

CopyCentre/ WorkCentre Pro Oversikt over

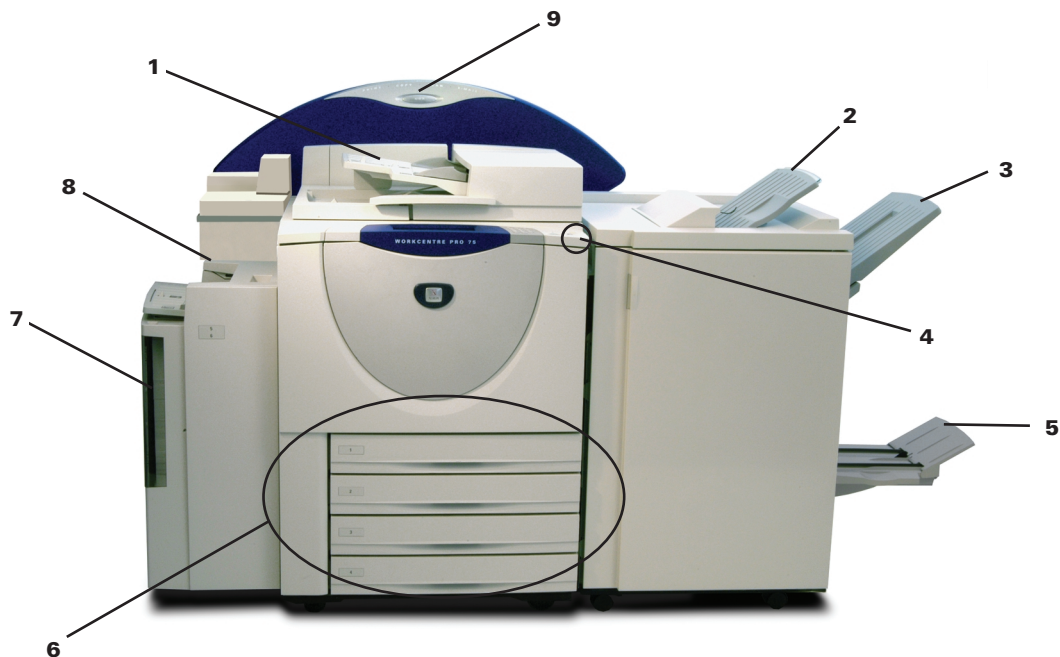
Systemet har noen utpregede fordeler
som hjelper deg å få jobben gjort.



Innhold

Kopiere	1
Alternativer for avanserte kopieringsjobber	2
Skriverdriver	3
Innebygd nettleser	4
Etterbehandler	5
Valg for trippelbretting	6
Heftemodul	7

Bruke Skanning via nettverk	8
Skanne originalene	9
Sende e-post	10
Sende en faks	11
Intern kontering	12
Kontering via nettverk	13
Hint og tips	Omslag bak



- 1 ... Bruk originalmateren for å raskt skanne originaler, eller løft materen for å benytte glassplaten.
- 2 ... Toppmottakeren leverer enkeltark og kopier som ikke er stiftet.
- 3 ... Hovedmottakeren leverer sorterte og stiftede kopier.
- 4 ... Av-/på-knapp

- 5 ... I nedre mottaker kommer resultatet fra heftemodulen.
- 6 ... Papirmagasinen tar forskjellige formater og papirtyper.
- 7 ... Bruk magasin 6 for store jobber.
- 8 ... Bruk magasin 5 for å mate spesialmateriale.
- 9 ... Identifiserer installerte tilleggsfunksjoner.

Kopiere

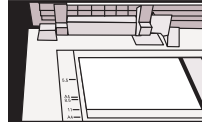
Ingen ventetid. Du kan programmere og skanne jobben mens en annen behandles.



1 Legg i en- eller tosidige originaler.

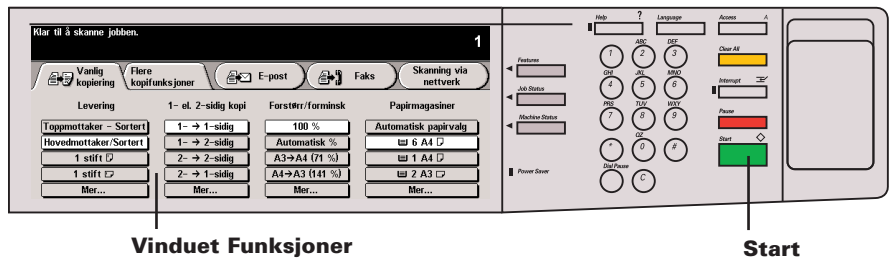


eller



Vinduet Funksjoner vises på berøringsskjermen.

2 Foreta valgene dine.



Vinduet Funksjoner

Start

- Kategorien **Vanlig kopiering** vises.
- Angi valg ved å trykke på skjermen.
- Velg andre kategorier for mer avanserte kopieringsalternativer.

3 Trykk på Start.

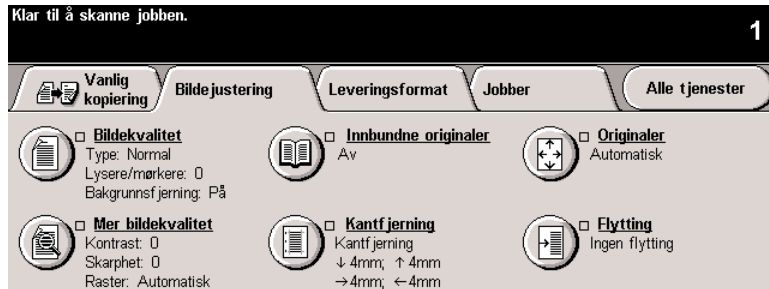


Alternativer for avanserte kopieringsjobber

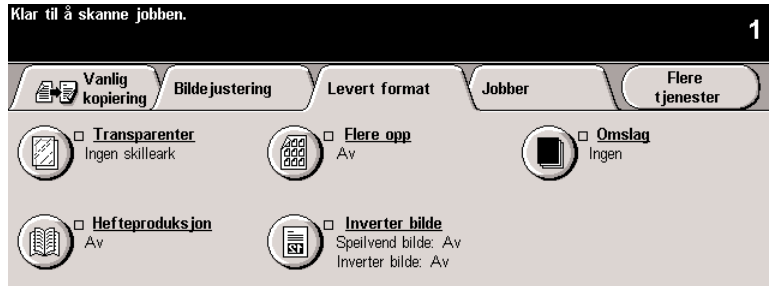
- Kopiere sider fra bøker.
- Lage brosjyrer og hefter.
- Legge til omslag.
- Bruke Bygg jobb for å benytte forskjellig programmering i en bunke originaler.
- Fjerne kanter symmetrisk og asymmetrisk.
- Legge inn skilleark mellom transparenter.
- Lage prøvetrykk.
- Kopiere originaler med blandet format.

Bruk disse kategoriene for å få tilgang til de avanserte kopifunksjonene:

Disse funksjonene forbedrer resultatets utseende.



Disse funksjonene gir forskjellige alternativer for resultatet.

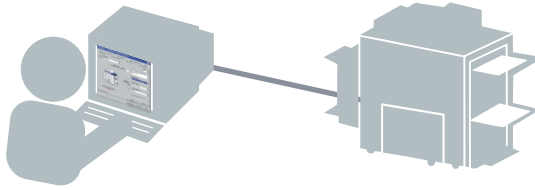


Disse funksjonene gir forskjellige alternativer slik at du kan programmere og lagre jobber samt lage prøvetrykk.



Skriverdriver

Du kan skrive ut på systemet etter at du er tilkopleet via et nettverk og har riktig CentreWare-skriverdriver lastet på PCen.

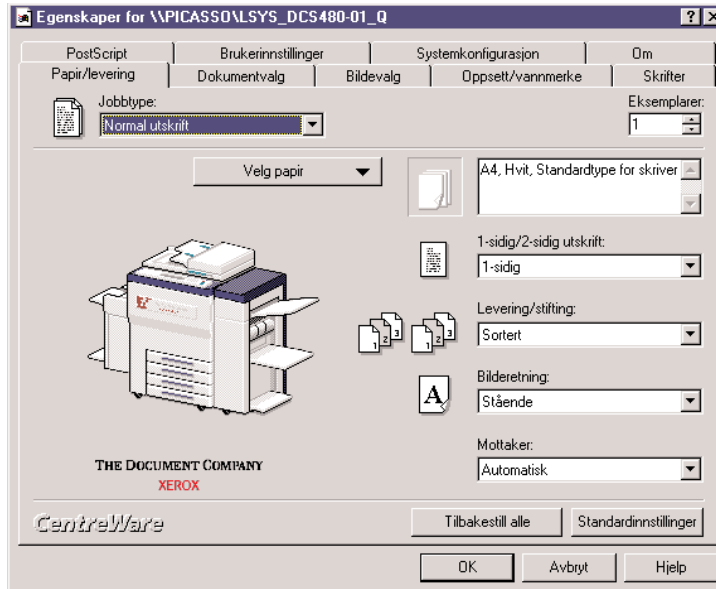


1 Velg Skriv ut i programmet.

2 Velg skriver.

3 Velg Egenskaper for å få opp skriverdriveren, og foreta valgene.

4 Klikk på OK.



CentreWare-vindu, skriveregenskaper

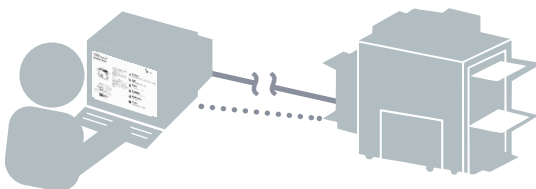
Det meste du behøver, er i denne kategorien. Prøv funksjonene i de andre kategoriene også.

Alternativer for utskriftsjobb:

- Skriv ut 1- eller 2-sidig.
- Skriv ut stiftede sett hvis du har en etterbehandler.
- Skriv ut oppløsning på opptil 1800 x 1800 ppt.
- Legg til vannmerker.
- Skriv ut konfidensielle dokumenter mens du står ved skriveren med Sikret utskrift.
- Lag et prøvetrykk for å se på resultatet før du lager resten av settene.
- Legg til omslag.
- Skriv ut flere bilder på en side.
- Lag et hefte.
- Skriv ut transparenter og skilleark for transparenter samtidig.

Innebygd nettleser

Du kan skrive ut et dokument selv om skriverdriveren ikke er tilgjengelig, eller om du arbeider på et annet sted.



1 **Skriv inn maskinens IP-adresse i nettleseren din.**

2 **Trykk på Tjenester for å sende jobber som er klare for utskrift.**

3 **Foreta valgene for å sende jobben.**

4 **Gå til den ønskede filen.**

5 **Velg Send jobb.**

CentreWare
Internet Services



Document Centre



Navn: LSYS-DCS485-01
Plassering: B311 Lab
IP-adresse: 13.220.172.55
Status: ADVARSEL, trenger tilsyn

 **Oppdater Status**

Document Centre-produkter kombinerer utskrift, kopiering, skanning og faksing i verdensklasse for lokale, nettvektilkoblede og Web-baserte brukere. Produktene utgjør en serie, og de er modulære i utforming slik at de kan utvikles i takt med behovet.

Document Centre-produkter har en rekke digitale funksjoner, blant annet samtidig behandling av utskrifter, kopier, skannejobber og fakser, bildekvallitet på opptil 1800 ppt., tosidigfunksjon og enkel eller dobbel stifting.

**Tjenester**
sende jobber som er klare til utskrift og programmere distribusjonsmaler

**Jobber**
se på og slette jobber i utskriftsake

**Status**
gjeldende maskinconfigurasjon

**Egenskaper**
vise og stille inn maskinparametere

**Vedlikehold**
skriftliste og testark

**Støtte**
lokale kontakter og Xeroxkontakter

 **Stikkord**

Vinduet CentreWare Internett-tjenester.

- Internett-tjenester støtter bare filformater som er klare for utskrift. Alle filer må sendes i f.eks. PDF- og PostScript-format.
- Hvis du ikke vet hva som er riktig IP-adresse, kontakter du administratoren.

Etterbehandler

Etterbehandleren leveres med tre ulike konfigurasjoner. Se nedenfor.

Alle alternativer for etterbehandling kan velges i det lokale brukergrensesnittet på maskinen, i skriverdriverne via nettverket og i den innebygde nettserveren når filer som er klare til utskrift, skal sendes.



Profesjonell etterbehandler

Funksjoner

- Lage hefter
- To alternativer for trippelbretting i Letter-format: C- og Z-bretting
- 100 ark kan stiftes, formater på opptil 215 x 330 mm eller 8,5 x 14 tommer
- 50 ark kan stiftes, formater på over 215 x 330 mm eller 8,5 x 14 tommer



Avansert kontoretterbehandler

Funksjoner

- 100 ark kan stiftes, formater på opptil 215 x 330 mm eller 8,5 x 14 tommer
- 50 ark kan stiftes, formater på over 215 x 330 mm eller 8,5 x 14 tommer



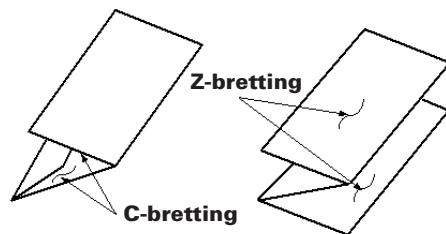
Kontoretterbehandle

Funksjoner

- 100 ark kan stiftes, formater på opptil 215 x 330 mm eller 8,5 x 14 tommer
- 50 ark kan stiftes

Valg for trippelbretting *Bare tilgjengelig på profesjonell etterbehandler.*

- Du må legge originalene i dokumentmateren med kortsiden først.
- Du må velge et papirmagasin der arket mates med kortsiden først.
- Valget for trippelbretting gir bare ett ark i A4-format (8,5 x 11 tommer eller Letter).



1 Legg i originalene.

2 Velg papirmagasin med kortsiden først i kategorien **Vanlig kopiering**. Deretter velger du **Mer** under **Levering**.

3 Velg brettealternativene.

4 Velg Trippelbretting > Z-konfigurasjon > Lagre.

5 Velg Lagre for å bekrefte innstillingene.

6 Angi kopiantallet på tastaturet

7 Trykk på Start.

Du kan også velge 2-sidig kopiering og innstillinger for Forminsk/forstør om nødvendig.

Klar til å skanne jobben. 1

Vanlig kopiering | Bildejustering | Leveringsformat | Jobber | Alle tjenester

Levering	1- el. 2-sidig kopi	Forstør/forminsk	Papirmagasin
Øvre mott. - sortert	1→ 1-sidig	100 %	Automatisk papirvalg
Hovedmottaker/sortert	1→ 2-sidig	Auto. %	6 A4
1 stift	2→ 2-sidig	A3 > A4 (71%)	1 A4
1 stift	2→ 1-sidig	A4 > A3 (141%)	2 A4
Mer...	Mer...	Mer...	Mer...

Klar til å skanne jobben. 1

Leveringsvalg Angre Avbryt Lagre

Stifting

Ingen stifter 2 stifter

1 stift 1 stift

☐ Sortering/mottaker
Sortert
Hovedmottaker

☐ Brettevalg
Ingen

☐ Heftermodul
Av

Klar til å skanne jobben. 1

Brettevalg Angre Avbryt Lagre

☐ Ingen bretting

☐ Trippelbretting

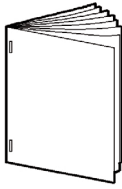
☐ C-konfigurasjon

☐ Z-konfigurasjon

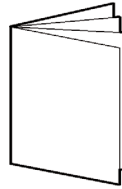
Det er to valg for trippelbretting. C-konfigurasjon egner seg best til brev, mens Z-konfigurasjon anbefales for fakturaer.

Bruk kun A4-papir, og pass på at papirets kortsider mates først inn i maskinen.

Heftemodul *Bare tilgjengelig på profesjonell etterbehandler.*



**Brettet og stiftet
hefte**
2–15 ark



**Bare brettet
hefte**
1–5 ark

Hefteoversikt

- Legg originalene i dokumentmateren med langsiden først.
- Bruk likt antall originaler (partall) for å unngå tomme sider i heftet.
- Du må velge papirmagasinet der arket mates med kortsiden først.

Tabellen viser eksempler på hefter.

Antall originaler skannet	=	Antall ark i heftet
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

Eksempel:

Fire originalsider som skannes, blir ett ferdig hefteark.

1 Legg originalene med forsiden opp og langsiden først i originalmateren.

2 Velg et papirmagasin med papir som mates med kortsiden først.

3 Velg Hefteproduksjon i kategorien Leveringsformat.

4 Velg På > 1- eller 2-sidige originaler > Lagre.

5 I kategorien Vanlig kopiering, under Levering, velger du Mer... > Heftemodul.

6 Velg Brettet og stiftet > Lagre.

7 Velg Lagre for å bekrefte innstillingene for heftemodulen.

8 Angi kopiantallet på tastaturet.

9 Trykk på Start.

Bruke Skanning via nettverk

Har du noen gang ønsket å ...

- fakse en avisartikkel til noen uten å lage en kopi først?
- sende et dokument til både faksmottakere og e-postadresser samtidig?

- konvertere en papiroriginal til et redigerbart elektronisk format uten å skrive inn dokumentet igjen?
- dele håndskrevne notater raskt og enkelt?

Med Skanning via nettverk kan du gjøre alt dette og mer til.

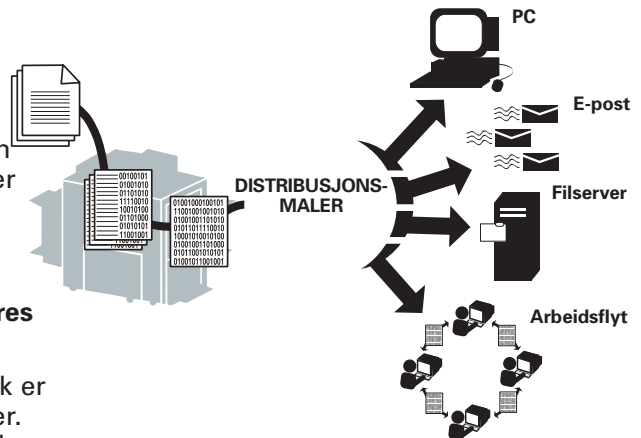
Oversikt over skanning

Tilgangskontroll (godkjenningstilgang) er en skannefunksjon. Administratoren kan konfigurere systemet slik at tilgangen begrenses før innlogging er fullført.

Systemet oppretter en **TIFF**- eller **PDF**-fil fra en papiroriginal. Filen blir sendt til stedene som er angitt i den valgte distribusjonsmalen. Når filen er digital, kan du gjøre nesten hva som helst med riktig programvare.

Den kan overføres, sendes med e-post, redigeres og behandles med optisk tegngjenkjenning.

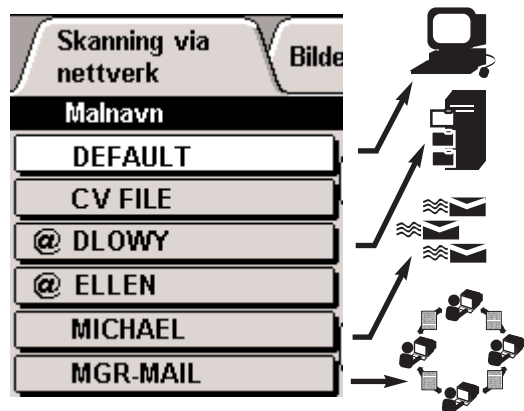
Du trenger et system der Skanning via nettverk er aktivert, og grunnleggende kunnskap om maler. Ta kontakt med administratoren for å koples til.



Grunnleggende om distribusjonsmaler

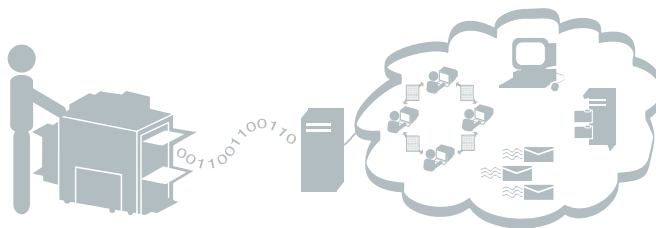
Maler er filer lagret på maskinen som angir hvordan du **lager skannefilen** og **hvor den skal sendes** etter at den er laget. Du kan lage din egen standardmal eller bruke firmaets.

Du finner flere opplysninger i *CentreWare Håndbok for nettverksskannetjenester*, eller ta kontakt med administratoren..



Skanne originalene

Tilleggsfunksjon



- 1** Legg i originalene og trykk på Skanning via nettverk.

Skanning via nettverk

- 2** Velg en distribusjonsmal.

Maler

Klar til å skanne jobben.

Skanning via nettverk	Bildejustering	Leveringsformat	Alle tjenester
Maler Maler navn DEFAULT CV FILE @ DLOWY @ ELLEN MICHAEL MGR MAIL	1/9	Maldetaljer Lagringskatalog: XEROX-CHI-1:/VOL1/USERS/ELLEN/Scan Oppdater malliste	☐ Felt for dokument-administrasjon

Endre eventuelt funksjonsinnstillingene for malen.

- Skannede sider
- Bildekvalitet
- Oppløsning (i kategorien **Bildejustering**)

- 3** Trykk på Start.

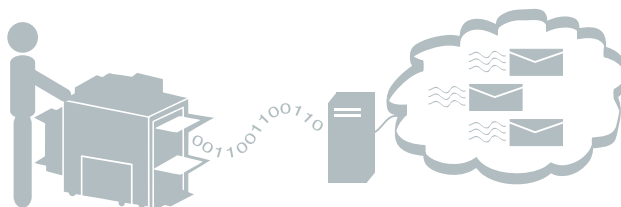


Filen er på vei dit du sendte den. Hvis du sendte den tilbake til arbeidsstasjonen, kan du gå dit og hente filen du nettopp lagde.

Sende e-post

Tilleggsfunksjon

Du kan sende en e-postmelding på omtrent samme måte som fra PCen.



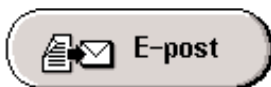
Oversikt over e-post

Hvis Skann til e-post via nettverk er aktivert, kan du skanne et dokument og distribuere det via SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Du trenger et system som er koplet til nettverket og som Skanning via nettverk og E-post via nettverk er installert på.

Med denne tilleggsfunksjonen kan du sende elektronisk post uten å bruke en mal. Systemet lager en elektronisk fil som **TIFF** eller **PDF** fra en papiroriginal. Du kan lage en liste over mottakerne ved hjelp av en adressebok som konfigureres av administratoren.

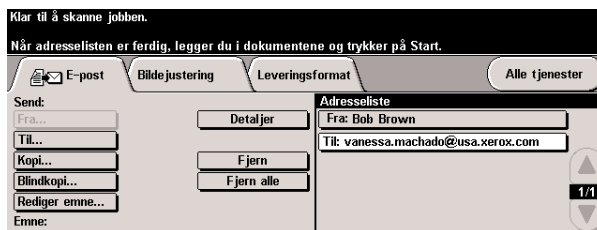
Ta kontakt med administratoren om du vil vite mer.

1 Legg i originalene og trykk på E-post.



2 Trykk på Til, Kopi eller Blindkopi. Tast mottakernavnet ved hjelp av tastaturet.

Når du sender til flere mottakere, angir du navnet og trykker på **Angi** – gjenta til alle navnene er angitt.



3 Velg eventuelle andre funksjoner.

Andre funksjoner du kan endre

- Oppløsning
- Skannede sider
- Alt under knappen **Mer...**

4 Trykk på Start.



Sende en faks

Tilleggsfunksjon

Faks en kopi av originalen, når som helst og hvor som helst.



1 Legg i originalene og trykk på Faks.



2 Slå et nummer.

Klar til å skanne jobben.

Vanlig faksing	Flere faksfunksjoner	E-post	Kopi	Skanning via nettverk
☎ 2671111				
Oppringsalternativer				
Legg til s liste		Oppringingstegn...		
↓				
Sendeliste... (2)		Faksliste...		
Opppløsning		Skannede sider		
Standard		1-sidig		
Fin		2-sidig		
		2-sidig/roter bakside		

Bruk tastaturet til å angi et faksnummer. Trykk på Faksliste for å få tilgang til lagrede numre.

Hvis du sender til flere numre, bruker du tastaturet til å angi et faksnummer før du trykker på Legg til i sendeliste – gjenta til alle numrene er angitt.

3 Velg eventuelle andre funksjoner.

Du kan endre:

- Oppløsning
- Skannede sider
- Alt i kategorien **Flere faksfunksjoner...**

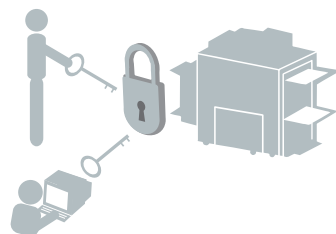
4 Trykk på Start.



Intern kontering

Hvis organisasjonen din benytter en sporingsfunksjon (kontering), må du logge inn på systemet før du kan bruke det. Ta kontakt med administratoren om du vil vite mer. Konteringsfunksjonen benyttes til å holde oversikt over maskinbruken etter brukerkode og kontonummer. Brukerkode er ikke nødvendig for utskriftsjobber.

Tilleggsfunksjon



Logge inn på maskinen:

- 1** Angi et gyldig passord.
- 2** Trykk på Angi.
- 3** Avhengig av konfigurasjonen trykker du på Benytt brukerkonto og starter jobben.

Klar til å skanne jobben.

Pålogging

Skriv passordet og trykk på ANGI.

Angi

Påloggingsvindu for intern kontering

Logge av:

Husk å logge deg av.

- 1** Trykk på Tilgang eller Slett over tastaturet.
- 2** Trykk på Logg ut.

Gå inn på alminnelige konti

Administratoren kan også gi tilgang til et annet registreringsnivå som heter Alminnelige konti.

- 1** Angi brukerkoden og trykk på Angi.
- 2** Trykk på Alminnelige konti.
- 3** Angi et nummer på en alminnelig konto og trykk på Angi. Antallet kopier blir notert i den alminnelige kontoen.

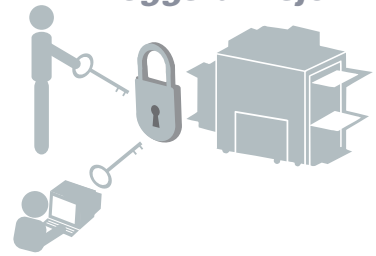
Kontering via nettverk

Hvis organisasjonen din benytter en sporingsfunksjon, må du logge inn på systemet før du kan bruke det.

Ta kontakt med administratoren om du vil vite mer.

Her må du angi en gyldig brukerkode og kontokode for å få tilgang til alle maskinfunksjonene, inkludert utskrift.

Tilleggsfunksjon



Logge inn på maskinen:

- 1** Trykk på Brukerkode, angi brukerkoden og trykk på Lagre.
- 2** Trykk på Kontokode, angi kontokoden og trykk på Lagre.
- 3** Trykk på Angi.
- 4** Start jobben.

Påloggingsvindu for maskin

Logge inn fra PCen:

- 1** Når du sender en utskriftsjobb, vises innloggingsvinduet for utskrift før jobben sendes til skriveren.
- 2** Angi bruker- og kontokode og klikk på OK.

Påloggingsvindu for utskrift

Logge av:

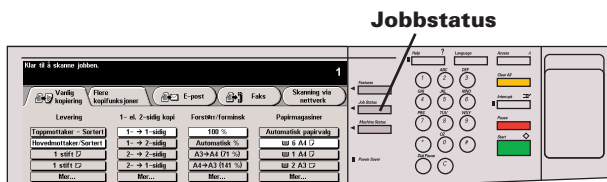
Husk å logge deg av.

- 1** Trykk på Tilgang eller Slett over tastaturet.
- 2** Trykk på Logg ut.

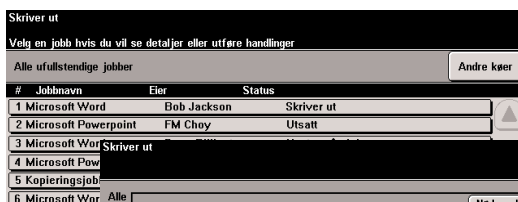
Hint og tips

Slik går du inn i jobbøkøen:

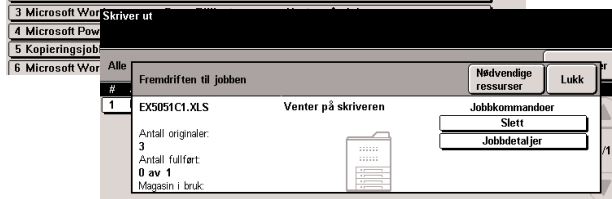
1 Trykk på **Jobbstatus** for å se en liste over jobbene som behandles for øyeblikket.



2 Velg en jobb for å se flere alternativer.

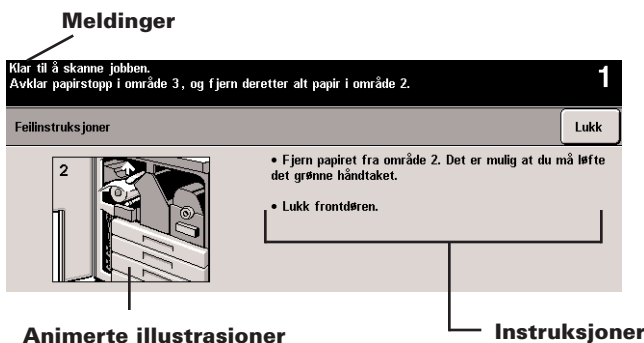


3 Du kan prioritere, slette eller frigi en jobb, eller vise flere detaljer om den.



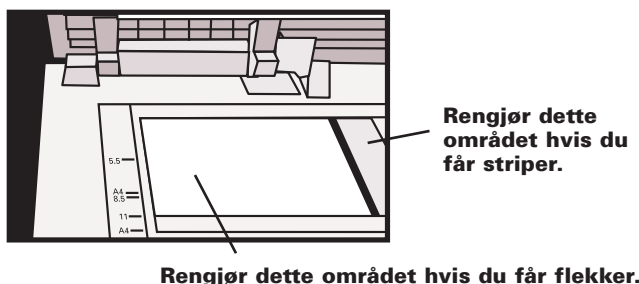
Hvis det oppstår problemer ...

Meldinger, instruksjoner på skjermen og animerte illustrasjoner gir flere opplysninger.



Hvis du får striper eller flekker på kopiene ...

Rengjør glassplaten. Du finner flere opplysninger i referansehåndboken.



©2003 XEROX CORPORATION. Xerox®, The Document Company®, den digitale X-en®, WorkCentre Pro og CopyCentre er varemerker for XEROX CORPORATION, eller Xerox (Europe) Limited. Forbeholdt alle rettigheter. Produktnavn som benyttes, kan være varemerker eller registrerte varemerker for de respektive firmaene, og anerkjennes herved. 604P14109 05/03