### Aan de slag met uw WorkCentre Pro/CopyCentre



Dit pakket is bedoeld als ondersteuning voor het installatieteam bij de uitleg van de toepassingen die beschikbaar zijn op de WorkCentre Pro/CopyCentre met optionele afwerkeenheid. Het is alleen bedoeld voor demonstratiedoeleinden en niet als formele producttraining die door Xerox aan de klant wordt gegeven.

	net installatietean zar de volgende oparaonten demonstreren.	
<u>Pagina</u>		
3	OPDRACHT 1 - De AAN/UIT-schakelaars lokaliseren	
4	OPDRACHT 2 - Belangrijkste onderdelen	
5	OPDRACHT 3 - Papier plaatsen in laden 1, 5 en 6	
6	OPDRACHT 4 - Onderdelen van de gebruikersinterface	

Het installatieteam zal de volgende ondrachten demonstreren:

- 7 **OPDRACHT 5 - De glasplaat**
- 8 **OPDRACHT 6 - De AOD**
- OPDRACHT 7 De handmatige invoer (Lade 5) 9
- 10
- **OPDRACHT 8 Vervangbare eenheden** 11
- **OPDRACHT 9 Apparaatstatus**

De volgende oefeningen zijn zelfstudieopdrachten voor de klant:

- 13 **OPDRACHT 10 - Papierrichting selecteren**
- 14 OPDRACHT 11 - Kopiëren vanaf de glasplaat
- 15 OPDRACHT 12 - Originelen van gemengd formaat kopiëren
- 16 OPDRACHT 13 - Een 2>1-zijdige kopie maken
- OPDRACHT 14 Een beeld vergroten 17
- 18 OPDRACHT 15 - Opbouw-opdracht gebruiken
- 20 **OPDRACHT 16 - Afwerkopties bekijken**
- OPDRACHT 17 Afwerkeenheid: een 1-zijdige kopie maken, driedubbel gevouwen in Z-21 configuratie
- OPDRACHT 18 Afwerkeenheid: 2-zijdige kopie maken, driedubbel gevouwen in C-23 configuratie
- 25 OPDRACHT 19 - Afwerkeenheid: Katern maken
- 30 OPDRACHT 20 - Een e-mail of Internet-fax verzenden



Indien de klant vragen heeft, de klant de Informatie-cd laten raadplegen. Indien de vragen van de klant daarna nog niet beantwoord zijn, de klant contact laten opnemen met het Xerox Welcome Centre.

#### Wat het installatieteam dient te weten

Het doel van dit document is tweeledig:

- Het Xerox-installatieteam voorzien van informatie die doorgegeven wordt aan de klant tijdens de installatie.
- Extra informatie verschaffen aan de klant over aan de slag gaan met het apparaat.

Belangrijke informatie voor de klant wordt aangegeven door een pijltje.

#### Terminologie:

- **CopyCentre** is een digitaal kopieerapparaat (Digital Copier) waarmee een gebruiker kopieën kan maken.
- WorkCentre Pro is een Systeem waarmee de gebruiker zowel opdrachten kan afdrukken vanaf een computer als met behulp van het apparaat kopieën kan maken of (optioneel) een netwerkscanopdracht uitvoeren.

### Originelen plaatsen wanneer gebruik wordt gemaakt van de kopieertoepassingen van de WorkCentre Pro of CopyCentre.

- De originelen met de beeldzijde naar boven plaatsen wanneer u de automatische originelendoorvoer (AOD) gebruikt.
- De originelen met de beeldzijde naar beneden plaatsen wanneer u de glasplaat gebruikt.
- De richting van het papier hangt af van de papierzijde die als eerste in het apparaat wordt ingevoerd.

Let op: Er zijn twee manieren om originelen en kopieerpapier in de Document Centre te plaatsen: Lange Kant Eerst (LKE) en Korte Kant Eerst (KKE).



Wanneer u LKE ziet, het origineel of het kopieerpapier zodanig plaatsen dat de lange kant als eerste wordt ingevoerd.



Wanneer u KKE ziet, het origineel of het kopieerpapier zodanig plaatsen dat de korte kant als eerste wordt ingevoerd.

#### **OPDRACHT 1 - De AAN/UIT-schakelaars lokaliseren**



#### De voorkeursprocedure voor de AAN/UIT-schakelaar

- De AAN/UIT-schakelaar bevindt zich aan de rechterkant van het apparaat. Wanneer de schakelaar in de richting van de achterkant van het apparaat wordt ingedrukt, wordt de stroom ingeschakeld. Wanneer de schakelaar in de richting van de voorkant van het apparaat wordt ingedrukt, wordt de stroom uitgeschakeld. Dit is bij voorkeur de manier voor het in- en uitschakelen van het apparaat.
- 2. Wanneer het apparaat wordt uitgeschakeld, verschijnt een pop-upvenster waarin u kunt kiezen tussen uitschakelen of het inschakelen van de energiespaarstand. Vervolgens uw selectie maken. Wanneer het apparaat nog bezig is met het verwerken van een opdracht of wijzigingen kan het enige tijd duren. Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt er een tweede gebruikersinterfacebevestigingsvenster met de waarschuwing dat opdrachten verloren gaan wanneer het uitschakelen wordt bevestigd.
- 3. Wanneer het apparaat zich in de energiespaarstand bevindt, brandt het groene energiespaarstandlampje van de gebruikersinterface en is de AAN/UIT-schakelaar niet in werking. Een willekeurige toets indrukken of het scherm aanraken om de AAN/UIT-schakelaar te activeren en vervolgens de schakelaar in de richting van de voorkant van het apparaat indrukken om de stroom uit te schakelen.

#### Tweede procedure

De rode knop aan de binnenkant van het apparaat is de alternatieve keuze voor het uitschakelen van het apparaat. Wanneer u deze knop indrukt, wordt de stroom onmiddellijk uitgeschakeld. TENZIJ DIT WORDT AANGEGEVEN, NIET DE RODE KNOP GEBRUIKEN OM EEN ST-APPARAAT UIT TE SCHAKELEN. Hierdoor kan de processor beschadigd raken.

#### Procedure in geval van nood



De enige manier om de stroom naar het apparaat VOLLEDIG uit te schakelen is het loskoppelen van het netsnoer.

## **OPDRACHT 2 - Belangrijkste onderdelen**

De grote papierlade, het handmatig nietapparaat (niet afgebeeld), handmatige invoer en afwerkeenheid zijn optioneel.



Nummer	Beschrijving
1	Automatische origineleninvoer (AOD)
2	Gebruikersinterface en aanraakscherm
3	Bovenste opvangbak - hierin worden enkelvoudige en ongeniete documenten afgeleverd
4	Hoofdopvangbak - hierin worden verwijderde vellen en geniete en ongeniete opdrachten afgeleverd
5	Onderste opvangbak - hierin worden gevouwen opdrachten vanaf de AVH- module afgeleverd
6	Pauzetoets van de afwerkeenheid - deze toets kan worden gebruikt voor het leegmaken van de Hoofdopvangbak tijdens het afdrukken
7	Papierladen 1 t/m 4
8	Grote papierlade (lade 6)
9	Handmatige invoer (lade 5)
10	Gegevensplaatje - geeft aan welke optionele toepassingen zijn geïnstalleerd
11	Achterwand

#### **OPDRACHT 3 - Papier plaatsen in laden 1, 5 en 6**

#### Papier plaatsen in lade 1



- 1. De papierlade uittrekken.
- 2. Het papier in de papier-lade plaatsen.

Geen papier boven de maximum vullijn plaatsen (500 vellen) die op de achterste papiergeleider is aangegeven.

- 3. De papiergeleiders afstellen.
- 4. De lade weer terug op de plaats schuiven.
- U dient wellicht de stapel papier en het papier-formaat op de gebruikers-interface te bevestigen. Het scherm aanraken om de selectie te bevestigen of te wijzigen.

Opmerking: Dezelfde procedure volgen voor het plaatsen van papier in laden 2, 3 en 4.

#### Papier plaatsen in lade 6

1. Het paneel openen.

lade plaatsen.

4. Het paneel sluiten.

2.

3.

Papier hier plaatsen

Wachten tot de lade is gezakt.

Papier met LKE volledig in de

Opmerking: Lade 6 kan worden

gebruikt voor de formaten 8,5 x

raadplegen voor aanwijzingen

11 inch of A4 LKE. De

Referentie-handleiding

voor het afstellen van de

papier-geleiders.

#### Papier plaatsen in lade 5



- 1. Papier invoeren zoals is afgebeeld.
- De papiergeleiders afstellen zover dat nodig is.
- 3. Voor langer papier de uitschuiflade gebruiken.
- U dient wellicht het papier en het papierformaat te bevestigen. Hiertoe het scherm aanraken om de selectie te bevestigen of te wijzigen.



activeren.

Met de

invoeren.

Bestaat uit een aanraakscherm, padtoetsen, aantaltoetsen en toepassingstoetsen.

worden de huidige programmeringsselecties ongedaan gemaakt. aantaltoetsen het Onderbreken - Voegt een aantal kopieën of opdracht in de wachtrii helemaal bovenaan in. de toegangscode Stoppen/Pauze - Hiermee kunt u tijdelijk een opdracht stoppen. Start - Hiermee wordt een

opdracht gestart.

DOEL: Laten zien hoe originelen dienen te worden geplaatst en kopieën worden geprogrammeerd wanneer gebruikgemaakt wordt van de glasplaat.



- 1. De afdekklep van de glasplaat optillen.
- De eerste pagina van het document Aan de slag met uw WorkCentre Pro/CopyCentre met de beeldzijde naar beneden tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat leggen. Met de LKE tegen de linkerzijde van de glasplaat leggen. De afdekklep sluiten.
- 3. Op het aanraakscherm onder Papiertoevoer de optie Lade 1 selecteren.
- 4. Onder 2-zijdig kopiëren de afleveringsoptie 1>1-zijdig selecteren.
- 5. Onder Verkleinen/Vergroten de optie 100% selecteren.
- 6. Met de aantaltoeten 2 kopieën selecteren.
- 7. Op de toets Start drukken.
- 8. Het venster Opdrachtmonitor verschijnt wanneer u op Start heeft gedrukt. Dit venster toont de status van de opdracht die u zojuist heeft gestart. U kunt de optie Volgende opdracht programmeren selecteren om het venster te sluiten of u kunt wachten tot de opdracht is voltooid waarna het venster automatisch wordt gesloten.
- 9. De kwaliteit van de kopie controleren. Deze kopieën bewaren om ze in de volgende opdracht te kunnen gebruiken.
- 10. Het origineel van de glasplaat verwijderen en de afdekklep laten zakken.
- 11. De toets Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 2 afgeleverde kopieën in de opvangbak.

## **OPDRACHT 6 - De AOD**

DOEL: Laten zien hoe originelen worden geplaatst en het afbeeldingsformaat verkleinen; hierbij gebruikmaken van de AOD.



- 1. De twee kopieën van de vorige opdracht met de beeldzijde naar boven en met Lange Kant Eerst in de AOD plaatsen. De papiergeleiders afstellen indien nodig.
- 2. Op het aanraakscherm onder Papiertoevoer de optie Lade 1 selecteren.
- 3. De optie 1>2-zijdig selecteren.
- 4. Onder Verkleinen/Vergroten 71% selecteren.
- 5. Met behulp van de aantaltoetsen 1 kopie selecteren.
- 6. Op de toets Start drukken.
- 7. Controleren of de kopie 2-zijdig wordt afgeleverd en het beeld op de kopie kleiner is dan het origineel. Deze kopie bewaren om in de volgende opdracht te kunnen gebruiken.
- 8. De toets Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 1 kopie met een verkleind beeld van 71% op beide zijden.

DOEL: Laten zien hoe kopieën worden gemaakt met behulp van de handmatige invoer.



- 1. De kopie van de vorige opdracht met de beeldzijde naar boven en met Lange Kant Eerst in de handmatige invoer plaatsen. De papiergeleider afstellen indien nodig.
- 2. Op het aanraakscherm Lade 5 selecteren.
- 3. Ervoor zorgen dat 1>1-zijdig is geselecteerd.
- 4. Ervoor zorgen dat de optie Verkleinen/Vergroten is ingesteld op 100%.
- 5. Met de aantaltoetsen 1 kopie selecteren.
- 6. Op de toets Start drukken.
- 7. Controleren of de kopie 1-zijdig is en het beeld op 100% is afgedrukt.
- 8. De toets Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 1 kopie met een beeld dat 1-zijdig en op 100% is afgedrukt.

#### **OPDRACHT 8 - Vervangbare eenheden**

DOEL: De positie aangeven van de vervangbare eenheden.

Opmerking: Bij de vervangbare eenheden worden installatie-instructies geleverd.



#### **OPDRACHT 9 - Apparaatstatus**

DOEL: Een overzicht geven van de apparaatstatusopties en informatie over het oplossen van papierstoringen.



Het serienummer van het apparaat staat aan de binnenkant van de voorklep.

Het systeem biedt animated 3-D afbeeldingen en berichten die u door de procedures voor het verhelpen van storingen leiden. Het kan wellicht een enkele keer voorkomen dat u contact dient op te nemen met het Xerox Welcome Centre en extra informatie dient te verstrekken.

Het pad naar de apparaatstatus Biedt toegang tot informatie die u kan helpen bij het beschrijven van het probleem wanneer u contact heeft met het Xerox Welcome Centre.



Het tabblad Apparaatinformatie

Bevat gegevens die specifiek zijn voor uw systeemconfiguratie, lade- en factureringsinstellingen.

Apparaat- informatie	Storingen	Verbruiks- artikelen	
Apparaatgeg	jevens	Status papierlade	
Overzichten	<u>afdrukken</u>		

Het tabblad Storingen

Toont alle codes van actieve storingen, berichten en recente storingen.

Gereed - Toepassinge	en selecteren o	m uw opdracht te scannei	n.
Apparaat- informatie	Storingen	Verbruiks- artikelen	
Alle storinge	<u>n</u>	<u>Actief-statussen</u>	Foutenoverzicht

Venster voor het verhelpen van papierstoringen

Geeft de locatie aan van een papierstoring of andere storingen en hoe u deze kunt oplossen.



Hiermee eindigt het gedeelte met instructies voor het installatieteam. De klant instrueren om de overige opdrachten uit te voeren.

Indien u vragen heeft, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.



#### **OPDRACHT 10 - Papierrichting selecteren**

Gereed om uw opdracht te scanner Internetfax 📿 E-Mail Kopië Basis P Els Wanneer u op Meer... drukt, Aflevering 2-zijdig kopiëren Verklein Papiertoevoe verschijnt het selectievenster 🔵 Bov. opvangba I → 1-zijdig **100**% Auto Papier ) Hoofdopvangbak - Sets ◯1 → 2-zijdig Papiertoevoer. Auto% 🍘 🗉 6 A4 🛛 64% 🕽 1 nietje 🖸 \_)2 → 2-zijdig ) 🗉 1 A4 🖓 )1 nietje 🕫 )2 → 1-zijdig 78% ) 🗉 2 A4 🛛 🗋 Με reed om uw ondracht te sc Ongedaan maken Papiertoevo Annuleren Opslaan Soort lade Papierfo Papiersoort Kleu A4 🖓 Geel Volledig instelbaar Gewoon papie A4 🛛 Gewoon papie Wit Volledig instelbaar 3 A4 🛛 Gewoon papier Blauw Volledig instelbaar A4 🖓 Wit Volledig instelbaar 4 Gewoon papie 5 A4 🛛 Gewoon papier Wit Volledig instelbaar -A4 🖓 Vastgesteld 6 Wit Gewoon papier

DOEL: Oefenen op het selecteren van papiertoevoerkenmerken.



Voor het vouwen van brieven en katernen is KKE-papier vereist. Indien u in een papierlade papier plaatste in de KKE-richting, kan er een bericht verschijnen. Om dit bericht te wissen, Sluiten > Bevestigen selecteren. Nadat uw opdracht is voltooid, kunt u de richting van het papier wijzigen. Om het afleveren te optimaliseren, eerst de papierselectie maken bij de opdrachtprogrammering.

- 1. Het origineel in de AOD plaatsen in de KKE-richting (indien nodig de eerste pagina van dit document gebruiken). De papiergeleiders van de AOD afstellen voorzover dit nodig is.
- 2. Op het aanraakscherm onder Papiertoevoer Meer... selecteren.
- 3. Een papierlade selecteren met KKE-papier > Opslaan. U dient wellicht de papierlade met het gewenste papier te vullen.
- 4. 1>1-zijdig > 100% Verkleinen/vergroten selecteren.
- 5. Met de aantaltoetsen 2 selecteren en vervolgens Start indrukken.
- 6. De kwaliteit van de kopie controleren. Deze kopieën bewaren om ze in de volgende opdracht te kunnen gebruiken.
- 7. Het origineel verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 2 kopieën van het 1-zijdige origineel op wit, KKE-papier.



DOEL: De toepassing 2-zijdig kopiëren gebruiken.

- 1. De afdekklep van de glasplaat optillen.
- 2. De kopieën uit de vorige opdracht met de beeldzijde naar beneden en tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat leggen. De afdekklep sluiten.
- 3. Een papierlade selecteren met LKE-papier > Opslaan. U dient wellicht het gewenste papier in de papierlade te plaatsen.
- 4. 1>2-zijdig selecteren in de Kolom 2-zijdig kopiëren.
- 5. 100% Verkleinen/vergroten selecteren.
- 6. Met de aantaltoetsen 2 kopieën selecteren en Start indrukken.
- 7. Opmerking: Het venster Opdrachtmonitor verschijnt nadat u Start heeft ingedrukt. Het venster toont de status van de opdracht die u zojuist heeft gestart. U kunt Volgende opdracht programmeren selecteren om het venster te sluiten of u kunt wachten totdat de opdracht voltooid is, waarna het venster automatisch wordt afgesloten.
- 8. De kwaliteit van de kopie controleren. Deze kopieën bewaren om ze in de volgende opdracht te gebruiken.
- 9. Het origineel verwijderen en de glasplaat sluiten.
- 10. Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 2-zijdige kopieën van het 1-zijdige origineel.

## OPDRACHT 12 - Originelen van gemengd formaat kopiëren

DOEL: Oefenen met het maken van kopieën van originelen van gemengd formaat.



Gereed om uw opdracht te sca	innen.			1
Kopiëren – 1 2 Basis		nternetfax 🛞	E-Mail	Scannen
Aflevering	2-zijdig kopiëren	Verkleinen/vergr.	Papiertoe	voer
🝘 Bov. opvangbak - Sets	I → 1-zijdig	<b>(2)</b> 100%	C Auto Papie	r
Hoofdopvangbak - Sets	:1 → 2-zijdig	Auto%	🔵 🗉 6 A4 🛛	
🔘 1 nietje 🛛	$\bigcirc$ 2 $\rightarrow$ 2-zijdig	64%	🕗 🗉 1 A4 D	
🔘 1 nietje 🗗	2 → 1-zijdig	78%	🔘 🗉 2 A4 🛛	
Meer	Meer	Meer	Meer	

De aanwijzingen op het scherm volgen met betrekking tot geldige paren formaten die kunnen worden ingevoerd als originelen met gemengd formaat.

- 1. Originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen. De originelen kunnen verschillende formaten hebben, maar dienen dezelfde breedte te hebben.
- 2. Tabblad 2, Beeldaanpassing selecteren.
- 3. Origineleninvoer > Gemengd formaat originelen > Opslaan selecteren.
- 4. Het tabblad Kopiëren Basis selecteren.
- 5. Auto Papier, Papiertoevoer selecteren om hetzelfde formaat afdrukken te krijgen als de originelen van gemengd formaat.

Opmerking: Om afdrukken van hetzelfde formaat te produceren, dient u Papiertoevoer, Auto% Verkleinen/vergroten, Auto-centreren te selecteren op tabblad 2, Beeldaanpassing. Het systeem bepaalt het verkleiningspercentage.

- 6. Met de aantaltoetsen het aantal kopieën invoeren en de toets Start indrukken.
- 7. De originelen verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: Kopieën die hetzelfde formaat hebben als de originelen.

#### **OPDRACHT 13 - Een 2>1-zijdige kopie maken**

DOEL: Oefenen met het programmeren van een 1-zijdige kopie van een 2-zijdig origineel.



Gereed om uw opdracht te sc	annen.			1
Kopiëren – 1 2 Basis		nternetfax 🛞	E-Mail	Scannen
Aflevering	2-zijdig kopiëren	Verkleinen/vergr.	Papiertoev	/oer
🖉 🖉 Bov. opvangbak - Sets	CO1 → 1-zijdig	<b>6 100</b> %	🔘 Auto Papier	r
Hoofdopvangbak - Set	s 1 → 2-zijdig	Auto%	🙆 🗉 6 A4 🛛	
🕥 1 nietje 🛛	② 2 → 2-zijdig	64%	🔵 🗉 1 A4 🛛	
🕥 1 nietje 🕫	🗶 2 → 1-zijdig	78%	🕗 🗉 2 A4 🛛	
Meer	Meer	Meer	Meer	

- 1. Een 2-zijdig origineel in de LKE-richting in de AOD plaatsen.
- 2. Een papierlade selecteren met LKE-papier > Opslaan.
- 3. 2>1-zijdig selecteren.
- 4. 100% Verkleinen/vergroten selecteren.
- 5. Met de aantaltoetsen 1 kopie selecteren en Start indrukken.
- 6. Controleren of twee 1-zijdige kopieën worden geproduceerd.
- 7. Indien u een afwerkeenheid heeft, het origineel bewaren.
- 8. Het origineel verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: 2 kopieën met beelden op 1 zijde.

#### **OPDRACHT 14 - Een beeld vergroten**

DOEL: Oefenen met het programmeren van een 2-zijdige vergrote kopie.



- 1. De afdrukken uit de vorige opdracht in de LKE-richting de AOD plaatsen.
- 2. Een papierlade selecteren met LKE-papier > Opslaan.
- 3. 2>2-zijdig selecteren.
- 4. Bij Verkleinen/vergroten de optie Meer... en vervolgens 200% selecteren.
- 5. Opslaan selecteren.
- 6. Met de aantaltoetsen 1 kopie selecteren.
- 7. De toets Start indrukken.
- 8. Controleren of de kopie 2-zijdig is en het gekopieerde beeld groter is dan het origineel. U kunt deze kopie wegdoen.
- 9. De originelen verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: Een 2-zijdige kopie met op elke zijde het beeld vergroot afgedrukt.

### **OPDRACHT 15 - Opbouw-opdracht gebruiken**

DOEL: Oefenen met het programmeren van opdrachtsegmenten.

Met Opbouw-opdracht kunt u een opdracht opdelen in afzonderlijke segmenten, unieke programmeringsopties toepassen op elk afzonderlijk segment en de segmenten combineren en afdrukken als één opdracht.

- 1. De originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen voor het eerste opdrachtsegment.
- 2. Tabblad 4, Opdracht opbouwen indrukken.
- 3. Opbouw-opdracht > AAN > Opslaan selecteren.

Gereed om het segment	van uw opbouwopdracht te scannen. 1			
Opbouw-opdracht	Functies opbouw-opdr. Annuleren Opstaan			
Opbouw-opdracht selecteren om afzonderlijke opdrachtsegmenten te programmeren, te scannen en op te slaan.				
	Nadat alle segmenten zijn gescand, Einde Opbouw-opdracht selecteren om de hele opdracht af te drukken. Maximum aantal beelden = 1000.			

4. Proefafdruk > AAN > Opslaan selecteren.

Gereed om zijde 1 te so	cannen	1
Proefafdruk	Annuleren	Opslaan
UIT AAN	Deze optie gebruiken om een proefafdruk te maken. Wanneer accepteert en vrijgeeft, zal het systeem de hele opdracht maß • De gewenste toepassingen en het aantal selecteren. Start in • Er wordt een volledige set afgedrukt. Het systeem houdt de terwij lu de proefafdruk bekijkt. • Vervolgens de toets Opdrachtstatus selecteren, de opdracht de instructies volgen om de opdracht vrij te geven of te verw	u een opdracht ien. drukken. opdracht vast selecteren en ijderen.

5. Het tabblad Kopiëren - Basis selecteren. De juiste toepassingen voor het eerste segment van de opdracht programmeren.

- 6. De toets Start indrukken.
- 7. Deze procedure herhalen voor elk ander segment.
- 8. Nadat het laatste segment is gescand Besturing Opbouw-opdracht > Einde Opbouw-opdracht selecteren.

Gereed om het segment van u	w opbouwopdracht te scannen.	1
Opbouw-opdr.functies		Sluiten
Einde opbouw-opdracht Ltste segm. proefafdruk Ltste segm. verwijderen	Proefafdruk annuleren Alle segm. verwijderen	

OPMERKING: Er wordt één proefafdruk geproduceerd omdat Proefafdruk is geselecteerd.

- 9. Wanneer u de proefafdruk heeft gecontroleerd, drukt u op de toets Opdrachtstatus om een lijst van opdrachten in de wachtrij weer te geven.
- 10. De opdracht aanraken om deze te selecteren.

Indien u tevreden bent met de eerste set Vrijgeven indrukken. Anders deze verwijderen en opnieuw beginnen.

11. De originelen verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: Het aantal volledige sets dat is geprogrammeerd.

# **OPDRACHT 16 - Afwerkopties bekijken**

DOEL: Bepalen welke afwerkeenheid u heeft. Indien eer geen afwerkeenheid is, deze opdracht overslaan.

Kantoorafwerkeenheid	
Geavanceerde kantoorafwerkeenheid	
Professionele afwerkeenheid	

### OPDRACHT 17 - Afwerkeenheid: een 1-zijdige kopie maken, driedubbel gevouwen in Z-configuratie

DOEL: Een in Z-configuratie driedubbel gevouwen kopie maken.

Opmerking: Alleen professionele afwerkeenheden.

Voor het vouwen van brieven en katernen is KKE-papier vereist. Indien u papier in KKE-richting in een papierlade plaatst, kan er een berichtvenster verschijnen. Om het bericht te wissen, Sluiten > Bevestigen selecteren. Wanneer de opdracht is voltooid, kunt u het papier in een andere richting plaatsen.

De toepassing Driedubbel gevouwen in Z-configuratie gebruiken om brieven van het formaat 8,5 x 11 inch of A4 te vouwen. De naam en het adres kunnen zodanig worden geplaatst dat ze in een standaard vensterenvelop te zien zijn.

- 1. Een origineel met de beeldzijde naar beneden in de KKE-richting op de glasplaat leggen (indien nodig de eerste pagina van dit document gebruiken).
- 2. In de kolom Papiertoevoer een papierlade selecteren die KKE-papier bevat van het formaat 8,5 x 11 inch of A4.



3. Meer... selecteren in de kolom Aflevering. Het venster Afleveringsopties verschijnt.



4. Vouw-opties selecteren. Het venster Vouw-opties verschijnt.

Gereed om uw opdracht te scannen.			1
Afleveringsopties	Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
Nieten	O Sets /		w-opties
Geen nietjes 2 nietjes	Afleveringslocatie Sets Bovenste opvangbak	Geen	$\mathcal{A}$
D <sup>1 nietje</sup>			_

5. Driedubbel gevouwen > Z-configuratie > Opslaan selecteren. U keert terug naar het venster Afleveringsopties.



6. Merk op dat het vakje naast de toets Vouw-opties is geselecteerd. Dit geeft aan dat de optie driedubbel gevouwen in Z-configuratie is geselecteerd. Opslaan selecteren om deze instellingen te bevestigen. Daarna keert u terug naar het tabblad Kopiëren - Basis.



- 7. Onder 2-zijdig kopiëren de optie 1>1-zijdig selecteren.
- 8. Onder Verkleinen/vergroten de instelling 100% selecteren.
- 9. Met de aantaltoetsen 2 kopieën selecteren en vervolgens de toets Start indrukken.
- 10. Nadat de opdracht is voltooid, het origineel verwijderen van de glasplaat en Alles wissen indrukken.
- 11. De afgeleverde kopieën verwijderen uit de onderste opvangbak van de afwerkeenheid.

RESULTAAT: 2 kopieën als brief gevouwen in Z -configuratie.

## OPDRACHT 18 - Afwerkeenheid: 2-zijdige kopie maken, driedubbel gevouwen in C-configuratie

DOEL: Met de AOD een in C-configuratie driedubbel gevouwen kopie maken.

Opmerking: Indien er geen professionele afwerkeenheid is, deze opdracht overslaan.



De toepassing Driedubbel gevouwen in C-configuratie gebruiken voor het maken van gevouwen documenten in het formaat 8,5 x 11 inch of A4. Deze documenten passen in standaardenveloppen of kunnen worden uitgegeven als een gevouwen brochure.

- 1. Twee originelen met de beeldzijde naar boven in de KKE-richting in de AOD plaatsen. De originelen zodanig ordenen dat de bovenste rand van het eerste vel als eerste in de AOD wordt ingevoerd en dat de bovenste rand van het tweede vel als laatste wordt ingevoerd (de eerste twee pagina's van dit document gebruiken indien nodig).
- 2. Onder Papiertoevoer een Papierlade selecteren met KKE-papier in het formaat 8,5 x 11 inch of A4.



3. Meer... selecteren onder Aflevering. Het venster Afleveringsopties verschijnt.



4. Vouw-opties selecteren. Het venster Vouw-opties verschijnt.

Gereed om uw oppracht te scannen.			1
Afleveringsopties	Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
Nieten       Geen nietjes       1 nietje       1 nietje	O Sets / Afleveringslocatie ( Sets Bovenste opvangeak UIT	Geen	w-opties

5. Driedubbel gevouwen > C-configuratie > Opslaan selecteren. Hierna keert u terug naar het venster Afleveringsopties.



6. Merk op dat het vakje naast de toets Vouw-opties is geselecteerd. Dit geeft aan dat de optie driedubbel gevouwen in C-configuratie is geselecteerd. Opslaan selecteren om deze instellingen te bevestigen. Daarna keert u terug naar het tabblad Kopiëren - Basis.



- 7. 1>2-zijdig selecteren onder 2-zijdig kopiëren.
- 8. 100% selecteren onder Verkleinen/vergroten.
- 9. Met de aantaltoetsen 2 kopieën selecteren en vervolgens de toets Start indrukken.
- 10. Nadat de opdracht is voltooid, de originelen uit de AOD verwijderen. Alles wissen indrukken.
- 11. De afgeleverde kopieën uit de onderste opvangbak van de afwerkeenheid verwijderen.

RESULTAAT: 2 kopieën als brief gevouwen in C -configuratie met beide zijden bedrukt.

#### **OPDRACHT 19 - Afwerkeenheid: Katern maken**

DOEL: Een geniet katern maken met voor- en achteromslag.

Opmerking: Indien er geen professionele afwerkeenheid is, deze opdracht overslaan.

U kunt alleen gevouwen of gevouwen en geniete katernen maken; papierformaten 8,5 x 11 inch, 8,5 x 14 inch, 11 x 17 inch, A4, klein-folio of A3. De vouwcapaciteit is 1-5 voor alleen vellen en 2-15 voor gevouwen en geniete vellen.

Optioneel: U kunt ook gekleurd papier gebruiken voor de omslagen van de katern.

- 1. 12 originelen met de beeldzijde naar boven in LKE-richting in de AOD plaatsen (de eerste 12 pagina's van dit document gebruiken indien nodig).
- 2. Onder Papiertoevoer een Papierlade selecteren die wit KKE-papier bevat van het formaat 8,5 x 11 inch of A4. Het systeem gebruikt deze lade voor het kerngedeelte van de katern.



 KKE-papier van het formaat 8,5 x 11 inch of A4 in een andere Papierlade plaatsen. Indien nodig de papierbeschrijving wijzigen zodat het overeenkomt met de kleur van uw papier. U dient deze papierlade later te selecteren voor de omslagen van de katern.

OPMERKING: Wellicht verschijnt er een bericht waarin wordt aangegeven dat dit niet de gewenste papierrichting is voor afdruktoepassingen. Om dit bericht te wissen, Sluiten selecteren.

- 4. De ladegegevens controleren. Indien deze correct zijn, Bevestigen selecteren om de instellingen van de papierlade te bewaren.
- 5. Tabblad 3 aanraken. Het tabblad Afleveringsformaat verschijnt.



6. Katern maken selecteren. Het venster Katern maken verschijnt. Deze toepassing gebruiken om het systeem te programmeren voor het maken van een katern met gescande pagina's.



7. In dit venster wordt uitgelegd hoe u de originelen dient te plaatsen en wordt u erop gewezen dat u een papierlade dient te gebruiken met KKE-papier. U wordt er ook aan herinnerd de optie voor katern nieten te selecteren.

AAN selecteren om de toepassing Katern maken te activeren.

	Gereed om zijde 1 te scannen 1→1-ziidin selecteren indien dit het laatste orinineel is.				1
	Katern maken		Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
	Deze toepassing gebruiken:				
		٠Ţ	Originelen met de lange kant eerst invoeren. 🖓	→	. 街 🖓
1	AAN	·=	Een lade gebruiken waar het papier KKE wordt ingevoerd. 🕫	→	
$\backslash$		Indien gewenst, Katern vouwen en nieten selecteren in Kopiëren – Basis	→ 45	49	

8. 1-zijdige originele > Opslaan selecteren. U keert terug naar het tabblad Afleveringsformaat.



9. Merk op dat de toets Katern maken is gemarkeerd. Dit geeft aan dat de toepassing Katern maken actief is en uw selecties weergeeft. Omslagen selecteren. Het venster Omslagen verschijnt.



10. Voor- en achteromslag > Omslagafdrukmateriaal selecteren. Het selectievenster voor Omslagafdrukmateriaal verschijnt.



11. De Papierlade waarin u in stap 3 gekleurd KKE-papier heeft geplaatst, selecteren. Aan de hand van deze selectie gebruikt het systeem deze papierlade voor het afdrukken van omslagen voor deze opdracht.

Opslaan selecteren. U keert terug naar het venster Omslagen.

Gereed om uw oparacht te scannen. 1					
Papie	rtoevoer		Ongedaa maken	n Annuleren	Opslaan
	Papierformaat	Papiersoort	Kleur	Soort lade	
1	A4 🖓	Gewoon papier	Geel	Volledig instelbaa	<b>n</b> ( )
2	A4 🛛	Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaa	ar 🗋 🛄
3	A4 🛛	Gewoon papier	Blauw	Volledig instelbaa	ar
4	A4 🛛	Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaa	ar 🛛
5	A4 🛛	Gewoon papier	Wit	Volledig instelba	ar 🔤 🥅
6	A4 🛛	Gewoon papier	Wit	Vastgesteld	-

12. Omslagbedrukking selecteren. Het venster Omslagbedrukking verschijnt.



13. 2-zijdig selecteren. Met deze selectie wordt het systeem geprogrammeerd om beelden op beide zijden van de voor- en achteromslag af te drukken.

Vervolgens Opslaan selecteren. Hierna keert u terug naar het venster Omslagen.

Gereed om uw opdracht	te scannen.			1
Omslagbedrukking		Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
Blanco omslag	2-zijdig			
O 1-zijdig	2-zijdig, zijde 2 roter	en		

14. Merk op dat de optie <u>Omslagbedrukking</u> 2-zijdig aangeeft en dat de optie <u>Omslagmateriaal</u> de papierlade en de papierkenmerken die u geselecteerd heeft voor de omslagen, aangeeft. Indien de instellingen correct zijn, Opslaan selecteren. Hierna keert u terug naar het tabblad Afleveringsformaat.



15. Het tabblad Kopiëren - Basis aanraken, waarna het tabblad verschijnt.

Gereed om zijde 1 te so	anten		1
Kopiëren – Basis	Beeld- <sup>2</sup> Aflevi aanpassing forma	erings <sup>3</sup> Opdrac at	4 htmodule Alle services
Aflevering	2-zijdig kopiëren	Verkleinen/vergr.	Papiertoevoer
Hoofdopvangbak	- Sets @ 1 → 2-zijdig	Auto%	
1 nietje ₪ 1 nietje ₪	$  2 \rightarrow 2 - zijdig $ $  2 \rightarrow 1 - zijdig $	<ul><li>─ 64%</li><li>─ 78%</li></ul>	🝘 🗉 1 A4 🛛 🔵 🗉 2 A4 🖓
Meer	Meer	Meer	Meer

16. Onder Aflevering, de optie Meer... selecteren. Het venster Afleveringsopties verschijnt.



17. AVH-module selecteren. Het venster AVH-module verschijnt. Deze toepassing gebruiken om het systeem de afgeleverde kopieën te laten versturen naar de AVH-module voor verdere afwerking.



18. Gevouwen en geniet > Opslaan selecteren. Hierna keert u terug naar het venster Afleveringsopties.



19. Merk op dat het vakje naast de toets AVH-module is geselecteerd. Dit geeft aan dat de katernen gevouwen en geniet worden afgeleverd.

Opslaan selecteren om de instellingen van de afleveringsopties te bevestigen. Hierna verschijnt het tabblad Kopiëren - Basis.



- 20. Met de aantaltoetsen 1 kopie selecteren.
- 21. De toets Start indrukken.
- 22. Nadat de opdracht is voltooid, de originelen uit de AOD verwijderen en op Alles wissen drukken.
- 23. De afgeleverde kopieën uit de onderste opvangbak van de afwerkeenheid verwijderen.

RESULTAAT: Een gevouwen en geniet katern met beelden die op beide zijden van de voor- en achteromslag zijn afgedrukt.

#### **OPDRACHT 20 - Een e-mail of Internet-fax verzenden**

DOEL: Oefenen met het verzenden van een bijlage bij een e-mailbericht.

Opmerking: Dit is een optionele toepassing. Indien er geen e-mail of Internet-fax is, deze opdracht overslaan.

- 1. Het origineel met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen. De geleiders instellen.
- 2. De toets E-mail of Internet-fax selecteren. Indien Verificatie actief is, dient u een aanmeldprocedure te doorlopen. Onthouden dat u zich dient af te melden nadat u de opdracht heeft uitgevoerd, om onbevoegde toegang te voorkomen.
- 3. Tabblad 2, Beeldaanpassing, selecteren.
- 4. De gewenste resolutie en het aantal te scannen zijden selecteren. Indien de originelen 2-zijdig zijn, 2zijdige originele indrukken.
- 5. Het tabblad E-mail > Naar.. selecteren.



6. Een SMTP-compatibele naam voor de ontvanger invoeren. Voorbeeld: iemand@usa.xerox.com

Gereed om uw opdracht te scannen.					
Een volledig e-maildres typen en Invoeren selecteren.					
Invoer toevoegen	àáä 123 Annuleren	Invoeren			
Aan: #					
qwertyu	i o p _				
asdfgh j	i k I /	۱ ÛABC			
z x c v b	n m ; ,				

U kunt een adresboek kiezen en de volledige naam of een deel van de naam van de ontvanger invoeren. Het systeem zoekt dan in het adresboek en presenteert een lijst van alle namen die hieraan voldoen.

- 7. Stap 4 t/m 6 herhalen totdat de laatste ontvanger aan de lijst is toegevoegd (maximaal 128 ontvangers kunnen worden ingevoerd).
- 8. De toets Start indrukken.
- 9. De originele verwijderen en Alles wissen indrukken.

RESULTAAT: Een e-mailbericht met als bijlage een document in de mailbox van de geadresseerde(n).