

Bli kjent med WorkCentre Pro/CopyCentre

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

Dette dokumentet er utformet for hjelpe installasjonsteamet til å forklare funksjonene som er tilgjengelige på WorkCentre Pro/CopyCentre med valgfri etterbehandler. Dette er bare ment som en demonstrasjon, og er ikke formell kundeopplæring som gis av Xerox.

Installasjonsteamet demonstrerer disse øvelsene:

Side

- 3 ØVELSE 1 - finne på/av-knappene
- 4 ØVELSE 2 - hoveddelene
- 5 ØVELSE 3 - fylle papirmagasin 1, 5, 6
- 6 ØVELSE 4 - delene i brukergrensesnittet
- 7 ØVELSE 5 - glassplaten
- 8 ØVELSE 6 - originalmateren
- 9 ØVELSE 7 - spesialmagasinet (magasin 5)
- 10 ØVELSE 8 - artikler som kan skiftes av kunden
- 11 ØVELSE 9 - tasten Maskinstatus

Disse øvelsene må kundene utføre selv:

- 13 ØVELSE 10 - velge papirretning
- 14 ØVELSE 11 - kopiere fra glassplaten
- 15 ØVELSE 12 - kopiere blandede originalformater
- 16 ØVELSE 13 - lage en 2- > 1-sidig kopi
- 17 ØVELSE 14 - forstørre et sidebilde
- 18 ØVELSE 15 - bruke Bygg jobb
- 20 ØVELSE 16 - se på etterbehandleren
- 21 ØVELSE 17 - etterbehandler: lage en 1-sidig kopi med z-fals
- 23 ØVELSE 18 - etterbehandler: lage en 2-sidig kopi med c-fals
- 25 ØVELSE 19 - etterbehandler: lage et hefte
- 30 ØVELSE 20 - sende en e-post eller Internett-faks



Hvis kundene har spørsmål, henviser du dem til informasjons-CDen. Hvis de ikke finner svar der, ber du dem om å kontakte Xerox Kundesupport.

Dette må installasjonsteamet vite

Dette dokumentet har to formål.

- Gi installasjonsteamet fra Xerox informasjon som skal formidles til kundene under installering.
- Gi informasjon til kundene slik at de kan begynne å bruke maskinen.



Viktig kundeinformasjon er merket med en pil.

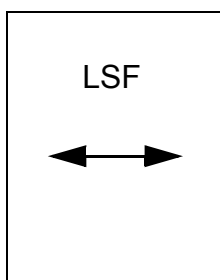
Termer

- **CopyCentre** er en digital kopimaskin - brukerne må stå ved maskinen når de kopierer.
- **WorkCentre Pro** er et system - brukerne kan enten skrive ut jobber fra en datamaskin *eller* gå til maskinen og kopiere. De kan eventuelt også skanne via nettverket (tilleggsprogramvare).

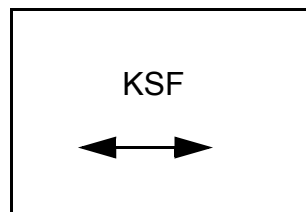
Plassere originalene når det kopieres på enten WorkCentre Pro eller CopyCentre

- Legg originalene med forsiden opp når originalmateren benyttes.
- Legg originalene med forsiden ned når glassplaten benyttes.
- Papirets orientering avhenger av hvilken kant av papiret som mates inn i maskinen først.

Husk: Originaler og kopipapir kan mates på disse to måtene: med langsiden først (LSF) og med kortsiden først (KSF).

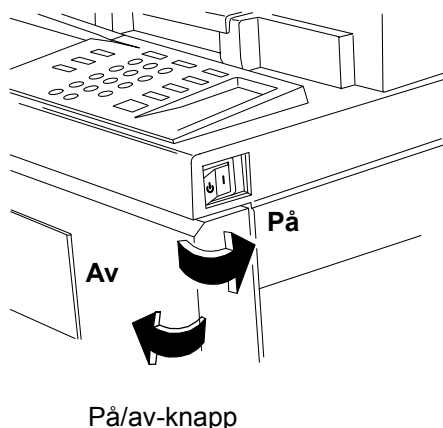


Når LSF vises, legger du originalen eller kopipapiret slik at langsiden mates først.

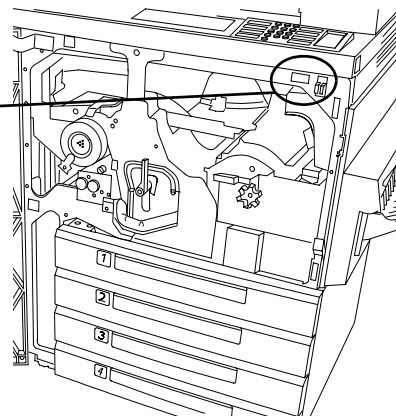


Når KSF vises, legger du originalen eller kopipapiret slik at kortsiden mates først.

ØVELSE 1 - finne på/av-knappene



Alternativ på/av-knapp



Foretrukket måte å slå av maskinen på

1. På/av-knappen er plassert på høyre side av maskinen. Når knappen skyves mot baksiden av maskinen, slås maskinen på. Når knappen skyves mot forsiden av maskinen, slås maskinen av. Dette er foretrukket måte å slå på og av maskinen på.
2. Når maskinen slås av, vises et tilleggsvindu der du blir spurt om å velge enten å slå av maskinen eller å aktivere strømsparing. Angi et valg. Det kan ta litt tid hvis en kopieringsjobb eller en justering pågår. Hvis det er jobber i køen, blir du spurt om å bekrefte valget på nytt. I tillegg blir du advart om at jobbene i køen vil gå tapt hvis du bekrefter at du ønsker å slå av maskinen.
3. Når strømsparing er aktivert, lyser den grønne strømsparingslampen, og på/av-knappen er deaktivert. Trykk på en tast, eller ta på skjermen hvis du ønsker å aktivere på/av-knappen. Deretter skyver du på/av-knappen mot forsiden av maskinen hvis du vil slå av maskinen.

Alternativ måte

Den røde knappen som er plassert på innsiden av maskinen, kan også benyttes som et alternativ når maskinen skal slås av. Når du trykker på denne knappen, slås maskinen av umiddelbart. IKKE BRUK DEN RØDE KNAPPEN TIL Å SLÅ AV EN NETTVERKSTILKOPIET MASKIN MED MINDRE DU BLIR BEDT OM Å GJØRE DET. Prosessoren kan bli skadet.

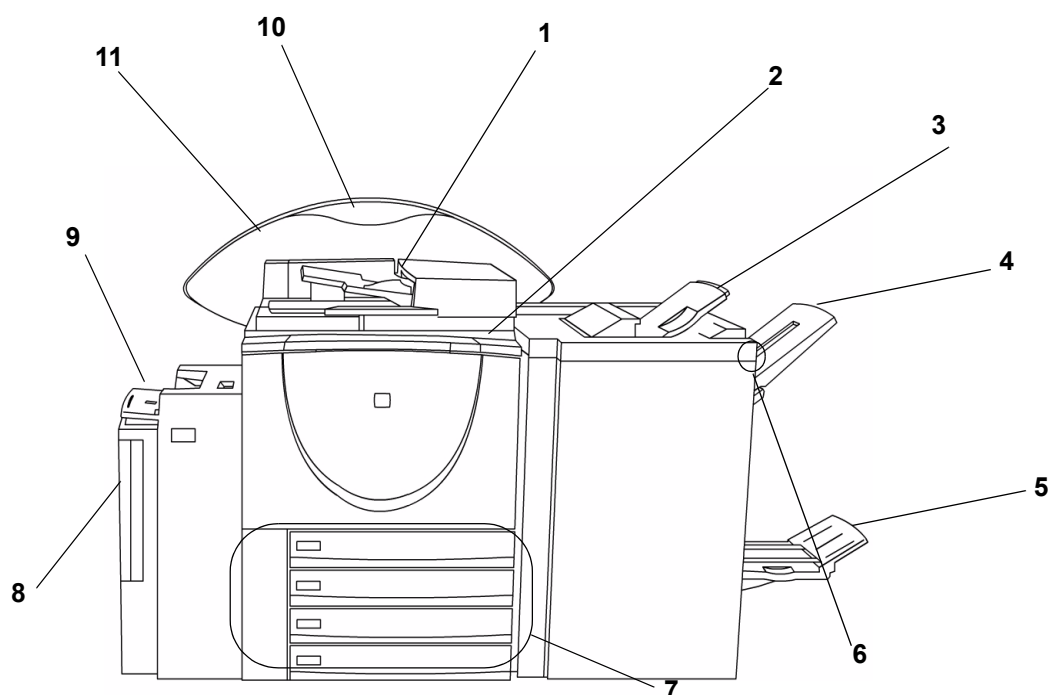
I en nødssituasjon



Den eneste måten å kutte strømmen til maskinen FULLSTENDIG, er å trekke ut strømledningen.

ØVELSE 2 - hoveddelene

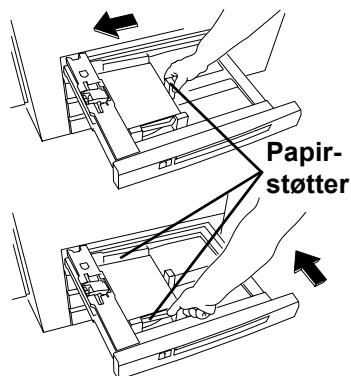
Stormagasin, halvautomatisk stifter (vises ikke), spesialmagasin og etterbehandler er tilleggsutstyr.



Nummer	Beskrivelse
1	Originalmater
2	Brukergrensesnitt og berøringsskjerm
3	Øvre mottaker - her mottas enkeltark og ustiftede jobber
4	Hovedmottaker - her mottas ubrukelige ark, stiftede jobber og ustiftede jobber
5	Nedre mottaker - her mottas falsede jobber fra heftemodulen
6	Pauseknapp på etterbehandler - brukes til å tømme hovedmottakeren under utskrift
7	Papirmagasin 1 til 4
8	Stormagasin (papirmagasin 6)
9	Spesialmagasin (papirmagasin 5)
10	Funksjonsinformasjon - her vises installerte tilleggsfunksjoner
11	Bakre vegg

ØVELSE 3 - fylle papirmagasin 1, 5, 6

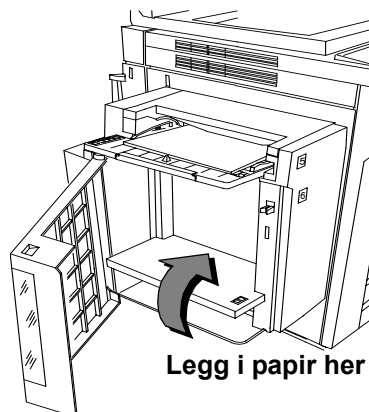
Fylle magasin 1



1. Trekk ut magasinet.
2. Legg i papir.
Ikke legg papir over maksimumsstreken (500 ark) på den bakre papirstøtten.
3. Juster papirstøttene.
4. Skyv magasinet tilbake på plass.
5. Det kan være du må bekrefte papiret og formatet. Trykk på skjermen for å bekrefte eller angi et annet valg.

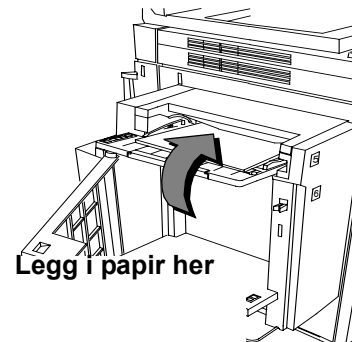
Merk: Følg samme fremgangsmåte for magasin 2, 3 og 4.

Fylle magasin 6



1. Åpne dekslet.
2. Vent til magasinet er senket.
3. Legg papir (LSF) helt inn i magasinet.
4. Lukk dekslet.
Merk: Magasin 6 kan være dedikert til enten A4-papir eller papir på 8,5 x 11 tommer (LSF). Se hvordan sidestøttene justeres, i administratorhåndboken.

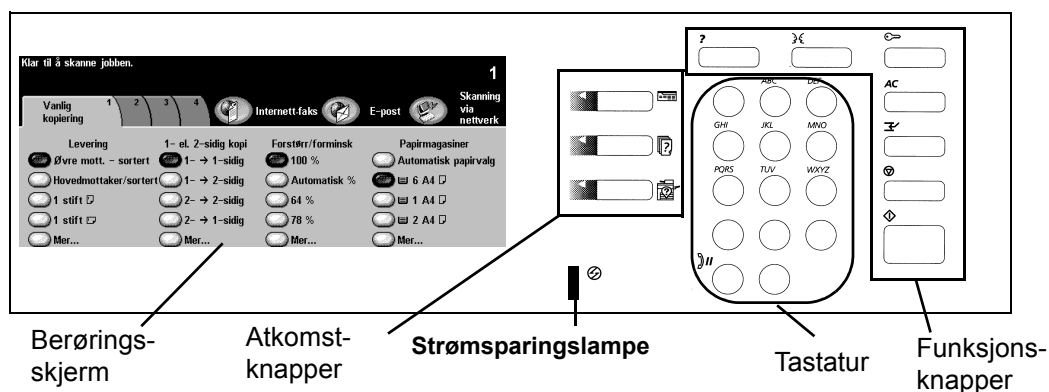
Fylle magasin 5



1. Legg i papir slik det vises.
2. Juster eventuelt sidestøttene.
3. Hvis du skal bruke lengre papir, senker du ganske enkelt forlengeren.
4. Det kan være du må bekrefte papiret og formatet. Trykk på skjermen for å bekrefte eller angi et annet valg.

ØVELSE 4 - delene i brukergrensesnittet

Brukergrensesnittet består av berøringsskjerm, atkomstknapper, tastatur og funksjonsknapper.



Berørings-skjerm

Der du velger funksjoner for jobbene.

Atkomstknapper

Funksjoner - brukes til å vise programmeringsvinduene du bruker til å kopiere.
Jobbstatus - brukes til å vise informasjon om jobbene.
Maskinstatus - se ØVELSE 9 - tasten Maskinstatus.

Tastatur og strømsparings-lampe

Strømsparings-lampe - når den er tent, sparer maskinen strøm. Trykk på en tast når du ønsker å aktivere maskinen.

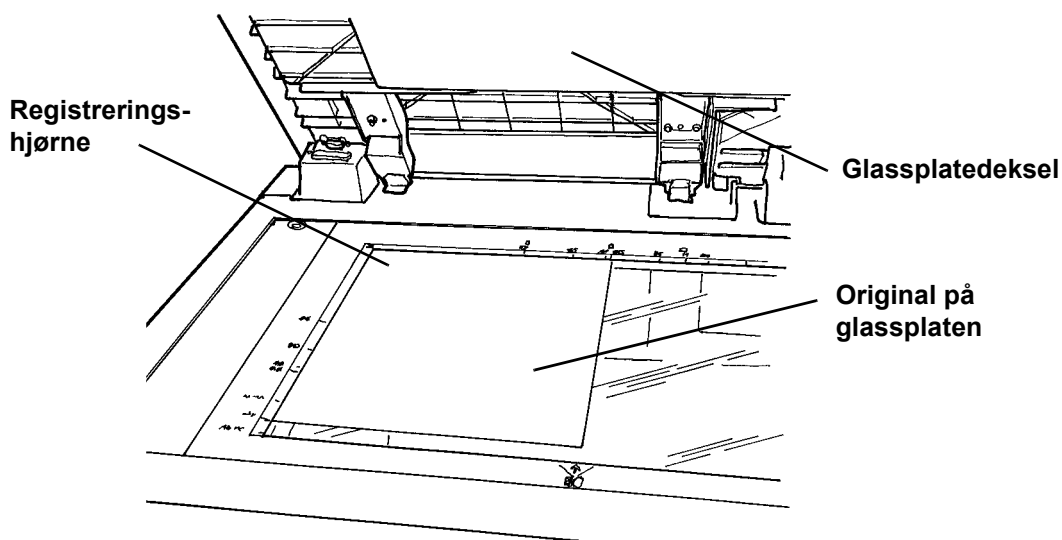
Bruk *tastaturet* til å angi antall eksemplarer og passord.

Funksjonsknapper

Hjelp - brukes til å få kontekstavhengig informasjon etter behov.
Språk - brukes til å vise tekst på installerte språk.
Tilgang - brukes til å få tilgang til systemverktøyene som er beskyttet med et passord. Slå opp i administratorhåndboken hvis du ønsker mer informasjon.
Slett alt - brukes til å fjerne gjeldende programmering.
Avbryt - brukes til å sette inn en jobb i en eksisterende kø.
Pause - brukes til å stanse en jobb midlertidig.
Start - brukes til å starte en jobb.

ØVELSE 5 - glassplaten

MÅL: demonstrere hvordan originaler plasseres på glassplaten og hvordan kopier programmeres når glassplaten benyttes.

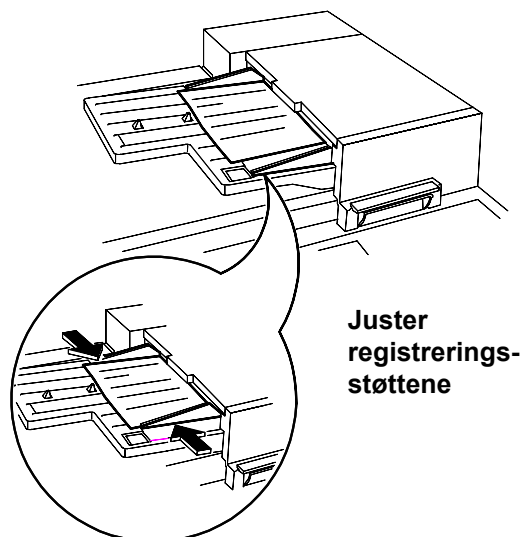


1. Løft opp glassplatedekslet.
2. Legg den første siden i *Bli kjent med WorkCentre Pro/CopyCentre* med forsiden ned og helt inntil det øverste venstre hjørnet av glassplaten. Legg langsiden av arket mot den venstre kanten av glassplaten. Lukk dekslet.
3. Velg magasin 1 under Papirmagasiner på skjermen.
4. Velg 1- > 1-sidig under 1- el. 2-sidig kopi.
5. Velg 100 % under Forstørr/forminsk.
6. Angi to eksemplarer på tastaturet.
7. Trykk på Start.
8. Overvåkingen av jobben starter når du trykker på Start. Her får du se statusen til jobben du nettopp startet. Du kan velge *Programmer neste jobb* slik at vinduet lukkes, eller du kan vente til jobben er fullført og vinduet lukkes automatisk.
9. Kontroller kvaliteten til kopiene. Spar på disse kopiene til neste jobb.
10. Fjern originalen fra glassplaten, og lukk dekslet.
11. Trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: 2 kopier er levert til mottakeren.

ØVELSE 6 - originalmateren

MÅL: demonstrere hvordan originaler plasseres og redusere størrelsen til sidebildet når originalmateren benyttes.

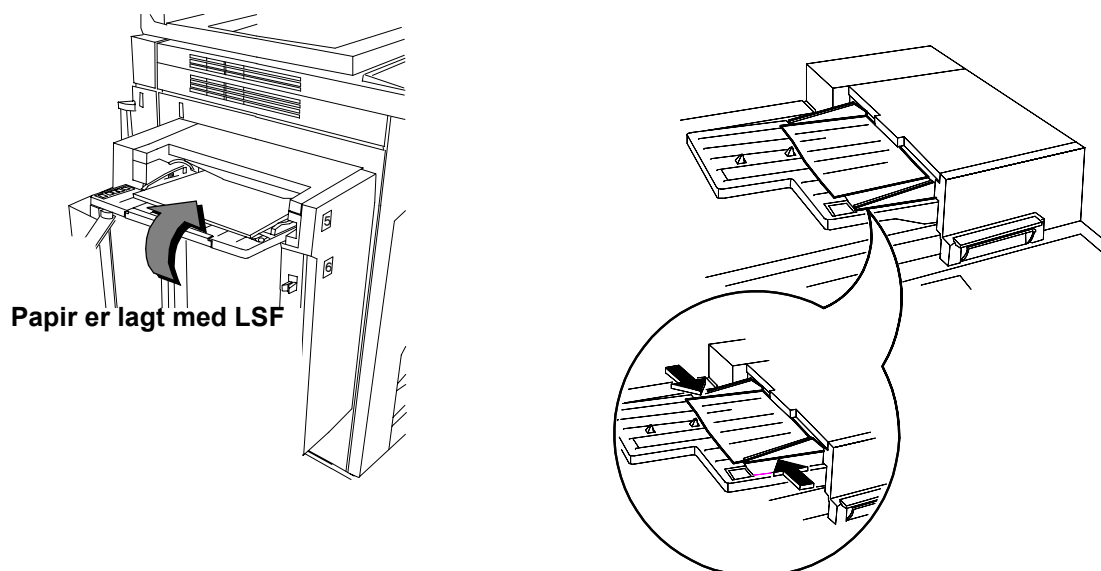


1. Legg de to kopiene fra forrige øvelse med forsiden opp i originalmateren og slik at langsiden mates først (LSF). Juster eventuelt registreringsstøttene.
2. Velg magasin 1 under Papirmagasiner på skjermen.
3. Velg 1- > 2-sidig.
4. Velg 70 % under *Forstørr/forminsk*.
5. Angi ett eksemplar på tastaturet.
6. Trykk på Start.
7. Kontroller at kopien er tosidig, og at det kopierte sidebildet er mindre enn det på originalen. Spar på denne kopien til neste jobb.
8. Trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: en kopi med en bildegjengivelse på 70 % på begge sider av arket.

ØVELSE 7 - spesialmagasinet (magasin 5)

MÅL: demonstrere hvordan det kopieres med papir fra spesialmagasinet.



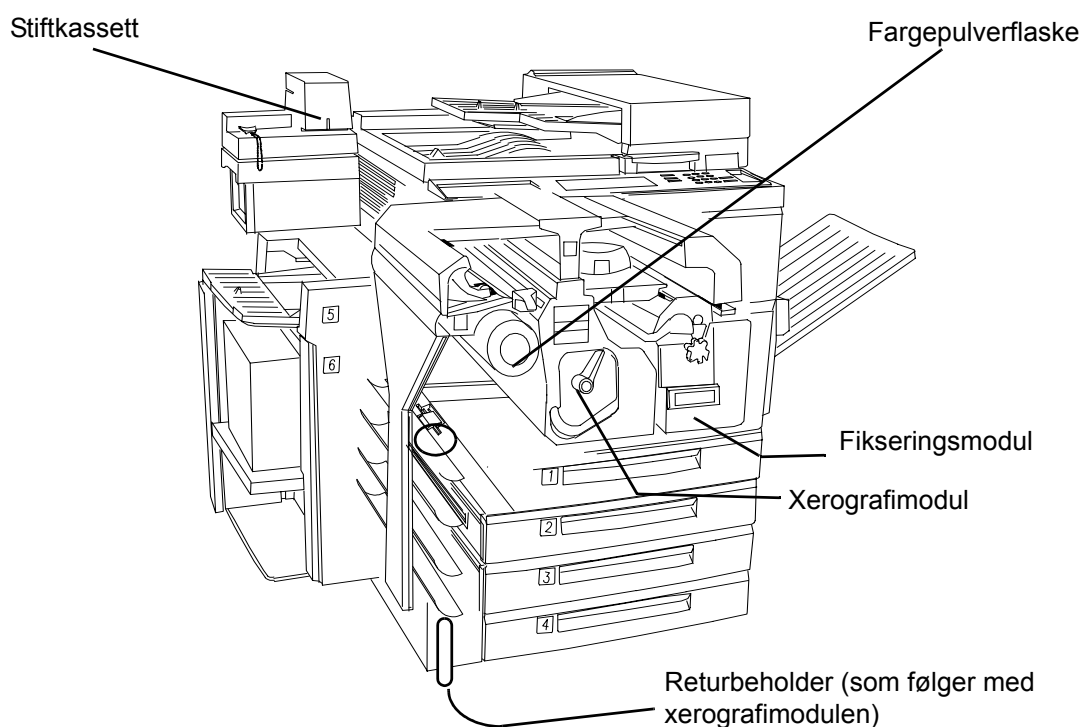
1. Legg originalen fra forrige øvelse med forsiden opp og slik at langsiden mates først (LSF) i originalmateren. Juster eventuelt støttene.
2. Velg magasin 5 på skjermen.
3. Pass på at 1- > 1-sidig er valgt.
4. Pass på at 100 % er valgt under *Forstørr/forminsk*.
5. Angi ett eksemplar på tastaturet.
6. Trykk på Start.
7. Kontroller at kopien er 1-sidig, og at sidebildet er 100 % av den opprinnelige størrelsen.
8. Trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: en ensidig kopi med en bildegjengivelse på 100 %.

ØVELSE 8 - artikler som kan skiftes av kunden

MÅL: finne hvor disse artiklene er plassert.

Merk: Det følger instruksjoner for installasjon med hver ny artikkel.



ØVELSE 9 - tasten Maskinstatus

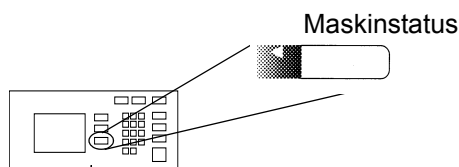
MÅL: gi en oversikt over Maskinstatus og informasjon om å avklare papirstopp.



Maskinens serienummer er også plassert på innsiden av dekslet foran på maskinen.

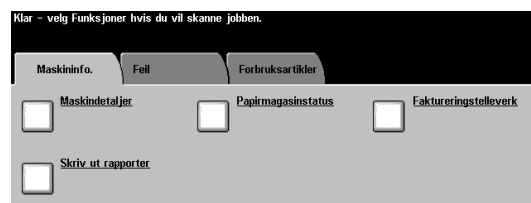
Du får se animert tredimensjonal grafikk og meldinger som hjelper deg å avklare feil og papirstopp. Det kan imidlertid være at du i blant må kontakte Xerox Kundesupport og gi dem opplysningene de trenger.

Ved å trykke på tasten Maskinstatus får du informasjon som er nyttig når du skal beskrive problemet for Kundesupport.



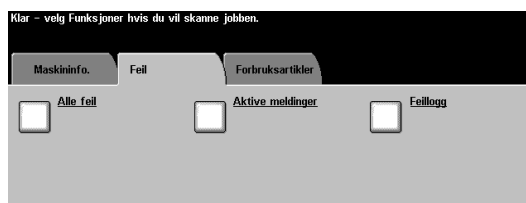
- Kategorien Maskininfo.

Her finner du informasjon om systemets konfigurasjon, magasiner og fakturering.



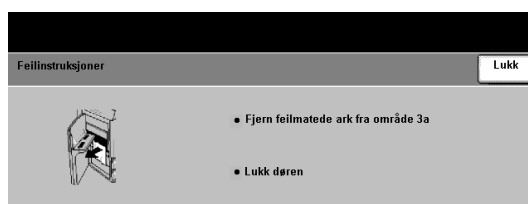
- Kategorien Feil

Her finner du alle kodene til aktive feil, meldinger og en logg over de siste feilene.



Vindu for å avklare papirstopp

Her får du vite hvor stoppen eller feilen er og hvordan den avklares.



Dette var alle instruksjonene for installasjonsteamet. Be kunden om å utføre resten av øvelsene.

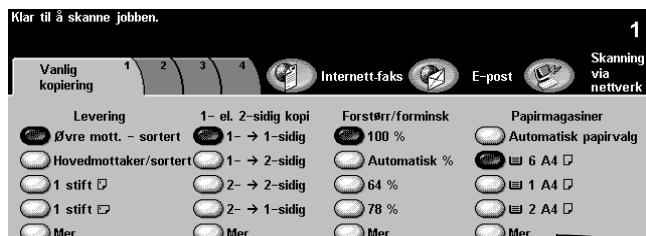


Hvis du har spørsmål, kontakter du Xerox Kundesupport.

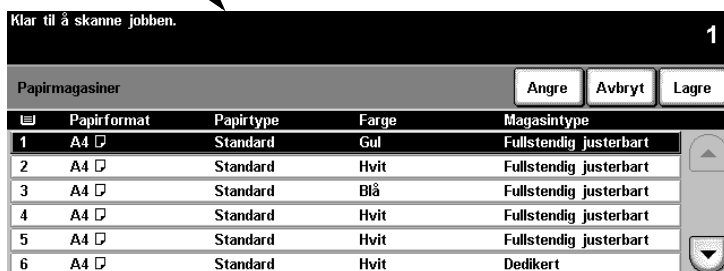


ØVELSE 10 - velge papirretning

MÅL: velge attributter for papiret i magasinene.



Når du trykker på Mer, vises vinduet Papirmagasiner.



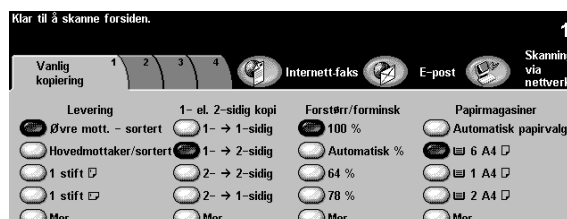
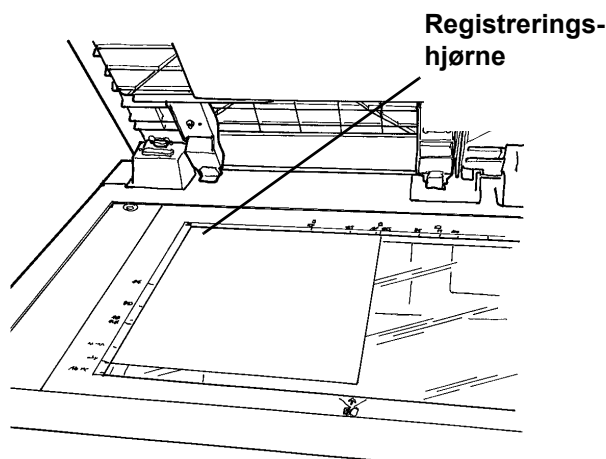
Alle brev og dokumenter med heftfals må ha papir som mates med kortsiden først (KSF). Hvis du legger papir med orienteringen KSF i et papirmagasin, kan det være at en meldingsboks vises. Du fjerner meldingen ved å velge Lukk > Bekreft. Når jobben er fullført, kan du legge papiret slik det lå tidligere. Du får best resultat ved å programmere papiret før noe annet.

1. Legg en original med orienteringen KSF i materen (du kan eventuelt bruke den første siden i dette dokumentet). Juster papirstøttene i materen etter behov.
2. Velg Mer under Papirmagasiner.
3. Velg et magasin med papir som mates med KSF > Lagre. Det kan være at du må legge ønsket papir i magasinet.
4. Velg 1- >1-sidig > 100 % under Forstørr/forminsk.
5. Angi to eksemplarer på tastaturet > Start.
6. Kontroller kvaliteten til kopiene. Spar på disse kopiene til neste jobb.
7. Fjern originalen > trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: to eksemplarer av en 1-sidig original på hvitt papir som ble matet med KSF.

ØVELSE 11 - kopiere fra glassplaten

MÅL: kopiere tosidig.

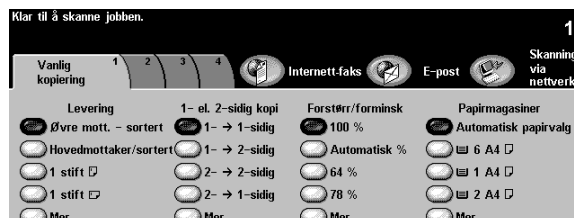
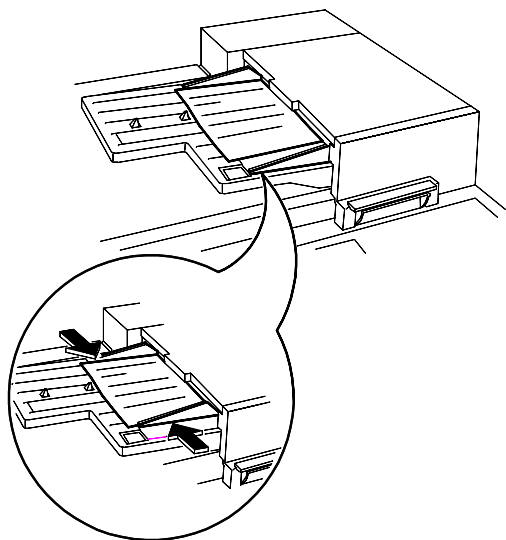


1. Løft opp glassplatedekslet.
2. Legg kopiene fra forrige øvelse med forsiden ned og helt inntil det øverste venstre hjørnet av glassplaten. Lukk dekslet.
3. Velg et magasin med papir som mates med LSF > Lagre. Det kan være at du må legge ønsket papir i magasinet.
4. Velg 1- > 2-sidig under 1- el. 2-sidig kopi.
5. Velg 100 % under Forstør./forminsk.
6. Angi to eksemplarer på tastaturet > Start.
7. Merk: Overvåkingen av jobben starter når du trykker på Start. Her får du se statusen til jobben du nettopp startet. Du kan velge *Programmer neste jobb* slik at vinduet lukkes, eller du kan vente til jobben er fullført og vinduet lukkes automatisk.
8. Kontroller kvaliteten til kopiene. Spar på disse kopiene til neste jobb.
9. Fjern originalen > lukk dekslet.
10. Trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: 2-sidige kopier av 1-sidige originaler.

ØVELSE 12 - kopiere blandede originalformater

MÅL: øve på å kopiere blandede originalformater.



Følg instruksjonene på skjermen når det gjelder gyldige formatpar som kan mates som én enkelt jobb.

1. Legg originalene med forsiden opp i materen. Originalene kan ha forskjellig format, men de må ha samme bredde.
2. Velg kategori 2 - Bildejustering.
3. Velg Originaler > Blandede originalformater > Lagre.
4. Velg kategorien Vanlig kopiering.
5. Velg Automatisk papirvalg under Papirmagasiner slik at de ferdige kopiene får samme format som originalene.

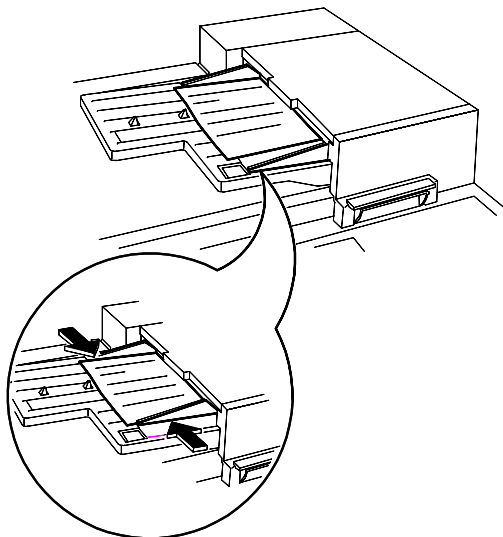
Merk: Hvis du ønsker at alle kopiene skal ha samme format, velger du et papirmagasin, Automatisk % under Forstør/forminsk og til slutt Automatisk midtstilt i kategori 2 - Bildejustering. Gjengivelsesprosenten bestemmes automatisk.

6. Angi antall eksemplarer på tastaturet > trykk på Start.
7. Fjern originalene > trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: kopier med samme format som originalene.

ØVELSE 13 - lage en 2- > 1-sidig kopi

MÅL: øve på å programmere en 1-sidig kopi fra en 2-sidig original.

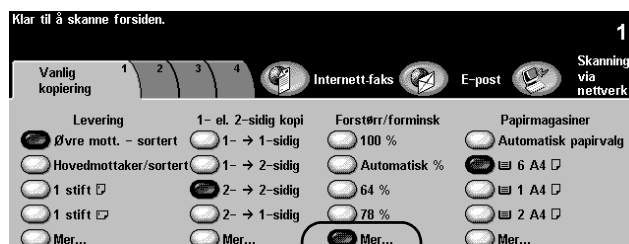
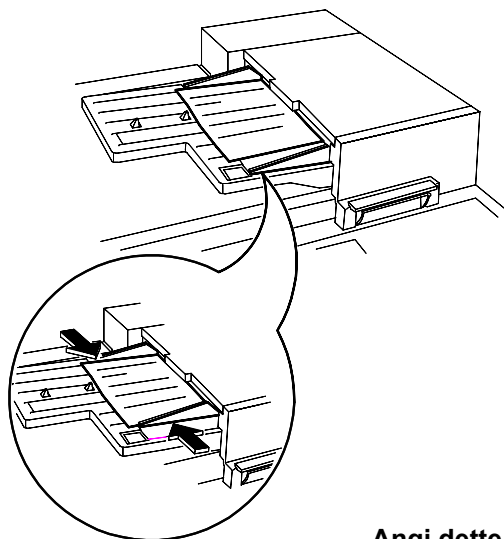


1. Legg en 2-sidig original i materen slik at den mates med LSF.
2. Velg et papirmagasin med papir som mates LSF > Lagre.
3. Velg 2- > 1-sidig.
4. Velg 100 % under Forstørr/forminsk.
5. Angi ett eksemplar på tastaturet > Start.
6. Kontroller at du har fått to 1-sidige kopier.
7. Hvis du har en etterbehandler, lagrer du originalen slik at du kan benytte den igjen senere.
8. Fjern originalen > trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: to ensidige kopier.

ØVELSE 14 - forstørre et sidebilde

MÅL: øve på å programmere en 2-sidig kopi som er forstørret.



Angi dette valget til slutt fordi vinduet vil bli endret

1. Legg kopiene fra forrige øvelse i materen slik at de mates med LSF.
2. Velg et papirmagasin med papir som mates med LSF > Lagre.
3. Velg 2- > 2-sidig.
4. Velg Mer under Forstørr/forminsk og deretter 200 %.
5. Velg Lagre.
6. Velg ett eksemplar på tastaturet.
7. Trykk på Start.
8. Pass på at kopien er 2-sidig, og at det kopierte sidebildet er større enn det på originalen. Du kan kaste denne kopien.
9. Fjern originalene > trykk på Slett alt (AC).

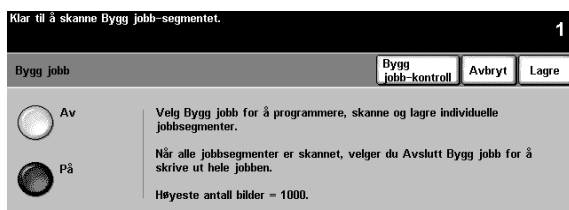
RESULTAT: en 2-sidig kopi med et forstørret sidebilde på begge sider.

ØVELSE 15 - bruke Bygg jobb

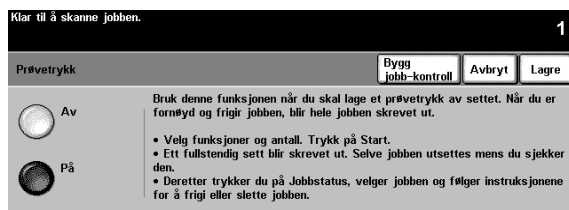
MÅL: øve på å programmere jobbsegmenter.

Med Bygg jobb kan du dele opp en jobb i separate segmenter, programmere hvert segment forskjellig og deretter sette sammen segmentene og skrive dem ut som én enkelt jobb.

1. Legg originalene i det første jobbsegmentet med forsiden opp i materen.
2. Trykk på kategori 4 - Jobber.
3. Velg Bygg jobb > På > Lagre.

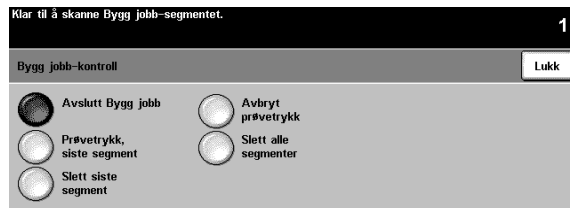


4. Velg Prøvetrykk > På > Lagre.



5. Velg kategorien Vanlig kopiering. Programmer aktuelle funksjoner for det første segmentet i jobben.

6. Trykk på Start.
7. Gjenta denne fremgangsmåten for alle segmentene som er igjen.
8. Når det siste segmentet er skannet, velger du Bygg jobb-kontroll > Avslutt Bygg jobb.



MERK: Det lages ett sett som du kan se gjennom, siden du valgte Prøvetrykk.

9. Når du har sett gjennom settet, trykker du på tasten Jobbstatus. Du får se en liste over jobbene i køen.
10. Trykk på jobben din.
Hvis du er fornøyd med det første settet, trykker du på Frigi. I motsatt fall sletter du det og prøver på nytt.
11. Fjern originalene > trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: antall fullstendige sett som ble programmert.

ØVELSE 16 - se på etterbehandleren

MÅL: finne ut hvilken type etterbehandler du har. Hvis du ikke har en etterbehandler, hopper du over denne øvelsen.

Kontoretterbehandler	
Avansert kontoretterbehandler	
Profesjonell etterbehandler	

ØVELSE 17 - etterbehandler: lage en 1-sidig kopi med z-fals

MÅL: lage et dokument med z-fals fra glassplaten.

Merk: Dette kan bare gjøres på profesjonelle etterbehandlere.



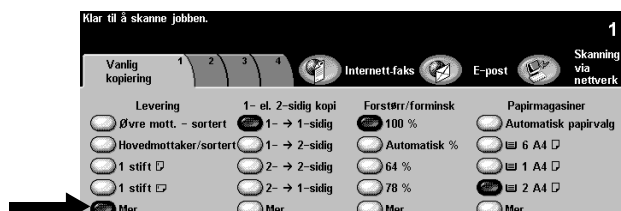
Alle brev og dokumenter med heftfals må ha papir som mates KSF. Hvis du legger papir med orienteringen KSF i et papirmagasin, kan det være at en meldingsboks vises. Du fjerner meldingen ved å velge Lukk > Bekreft. Når jobben er fullført, kan du legge papiret slik det lå tidligere

Du bruker Trippelbretting og Z-konfigurasjon til å lage falsede brev i A4-format. Navn og adresse kan plasseres slik at de vises i en standardkonvolutt med vindu.

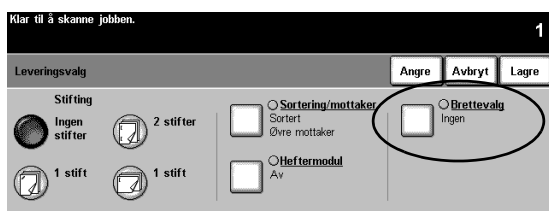
1. Legg en original med forsiden ned på glassplaten slik at papiret mates med KSF (bruk eventuelt den første siden i dette dokumentet).
2. Velg et papirmagasin som inneholder A4-papir, KSF under Papirmagasiner.



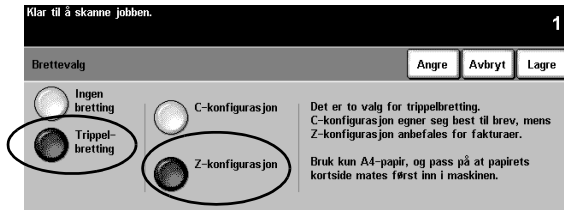
3. Velg Mer under Levering. Vinduet Leveringsvalg vises.



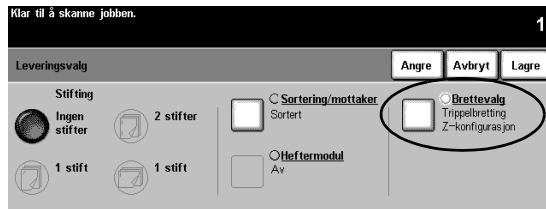
4. Velg Brettevalg. Vinduet Brettevalg vises.



5. Velg Trippelbretting > Z-konfigurasjon > Lagre. Vinduet Leveringsvalg vises på nytt.



6. Legg merke til at Brettevalg er uthøvet. Det betyr at Trippelbretting og Z-konfigurasjon er valgt. Velg Lagre hvis du ønsker å bekrefte innstillingene. Kategorien Vanlig kopiering vises på nytt.



7. Velg 1- > 1-sidig under 1- el. 2-sidig kopi.
8. Velg 100 % under Forstørr/forminsk.
9. Angi to eksemplarer på tastaturet, og trykk på Start.
10. Når jobben er fullført, fjerner du originalen fra glassplaten og trykker på Slett alt (AC).
11. Fjern kopien fra den nedre mottakeren på etterbehandleren.

RESULTAT: to kopier av et brev med z-fals.

ØVELSE 18 - etterbehandler: lage en 2-sidig kopi med c-fals

MÅL: lage en kopi med c-fals fra originalmateren.

Merk: Hvis du ikke har en profesjonell etterbehandler, hopper du over denne øvelsen.

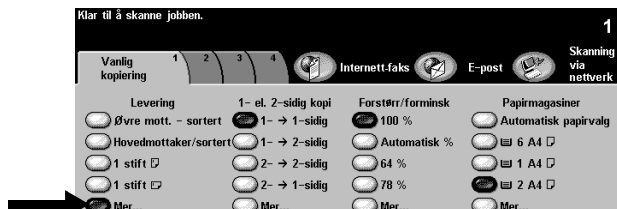


Du bruker Trippelbretting og C-konfigurasjon til å lage falsede brev i A4-format som kan legges i standardkonvolutter eller deles ut som en brosjyre.

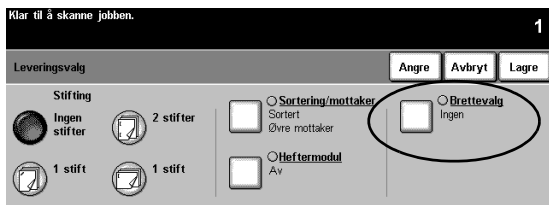
1. Legg to originaler i materen med forsiden opp slik at de mates med KSF. Plasser originalene slik at den øverste kanten av det første arket mates først og den øverste kanten av det andre arket mates til slutt (bruk eventuelt de to første sidene i dette dokumentet).
2. Velg et papirmagasin som inneholder A4-papir, KSF under Papirmagasiner.



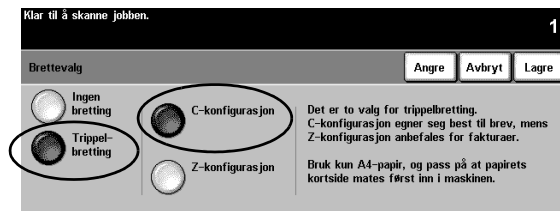
3. Velg Mer under Levering. Vinduet Leveringsvalg vises.



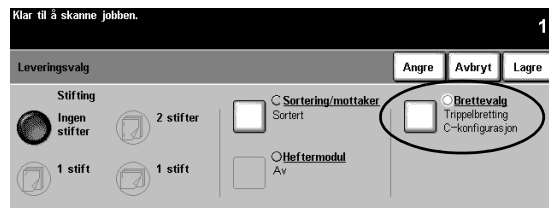
4. Velg Brettevalg. Vinduet Brettevalg vises.



5. Velg Trippelbretting > C-konfigurasjon > Lagre. Vinduet Leveringsvalg vises på nytt.



6. Legg merke til at Brettevalg er uthengt. Det betyr at Trippelbretting og C-konfigurasjon er valgt. Velg Lagre hvis du ønsker å bekrefte innstillingene. Kategorien Vanlig kopiering vises på nytt.



7. Velg 1- > 2-sidig under 1- el. 2-sidig kopi.
8. Velg 100 % under Forstørr/forminsk.
9. Angi to eksemplarer på tastaturet, og trykk på Start.
10. Når jobben er ferdig, fjerner du originalene fra materen. Trykk på Slett alt (AC).
11. Hent kopiene i den nedre mottakeren på etterbehandleren.

RESULTAT: to kopier av et tosidig brev med c-fals.

ØVELSE 19 - etterbehandler: lage et hefte

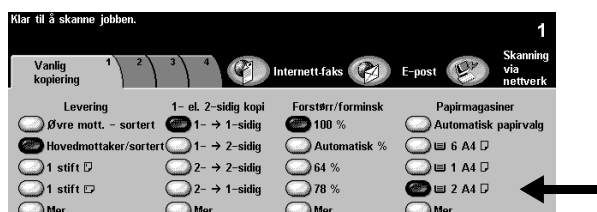
MÅL: lage et stiftet hefte med omslag foran og bak.

Merk: Hvis du ikke har en profesjonell etterbehandler, hopper du over dette trinnet.

Du kan lage et falsset hefte eller et falsset og stiftet hefte av disse formatene: A4, 215 x 330 mm, A3, 8,5 x 11 tommer, 8,5 x 14 tommer og 11 x 17 tommer. Du kan false fra ett til fem ark og false og stifte fra to til 15 ark.

Valgfritt: Du kan bruke farget papir til omslagene.

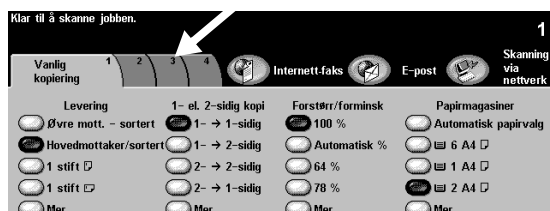
1. Legg 12 originaler med forsiden opp slik at de mates med LSF, i materen (bruk eventuelt de første 12 sidene av dette dokumentet).
2. Velg et papirmagasin med hvitt A4-format, KSF under Papirmagasiner. Dette magasinet vil bli brukt til hoveddelen av heftet.



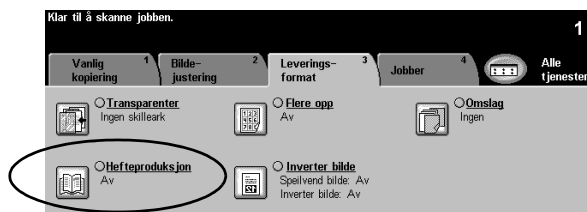
3. Legg A4-papir, KSF i et annet magasin. Velg eventuelt fargen på papiret i magasinet. Senere velger du dette magasinet til omslagene.

MERK: Det kan være at du får en melding om at dette ikke er anbefalt papirorientering for utskrift. Du fjerner meldingen ved å velge Lukk.

4. Gå gjennom informasjonen. Hvis den er korrekt, velger du Bekreft. Magasininnstillingene lagres.
5. Trykk på kategori 3. Kategorien Leveringsformat vises.

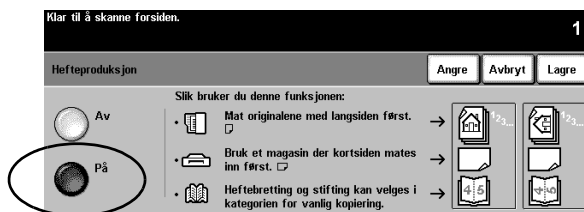


6. Velg Hefteproduksjon. Vinduet Hefteproduksjon vises. Bruk denne funksjonen til å programmere et hefte.

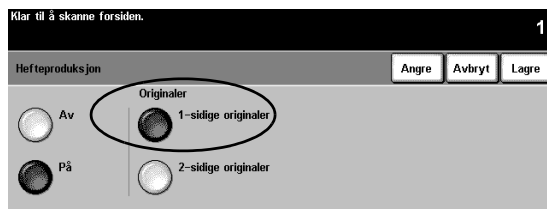


7. Her får du vite hvordan du legger originalene, og det blir lagt vekt på at du bruker et papirmagasin med papir som mates KSF. Du blir også minnet på at du må velge stiftefunksjonen for hefter.

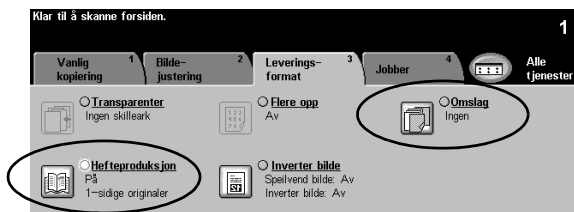
Velg På slik at Hefteproduksjon aktiveres.



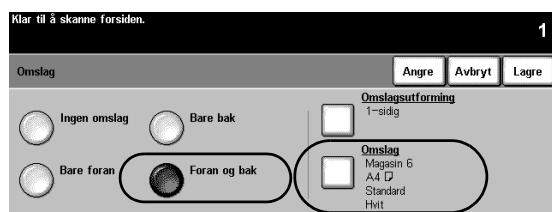
8. Velg 1-sidige originaler > Lagre. Kategorien Leveringsformat vises på nytt.



9. Legg merke til at Hefteproduksjon er uthevet. Det betyr at denne funksjonen er aktivert, og valgene dine vises. Velg Omslag. Vinduet Omslag vises.

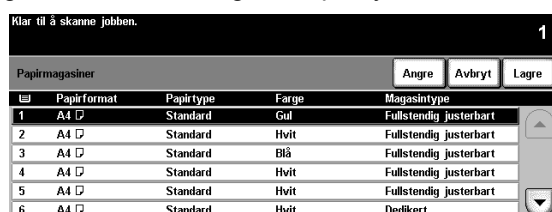


10. Velg Foran og bak > Omslag > Lagre. Vinduet for valg av omslagsmateriale vises.

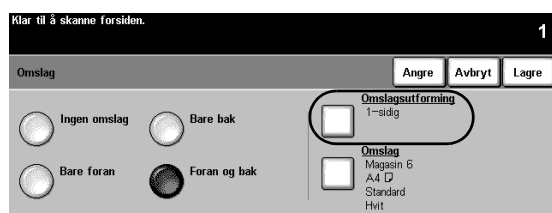


11. Velg papirmagasinet du la farget papir i (KSF) i trinn 3. Dermed ber om at dette papirmagasinet benyttes til å skrive ut omslagene for denne jobben.

Velg Lagre. Vinduet Omslag vises på nytt.

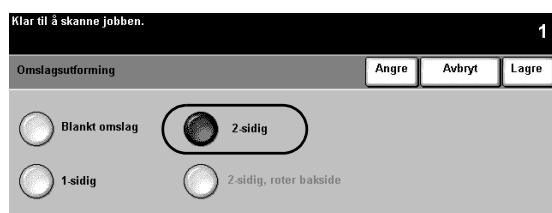


12. Velg Omslagsutforming. Vinduet Omslagsutforming vises.

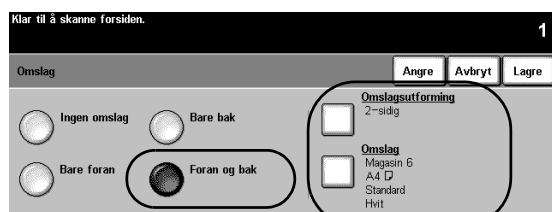


13. Velg 2-sidig. Dermed ber du om at det plasseres et trykkbilde på begge sider av omslaget foran og bak.

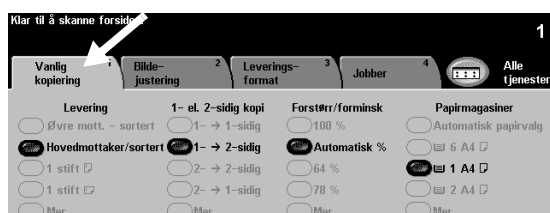
Deretter velger du Lagre. Vinduet Omslag vises på nytt.



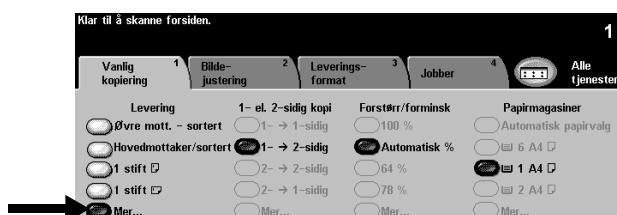
14. Legg merke til at under Omslagsutforming står det 2-sidig, og under Omslag er papirmagasinet og papirattributtene du valgte for omslagene, oppført. Hvis innstillingene er riktige, velger du Lagre for å bekrefte. Kategorien Leveringsformat vises på nytt.



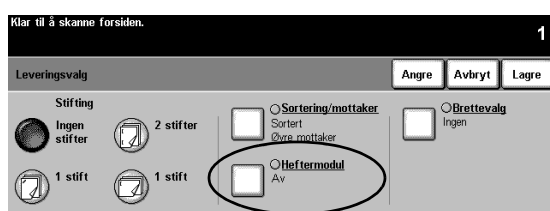
15. Trykk på kategorien Vanlig kopiering. Funksjonene i kategorien vises.



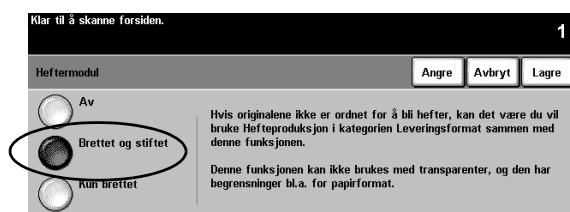
16. Velg Mer under Levering. Vinduet Leveringsvalg vises.



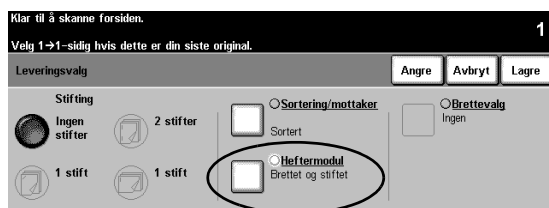
17. Velg Heftemodul. Vinduet Heftemodul vises. Bruk denne funksjonen til å sende de ferdige dokumentene til heftemodulen.



18. Velg Brettet og stiftet > Lagre. Vinduet Leveringsvalg vises på nytt.



19. Legg merke til at Heftermodul er uthevet. Det betyr at heftet vil bli falset og stiftet.
Velg Lagre for å bekrefte innstillingene. Kategorien Vanlig kopiering vises på nytt.



20. Velg ett eksemplar på tastaturet.

21. Trykk på Start.

22. Når jobben er ferdig, fjerner du originalene fra materen og trykker på Slett alt (AC).

23. Fjern heftet fra den nedre mottakeren på etterbehandleren.

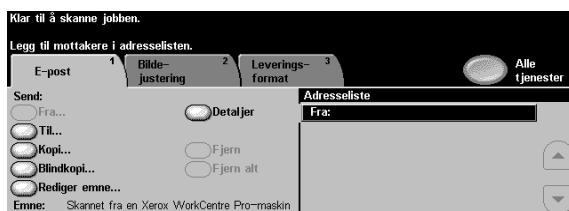
RESULTAT: et falset og stiftet hefte med trykk på begge sider og omslaget foran og bak.

ØVELSE 20 - sende en e-post eller Internett-faks

MÅL: øve på å sende et vedlegg med en e-postmelding.

Merk: Dette er en tilleggsfunksjon. Hvis du ikke har funksjonen E-post eller Internett-faks, hopper du over denne øvelsen.

1. Legg originalen med forsiden opp i materen. Juster støttene.
2. Velg E-post eller Internett-faks. Hvis Kontroll er aktivert, må du logge inn. Husk å logge ut etter at du har fullført jobben. Dermed kan ikke uautoriserte personer bruke funksjonene.
3. Velg kategori 2 - Bildejustering.
4. Velg ønsket oppløsning og hvilke sider som skal skannes. Hvis originalene er 2-sidige, trykker du på 2-sidige originaler.
5. Velg kategorien E-post > Til.



6. Angi et mottakernavn i SMTP-format. For eksempel: Person@norge.xerox.com



Du kan velge en adressebok og angi et fullstendig navn eller en del av navnet til mottakeren. Systemet søker i adresseboken, og en liste over tilsvarende navn vises.

7. Gjenta trinn 4 til 6 til siste mottaker er lagt til listen (opptil 128 mottakere kan angis).
8. Trykk på Start.
9. Fjern originalene > trykk på Slett alt (AC).

RESULTAT: en e-postmelding med et vedlegg i postboksen til mottakeren/mottakerne.