

CopyCentre/ WorkCentre Pro at a Glance

Das System bietet Ihnen einige eindeutige Vorteile, um Ihre Arbeit noch schneller und besser zu erledigen.



Inhaltsverzeichnis

Erstellen von Kopien	1	Scanfunktion	8
Zusatzkopierfunktionen	2	Einscannen von Vorlagen	9
Druckertreiber	3	Senden von E-Mails	10
Webbrowser	4	Senden von Faxen	11
Finisher	5	Kostenzählung	12
Falzoptionen	6	Netzwerk-Kostenzählung	13
Broschüreneinstellung	7	Nützliche Tipps	Hinterer Umschlagseite



1 ... Vorlageneinzug/Vorlagenglas zur Vorlageneingabe

2 ... Oberes Ausgabefach für einzelne und nicht geheftete Blätter

3 ... Hauptausgabefach für sortierte und geheftete Blätter

4 ... Betriebsschalter

5 ... Unteres Ausgabefach für Seiten aus Broschüreneinstellung

6 ... Papierbehälter für verschiedene Formate und Druckmaterialien.

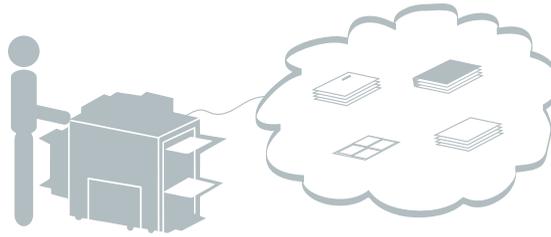
7 ... Großraumbehälter 6

8 ... Behälter 5 für Sonderformate

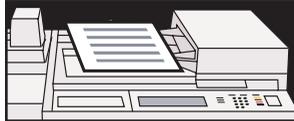
9 ... Erkennung installierter Zusatzoptionen.

Erstellen von Kopien

Keine Wartezeiten.
Der Benutzer kann
einen Auftrag
programmieren
und einscannen,
während ein anderer
noch läuft.



1 1- oder 2-seitige Vorlagen einlegen

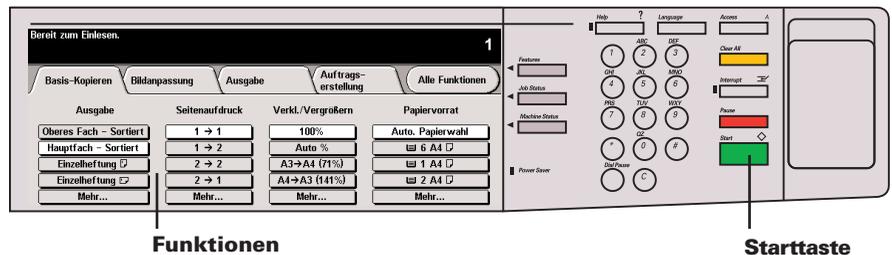


oder



Auf dem Touchscreen wird das Display „Funktionen“ eingeblendet.

2 Auftrag programmieren



Funktionen

Starttaste

- Die Registerkarte „Basis-Kopieren“ wird angezeigt.
- Basiskopierfunktionen einstellen.
- Ggf. auf den anderen Registerkarten weitere Einstellungen vornehmen.

3 Starttaste drücken

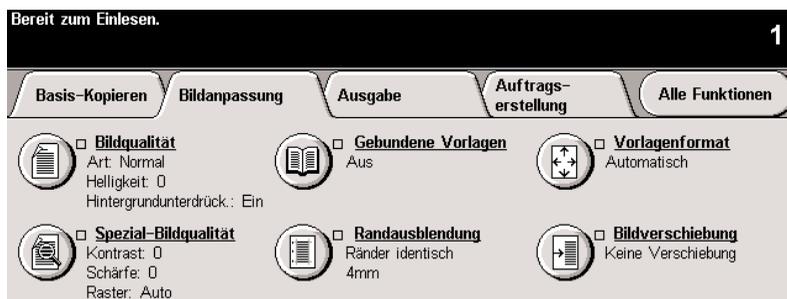


Zusatzkopierfunktionen

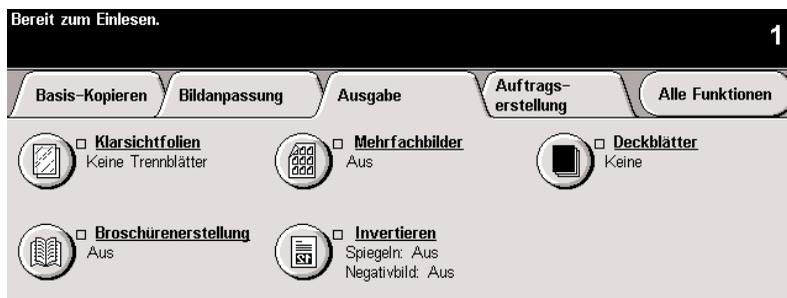
- Kopieren gebundener Vorlagen
- Broschüreneerstellung
- Deckblätter
- Auftragsaufbau aus mehreren Segmenten mit individueller Programmierung
- Randausblendung
- Klarsichtfolien-Trennblätter
- Mustersatz
- Mischformatvorlagen

Die Zusatzfunktionen werden über folgende Registerkarten gesteuert:

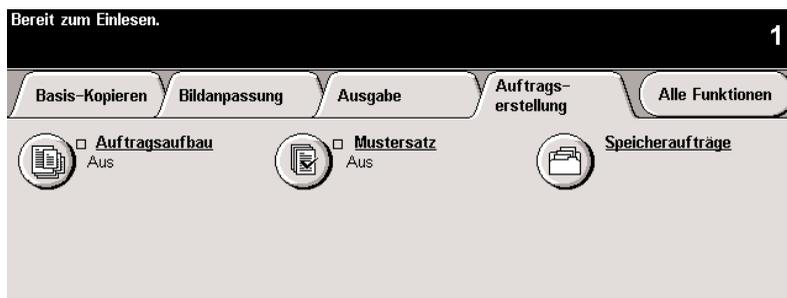
Dient zur Einstellung der Bildqualität.



Dient zur Auswahl der Ausgabeoptionen.

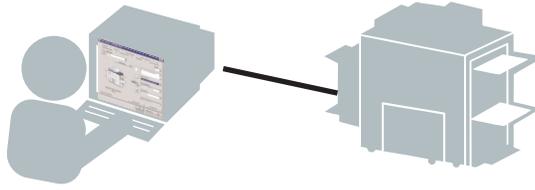


Dient zum Aufbau von Aufträgen aus individuellen Segmenten, zur Ausgabe von Mustersätzen und zur Speicherung von Auftragseinstellungen.



Druckertreiber

Sie können auf Ihrem System drucken, sobald Sie über ein Computernetzwerk verbunden sind und den entsprechenden CentreWare®-Druckertreiber geladen haben.

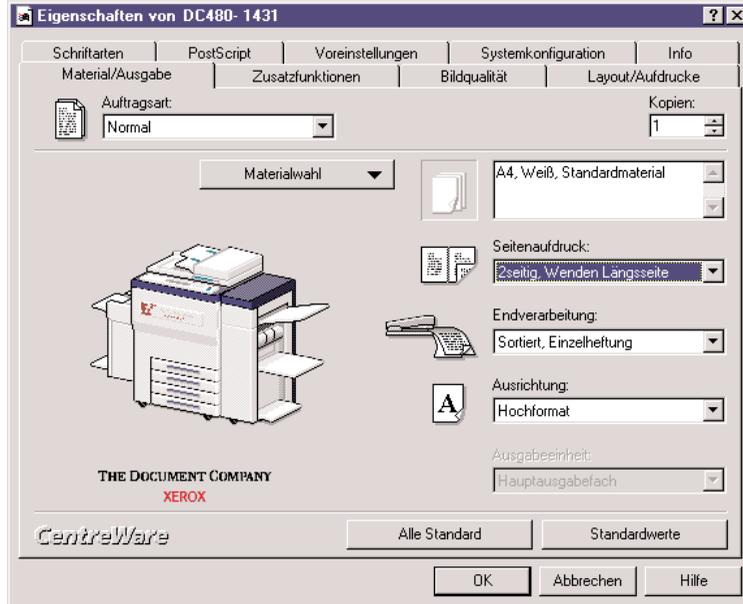


1 **Druckbefehl in der Anwendung auswählen.**

2 **Document Centre als Drucker auswählen.**

3 **Druckertreiber durch Auswahl von „Eigenschaften“ aufrufen. Einstellungen auswählen.**

4 **Auf „OK“ klicken.**



Dialogfeld „Druckereigenschaften“ für CentreWare®

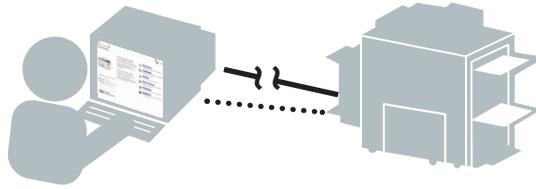
Die meisten der benötigten Optionen werden auf dieser Registerkarte angeboten. Die anderen Registerkarten enthalten Zusatzoptionen.

Optionen für Druckaufträge:

- 1-/2-seitige Ausgabe
- Heften (sofern der Finisher installiert ist)
- Auflösungen bis zu 1800 x 1800 dpi
- Aufdrucke
- Kennwortgeschützte Ausgabe vertraulicher Dokumente
- Ausgabe eines Probeexemplars bei hohen Auflagen
- Deckblätter
- Mehrfachnutzen
- Broschüreneerstellung
- Klarsichtfolien mit Trennblättern

Webbrowser

Druckaufträge können auch über einen Browser gesendet werden.



1 Geben Sie die IP-Adresse des Geräts im Browser ein

2 „Services“ auswählen

3 Gewünschte Einstellungen vornehmen

4 Datei auswählen

5 Auftrag absenden

A screenshot of the CentreWare Internet Services web interface. The page title is "Document Centre". On the left, there is a printer icon and a list of device details: Name: LSYS-DCS490-01, Standort: LS Lab, IP-Adresse: XXXX.XXXX.XXXX.XXXX, and Status: Betriebsbereit. Below this is a text input field and a "Status aktualisieren" button. On the right, there is a navigation menu with icons and labels for "Services" (Übermitteln druckreifer Aufträge), "Aufträge" (Einsehen und Löschen von Aufträgen in der Druckwarteschlange), "Status" (Aktuelle Systemkonfiguration), "Einrichtung" (Einsehen und Ändern der aktuellen Systemparameter), "Wartung" (Schriftenverzeichnis und Testseite), and "Support" (Hinweise für lokale Unterstützung und Xerox Kundendienst). An "Index" link is visible in the top right corner.

Bildschirm „CentreWare® Internet-Services“

- An Internet-Services können nur druckfertige Dateien gesendet werden (z. B. PDF oder PostScript).
- Falls Ihnen die IP-Adresse nicht bekannt ist, erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator.

Finisher

Der Finisher ist in den drei unten gezeigten Ausführungen erhältlich.

Alle Endverarbeitungsfunktionen können auf dem Bedienfeld des Geräts, über Druckertreiber im Netzwerk und über den integrierten Web-Server ausgewählt werden, sobald druckfertige Dateien an das Gerät gesendet werden.



Professioneller Finisher

Funktionen

- Broschüreneerstellung
- 2 Falzoptionen für das Letter-Format: Wickelfalz und Leporellofalz
- Heften von bis zu 100 Blatt, Format 216 x 356 mm (US-Legal) oder Foolscap und kleiner
- Heften von bis zu 50 Blatt, Format über 216 x 356 mm (US-Legal) oder Foolscap



Erweiterter Office-Finisher

Funktionen

- Heften von bis zu 100 Blatt, Format 216 x 356 mm (US-Legal) oder Foolscap und kleiner
- Heften von bis zu 50 Blatt, Format über 216 x 356 mm (US-Legal) oder Foolscap



Office-Finisher

Funktionen

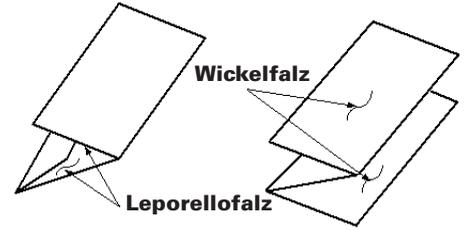
- Heften von bis zu 100 Blatt, Format 216 x 356 mm (US-Legal) oder Foolscap und kleiner
- Heften von bis zu 50 Blatt

Falzoption *Nur erhältlich beim professionellen Finisher.*

- Vorlagen müssen mit der Schmalseite in den Vorlageneinzug eingelegt werden.
- Die Option für Druckmaterial, das mit der

Schmalseite eingelegt wird, muss ausgewählt sein.

- Bei der Falzoption werden nur einzelne Blätter im Letter-Format ausgegeben (8,5 x 11 Zoll oder A4).



1 Vorlagen einlegen.

2 Auf der Registerkarte „Basis-Kopieren“ die Option für Druckmaterial, das mit der Schmalseite eingelegt wird, und dann unter der Spalte „Ausgabe“ die Option „Mehr“ auswählen

3 „Falzoptionen“ auswählen

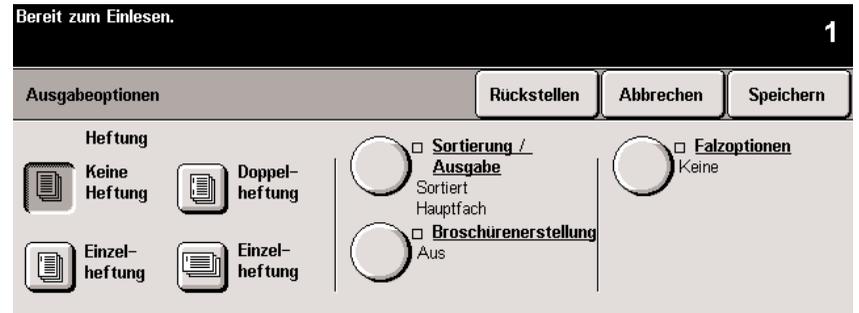
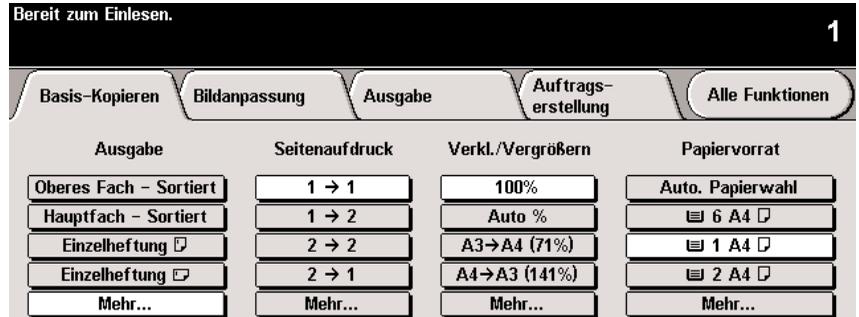
4 „Falz“ > „Leporellofalz“ > „Speichern“ auswählen

5 „Speichern“ auswählen, um die Falzeinstellungen zu bestätigen

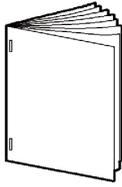
6 Kopienzahl über den Ziffernblock eingeben

7 Starttaste drücken

Seitenaufdruck- und Vergrößerungs-/Verkleinerungsoptionen können ebenfalls eingestellt werden.



Broschüreneerstellung *Nur beim professionellen Finisher erhältlich.*



Gefaltete und geheftete Broschüre
2–15 Blatt



Nur gefaltete Broschüre
1–5 Blatt

Broschüreneerstellung - Überblick

- Vorlagen mit der Längsseite in den Vorlageneinzug einlegen.
- Eine gerade Vorlagenzahl verwenden, um leere Blätter in der Broschüre zu vermeiden.
- Die Option für Druckmaterial, das mit der Schmalseite eingelegt wird, muss ausgewählt sein.

In der Tabelle ist an einem Beispiel gezeigt, wie die Seiten gezählt werden.

Anzahl gescannter Vorlagen	=	Anzahl Blätter in Broschüre
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

Beispiel:

4 gescannte Vorlagen ->
1 fertiges Broschürenblatt.

1 Vorlagen mit der Längsseite und dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.

2 Einen Papierbehälter auswählen, in den Druckmaterial mit der Schmalseite eingelegt wurde.

3 Auf der Registerkarte „Ausgabe“ die Option „Broschüreneerstellung“ auswählen.

4 „Ein“ > „1-seitig“ oder „2-seitig“ > „Speichern“ auswählen.

5 Auf der Registerkarte „Basis-Kopieren“ unter der Spalte „Ausgabe“ die Option „Mehr...“ > „Broschüreneerstellung“ auswählen.

6 „Gefaltet und geheftet“ > „Speichern“ auswählen.

7 „Speichern“ auswählen, um die Einstellungen für die Broschüreneerstellung zu bestätigen.

8 Kopienzahl über den Ziffernblock eingeben.

9 Starttaste drücken.

Scanfunktion

Wollten Sie schon jemals...

- einen Zeitungsartikel faxen, ohne zuerst eine Kopie davon zu machen?
- ein Dokument gleichzeitig per Fax und per E-Mail versenden?

- eine Papiervorlage in eine Datei umwandeln, ohne den Text einzutippen?
- handgeschriebene Notizen umgehend an mehrere Kollegen verteilen?

Mit Netzwerk-Scannen können Sie all das und mehr tun.

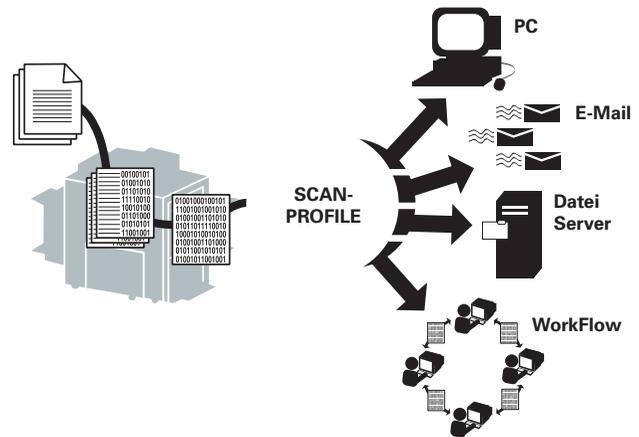
Überblick

Der Systemadministrator kann für die Scanfunktion eine Zugriffskontrolle aktivieren, sodass sich jeder Benutzer zunächst anmelden muss.

Das System erstellt aus einer Papiervorlage eine **TIFF**- oder **PDF**-Datei. Diese werden an dem im Scan-Profil vorgegebenen Speicherort abgelegt. In dieser digitalisierten Form kann ein solcher Scan dann, je nach Softwareausstattung, beliebig weiterverarbeitet werden.

Scans können verteilt, per E-Mail versendet mit OCR in ein Textdokument konvertiert und bearbeitet werden.

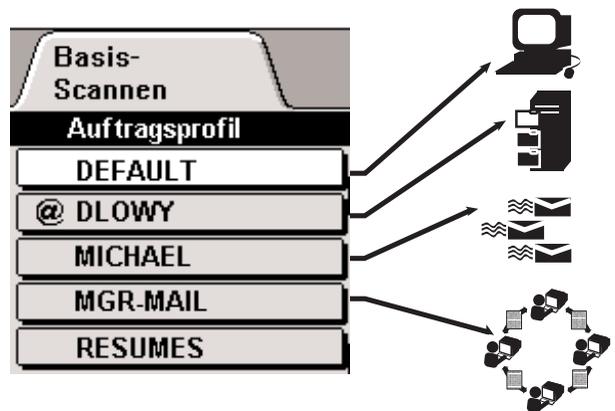
Was Sie brauchen, ist ein System mit aktiviertem Netzwerk-Scannen und Grundkenntnisse über Profile. Der erste Schritt besteht darin, einen Netzwerkzugang zu erhalten.



Scan-Profile

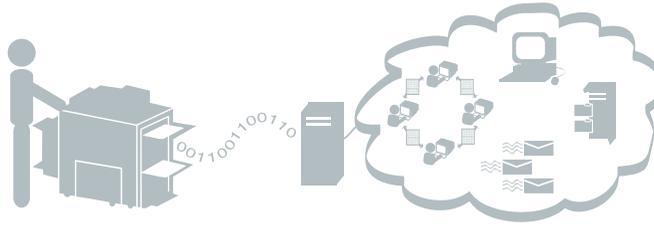
Scan-Profile werden im Gerät gespeichert und steuern die **Scannerstellung** und die **Ablage** der Scandateien. In manchen Anwendungsumgebungen wird ein Standardprofil vorgegeben, in anderen erstellen die Benutzer eigene Profile.

Weiteres hierzu ist der *Dokumentation zu den CentreWare Scan-Services* zu entnehmen oder beim Systemadministrator zu erfahren.



Einscannen von Vorlagen

Optionale Funktion

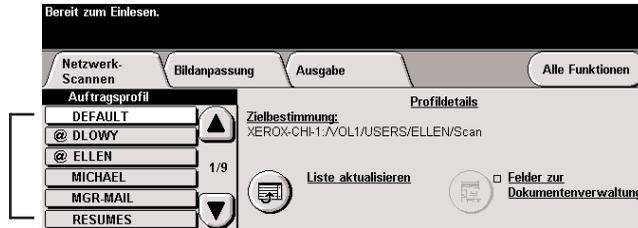


1 Vorlagen einlegen und „Netzwerk-Scannen“ antippen



2 Scan-Profil auswählen

Scan-Profile



Falls erforderlich, die Einstellungen im Scan-Profil ändern.

- Seitenaufdruck
- Bildqualität
- Auflösung (auf der Registerkarte „Bildanpassung“)

3 Starttaste drücken

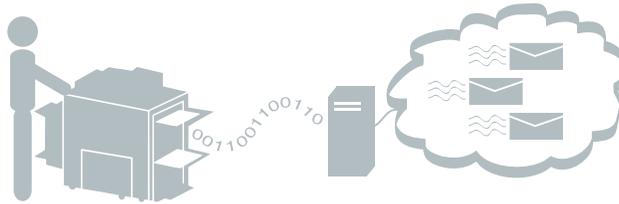


Die Vorlage wird nun eingescannt und die Scandatei, wie im Profil angegeben, gespeichert. Sie kann dann am PC abgerufen werden.

Senden von E-Mails

Optionale Funktion

Mit dieser Funktion können am Gerät eingescannte Dokumente per E-Mail versendet werden.



Überblick

Ist die Funktion „Scan-Ausgabe: E-Mail“ aktiviert, können Vorlagen eingescannt und über SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) versendet werden. Was Sie brauchen, ist ein netzwerkfähiges System mit installiertem Netzwerk-Scannen und Netzwerk-E-Mail.

Zur Versendung von Scans per E-Mail ist kein Scan-Profil erforderlich.

Das System erzeugt aus einer Papiervorlage eine elektronische Datei, zum Beispiel **TIFF** oder **PDF**. Die Empfänger der E-Mail werden vom Benutzer unter Verwendung des vom Systemadministrator erstellten Adressbuchs angegeben.

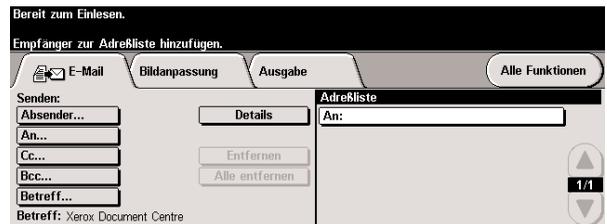
Weiteres hierzu kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

1 Vorlagen einlegen und „E-Mail“ antippen.



2 „Empfänger“, „Cc“ oder „Bcc“ antippen. Namen des Empfängers eingeben.

Soll das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, diese nacheinander eingeben und die Option zum Hinzufügen zur Adressliste antippen.



3 Weitere Optionen wie gewünscht einstellen.

Weitere Optionen

- Auflösung
- Seitenaufdruck
- Optionen unter „Mehr...“

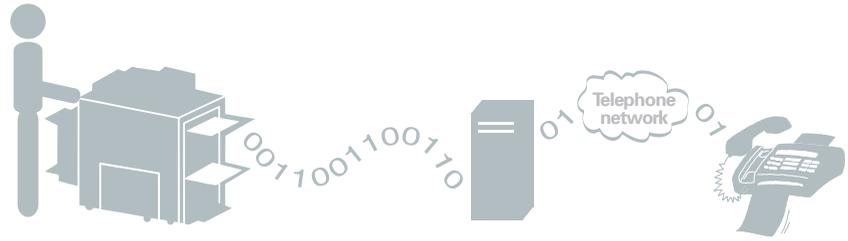
4 Starttaste drücken.



Senden von Faxen

Optionale Funktion

Kopien können jederzeit per Fax versendet werden.



1 Vorlagen einlegen und Faxen antippen.



2 Faxnummer eingeben.



Faxnummer über die Tastatur eingeben. Mit „Wahlverzeichnis“ kann eine Liste gespeicherter Nummern aufgerufen werden.

Soll das Fax an mehrere Empfänger gesendet werden, die erste Nummer eingeben, „Zu Empfängerliste“ antippen, die nächste Nummer eingeben usw.

3 Weitere Optionen wie gewünscht einstellen.

Weitere Optionen:

- Auflösung
- Seitenaufdruck
- Optionen auf der Registerkarte „Zusatzfunkt. (Fax)“

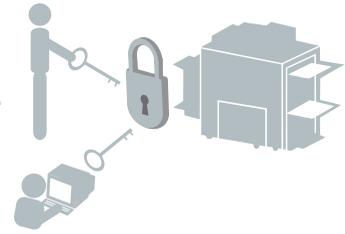
4 Starttaste drücken.



Kostenzählung

Optionale Funktion

Wenn Ihr Unternehmen einen Kostenzähler verwendet, müssen Sie sich zunächst beim System anmelden, bevor Sie es benutzen können. Weiteres hierzu ist beim Systemadministrator in Erfahrung zu bringen. Die Kostenzählung dient zur Protokollierung der Gerätenutzung durch einzelne Personen oder Gruppen. Druckaufträge sind davon ausgeschlossen.



Anmelden:

- 1** *Gültiges Passwort eingeben.*
- 2** *„Eingabe“ antippen.*
- 3** *Je nach Konfiguration „Benutzermenüs“ antippen und den Auftrag programmieren.*

A screenshot of a login interface. At the top, it says 'Bereit zum Einlesen.' with a small '1' in the corner. Below that is a header 'Anmeldung' and an 'Abbrechen' button. The main area contains the instruction 'Passwort eingeben und "Eingabe" antippen.' followed by a password input field and an 'Eingabe' button.

Anzeige der Kostenzählung

Abmelden:

Nach der Gerätenutzung muss die Abmeldung erfolgen.

- 1** *Zugriffs- oder Löschtaste drücken.*
- 2** *„Abmelden“ antippen.*

Allgemeine Kostenstellen

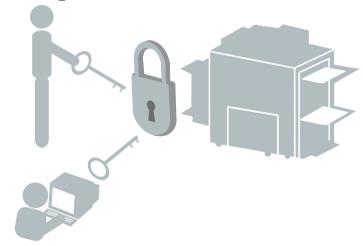
Der Systemadministrator kann auch eine weitere Kostenzählungsebene, so genannte allgemeine Kostenstellen, einrichten.

- 1** *Passwort eingeben und „Eingabe“ antippen.*
- 2** *„Allgemeine Kostenstellen“ antippen.*
- 3** *Nummer einer allgemeinen Kostenstelle eingeben und „Eingabe“ antippen. Die Anzahl der erstellten Kopien wird in der allgemeinen Kostenstelle protokolliert.*

Netzwerk-Kostenzählung

Wenn Ihr Unternehmen einen Kostenzähler verwendet, müssen Sie sich zunächst beim System anmelden, bevor Sie es benutzen können. Weiteres hierzu ist beim Systemadministrator in Erfahrung zu bringen. Ist die Netzwerk-Kostenzählung aktiviert, muss der Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um die Gerätefunktionen, einschließlich der Druckfunktion, nutzen zu können.

Optionale Funktion



Anmelden:

- 1** „Benutzername“ antippen, den Benutzernamen eingeben und „Speichern“ antippen.
- 2** „Kostenstelle“ antippen, die Kostenstelle eingeben und „Speichern“ antippen.
- 3** „Eingabe“ antippen.
- 4** Auftrag programmieren.

A screenshot of a mobile device screen. At the top, it says 'Bereit zum Einlesen.' with a small '1' in a square. Below that is a header 'Anmeldung'. The main text says 'Bitte Benutzernamen und Kostenstelle eingeben.' There are two input fields: 'Benutzername' and 'Kostenstelle', each with a keyboard icon to its left. To the right of the 'Kostenstelle' field is a button labeled 'Eingabe'.

Anzeige der Netzwerk-Kostenzählung

Am PC:

- 1** Wird ein Druckauftrag programmiert, wird das Anmeldedialogfeld angezeigt, bevor der Auftrag abgesendet werden kann.
- 2** Benutzernamen und Kostenstelle eingeben und auf „OK“ klicken.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'CentreWare Kostenzählung'. It has two input fields: 'Benutzerkennung:' and 'Kostenstellennr.:'. Below the fields are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. At the bottom, there is a logo for 'CentreWare' and 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX'.

Dialogfeld zur Anmeldung

Abmelden:

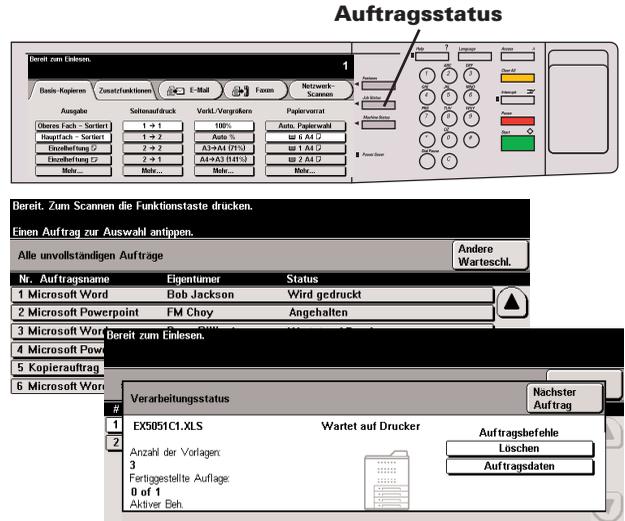
Nach der Gerätenutzung muss die Abmeldung erfolgen.

- 1** Zugriffs- oder Lösch Taste drücken.
- 2** „Abmelden“ antippen.

Nützliche Tipps

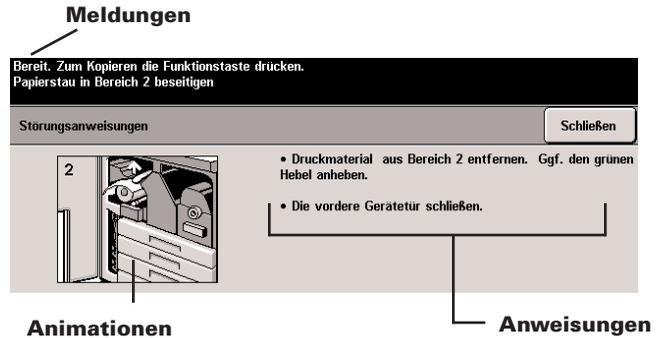
Aufrufen der Auftragswarteschlange:

- 1** „Auftragsstatus“ drücken, um eine Liste der Aufträge anzeigen zu lassen, die momentan verarbeitet werden.
- 2** Detaillierte Angaben können durch Antippen des jeweiligen Auftrags aufgerufen werden.
- 3** Aufträge können vorgezogen, gelöscht oder freigegeben werden. Außerdem können Einzelheiten zu einem Auftrag angezeigt werden.



Störungsbehebung.

Bei einer Störung werden Fehlermeldungen, Anweisungen und Animationen angezeigt, anhand derer die Störung behoben werden kann.



Bei streifigen/fleckigen Kopien...

Vorlagenglas reinigen. Weiteres hierzu ist dem Referenzhandbuch zu entnehmen.

