

Kennenlernen des WorkCentre Pro/CopyCentre

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX[®]

Dieses Paket soll das Installationsteam von Xerox bei der Erklärung der Funktionen unterstützen, die das WorkCentre Pro/CopyCentre mit optionalem Finisher bietet. Es dient ausschließlich zur Demonstration und stellt nicht die formelle Produktschulung dar, die der Kunde von Xerox erhalten wird.

Das Lieferteam demonstriert die folgenden Übungen:

Seite

3	ÜBUNG 1 - Position der Netzschalter
4	ÜBUNG 2 - Hauptkomponenten
5	ÜBUNG 3 - Einlegen von Papier in die Behälter 1, 5 und 6
6	ÜBUNG 4 - Komponenten der Benutzeroberfläche
7	ÜBUNG 5 - Das Vorlagenglas
8	ÜBUNG 6 - Der Vorlageneinzug
9	ÜBUNG 7 - Die Zusatzzufuhr (Behälter 5)
10	ÜBUNG 8 - Austauschmodule
11	ÜBUNG 9 - Systemstatus-Menüs

Die folgenden Übungen können vom Kunden allein durchgeführt werden:

13	ÜBUNG 10 - Auswählen der Materialausrichtung
14	ÜBUNG 11 - Kopieren über das Vorlagenglas
15	ÜBUNG 12 - Kopieren von Mischformatvorlagen
16	ÜBUNG 13 - Anfertigen einer 2-1-Kopie
17	ÜBUNG 14 - Vergrößern eines Druckbilds
18	ÜBUNG 15 - Verwenden des Auftragsaufbaus
20	ÜBUNG 16 - Anzeigen von Finisher-Optionen
21	ÜBUNG 17 - Finisher: Anfertigen eines einseitigen Leporellofalzes
23	ÜBUNG 18 - Finisher: Anfertigen eines zweiseitigen Wickelfalzes
25	ÜBUNG 19 - Finisher: Anfertigen einer Broschüre
30	ÜBUNG 20 - Senden einer E-Mail- oder einer Internet-Faxnachricht



Sollte der Kunde Fragen haben, ist er auf die Informations-CD zu verweisen. Falls er dort keine Antworten auf seine Fragen findet, soll er sich an das Xerox Welcome Centre wenden.

Was das Lieferteam vorher wissen muss

Dieses Dokument erfüllt zwei Funktionen:

- Es stellt dem Installationsteam von Xerox Informationen zur Verfügung, die das Team während der Installation an den Kunden weitergeben kann.
- Es stellt erste Informationen bereit, die es dem Kunden ermöglichen, sofort mit dem System zu arbeiten.



Wichtige Kundeninformationen sind durch ein Pfeilsymbol hervorgehoben.

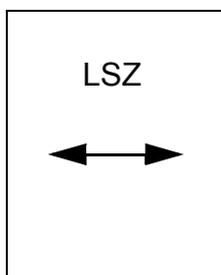
Begriffe:

- **CopyCentre** ist ein Digitalkopierer, den ein Benutzer direkt bedienen muss, um Kopien anzufertigen.
- **WorkCentre Pro** ist ein System, auf dem ein Benutzer entweder von einem Computer aus Aufträge drucken *oder* durch direkte Bedienung Kopien bzw. (optional) einen Netzwerk-Scanauftrag erstellen kann.

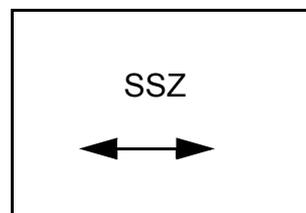
Einlegen von Vorlagen beim Verwenden der Kopierfunktionen des WorkCentre Pro- oder CopyCentre-Modells

- Bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben einlegen.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen mit dem Druckbild nach unten einlegen.
- Die Ausrichtung des Materials hängt davon ab, welche Kante des Materials zuerst in das Gerät eingezogen wird.

Achtung: Es gibt zwei Arten, Vorlagen und Kopierpapier einzuziehen zu lassen: Längsseitenzufuhr (LSZ) und Schmalseitenzufuhr (SSZ).

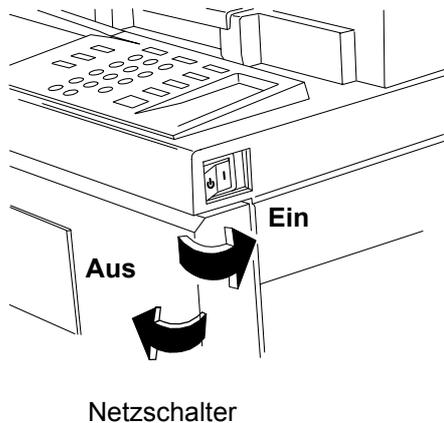


Wenn LSZ angegeben wird, ist die Vorlage oder das Kopierpapier so auszurichten, dass die lange Kante zuerst eingezogen wird.

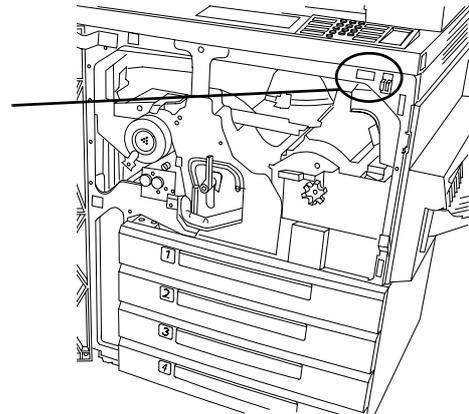


Wenn SSZ angegeben wird, ist die Vorlage oder das Kopierpapier so auszurichten, dass die kurze Kante zuerst eingezogen wird.

ÜBUNG 1 - Position der Netzschalter



Sekundärer
Netzschalter



Bevorzugtes Verfahren zum Ein- oder Ausschalten

1. Der Netzschalter befindet sich an der rechten Seite des Geräts. Durch Drücken des Schalters auf die Geräterückseite zu wird die Netzspannung eingeschaltet. Durch Drücken des Schalters auf die Gerätevorderseite zu wird die Netzspannung ausgeschaltet. Dies ist das bevorzugte Verfahren, das Gerät ein- oder auszuschalten.
2. Beim Ausschalten des Geräts werden Bildschirme eingeblendet, in denen der Benutzer aufgefordert wird, zwischen Abschalten und Energiesparmodus zu wählen. Der Benutzer muss eine Wahl treffen. Wenn zurzeit ein Kopierauftrag oder eine Einstellung ausgeführt wird, kann eine kurze Verzögerung auftreten. Wenn sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird ein zweiter Bestätigungsbildschirm der Benutzeroberfläche angezeigt, in dem darauf hingewiesen wird, dass Aufträge verloren gehen, falls das Abschalten bestätigt wird.
3. Wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, leuchtet das grüne Energiesparlampchen der Benutzeroberfläche und der Netzschalter ist deaktiviert. Durch Drücken einer beliebigen Taste oder durch Antippen des Touchscreens wird der Netzschalter aktiviert. Danach kann er in Richtung der Gerätevorderseite gedrückt werden, um das Gerät auszuschalten.

Sekundäres Verfahren

Die rote Taste im Innern des Geräts stellt eine weitere Möglichkeit dar, das Gerät auszuschalten. Durch Drücken dieser Taste wird das Gerät sofort ausgeschaltet. **IN NETZWERKE EINGEBUNDENE GERÄTE SOLLTEN NUR AUF AUSDRÜCKLICHE ANWEISUNG ÜBER DIE ROTE TASTE AUSGESCHALTET WERDEN.** Bei diesem Vorgang kann der Prozessor beschädigt werden.

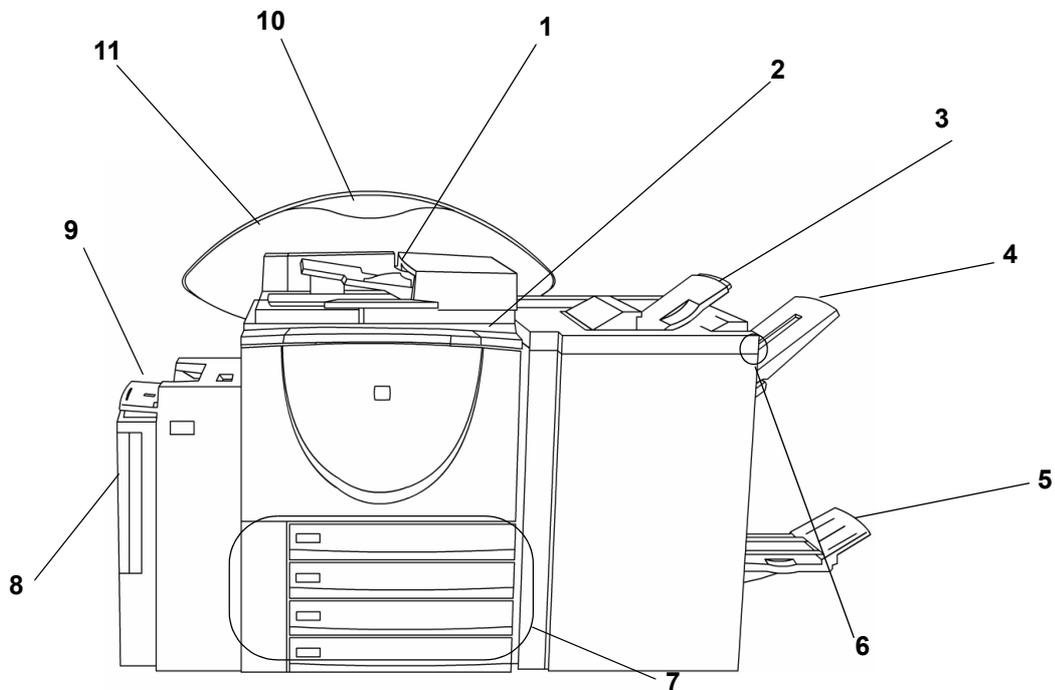
Notabschaltung



Die einzige Möglichkeit, das Gerät **VOLLSTÄNDIG** auszuschalten, besteht darin, den Netzstecker zu ziehen.

ÜBUNG 2 - Hauptkomponenten

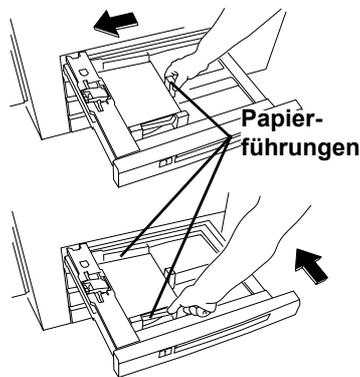
Der Großraumbehälter, der Offline-Hefter (nicht abgebildet), die Zusatzzufuhr und der Finisher sind optional.



Nummer	Beschreibung
1	Vorlageneinzug
2	Benutzeroberfläche und Touchscreen
3	Oberes Fach: Nimmt Einzelblätter und ungeheftete Aufträge auf
4	Hauptfach: Nimmt gelöschte Blätter sowie geheftete und ungeheftete Aufträge auf
5	Unteres Fach: Nimmt gefaltete Aufträge aus der Broschüreneerstellung auf
6	Finisher-Pause-Taste: Dient zum Entleeren des Hauptfachs beim Drucken
7	Behälter 1 bis 4
8	Großraumbehälter (Behälter 6)
9	Zusatzzufuhr (Behälter 5)
10	Funktionsanzeige - Gibt installierte optionale Funktionen an
11	Rückwand

ÜBUNG 3 - Einlegen von Papier in die Behälter 1, 5 und 6

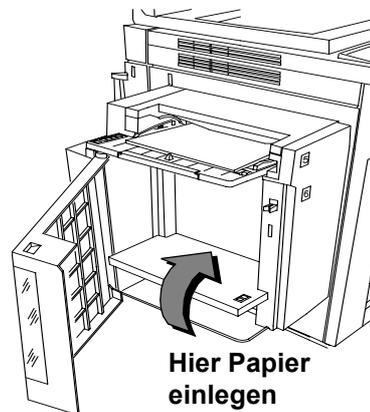
Füllen von Behälter 1



1. Papierbehälter herausziehen.
2. Papier in den Behälter legen.
An der hinteren Papierführung angegebene maximale Papiermenge (500 Blatt) nicht überschreiten.
3. Papierführungen auf die Größe des eingelegten Papiers einstellen.
4. Behälter hineinschieben.
5. Das Papiermaterial und die Papiergröße müssen in der Benutzeroberfläche bestätigt werden. Einfach den Touchscreen antippen, um die in der Benutzeroberfläche angezeigte Einstellung zu bestätigen oder zu ändern.

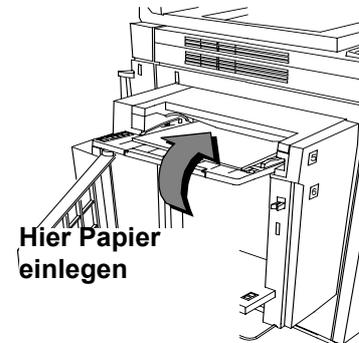
Hinweis: Zum Einlegen von Papier in die Behälter 2, 3 und 4 nach demselben Verfahren vorgehen.

Füllen von Behälter 6



1. Abdeckung öffnen.
2. Auf Absenken des Behälters warten.
3. LSZ-Papier vollständig in den Behälter einschieben.
4. Abdeckung schließen.
Hinweis: Behälter 6 kann LSZ-Papier des Formats 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 zugeordnet werden. Anleitungen zum Einstellen der Papierführungen auf verschiedene Größen sind im Referenzhandbuch zu finden.

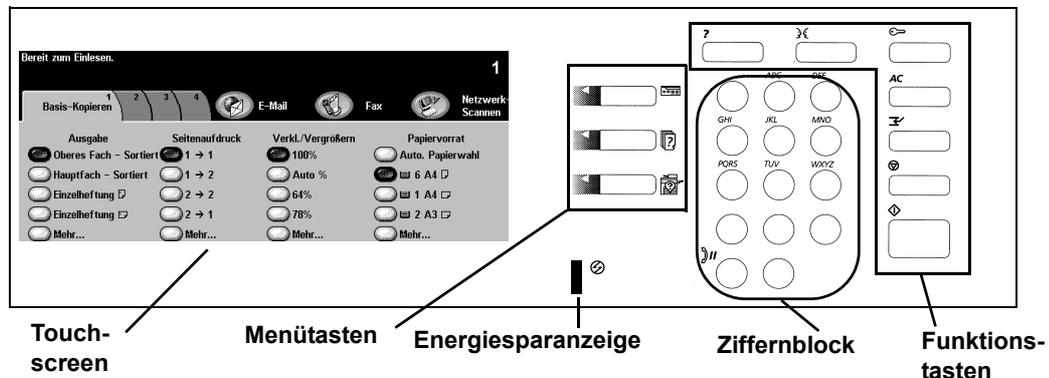
Füllen von Behälter 5



1. Papier wie abgebildet einlegen.
2. Seitenführungen nach Bedarf einstellen.
3. Zur Verwendung längerer Papiers einfach die Verlängerung herausziehen.
4. Das Papiermaterial und die Papiergröße müssen in der Benutzeroberfläche bestätigt werden. Einfach den Touchscreen antippen, um die in der Benutzeroberfläche angezeigte Einstellung zu bestätigen oder zu ändern.

ÜBUNG 4 - Komponenten der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus einem Touchscreen, Menüasten, einem Ziffernblock und Funktionstasten.



Touchscreen

Hier werden Einstellungen für die Aufträge ausgewählt.

Menüasten

Funktionen: Hier befinden sich die Programmierbildschirme, die zum Anfertigen von Kopien verwendet werden.
Auftragsstatus: Zeigt Auftragsdaten an.
Systemstatus - Siehe ÜBUNG 9 - Systemstatus-Menüs.

Ziffernblock und Energiesparanzeige

Energiesparanzeige: Dieses Lämpchen leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Das Gerät kann über jede beliebige Taste aktiviert werden.

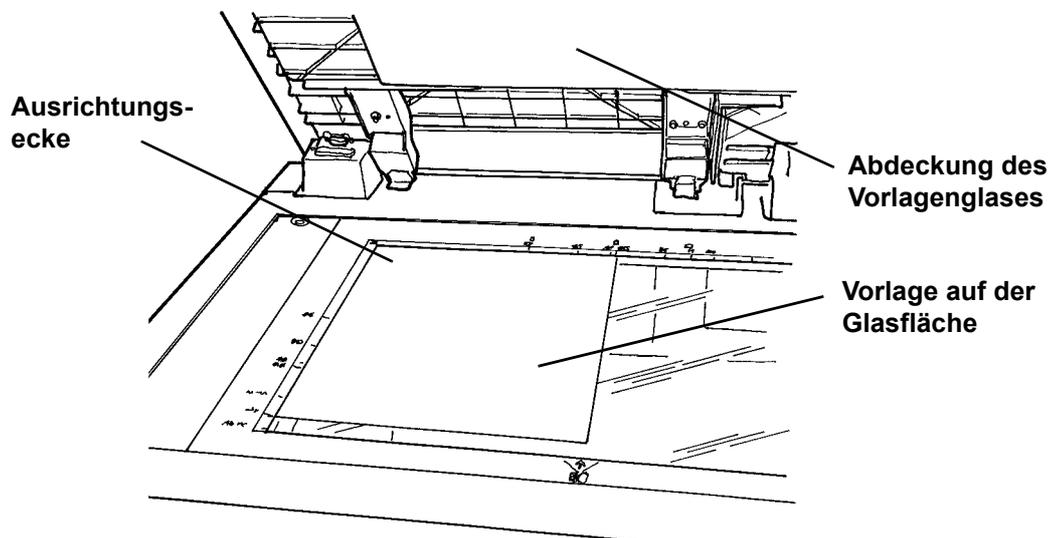
Der *Ziffernblock* dient zur Eingabe der Kopienanzahl und des Passworts.

Funktionstasten

Hilfe: Liefert kontextbezogene Hilfe zum aktuellen Vorgang.
Sprache: Zeigt Text in den installierten Sprachen an.
Zugriff: Ermöglicht den Zugang zu Verwaltungsfunktionen. Erfordert eine Passworteingabe. Weitere Informationen sind dem Referenzhandbuch zu entnehmen.
Alles löschen: Löscht alle derzeit gewählten Programmierereinstellungen.
Unterbrechen: Fügt einen Auftrag an erster Stelle einer vorhandenen Warteschlange ein.
Stopp/Pause: Ermöglicht es, einen Auftrag vorübergehend anzuhalten.
Start: Startet einen Auftrag.

ÜBUNG 5 - Das Vorlagenglas

ZIEL: Demonstration, wie Vorlagen auf das Vorlagenglas gelegt und Kopien programmiert werden.

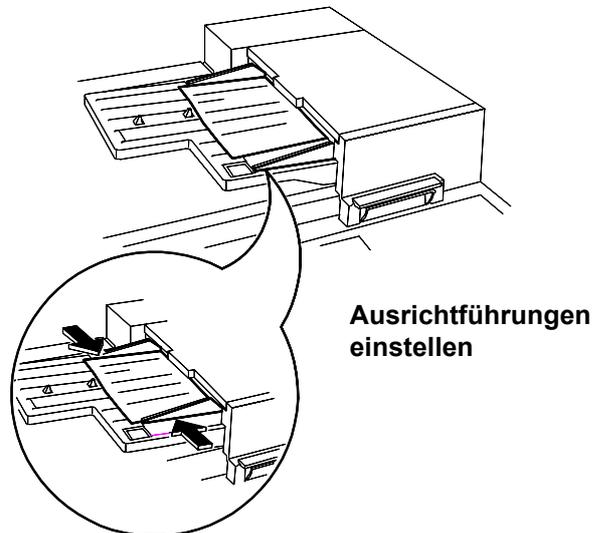


1. Abdeckung des Vorlagenglases hochklappen.
2. Die erste Seite des Pakets *Kennenlernen des WorkCentre Pro/CopyCentre* mit dem Druckbild nach unten an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet auf die Glasfläche legen. Die Längsseite an der linken Seite des Glases ausrichten. Abdeckung schließen.
3. Unter Papiervorrat am Touchscreen die Option Behälter 1 antippen.
4. Unter Seitenaufdruck die Ausgabeoption 1-1 antippen.
5. Unter Verkl./Vergrößern die Option 100% antippen.
6. 2 Kopien am Ziffernblock auswählen.
7. Start antippen.
8. Nach dem Antippen der Starttaste wird die Auftragsübersicht eingeblendet, die den Status des soeben gestarteten Auftrags anzeigt. Der Benutzer kann Nächster Auftrag antippen, um das Fenster der Auftragsübersicht zu schließen, oder bis zur Fertigstellung des Auftrags warten, damit sich das Fenster automatisch schließt.
9. Qualität der Kopien prüfen. Diese Kopien zur Verwendung im nächsten Kopierauftrag aufbewahren.
10. Vorlage vom Vorlagenglas nehmen und die Abdeckung herunterklappen.
11. Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 2 Kopien werden im Ausgabefach ausgegeben.

ÜBUNG 6 - Der Vorlageneinzug

ZIEL: Demonstration, wie Vorlagen in den Vorlageneinzug gelegt werden und wie die Bildgröße verkleinert wird.

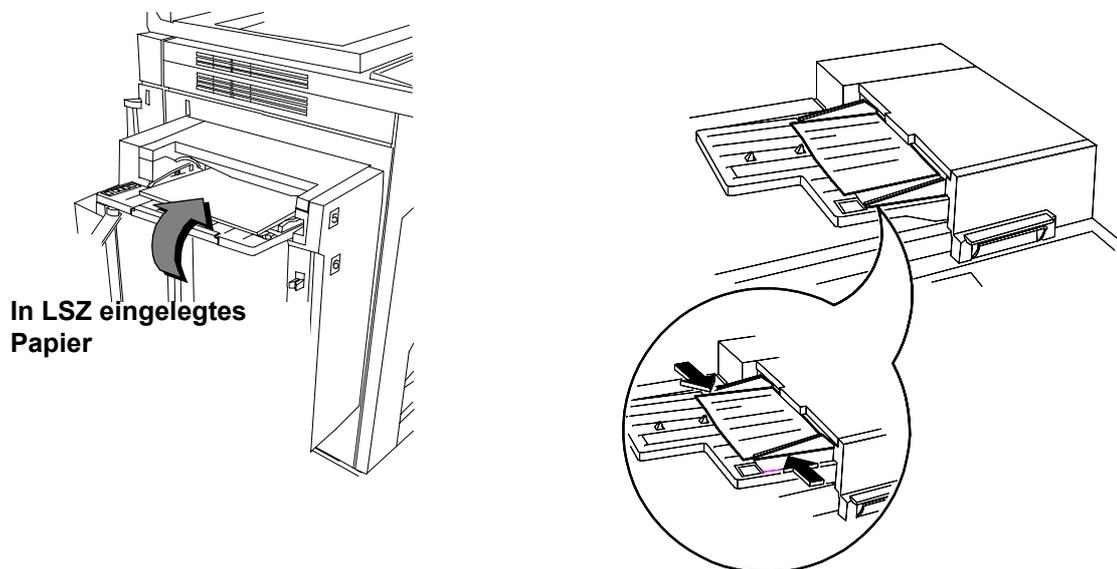


1. Die 2 Kopien aus der vorherigen Übung mit dem Druckbild nach oben (LSZ) in den Vorlageneinzug einlegen. Bei Bedarf die Ausrichtführungen einstellen.
2. Unter Papiervorrat am Touchscreen die Option Behälter 1 antippen.
3. 1-2 antippen.
4. Unter Verkl./Vergrößern die Option 71% antippen.
5. 1 Kopie am Ziffernblock auswählen.
6. Start antippen.
7. Prüfen, ob die Kopie zweiseitig produziert wird und ob das Druckbild der Kopie kleiner als das der Vorlage ist. Diese Kopie zur Verwendung im nächsten Kopierauftrag aufbewahren.
8. Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 1 Kopie mit einem um den Faktor 71% verkleinerten Druckbild auf beiden Seiten.

ÜBUNG 7 - Die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

ZIEL: Demonstration, wie Kopien mit der Zusatzzufuhr angefertigt werden.



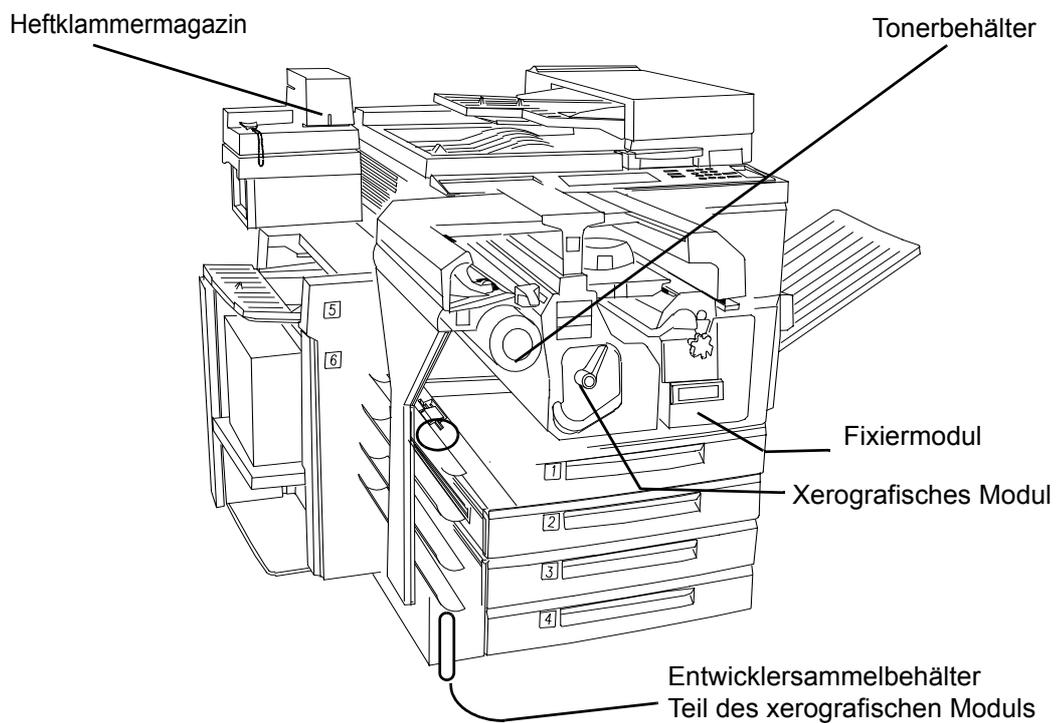
1. Die Vorlage aus der vorherigen Übung mit dem Druckbild nach oben (LSZ) in den Vorlageneinzug einlegen. Bei Bedarf die Führungen einstellen.
2. Behälter 5 am Touchscreen auswählen.
3. Sicherstellen, dass 1-1 ausgewählt ist.
4. Sicherstellen, dass Verkl./Vergrößern auf 100% eingestellt ist.
5. 1 Kopie am Ziffernblock auswählen.
6. Start antippen.
7. Prüfen, ob die Kopie einseitig ist und das Druckbild der Kopie mit dem Vergrößerungsfaktor 100% erstellt wurde.
8. Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 1 einseitige Kopie mit dem Vergrößerungsfaktor 100%.

ÜBUNG 8 - Austauschmodule

ZIEL: Kennenlernen der Positionen der Austauschmodule.

Hinweis: Neuen Austauschmodulen liegt eine Installationsanleitung bei.



ÜBUNG 9 - Systemstatus-Menüs

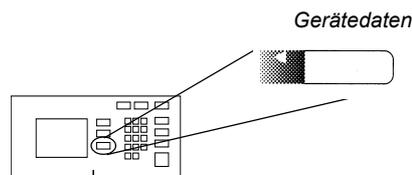
ZIEL: Einen Überblick über die Meldungen des Systemstatus-Menüs und die Papierstauungen gewinnen.



Die Seriennummer des Geräts befindet sich auch im Inneren der vorderen Geräteabdeckung.

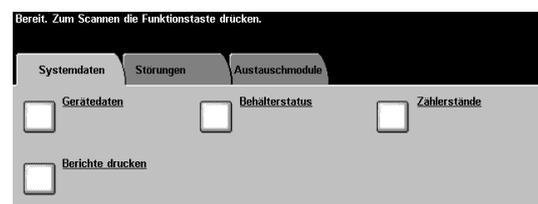
Das System führt den Benutzer mit animierten 3D-Grafiken und Meldungen durch die Verfahren zur Behebung von Störungen und Papierstaus. Es kommt gelegentlich vor, dass sich der Benutzer an das Xerox Welcome Centre wenden und weitere Informationen angeben muss.

Das Systemstatus-Menü bietet Zugang zu Informationen, die dem Benutzer helfen können, dem Welcome Centre das Problem zu beschreiben.



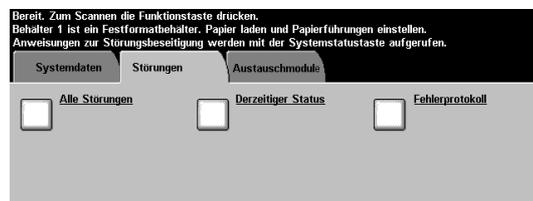
- Die Registerkarte **Systemdaten**

Enthält spezifische Informationen zur Konfiguration des Systems, zu installierten Behältern und Kostenstellenzählern.



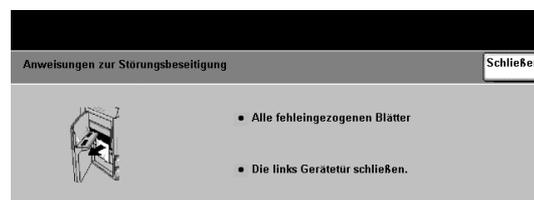
- Die Registerkarte **Störungen**

Listet alle Codes der vom Gerät entdeckten aktiven Störungen, Meldungen und das Fehlerprotokoll mit den letzten Codes auf.



Staubehhebungsbildschirm

Verweist auf die Position des Materialstaus oder einer anderen Störung und gibt an, wie die Störung behoben werden kann.



Damit enden die Liefertemanleitungen. Der Kunde ist anzuweisen, die übrigen Übungen selbstständig durchzuführen.



Bei Fragen an das Xerox Welcome Centre wenden.

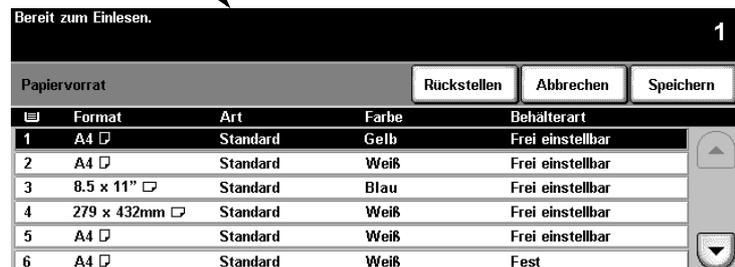


ÜBUNG 10 - Auswählen der Materialausrichtung

ZIEL: Das Auswählen der Papiervorratattribute üben.



Durch Antippen von *Mehr...* wird der Bildschirm für die Papiervorratauswahl geöffnet.



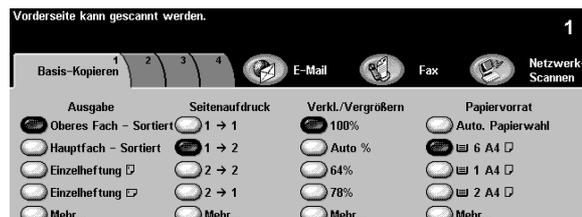
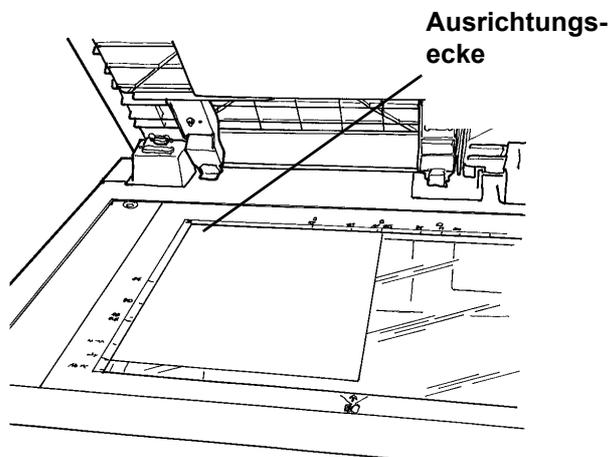
Alle Brief- und Broschürenfalze erfordern SSZ-Papier. Wenn ein Papierbehälter in SSZ-Ausrichtung gefüllt wird, erscheint evtl. eine Meldung, die darauf hinweist, dass dies nicht die geeignete Papierausrichtung für Druckapplikationen ist. Um diese Meldung auszublenden, Schließen > Bestätigen antippen. Nach Fertigstellung des Auftrags kann das Papier neu ausgerichtet werden. Um die Ausgabe zu optimieren, wird empfohlen, beim Programmieren des Auftrags die Papierauswahl zuerst vorzunehmen.

1. Die Vorlage (SSZ) in den Vorlageneinzug einlegen (bei Bedarf die erste Seite dieses Pakets verwenden). Die Papierführungen des Vorlageneinzugs nach Bedarf einstellen.
2. Am Touchscreen unter Papiervorrat die Option Mehr... antippen.
3. Im Bildschirm Papiervorrat einen Papierbehälter mit weißem SSZ-Papier auswählen und Speichern antippen. Evtl. muss der Behälter zuerst mit dem gewünschten Papier gefüllt werden.
4. Unter Seitenaufdruck die Ausgabeoption 1->1 antippen.
5. 2 Kopien am Ziffernblock auswählen und danach Start antippen.
6. Qualität der Kopien prüfen. Diese Kopien zur Verwendung im nächsten Kopierauftrag aufbewahren.
7. Vorlage entfernen und Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 2 Kopien der einseitigen Vorlage auf weißem Papier in SSZ-Ausrichtung.

ÜBUNG 11 - Kopieren über das Vorlagenglas

ZIEL: Die Funktion Seitenaufdruck verwenden.

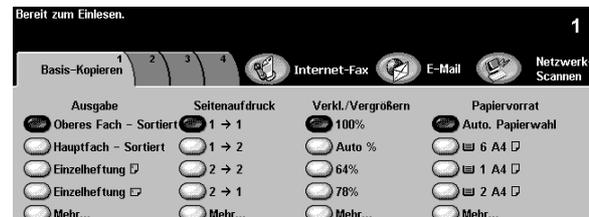
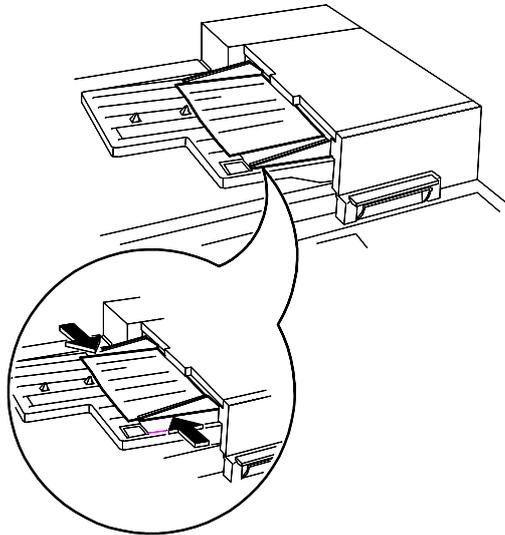


1. Die Abdeckung des Vorlagenglases hochklappen.
2. Die Kopien aus der vorherigen Übung mit dem Druckbild nach unten an der oberen linken Kante des Vorlagenglases ausrichten. Die Abdeckung des Vorlagenglases herunterklappen.
3. Im Bildschirm Papiervorrat einen Papierbehälter mit weißem LSZ-Papier auswählen und Speichern antippen. Evtl. muss der Behälter zuerst mit dem gewünschten Papier gefüllt werden.
4. Unter Seitenaufdruck die Ausgabeoption 1->2 antippen.
5. Unter Verkl./Vergrößern die Option 100% antippen.
6. 2 Kopien am Ziffernblock auswählen und Start antippen.
7. Hinweis: Nach dem Antippen der Starttaste wird die Auftragsübersicht eingeblendet, die den Status des soeben gestarteten Auftrags anzeigt. Der Benutzer kann Nächster Auftrag auswählen, um das Fenster der Auftragsübersicht zu schließen, oder bis zur Fertigstellung des Auftrags warten, damit sich das Fenster automatisch schließt.
8. Qualität der Kopien prüfen. Diese Kopien zur Verwendung im nächsten Kopierauftrag aufbewahren.
9. Vorlagen entfernen und die Abdeckung des Vorlagenglases herunterklappen.
10. Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 2 Kopien der einseitigen Vorlage.

ÜBUNG 12 - Kopieren von Mischformatvorlagen

ZIEL: Kopien von Mischformatvorlagen erstellen.



Die Anweisungen auf dem Bildschirm bezüglich der möglichen Formate beachten, die als Mischformatvorlagen zugeführt werden können.

1. Vorlagen mit dem Druckbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagen können unterschiedlich groß sein, müssen aber die gleiche Breite haben.
2. Zweite Registerkarte (Bildanpassung) antippen.
3. Vorlagenformat > Mischformatvorlagen > Speichern antippen.
4. Registerkarte Basis-Kopieren antippen.
5. Unter Papiervorrat die Option Automatische Papierwahl antippen, um die Kopien im gleichen Format wie die Mischformatvorlagen auszugeben.

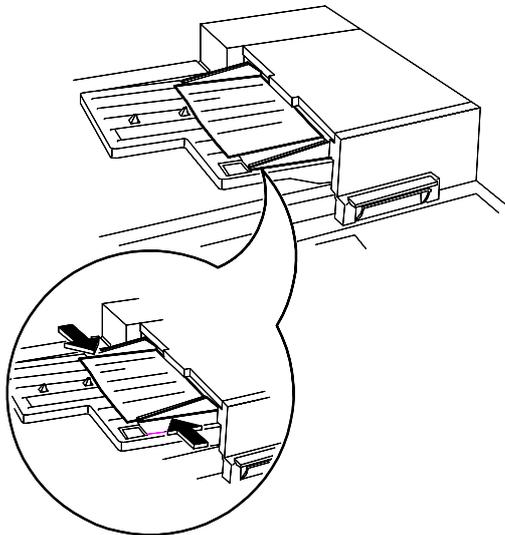
Hinweis: Zum Anfertigen von Kopien in einem Format muss auf der zweiten Registerkarte (Bildanpassung) unter Papiervorrat die Option Auto%, Zentrieren ausgewählt werden. Der Verkleinerungsfaktor wird vom System ermittelt.

6. Die Anzahl der Kopien am Ziffernblock eingeben und Start antippen.
7. Vorlagen entfernen und Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: Die Kopien sind im gleichen Format wie die Vorlagen.

ÜBUNG 13 - Anfertigen einer 2-1-Kopie

ZIEL: Einseitige Kopien aus einer zweiseitigen Vorlage erstellen.

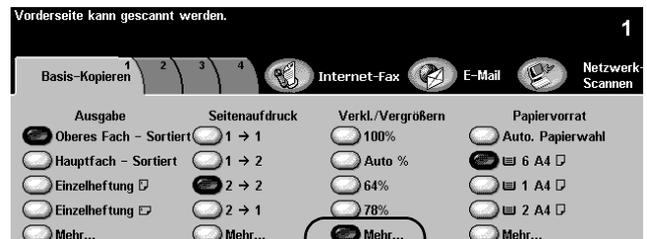
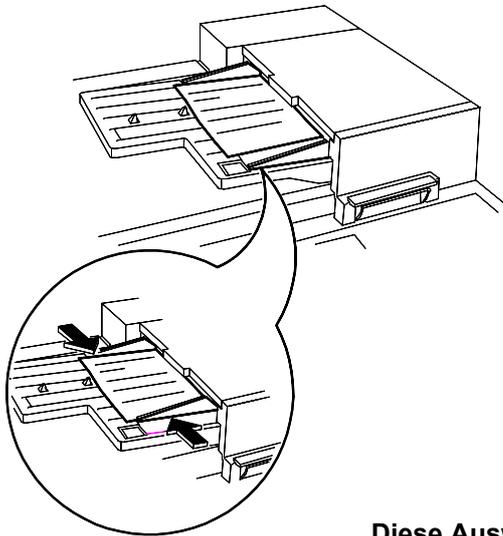


1. Eine zweiseitige Vorlage in LSZ in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Einen Behälter mit LSZ-Papier auswählen und Speichern antippen.
3. 2->1 antippen.
4. Unter Verkl./Vergrößern die Option 100% antippen.
5. 1 Kopie am Ziffernblock auswählen und Start antippen.
6. Prüfen, ob zwei einseitige Kopien angefertigt werden.
7. Wenn ein Finisher installiert ist, die Vorlage zur späteren Wiederverwendung aufbewahren.
8. Vorlage entfernen und Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: 2 Kopien mit Druckbild auf einer Seite.

ÜBUNG 14 - Vergrößern eines Druckbilds

ZIEL: Eine zweiseitige Vorlage vergrößert kopieren.



Diese Auswahl zuletzt vornehmen, da sie den Bildschirm verändert

1. Die Ausgabe aus der vorherigen Übung in LSZ-Ausrichtung in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Einen Behälter mit LSZ-Papier auswählen und Speichern antippen.
3. 2->2 antippen.
4. Unter Verkl./Vergrößern die Option Mehr... und 200% auswählen.
5. Speichern antippen.
6. 1 Kopie am Ziffernblock auswählen.
7. Start antippen.
8. Sicherstellen, dass die Kopie zweiseitig und das Druckbild der Kopie größer als das der Vorlage ist. Diese Kopie kann weggeworfen werden.
9. Vorlagen entfernen und Alles löschen antippen.

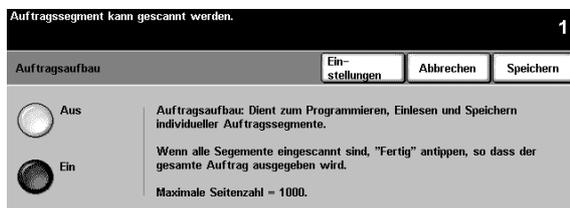
ERGEBNIS: 1 zweiseitige Kopie mit vergrößertem Druckbild auf jeder Seite.

ÜBUNG 15 - Verwenden des Auftragsaufbaus

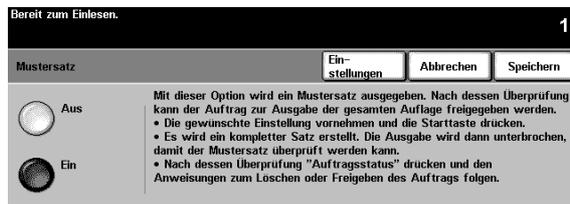
ZIEL: Auftragssegmente programmieren.

Mit der Funktion Auftragsaufbau können Aufträge in einzelne Segmente unterteilt werden. Jedes Segment kann einzeln programmiert werden. Anschließend können die Segmente kombiniert und als ein Druckauftrag ausgegeben werden.

1. Vorlagen für das erste Auftragssegment mit dem Druckbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Vierte Registerkarte (Auftragserstellung) antippen.
3. Auftragsaufbau > Ein > Speichern antippen.



4. Mustersatz > Ein > Speichern antippen.



5. Registerkarte Basis-Kopieren antippen. Die gewünschten Einstellungen für das erste Auftragssegment vornehmen.

6. Start antippen.
7. Die obigen Schritte für jedes Segment wiederholen.
8. Nachdem das letzte Segment gescannt wurde, Einstellungen > Fertig antippen.



HINWEIS: Es wird nur ein Probeausdruck ausgegeben, weil die Option Mustersatz ausgewählt wurde.

9. Entspricht der Mustersatz dem gewünschten Ergebnis, Auftragsstatus antippen, um eine Liste der in der Warteschlange befindlichen Aufträge anzuzeigen.
10. Den entsprechenden Auftrag durch Antippen auswählen.
Entspricht der erste Satz dem gewünschten Ergebnis, Freigeben antippen. Andernfalls den Auftrag löschen und von vorn anfangen.
11. Vorlagen entfernen und Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: Die Anzahl der vollständigen Sätze ist programmiert.

ÜBUNG 16 - Anzeigen von Finisher-Optionen

ZIEL: Finisher kennenlernen. Ist kein Finisher installiert, kann diese Übung übersprungen werden.

Office-Finisher	 A white and blue office copier with a top-loading paper tray and a single output tray on the right side.
Erweiterter Office-Finisher	 A white and blue office copier with a top-loading paper tray and two output trays on the right side.
Profi-Finisher	 A white and blue office copier with a top-loading paper tray and two output trays on the right side, including a larger tray at the bottom.

ÜBUNG 17 - Finisher: Anfertigen eines einseitigen Leporellofalzes

ZIEL: Einen Leporellofalz über das Vorlagenglas anfertigen.

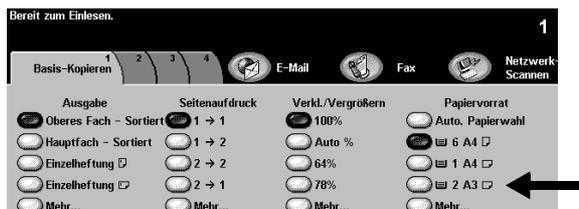
Hinweis: Nur für Modelle mit Profi-Finisher.



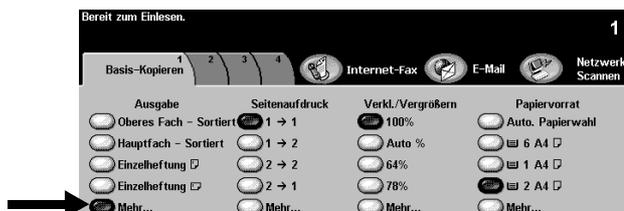
Alle Brief- und Broschürenfalze erfordern SSZ-Papier. Wenn ein Papierbehälter in SSZ-Ausrichtung gefüllt wird, erscheint evtl. eine Fehlermeldung. Um diese Meldung auszublenden, Schließen > Bestätigen antippen. Nach Fertigstellung des Auftrags kann das Papier neu ausgerichtet werden.

Mit der Funktion Leporellofalz gefaltete Briefe der Formate 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 anfertigen. Name und Anschrift können so eingerichtet werden, dass sie durch das Sichtfenster eines Standardbriefumschlags mit Fenster sichtbar sind.

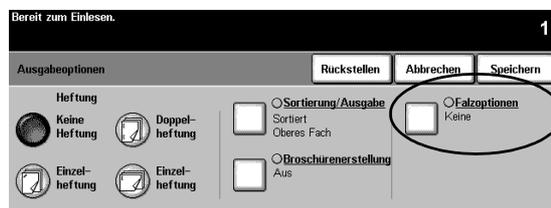
1. Eine Vorlage mit dem Druckbild nach unten in SSZ-Ausrichtung auf das Vorlagenglas legen (bei Bedarf die erste Seite dieses Pakets verwenden).
2. Unter Papiervorrat einen Papierbehälter auswählen, der mit SSZ-Papier der Formate 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 gefüllt ist.



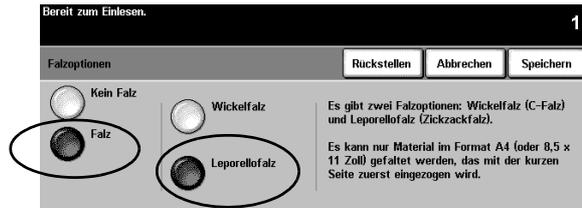
3. Unter Ausgabe die Option Mehr... antippen. Der Bildschirm Ausgabeoptionen wird angezeigt.



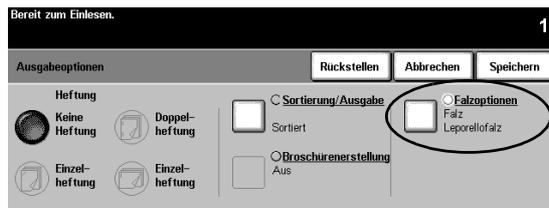
4. Falzoptionen antippen. Der Bildschirm Falzoptionen wird angezeigt.



- Falz > Leporellofalz > Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder der Bildschirm Ausgabeoptionen.



- Unter den Falzoptionen wird durch ein Häkchen angezeigt, dass als Falztyp Leporellofalz ausgewählt wurde. Speichern antippen, um diese Einstellungen zu bestätigen. Dadurch erscheint wieder die Registerkarte Basis-Kopieren.



- Unter Seitenaufdruck die Option 1->1 antippen.
- Unter Verkl./Vergrößern die Option 100% antippen.
- 2 Kopien am Ziffernblock eingeben und danach Start antippen.
- Nach Fertigstellung des Auftrags die Vorlage vom Vorlagenglas nehmen und danach Alles löschen antippen.
- Die produzierte Kopie aus dem unteren Ausgabefach des Finishers nehmen.

ERGEBNIS: 2 Kopien eines mit Leporellofalz gefalteten Briefs.

ÜBUNG 18 - Finisher: Anfertigen eines zweiseitigen Wickelfalzes

ZIEL: Einen Wickelfalz über den Vorlageneinzug anfertigen.

Hinweis: Ist kein Profi-Finisher installiert, kann diese Übung übersprungen werden.

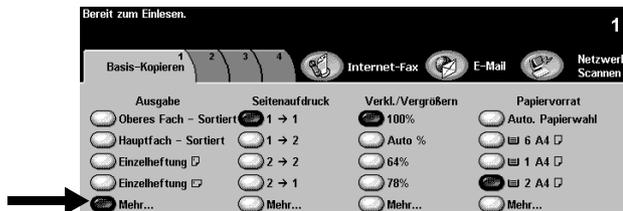


Mit der Funktion Wickelfalz gefaltete Dokumente der Formate 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 für Standardbriefumschläge oder als Faltbroschüre anfertigen.

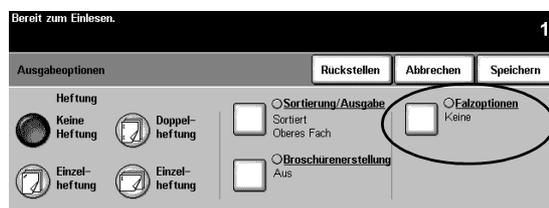
1. 2 Vorlagen mit dem Druckbild nach oben in SSZ-Ausrichtung in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagen so anordnen, dass die oberste Kante des ersten Blatts zuerst und die obere Kante des zweiten Blatts zuletzt in den Vorlageneinzug eingezogen werden (bei Bedarf die ersten 2 Seiten dieses Pakets verwenden).
2. Unter Papiervorrat einen Papierbehälter auswählen, der mit SSZ-Papier des Formats 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 gefüllt ist.



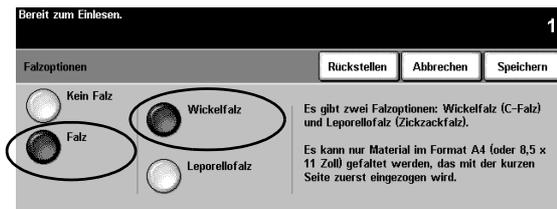
3. Unter Ausgabe die Option Mehr... antippen. Der Bildschirm Ausgabeoptionen wird angezeigt.



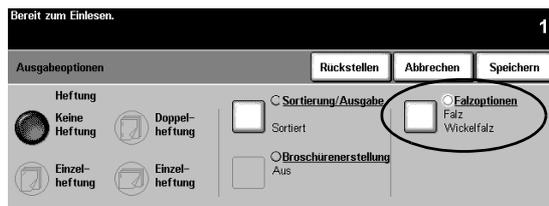
4. Falzoptionen antippen. Der Bildschirm Falzoptionen wird angezeigt.



5. Falz > Wickelfalz > Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder der Bildschirm Ausgabeoptionen.



6. Unter den Falzoptionen wird durch ein Häkchen angezeigt, dass als Falztyp Wickelfalz ausgewählt wurde. Speichern antippen, um diese Einstellungen zu bestätigen. Dadurch erscheint wieder die Registerkarte Basis-Kopieren.



7. Unter Seitenaufdruck die Option 1->2 antippen.
8. Unter Verkl./Vergrößern die Option 100% antippen.
9. 2 Kopien am Ziffernblock eingeben und danach Start antippen.
10. Nach Fertigstellung des Auftrags die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug nehmen und danach Alles löschen antippen.
11. Die Ausgabe aus dem unteren Ausgabefach des Finishers nehmen.

ERGEBNIS: 2 Kopien eines mit Wickelfalz gefalteten Briefs mit Druckbild auf beiden Seiten.

ÜBUNG 19 - Finisher: Anfertigen einer Broschüre

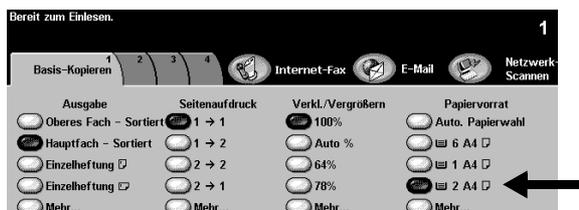
ZIEL: Eine Broschüre mit Heftung und Deckblättern vorne und hinten anfertigen.

Hinweis: Ist kein Profi-Finisher installiert, kann diese Übung übersprungen werden.

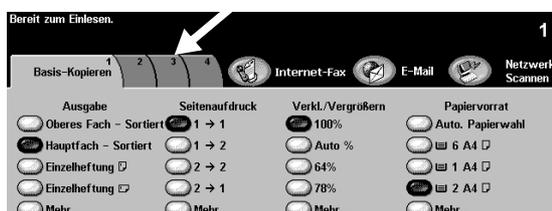
Es können entweder nur gefaltete oder gefaltete und geheftete Broschüren in den Formaten 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll), 21,59 cm x 35,56 cm (8,5 Zoll x 14 Zoll), 21,59 cm x 43,18 cm (11 Zoll x 17 Zoll), A4, Foolscap oder A3 angefertigt werden. Die Falkapazität beträgt 1 bis 5 nur gefaltete Blätter und 2 bis 15 gefaltete und geheftete Blätter.

Optional: Für die Broschüredeckblätter kann auch farbiges Papier verwendet werden.

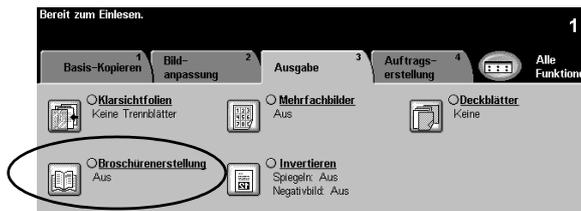
1. 12 Vorlagen in LSZ-Ausrichtung mit dem Druckbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen (bei Bedarf die ersten 12 Seiten dieses Pakets verwenden).
2. Unter Papiervorrat einen Papierbehälter auswählen, der mit weißem SSZ-Papier der Formate 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 igefüllt ist. Dieser Behälter wird vom System für den Hauptteil der Broschüre verwendet.



3. Einen anderen Papierbehälter mit SSZ-Papier der Formate 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder A4 füllen. Bei Bedarf die Papierbeschreibung entsprechend der Farbe des Papiers ändern. Später wird dieser Behälter für die Broschüredeckblätter ausgewählt.
HINWEIS: Evtl. wird eine Meldung angezeigt, die darauf hinweist, dass dies nicht die geeignete Papierausrichtung für Druckapplikationen ist. Um die Meldung auszublenden, Schließen antippen.
4. Die Behältereinstellung prüfen. Wenn sie korrekt ist, Bestätigen antippen, um die Behältereinstellungen zu speichern.
5. Die dritte Registerkarte antippen. Die Registerkarte Ausgabe wird angezeigt.

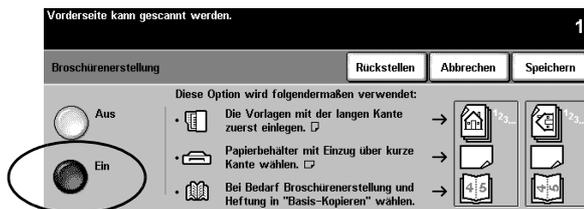


6. Broschüreneerstellung antippen. Der Bildschirm Broschüreneerstellung wird angezeigt. Mit dieser Funktion das System dafür programmieren, die gescannten Seiten als Broschüre zu formatieren.

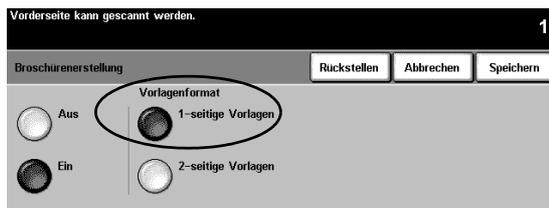


7. Dieser Bildschirm teilt dem Benutzer mit, wie die Vorlagen eingelegt werden müssen, und weist darauf hin, dass ein Papierbehälter verwendet werden muss, in dem SSZ-Papier enthalten ist. Zusätzlich erinnert er daran, dass die Broschürenheftoption ausgewählt werden muss.

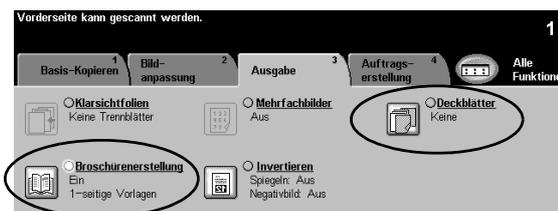
Ein antippen, um die Funktion Broschüreneerstellung zu aktivieren.



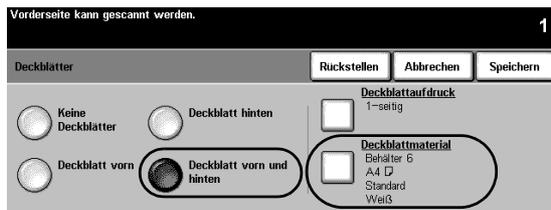
8. 1-seitige Vorlagen > Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder die Registerkarte Ausgabe.



9. Unter der Option Broschüreneerstellung wird durch ein Häkchen angezeigt, dass die Funktion Broschüreneerstellung eingeschaltet ist und dass zum Erstellen der Broschüre einseitige Vorlagen verwendet werden. Deckblätter antippen. Der Bildschirm Deckblätter wird angezeigt.



10. Deckblatt vorn und hinten > Deckblattmaterial > Speichern antippen. Der Bildschirm Deckblattmaterial wird angezeigt.

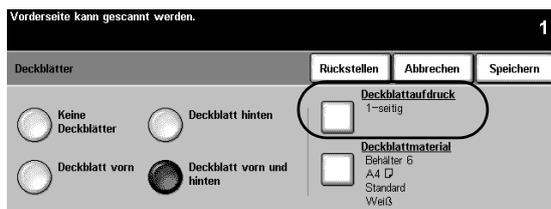


11. Den Papierbehälter auswählen, der in Schritt 3 mit farbigem SSZ-Papier gefüllt wurde. Durch diese Einstellung wird das System angewiesen, für diesen Auftrag zum Drucken der Deckblätter diesen Behälter zu verwenden.

Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder der Bildschirm Deckblätter.

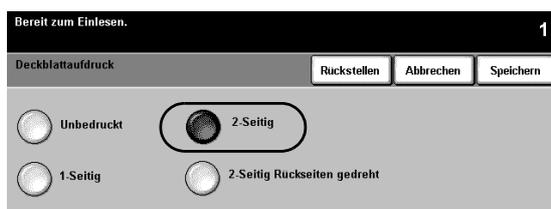


12. Deckblattaufdruck antippen. Der Bildschirm Deckblattaufdruck wird angezeigt.

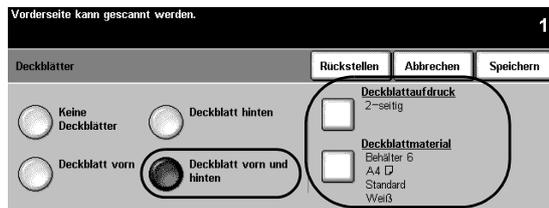


13. 2-seitig antippen. Durch diese Einstellung wird das System dafür programmiert, beide Seiten des vorderen und des hinteren Deckblatts zu bedrucken.

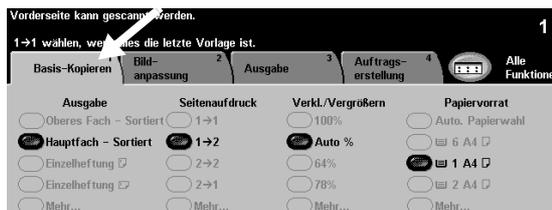
Danach Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder der Bildschirm Deckblätter.



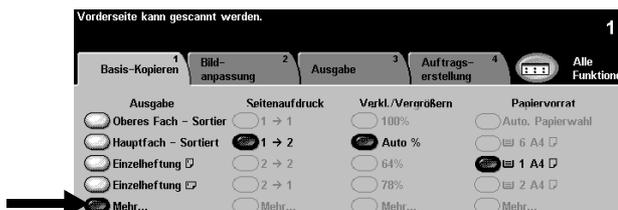
14. Für die Option Deckblattaufdruck wird die Einstellung 2-seitig und für die Option Deckblattmaterial werden der Papierbehälter und die Papierattribute angezeigt, die für die Deckblätter ausgewählt wurden. Wenn die Einstellungen korrekt sind, Speichern antippen, um sie zu bestätigen. Dadurch erscheint wieder die Registerkarte Ausgabe.



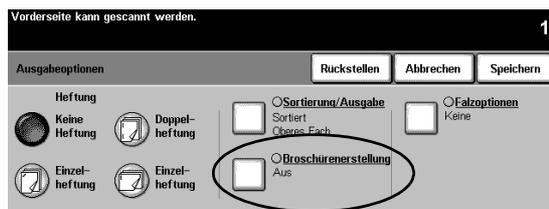
15. Die Registerkarte Basis-Kopieren antippen. Die Registerkarte Basis-Kopieren wird angezeigt.



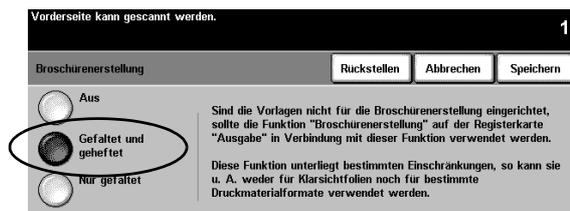
16. Unter Ausgabe die Option Mehr... antippen. Der Bildschirm Ausgabeoptionen wird angezeigt.



17. Broschüreneinstellung antippen. Der Bildschirm Broschüreneinstellung wird angezeigt. Mit dieser Funktion das System dafür programmieren, die Ausgabe zur Endverarbeitung in die Broschüreneinstellung zu senden.

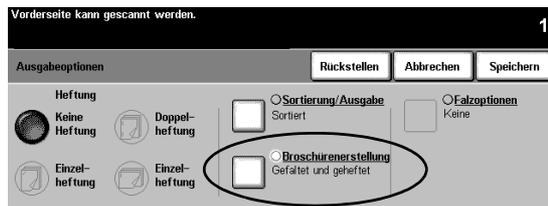


18. Gefaltet und geheftet > Speichern antippen. Dadurch erscheint wieder der Bildschirm Ausgabeoptionen.



19. Unter der Option Broschüreneinstellung wird durch ein Häkchen angezeigt, dass gefaltete und geheftete Broschüren als Ausgabe ausgewählt wurden.

Speichern antippen, um die Einstellungen der Ausgabeoptionen zu bestätigen. Die Registerkarte Basis-Kopieren wird angezeigt.



20. 1 Kopie am Ziffernblock auswählen.

21. Start antippen.

22. Nach Fertigstellung des Auftrags die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug nehmen und danach Alles löschen antippen.

23. Die Ausgabe aus dem unteren Ausgabefach des Finishers nehmen.

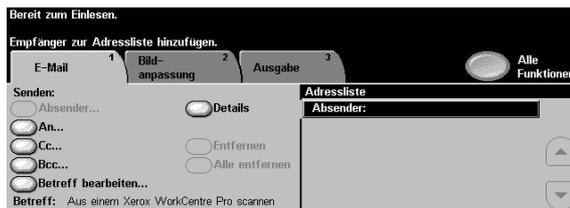
ERGEBNIS: Eine gefaltete und geheftete Broschüre, deren vorderes und hinteres Deckblatt auf beiden Seiten bedruckt ist.

ÜBUNG 20 - Senden einer E-Mail- oder einer Internet-Faxnachricht

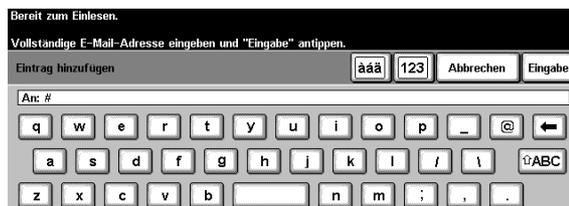
ZIEL: Senden eines Anhangs mit einer E-Mail.

Hinweis: Dies ist eine optionale Funktion. Ist keine E-Mail- oder Internet-Fax-Funktion vorhanden, kann diese Übung übersprungen werden.

1. Vorlage mit dem Druckbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Führungen am Material ausrichten.
2. E-Mail oder Internet-Fax antippen. Bei aktivierter Benutzeranmeldung müssen jetzt Anmeldeinformationen eingegeben werden. Nach Abschluss des Auftrags unbedingt wieder vom System abmelden, um einen unbefugten Zugriff zu verhindern.
3. Zweite Registerkarte (Bildanpassung) antippen.
4. Die gewünschte Auflösung und Anzahl der gescannten Seiten auswählen. Sind die Vorlagen beidseitig bedruckt, 2-seitig antippen.
5. Registerkarte E-Mail > An... antippen.



6. Einen mit SMTP kompatiblen Empfängernamen eingeben. Beispiel: Mustermann@firma.com



Wird das Adressbuch gewählt, kann der vollständige Name oder ein Teil des Empfängernamens eingegeben werden. Das Adressbuch wird dann vom System durchsucht und alle Treffer werden in einer Liste angezeigt.

7. Schritt 4 bis 6 wiederholen, bis alle Empfänger der Liste hinzugefügt sind (es können bis zu 128 Empfänger eingegeben werden).
8. Start antippen.
9. Vorlagen entfernen und Alles löschen antippen.

ERGEBNIS: Eine E-Mail-Nachricht mit einem angefügten Dokument in der Mailbox des bzw. der Empfänger.