreren.
- 2. Vælg et magasin med LEF-papir > Gem.
- 3. Vælg 2-1-sidet.
- 4. Vælg 100% Reduktion/forstørrelse.
- 5. Vælg 1 kopi på tastaturet > Start.
- 6. Kontroller, at der produceres to 1-sidede kopier.
- 7. Hvis du har en efterbehandler, skal du gemme originalen og bruge den senere.
- 8. Fjern originalen > tryk på Slet alt.

RESULTAT: 2 kopier med billeder på 1 side.

MÅL: At programmere en 2-sidet forstørrelse af en kopiopgave.



- 1. Læg outputtet fra den forrige øvelse i dokumentfremføreren i en LEF-retning.
- 2. Vælg et magasin med LEF-papir > Gem.
- 3. Vælg 2-2-sidet.
- 4. Under Reduktion/forstørrelse skal du vælge Mere... og vælge 200%.
- 5. Vælg Gem.
- 6. Vælg 1 kopi på tastaturet.
- 7. Tryk på Start.
- 8. Kontroller, at kopien er to-sidet og at kopibilledet er større end originalen. Du kan kassere denne kopi.
- 9. Fjern originalerne > tryk på Slet alt.

RESULTAT: En 2-sidet kopi med forstørrede billeder på hver side.

ØVELSE 15 - Bruge Udform opgave

MÅL: At programmere opgavesegmenter.

Udform opgave gør det muligt at opdele en opgave i individuelle segmenter, anvende forskellig programmering til hvert segment og derefter kombinere segmenterne og udskrive dem som en enkelt opgave.

- 1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren til det første opgavesegment.
- 2. Tryk på fane 4, Opgaver.
- 3. Vælg Udform opgave > Ja > Gem.

Klar til at scanne Udforn	n opgave-segmentet 1
Udform opgave	Udform opgave-valg Annullér Gem
Nej	Vælg Udform opgave for at programmere, scanne eller gemme særskilte opgavesegmenter. Vælg Afslut Udform opgave, når alle segmenterne er scannede for at printe hele opgaven. Maks. 1000 trykbilleder.

4. Vælg Prøveprint > Ja > Gem.

Klar til at scanne opgav	en.		1
Prøveprint	Udform opgave-valg	Annullér	Gem
Nej	Anvendes til at fremstille et prøveprint af opgaven. frigiver opgaven, vil systemet printe opgaven i sin l • Vælg de ønskede funktioner og antal. Tryk på Sta Der printes et helt sæt. Systemet tilhageholder op kontrollerer prøvesættet. • Tryk på Opgavestatus, vælg opgaven, og følg ins frigive eller slette opgaven.	Når du accepte telhed. Irt. Igaven, mens du truktionerne for	rer og 1 at

5. Vælg fanen Kopiering. Programmer de relevante funktioner til opgavens første segment.

- 6. Tryk på Start.
- 7. Gentag denne procedure for de resterende segmenter.
- 8. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge Udform opgave-valg > Afslut Udform opgave.

Klar til at scanne Udform opg	ave-segmentet	1
Udform opgave-valg		Luk
Afslut Udform opgave Prøveprint af sidste segm.	Annullér prøveprint Slet alle segmenter	
Slet sidste segment	Ŭ	

BEMÆRK: Et enkelt prøvesæt bliver produceret, da Prøvesæt er valgt.

- 9. Når du har gennemset prøvesættet, skal du trykke på Opgavestatus for at få vist en liste med opgaver, der venter i køen.
- 10. Tryk på din opgave.

Hvis du er tilfreds med det første sæt, skal du trykke på Frigiv. Ellers skal du slette opgaven og starte forfra.

11. Fjern originalerne > tryk på Slet alt.

RESULTAT: Antallet af færdige sæt er programmeret.

ØVELSE 16 - Vise funktioner på efterbehandler

MÅL: At identificere din efterbehandler. Spring denne øvelse over, hvis du ikke har en efterbehandler.

Office Finisher	
Advanced Office Finisher	
Professional Finisher	

ØVELSE 17 - Efterbehandler: Tage en 1-sidet kopi med trefalsning

MÅL: At tage en Z-konfigureret trefalset kopi fra glaspladen.

Bemærk: Gælder kun Professional Finisher.



Al falsning af breve og hæfter kræver SEF-papir. Hvis du fylder et magasin med papir i SEF-retning, vises der muligvis en meddelelse. Vælg Luk > Bekræft for at rydde fjerne denne meddelelse. Når du er færdig med opgaven, kan du vende retningen på papiret.

Brug funktionen til Z-konfigureret trefalsning for at producere falsede breve i A4. Navne og adresser kan indstilles, så de vises i en konvolut med standardvindue.

- 1. Læg originalen med tekstsiden ned på glaspladen i SEF-retning (brug evt. den første side i dette dokument).
- 2. Vælg et magasin, der er fyldt med A4 SEF-papir i kolonnen Papirvalg.



3. Vælg Mere... i kolonnen. Skærmbilledet Output-muligheder vises.



4. Vælg Falsningsmuligheder. Skærmbilledet Falsningsmuligheder vises.

ruar ur at scanne opyaven.			1
Output-muligheder	Fortryd	Annullér	Gem
Hæftning Ingen hæftekl. D 2 hæfte- klammer	Sorterede/stakkede Sorterede Topbakke	OEalsning Ingen	\sum
1 hæfte- klamme 1 hæfte- klamme	Nej		

5. Vælg Trefalsning > Z-konfiguration > Gem. Du vender tilbage til skærmbilledet Output-muligheder.



6. Bemærk, at knappen Falsningsmuligheder fremhæves, hvilket indikerer, at Trefalsning, Zkonfiguration er valgt. Vælg Gem for at bekræfte disse indstillinger. Du vender tilbage til fanen Kopiering.

Klar til at scanne opgaven.		1
Output-muligheder	Fortryd Annullér	Gem
Hæftning	C Sorterede/stakkede	/
Ingen hæftekl. 2 hæfte- klammer	Sorterede Trefalsning Z-falsning	\mathcal{A}
1 hæfte- klamme 1 hæfte- klamme	OHæfte/false-enhed Nej	

- 7. Vælg 1-1-sidet fra kolonnen 2-sidet kopi.
- 8. Vælg 100% fra kolonnen Reduktion / forstørrelse.
- 9. Vælg 2 kopier ved hjælp af tastaturet, og tryk på Start.
- 10. Fjern originalen fra glaspladen, og tryk på Slet alt, når opgaven er udført.
- 11. Fjern det kopierede output fra efterbehandlerens nederste bakke.

RESULTAT: 2 kopier med en Z -konfiguration og brevfalsning.

ØVELSE 18 - Efterbehandler: Tage en 2-sidet trefalset kopi

MÅL: At tage en C-konfigureret trefalset kopi fra dokumentfremføreren.

Bemærk: Spring denne opgave over, hvis der ikke er en Professional Finisher.



Brug funktionen Trefalset C-konfiguration til at producere falsede A4-dokumenter til indlæg i standardkonvolutter eller som en falset brochure.

- 1. Læg 2 originaler i dokumentfremføreren med tekstsiden opad og i en SEF-retning. Placer originalerne, så topkanten på det første ark fremføres først, og topkanten på den andet ark fremføres i dokumentfremføreren til sidst (brug evt. de 2 første sider fra dette dokument).
- 2. Vælg et magasin, der er fyldt med A4 SEF-papir i kolonnen Papirvalg.

Klar til at scanne Udform op	gave-segmentet		1
Kopiering 1 2	3 4	Internetfax 🛞	E-mail Wetværks- scanning
Levering	1 eller 2-sidet	Reduk./forstørrelse	Papirvalg
O Topbakke - Sorteret	🕘 1 → 1-sidet	() 100%	Auto-papirvalg
Bovedbakke - Sortere	et)1 → 2-sidet	O Auto %	🔘 🗉 6 A4 🛛
💭 1 hæfteklamme 🛛	\bigcirc 2 \rightarrow 2-sidet	64%	🔘 🗉 1 A4 🛛
🔘 1 hæfteklamme 🕫	\bigcirc 2 → 1-sidet	78%	🍩 🗉 2 A4 🖓 🚽
Mere	Mere	Mere	Mere

3. Vælg Mere... i kolonnen. Skærmbilledet Output-muligheder vises.

Klar til at scanne opgaven.				1
Kopiering 1 2	3 4	Internetfax	E-mail	Netværks scanning
Levering	1 eller 2-sidet	Reduk./forstørrelse	Papirva	g
O Topbakke - Sorteret	🕘 1 → 1-sidet	6 100 %	Auto-papir	alg
Hovedbakke - Sorter	et∭1 → 2-sidet	O Auto %	🔵 🗉 6 A4 🛛	
🔘 1 hæfteklamme 🛛	\bigcirc 2 \rightarrow 2-sidet	64%	🔵 🗉 1 A4 🛛	
💭 1 hæfteklamme 🕫	\bigcirc 2 → 1-sidet	78%	🌰 🗉 2 A4 🖓	
Mere	Mere	Mere	Mere	

4. Vælg Falsningsmuligheder. Skærmbilledet Falsningsmuligheder vises.

ruar ur at scanne opgaven.		1
Output-muligheder	Fortryd Annullér	Gem
Hæftning Ingen hæftekl. D 2 hæfte- klammer	Sorterede/stakkeda OFalsning Sorterede Topbakke	$\Big)$
1 hæfte- klamme 1 hæfte- klamme	OHæfte/false-enhed Nej	

5. Vælg Trefalsning > C-konfiguration > Gem. Du vender tilbage til skærmbilledet Output-muligheder.



6. Bemærk, at knappen Falsningsmuligheder fremhæves, hvilket indikerer, at Trefalsning, Ckonfiguration er valgt. Vælg Gem for at bekræfte disse indstillinger. Du vender tilbage til fanen Kopiering.

Klar til at scanne opgaven.				1
Output-muligheder		Fortryd	Annullér	Gem
Hæftning Ingen hæftekl. 2 hæfte- klammer	C Sorterede/staki Sorterede		C <mark>Falsning</mark> Trefalsning C-falsning	\sum
1 hæfte- klamme 1 hæfte- klamme	Nej	meu		

- 7. Vælg 1-2-sidet fra kolonnen 2-sidet kopi.
- 8. Vælg 100% fra kolonnen Reduktion / forstørrelse.
- 9. Vælg 2 kopier ved hjælp af tastaturet, og tryk på Start.
- 10. Fjern originalerne fra dokumentfremføreren, når opgaven er udført. Tryk på Slet alt.
- 11. Fjern det kopierede output fra efterbehandlerens nederste bakke.

RESULTAT: 2 kopier med C -konfiguration og brevfalsning samt billeder på begge sider.

ØVELSE 19 - Efterbehandler: Fremstille en pjece

MÅL: At fremstille en hæftet pjece med for- og bagsideomslag.

Bemærk: Spring denne opgave over, hvis der ikke er en Professional Finisher.

Du kan oprette pjecer med Kun falsning eller Falsning og hæftning i formaterne 8,5 x 11", 8,5 x 14", 11 x 17", A4, 215 x 330 mm eller A3. Falsningskapaciteten er 1-5 ark til Kun falsning og 2-15 ark til Falsning og hæftning.

Valgfrit: Du kan anvende farvet papir til pjeceomslag.

- 1. Læg 12 originaler med tekstsiden opad i en LEF-retning i dokumentfremføreren (brug evt. de første 12 sider i dette dokument).
- 2. Vælg et magasin med A4 SEF, hvidt papir fra kolonnen Papirvalg. Systemet anvender dette magasin til pjecens hovedtekst.



3. Læg A4 SEF-papir i et andet magasin. Skift papirbeskrivelsen, så den svarer til papirets farve. Senere skal du vælge dette magasin til pjecens omslag.

BEMÆRK: Der vises muligvis en meddelelse om, at dette ikke er den ønskede papirretning til udskrivningsprogrammer. Vælg Luk for at fjerne denne meddelelse.

- 4. Se magasinoplysningerne igen. Hvis de er korrekte, skal du vælge Bekræft for at gemme indstillingerne for Magasin.
- 5. Tryk på fane 3. Fanen Output-format vises.



6. Vælg Pjecer. Skærmbilledet Pjecer vises. Brug denne funktion til at programmere systemet til at formatere de scannede sider til en pjece.

7. Skærmbilledet viser, hvordan du skal lægge originalerne og understreger, at det er vigtigt at anvende et magasin med SEF-papir. Det husker dig også på at vælge pjecefunktionen.

Vælg Ja for at aktivere pjecefunktionen.

Klar til at scanne side	1.				1
Pjecer			Fortryd	Annullér	Gem
	Sådan a	nvendes denne funktion:			
	٠	Fremfør dokumenterne stående. 🛛	→	<u>ا</u> ۲۰۰	۲ ² 3
Ja	·æ	Anvend et magasin, som fremfører papir liggende. 🕞	` →		
	٠Ŵ	Vælg evt. Falsning og Hæftning på fanen Kopiering.	→	45	4-0

8. Vælg 1-sidede originaler > Gem. Du vender tilbage til fanen Output-format.

9. Bemærk, at knappen Pjecer fremhæves, hvilket indikerer, at funktionen Pjecer er aktiv og viser dine valg. Vælg Omslag. Skærmbilledet Omslag vises.

10. Vælg For- og bagside > Omslagspapir >Gem. Skærmbilledet Omslag vises.

11. Vælg det magasin, hvor du ilagde farvet SEF-papir (punkt 3). Dette valg instruerer systemet om at anvende dette magasin ved udskrivning af omslag til opgaven.

Vælg Gem. Du vender tilbage til skærmbilledet Omslag.

Klar ti	l at scanne opgave	m.			1
Papir	valg			Fortryd Annullér	Gem
	Papirformat	Papirtype	Farve	Magasintype	
1	A4 🛛	Standardpapir	Gul	Justérbar	
2	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérbar	
3	A4 🛛	Standardpapir	Blå	Justérbar	
4	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérbar	
5	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	Justérbar	
6	A4 🛛	Standardpapir	Hvid	lkke justérbar	$\neg \heartsuit$

12. Vælg Omslagslayout. Skærmbilledet Omslagslayout vises.

13. Vælg 2-sidet. Dette valg programmerer systemet til at placere billeder på begge sider af for- og bagsideomslagene.

Vælg derefter Gem. Du vender tilbage til skærmbilledet Omslag.

Klar til at scanne opgaven.	1
Omslagslayout	Fortryd Annullér Gem
Blankt omslag	
1.sidet O 2.sidet, rotér side 2	

14. Bemærk, at <u>Omslagslayout</u> viser 2-sidet og <u>Omslagspapir</u> viser det magasin og de papiregenskaber, som du valgte til omslagene. Hvis indstillingerne er korrekte, skal du vælge Gem for at bekræfte. Du vender tilbage til fanen Output-format.

15. Tryk på fanen Kopiering. Fanen Kopiering vises.

16. Vælg Mere... i kolonnen Output. Skærmbilledet Output-muligheder vises.

17. Vælg Pjece. Skærmbilledet Hæfte-/falseenhed vises. Brug denne funktion til at programmere systemet til at sende outputtet til efterbehandling på hæfte-/falseenheden.

18. Vælg Hæftning og falsning > Gem. Du vender tilbage til skærmbilledet Output-muligheder.

19. Bemærk, at knappen Hæfte-/falseenhed er fremhævet, hvilket indikerer, at hæftede og falsede pjecer er valgt som output.

Vælg Gem for at bekræfte indstillingerne under Output-muligheder. Du vender tilbage til fanen Kopiering.

Klar til at scanne opgaven.			1
Output-muligheder	Fortryd	Annullér	Gem
Hæftning Ingen hæftekl. 2 hæfte- klammer	akkede	O <u>Falsning</u> Ingen	
1 hæfte- klamme 1 hæfte- Falsring og hæf	tning		

- 20. Vælg 1 kopi på tastaturet.
- 21. Tryk på Start.
- 22. Fjern originalerne fra dokumentfremføreren, når opgaven er udført. Tryk på Slet alt.
- 23. Fjern det kopierede output fra efterbehandlerens nederste bakke.

RESULTAT: En falset og hæftet pjece, hvor der er skrevet på begge sider af for- og bagsideomslagene.

ØVELSE 20 - Sende en e-mail eller Internet-fax

MÅL: At sende en vedhæftet fil med en e-mailmeddelelse.

Bemærk: Dette er en ekstra funktion, spring denne opgave over, hvis der ikke er e-mail eller Internet-fax.

- 1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster papirstyrene.
- 2. Vælg knappen E-mail eller Internet-fax. Hvis Kontroludstyr er aktivt, skal du udføre loginsekvensen. Husk at logge ud, når du har udført opgaven for at forhindre uautoriseret adgang.
- 3. Vælg fane 2, Ekstra funktioner.
- 4. Vælg den ønskede opløsning og antallet af sider, som skal scannes. Hvis originalerne er 2-sidede, skal du trykke på 2-sidede originaler.
- 5. Vælg fanen E-mail > Til...

6. Indtast et SMTP-kompatibelt modtagernavn. Eksempel: Anyone@usa.xerox.com

Klar til at scanne opgaven.			
Indtast hele e-mailadressen og tryk på Accept.			
Tilføj indgang	àáä 123	Annullér	Accept
Til: #			
qwertyu	i o p	_ @	
asdfgh	j k 🗆 🖊		ûABC
z x c v b	n m ;	, .]

Du kan vælge en Adressebog, og indtaste det fulde navn eller dele af navnet på modtageren. Systemet søger i Adressebogen og viser alle navne, der matcher.

- 7. Gentag trin 4 til 6, indtil den sidste modtager er føjet til listen (der kan indtastes op til 128 modtagere).
- 8. Tryk på Start.
- 9. Fjern originalerne > Tryk på Slet alt.

RESULTAT: En e-mailmeddelelse med et vedhæftet dokument ankommer til modtagernes indbakker.