

CopyCentre/ WorkCentre Pro Kort gennemgang af

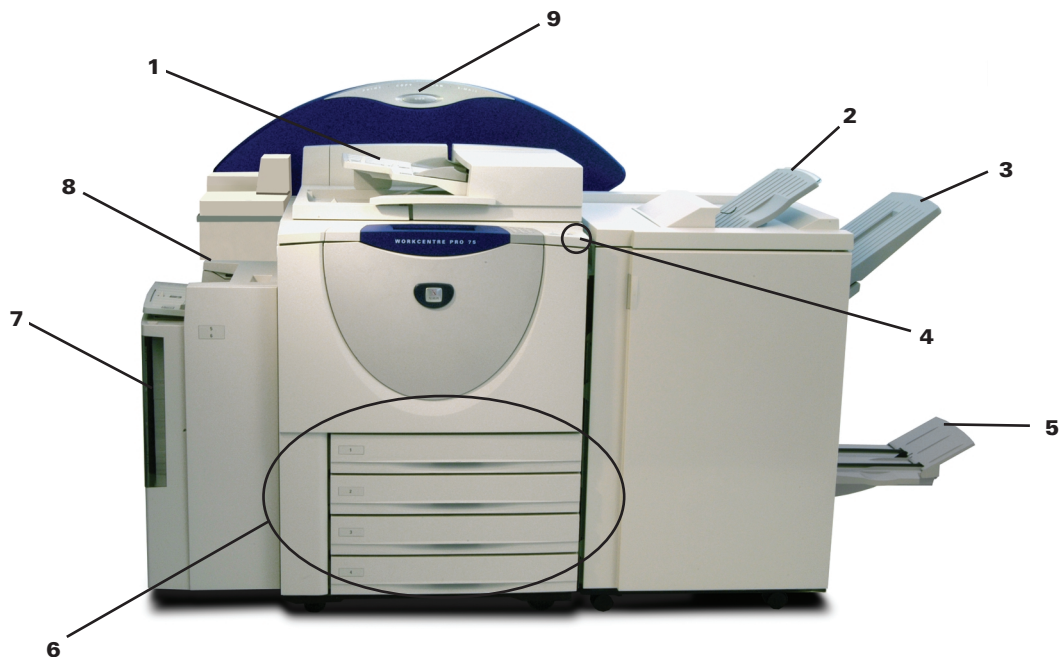
Systemet tilbyder nogle særlige fordele,
der hjælper dig med at udføre opgaven



Indholdsfortegnelse

Kopiering	1
Avancerede kopiopgavefunktioner	2
Printerdriver	3
Integreret webbrowser	4
Efterbehandler	5
Trefalsning	6
Hæfte-/falseenhed	7

Netværksscanning	8
Scanning af originaler	9
Afsendelse af e-mail	10
Afsendelse af fax	11
Intern tæller	12
Netværkskontering	13
Tip	bagside



1 ... Brug dokumentfremføreren til hurtigt at scanne originaler, eller løft låget og anvend glaspladen.

2 ... Den øverste bakke modtager kun enkeltark og uhæftet output.

3 ... Hovedbakken modtager sorteret og hæftet output.

4 ... Tænd/sluk-knap

5 ... Den nederste bakke modtager output fra hæfte-/falseenheden.

6 ... Papirmagasinerne indeholder forskellige størrelser og typer papir.

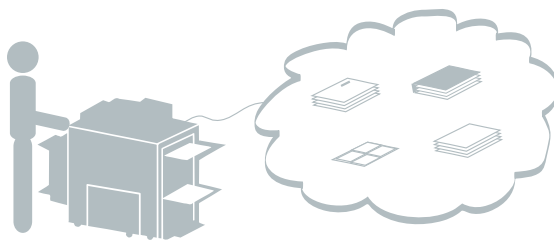
7 ... Brug Magasin 6 til store opgaver.

8 ... Brug Magasin 5 til fremføring af specialpapir.

9 ... Identificerer alt installeret tilbehør.

Kopiering

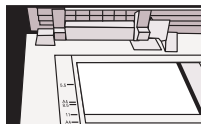
Ingen ventetid. Du kan programmere og scanne opgaven, mens en anden opgave behandles.



1 *Ilæg 1- eller 2-sidede originaler.*

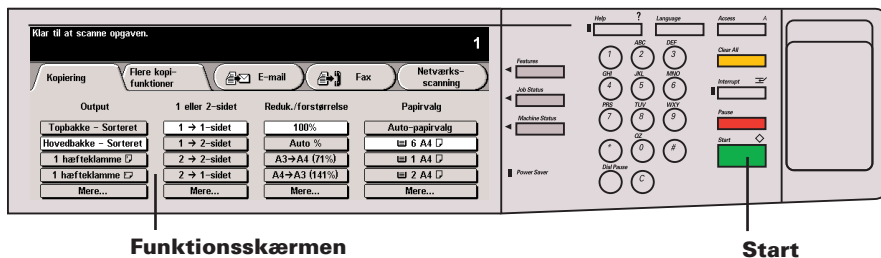


eller



Berøringskærmen skifter til funktionsskærmen.

2 *Foretag dine valg.*



- Fanen **Kopiering** vises.
- Foretag valg ved at trykke på berøringskærmen.
- Tryk på de andre faner for at få vist de mere avancerede kopifunktioner.

3 *Tryk på Start.*

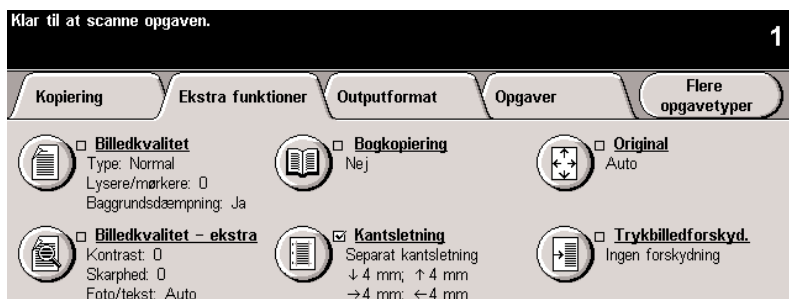


Avancerede kopiopgavefunktioner

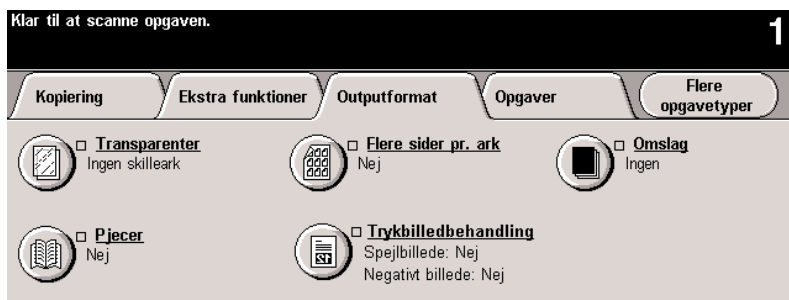
- Kopier sider fra bøger.
- Fremstil brochurer og pjecer.
- Tilføj omslag.
- Ved hjælp af Udform opgave kan du anvende forskellig programmering inden for en stak af originaler.
- Slet kanter og rammer.
- Indsæt skilleark mellem transparenter.
- Opret prøvesæt.
- Kopier blandede originaler.

Brug disse faner til at få adgang til de avancerede kopifunktioner:

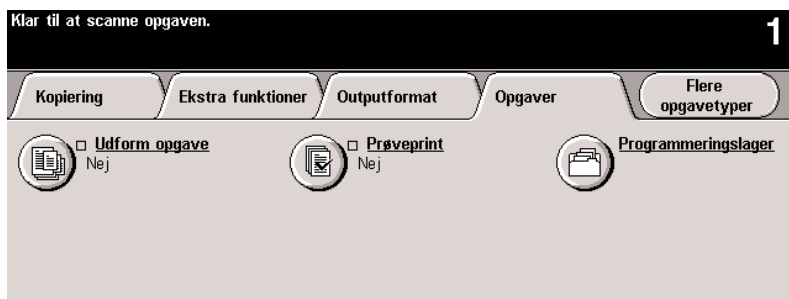
Ved hjælp af disse funktioner kan du forbedre udseendet af det færdige output.



Ved hjælp af disse funktioner kan du foretage forskellig efterbehandling af output.

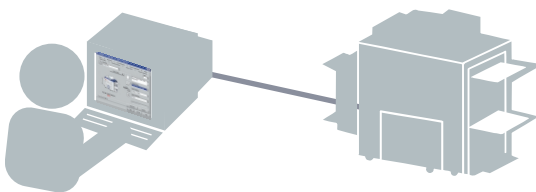


Ved hjælp af disse funktioner kan du programmere, korrekturlæse og lagre opgaver.



Printerdriver

Du kan udskrive til systemet, når du er sluttet til et pc-netværk og har indlæst den korrekte CentreWare®-printerdriver.

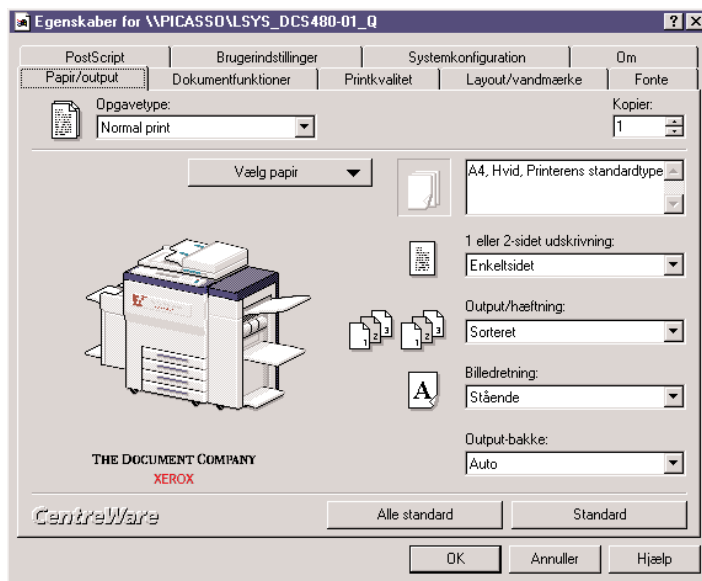


1 Vælg Udskriv i dit program.

2 Vælg din printer.

3 Vælg Egenskaber for at åbne printerdriveren. Foretag dine valg.

4 Klik på OK.



CentreWare®-skærbilledet med printeregenskaber

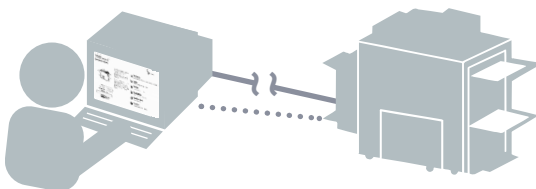
De fleste indstillinger, du har brug for, findes på denne fane. Undersøg funktionerne på de øvrige faner.

Printopgavefunktioner:

- Udskriv 1- eller 2-sidede dokumenter
- Udskriv hæftede sæt, hvis du har en efterbehandler.
- Printopløsninger på op til 1800 x 1800 dpi.
- Tilføj vandmærker.
- Udskriv fortroligt materiale ved printeren vha. Fortrolig print.
- Fremstil en prøveudskrift vha. Prøveprint, inden du udskriver flere sæt.
- Tilføj omslag.
- Udskriv flere trykbilleder på én side.
- Fremstil en pjece.
- Udskriv transparenter og transparenskilleark samtidig.

Integreret webbrowser

Du kan udskrive et dokument, når printerdriveren ikke er tilgængelig, eller hvis du arbejder væk fra kontoret.



1 **Indtast maskinens internetprotokol-adresse i din browser.**

2 **Vælg knappen Opgavetyper for at afsende job, der er printklar.**

3 **Foretag dine opgaveafsendelser.**

4 **Benyt Gennemse til at vælge din fil.**

5 **Vælg Send opgave.**

CentreWare
Internet Services

Document Centre



 **Indeks**



Navn: LSYS-DCS485-01
Placering: B311 Lab
IP-adresse: 13.220.172.55
Status: ADVARSEL, skal efterses

 **Opfrisk Status**

Document Centre-produkter kombinerer kopiering, scanning og fax for ikke-netværkeskoblede og internetkoblede brugere. Produkterne er opgrædære og modulopbyggede og derfor bygget til at vokse i takt med dine behov.

Document Centre-produkter tilbyder en række forskellige digitale funktioner inklusive samtidig behandling af udskrivning, kopiering, scanning og fax. Hertil kommer en uovertruffen billedkvalitet op til 1800 dpi, 2-sidet udskrivning og enkelt- og dobbelthæftning.

 **Opgavetype**
overfører printklare opgaver og programmer distributionskabeloner

 **Opgaver**
se og slet opgaver i printkøen

 **Status**
nuværende maskinconfiguration

 **Egenskaber**
se og indstil maskinparametre

 **Vedligeholdelse**
liste med fonte og prøveside

 **Support**
Xerox Welcome Centre og Xerox X-tra.

CentreWare®-skærmbilledet med Internet Services

- Internet Services understøtter kun filformater, der er printklar. Alle filer skal afsendes i et sådan format, f.eks. PDF eller PostScript.
- Kontakt administratoren, hvis du ikke kender IP-adressen.

Efterbehandler

Efterbehandleren kan have 3 forskellige konfigurationer (vist nedenfor).

Alle efterbehandlingsfunktioner på maskinens betjeningspanel, fra netværket vha. printerdrivere og fra en integrerede webserver ved overførsel af printklare filer.



Professional Finisher

Funktioner

- Fremstilling af pjecer
- 2 trefalsningsindstillinger til brevformat: C og Z
- Hæftning af op til 100 ark, størrelser 8,5 x 14" eller 215 x 330 mm og mindre
- Hæftning af op til 50 ark, størrelser over 8,5 x 14" eller 215 x 330 mm



Advanced Office Finisher

Funktioner

- Hæftning af op til 100 ark, størrelser 8,5 x 14" eller 215 x 330 mm og mindre
- Hæftning af op til 50 ark, størrelser over 8,5 x 14" eller 215 x 330 mm



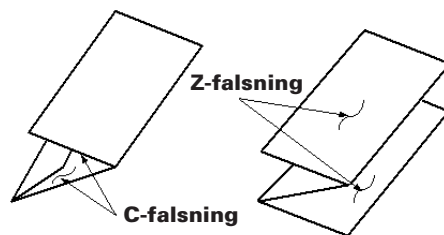
Office Finisher

Funktioner

- Hæftning af op til 100 ark, størrelser 8,5 x 14" eller 215 x 330 mm og mindre
- Hæftning af op til 50 ark

Funktionen Trefalsning *Gælder kun Professional Finisher.*

- Du skal lægge originalerne i dokumentfremføreren i SEF-retning (Short Edge Feed).
- Du skal vælge et magasin med SEF-papir.
- Funktionen Trefalset kan kun benyttes til fremstilling af et enkelt brev (8,5 x 11" eller A4).



1 *Ilæg originalerne*

2 *På fanen Kopiering skal du vælge et magasin med SEF-papir. Derefter skal du vælge Mere under kolonnen Output.*

3 *Vælg Falsningsmuligheder.*

4 *Vælg Trefalset > Z-falsning > Gem.*

5 *Vælg Gem for at bekræfte falsningsindstillingerne.*

6 *Angiv antallet af kopier via tastaturet.*

7 *Tryk på knappen Start.*

Du kan også fremstille 2-sidede kopier og foretage valg vedr. reduktion og forstørrelse

Klar til at scanne opgaven 1

Kopiering Trykbilledjustering Outputformat Opgaver Alle opgavetyper

Levering	2-sidet kopi	Reduktion/forstørrelse	Papirvalg
Topbakke - Sorteret	1 → 1-sidet	100%	Auto-papirvalg
Hovedbakke - Sorteret	1 → 2-sidet	Auto%	6 A4
1 hæfte	2 → 2-sidet	A3 > A4 (71%)	1 A4
1 hæfte	2 → 1-sidet	A4 > A3 (141%)	2 A4
Mere...	Mere...	Mere...	Mere...

Klar til at scanne opgaven 1

Output-muligheder Fortryd Annuller Gem

Hæftning	Ingen hæftekl	2 hæfte	☐ Collation/Sorterede/stakkede	☐ Falsningsmuligheder
			Sorterede Hovedbakke	Ingen
	1 hæfte	1 hæfte	☐ Hæfte/false-enhed	
			Nej	

Klar til at scanne opgaven 1

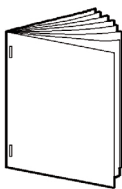
Falsningsmuligheder Fortryd Annuller Gem

☐ Ingen falsning	☐ C-falsning	Der findes to falsningsmuligheder. C-falsning er normalt bedst til breve, hvorimod Z-falsning anvendes til konteringsformål.
☐ Trefalsning	☐ Z-falsning	

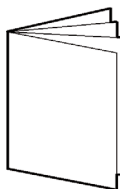
Brug kun 8,5 x 11 eller A4-papir, og sørg for, at den korte kant fremføres først.

Hæfte-/falseenhed

Gælder kun Professional Finisher.



**Foldet og hæftet
pjece**
2–15 ark



Kun foldet pjece
1–5 ark

Oversigt over pjecer

- læg originalerne i dokumentfremføreren i LEF-retning (Long Edge Feed)
- Benyt et lige antal originaler, så du undgår tomme sider i pjece.
- Du skal vælge et magasin med SEF-papir.

Tabellen angiver eksempler på antal sider i en pjece.

Antal scannede originaler	=	Antal ark i pjece
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

Eksempel:

4 scannede originalsider fremstiller 1 pjeceark.

1 Placer originalerne med forsiden opad i LEF-retning i dokumentfremføreren.

2 Vælg et papirmagasin med SEF-papir.

3 Vælg Pjece på fanen Outputformat.

4 Vælg Ja > 1- eller 2-sidede originaler > Gem.

5 På fanen Kopiering i kolonnen Output skal du vælge Mere... > Hæfte-/falseenhed.

6 Vælg Falset og hæftet > Gem.

7 Vælg Gem for at bekræfte dine hæfte-/falsningsvalg.

8 Indtast kopiantal vha. tastaturet.

9 Tryk på knappen Start.

Netværksscanning

Har du nogensinde haft lyst til eller brug for at...

- Faxe en avisartikel til en person uden at skulle kopiere den først?
- Sende et papirdokument til både en fax- og en e-mail-adresse på samme tid?

- Konvertere en original til et redigerbart elektronisk format uden at skulle genindtaste det?
- Fordele håndskrevne notater umiddelbart efter et møde?

Du kan gøre alt dette og meget mere med Netværksscanning.

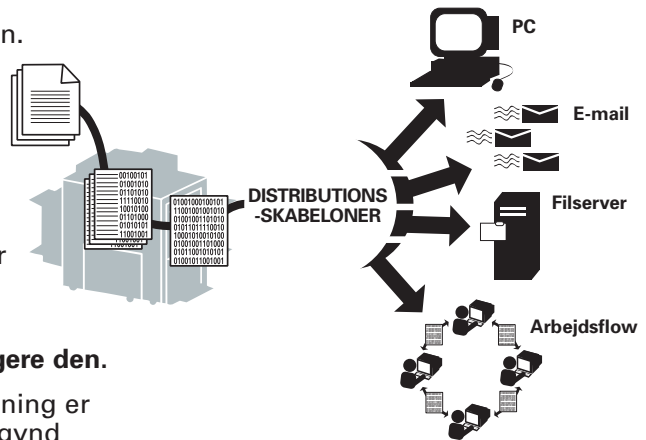
Oversigt over scanning

Kontroludstyr hører under scanningfunktionen. Administratoren kan konfigurere systemet for at begrænse adgangen til funktionerne. Der kan først opnås adgang til dem, når der er foretaget login.

Systemet opretter en **TIFF**- eller **PDF**-fil af originalen. Filen sendes til de adresser, der er angivet i den valgte distributionsskabelon. Når filen først er digital, kan du vha. den relevante software gøre næsten alt med den.

Overføre den, e-male den, ORC'e den og redigere den.

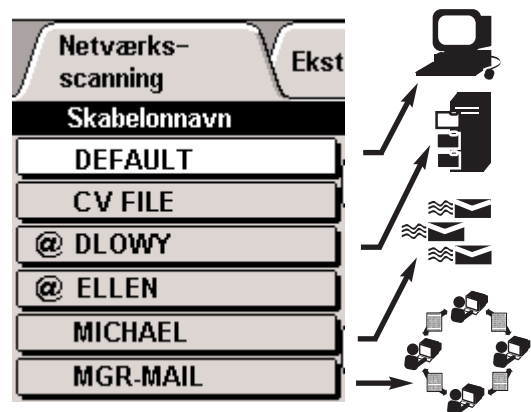
Du har brug for et system, hvor Netværksscanning er aktiveret, og en basisviden om skabeloner. Begynd med at kontakte administratoren for at få adgang til netværket.



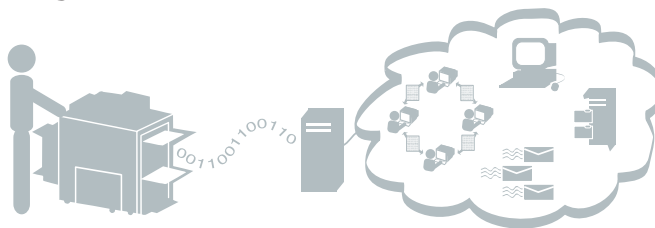
Basiskendskab til distributionsskabeloner

Skabeloner er filer, der er gemt i maskinen, og som kan fortælle den, hvordan den skal **oprette scanningsfilen**, og **hvor den skal sende den hen**, når den er oprettet. Din organisation udleverer muligvis en standardskabelon, eller du kan eventuelt oprette din egen.

Hvis du har brug for detaljerede oplysninger, kan du enten se i *Betjeningsvejledningen til CentreWare Netværksscanningsfunktioner*, eller du kan kontakte administratoren.



Scanning af originaler *Ekstrafunktion*



- 1** *Ilæg originalerne, og tryk på knappen **Netværksscanning**.*

Netværksscanning

- 2** *Vælg en **distributions-skabelon**.*

Skabeloner

Klar til at scanne opgaven.

Netværksscanning	Ekstra funktioner	Output-format	Alle opgavetyper
Skabelonnavn DEFAULT CV FILE @ DLOWY @ ELLEN MICHAEL MGR-MAIL	1/9	Destination: XEROX-CHI-1:\VOL1\USERS\ELLEN\Scan	Oplysninger om skabelon Opdater skabelonliste ☐ Dokumentstyringsfelter

Rediger skabelonindstillingerne, hvis det er nødvendigt.

- Sider til scan
- Billedkvalitet
- Opløsning (på fanen **Ekstrafunktioner**)

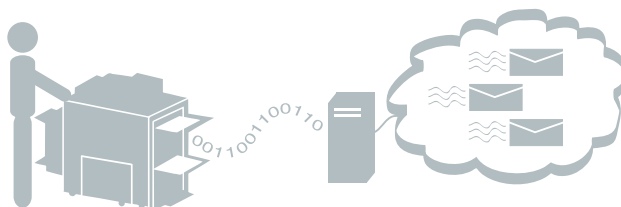
- 3** *Tryk på **Start**.*



Filen er på vej til den angivne destination. Hvis du sendte filen tilbage til din arbejdsstation, skal du gå tilbage og hente den fil, du netop har oprettet.

Afsendelse af e-mail *Ekstrafunktion*

Du kan sende en e-mail-meddelelse på næsten samme måde som fra din pc.



Oversigt over e-mail

Hvis funktionerne Netværksscanning og E-mail er aktiveret, kan scanne et dokument og efterfølgende distribuerer det via SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Du skal bruge et netværksbaseret system, hvor funktionerne Netværksscanning og E-mail er installeret

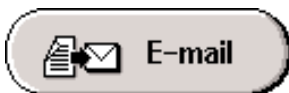
Ved hjælp af denne ekstrafunktion kan du

sende elektronisk post uden brug af en skabelon.

Systemet opretter en elektronisk fil, f.eks. en **TIFF**- eller **PDF**-fil, af en original. Du kan oprette en adresseliste over modtagere vha. en adressebog, der er konfigureret af administratoren.

Kontakt administratoren, hvis du har brug for detaljerede oplysninger.

1 *læg originalerne, og tryk på knappen E-mail.*



2 *Tryk på knappen Til, Cc eller Bcc. Skriv et modtager navn vha. tastaturet.*

Hvis du sender til flere modtagere, skal du indtaste et navn og derefter trykke på **Accept** – gentag dette, indtil alle navne er indtastet.

Klar til at scanne opgaven.

Når adresselisten er udfærdiget, skal du lægge dokumenterne i og trykke på Start.

E-mail	Ekstra funktioner	Output-format	Alle opgavetyper
Send: Fra... Til... Cc... Bcc... Redigér emne... Emne:	Oplysninger Fjern Fjern alt	Adresseliste Fra: Bob Brown Til: vanessa@usa.com	▲ ▼

3 *Vælg eventuelt yderligere funktioner.*

Du kan f.eks. ændre

- Opløsning
- Sider til scan
- Alt under knappen **Mere...**

4 *Tryk på Start.*



Afsendelse af en fax

Ekstrafunktio

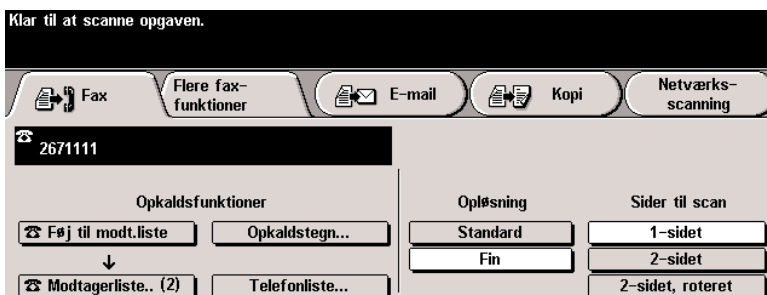
Du kan til enhver tid faxe en kopi af en original til en hvilken som helst destination.



- 1** *Ilæg originalerne, og tryk på knappen Fax.*



- 2** *Indtast et nummer.*



Indtast et faxnummer vha. tastaturet. Tryk på knappen Telefonliste for at få adgang til de numre, der er gemt.

Hvis du skal sende til flere numre, skal du indtaste et faxnummer vha. tastaturet og derefter trykke på Føj til modtagerliste – gentag dette, indtil du har angivet alle numre.

- 3** *Vælg yderligere indstillinger.*

Rediger:

- Opløsning
- Sider til scan
- Alt under fanen **Flere faxfunktioner**

- 4** *Tryk på Start.*



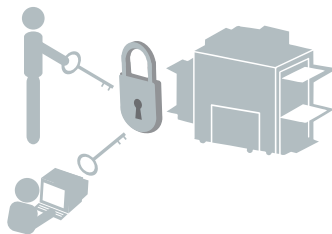
Elektronisk tæller

Hvis din organisation anvender en konteringsfunktion, skal du logge på systemet, inden du kan anvende det.

Kontakt administratoren, hvis du har brug for flere oplysninger.

Den elektroniske tæller benyttes til at registrere brug af kopimaskinen vha. bruger-id og udgiftskontonummer. Bruger-id kræves ikke til printopgaver.

Optional Feature



Sådan logger du på ved maskinen:

- 1** *Indtast et gyldigt kodeord.*
- 2** *Tryk på Accept.*
- 3** *Afhængigt af konfigurationen skal du trykke på knappen Funktioner og starte din opgave.*



Skærbillede til login til den indbyggede elektroniske tæller

Sådan logger du af:

Husk at logge af.

- 1** *Tryk på knappen Adgang eller Slet alt oven over tastaturet.*
- 2** *Tryk på knappen Log-ud.*

Adgang til fælleskonto

Administratoren kan også give adgang til et yderligere konteringsniveau, som hedder Fælleskonto.

- 1** *Indtast brugernummer. Tryk derefter på Accept.*
- 2** *Tryk på knappen Fælleskonto.*
- 3** *Indtast nummeret på en fælleskonto, og tryk på Accept. Antallet af kopier, der foretages, registreres i Fælleskonto.*

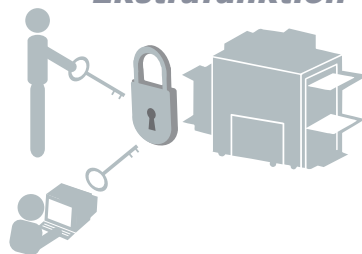
Netværkskontering

Hvis organisationen benytter en konteringsfunktion, skal du logge på systemet, inden du kan benytte det.

Kontakt administratoren for at få flere oplysninger.

Denne funktion kræver, at brugeren indtaster en gyldig bruger-id og konto-id for at få adgang til samtlige maskinfunktioner, inkl. print.

Ekstrafunktion



Sådan logger du på maskinen:

- 1** Tryk på Bruger-id, indtast din bruger-id, og tryk på Gem.
- 2** Tryk på Konto-id, indtast din konto-id, og tryk på Gem.
- 3** Tryk på Accept.
- 4** Start opgaven.

Skærbillede til maskin-login

Sådan logger du på fra din pc:

- 1** Når du sender et printjob, vises skærbilledet til print-login, inden jobbet sendes til printer.
- 2** Indtast din bruger-id og konto-id, og klik på OK.

Skærbillede til print-login

Sådan logger ud af:

Husk at logge af.

- 1** Tryk på knappen Adgang eller Slet alt oven over tastaturet.
- 2** Tryk på knappen Log-ud.

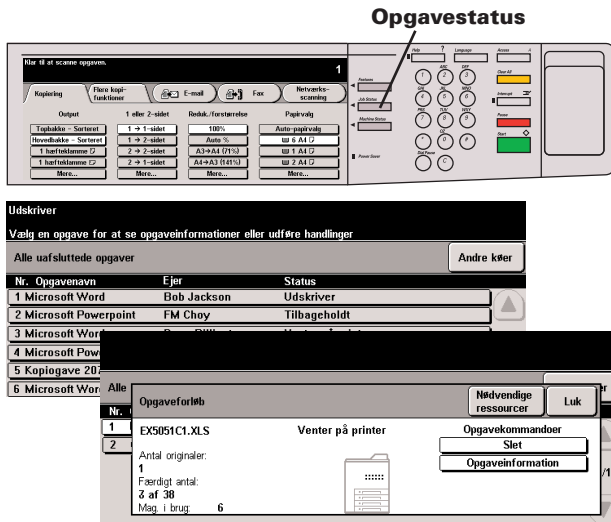
Tip

Sådan får du adgang til jobkøen:

1 Tryk på **Opgavestatus** for at få vist en oversigt over de job, maskinen behandler i øjeblikket.

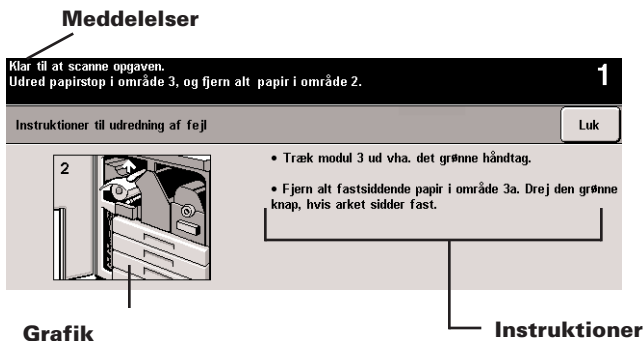
2 Tryk en opgave for at få adgang til flere funktioner.

3 Du kan fremrykke, slette, frigive eller få vist yderligere oplysninger om en opgave.



Hvis der opstår et problem...

Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere oplysninger.



Hvis der er streger eller pletter på dine kopier...

Rens glaspladen. I Referencevejledningen finder du yderligere oplysninger.

