THE DOCUMENT COMPANY
XEROX®

CopyCentre
C65/C75/C90

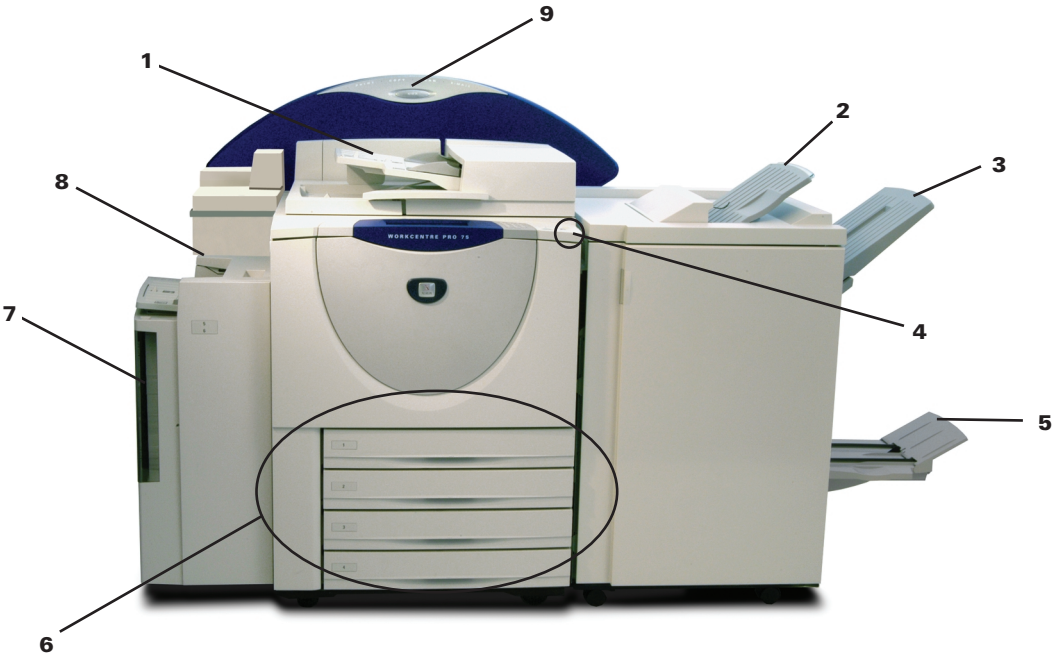
WorkCentre Pro
65/75/90

CopyCentre/ WorkCentre Pro at a Glance

Het systeem biedt enkele duidelijke voordelen waarmee u het werk gedaan krijgt.

Inhoud

Kopieën maken 1
Meer kopieeropties 2
Printerdriver 3
Ingebouwde webbrowser 4
Afwerkeenheid 5
Driedubbel vouwen 6
AVH-module 7
Netwerkscannen gebruiken 8
Originelen scannen 9
E-mailberichten versturen 10
Een fax versturen 11
Interne auditron 12
Netwerkaccountadministratie 13
Hints en tips . . . . . achteromslag



1 . . . .Via de AOD snel originelen scannen of de afdekklep optillen om gebruik te maken van de glasplaat.

2 . . . . Bovenste opvangbak - voor aflevering van enkelvoudige en ongeniete afdrukken.

3 . . . . Hoofdopvangbak - voor aflevering van geniete documenten en afdrukken in sets.

4 . . . . AAN/UIT-schakelaar.

5 . . . . Onderste opvangbak - voor aflevering van afdrukken van de AVH-module.

6 . . . . In de papierladen kunnen verschillende papierformaten en -soorten worden geplaatst.

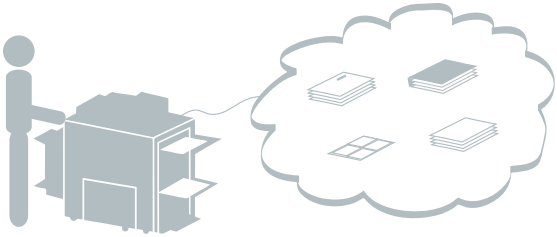
7 . . . . Lade 6 voor omvangrijke opdrachten.

8 . . . . Lade 5 voor speciaal afdrukmateriaal.

9 . . . . Geeft de geïnstalleerde optionele toepassingen aan.

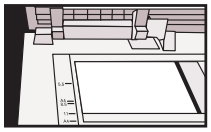
Kopieën maken

U hoeft niet te wachten. U kunt uw opdracht programmeren en scannen terwijl een andere opdracht wordt verwerkt.



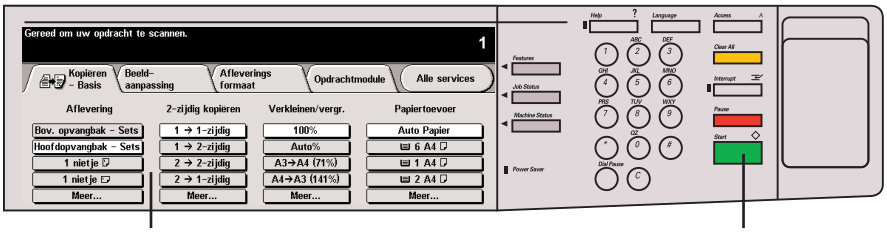
1 *1- of 2-zijdige originelen plaatsen.*

of



Op het aanraakscherm verschijnt het venster Toepassingen.

2 *De gewenste selecties maken.*



venster Toepassingen **Start**

- Het tabblad **Kopiëren - Basis** verschijnt.
- Het venster aanraken om de selecties te maken.
- Op overige tabbladen drukken voor meer kopieeropties.

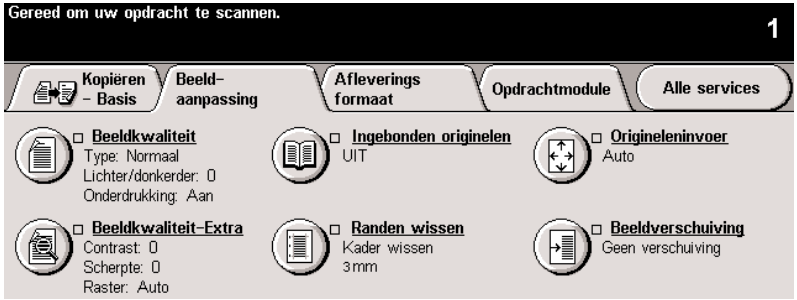
3 *Op Start drukken.*

Meer kopieeropties

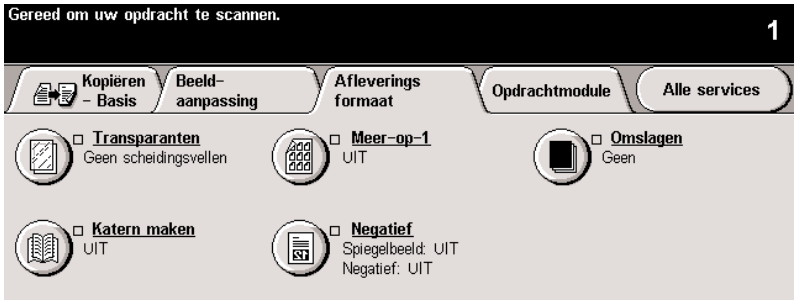
- Pagina's uit boeken kopiëren.
- Brochures en katernen maken.
- Omslagen toevoegen.
- Opbouw-opdracht gebruiken om verschillende programmeringen te gebruiken binnen dezelfde stapel originelen.
- Randen en kaders wissen.
- Scheidingsvellen tussen transparanten voegen.
- Proefafdrukken maken.
- Gemengde origineelformaten kopiëren.

Via deze tabbladen kunt u de uitgebreide kopieertoepassingen bereiken:

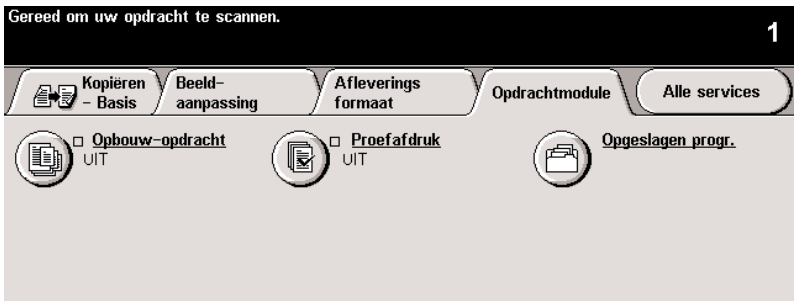
Met deze toepassingen kunt u de aflevering precies naar wens.



Deze toepassingen bieden andere opties voor de aflevering.

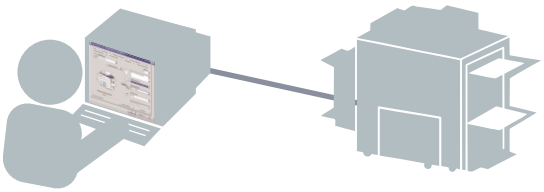


Deze toepassingen bieden verschillende opties waarmee u opdrachten kunt programmeren, controleren en opslaan.



Printerdriver

U Kunt via een Document Centre ST afdrukken wanneer u bent aangesloten via een computernetwerk en de juiste CentreWare printerdriver heeft geïnstalleerd.

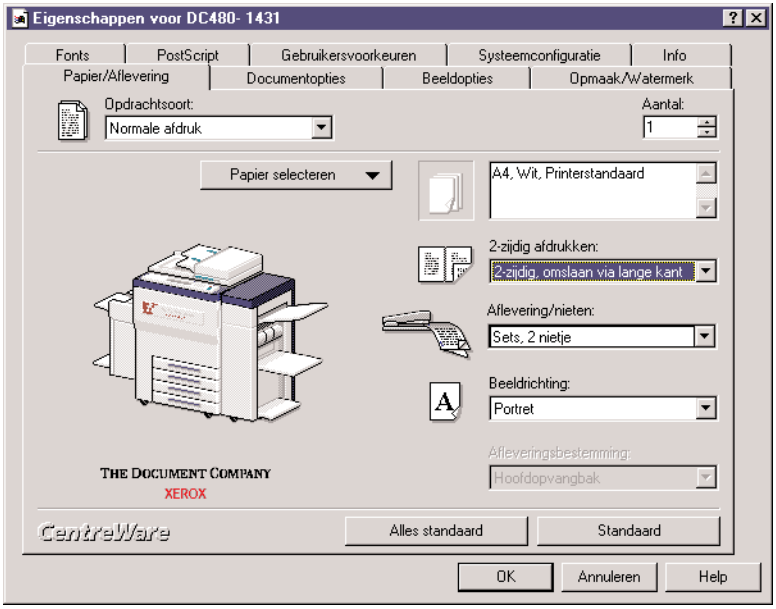


1 ***Afdrukken selecteren in uw applicatie.***

2 ***De Document Centre selecteren als uw printer.***

3 ***Eigenschappen selecteren om de printerdriver op het scherm te zien. Opties selecteren.***

4 ***Op OK klikken.***



Het venster met Printereigenschappen van CentreWare®

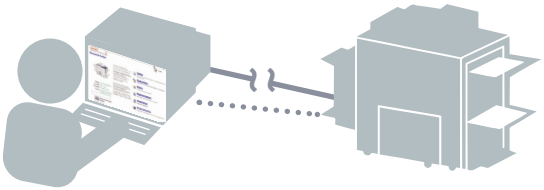
Op dit tabblad vindt u de meeste opties die u nodig heeft. U vindt meer toepassingen op de andere tabbladen.

Opties voor afdrukopdracht:

- 1- of 2-zijdig afdrukken.
- Sets geniet laten afdrukken indien u over een afwerkeenheid beschikt.
- Afdrukresoluties tot 1800 x 1800 dpi.
- Watermerken toevoegen.
- Vertrouwelijke documenten afdrukken zodra u bij de printer staat met de optie Beveiligd afdrukken.
- Een voorbeeldset maken met Proefafdruk alvorens meerdere sets af te drukken.
- Omslagen toevoegen.
- Meerdere beelden op een pagina afdrukken.
- Een katern maken.
- Gelijktijdig transparanten en scheidingsvellen voor de transparanten afdrukken.

Ingebouwde webbrowser

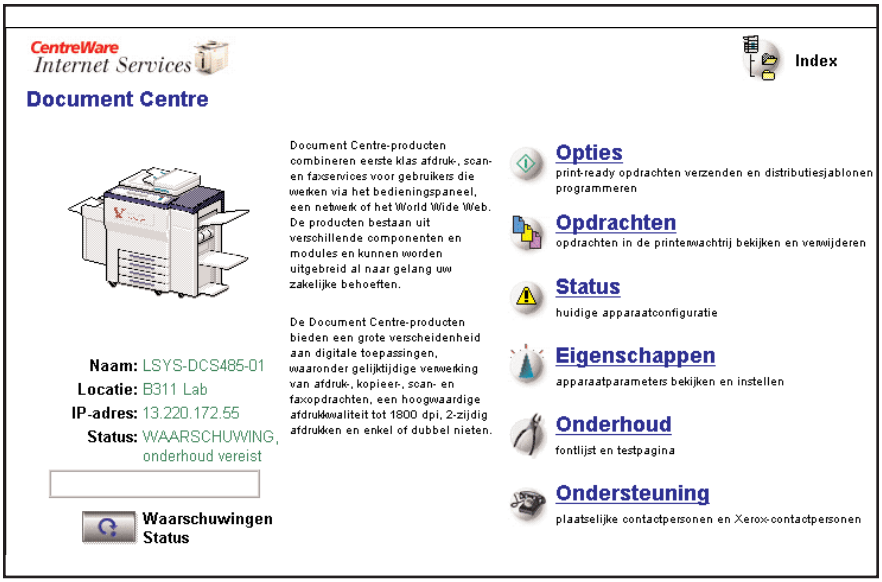
U kunt een document afdrukken wanneer uw printerdriver niet beschikbaar is of wanneer u op een externe locatie werkt.



1 ***Typ het IP-adres van het apparaat in de browser.***

2 ***De toets* Services *selecteren om afdrukklare opdrachten te versturen.***

3 ***De gewenste selecties voor Opdrachtverzending maken.***



Het venster Internetservices van CentreWare®.

4 ***Naar uw geselecteerde bestand bladeren.***

5 ***Opdrachtverzending selecteren.***

- Internetservices ondersteunt alleen formaten voor bestanden die klaar zijn om te worden afgedrukt. Alle bestanden dienen te worden verzonden in formaten als PDF en PostScript.
- Als u niet weet wat u het IP-adres is, vraagt u dit aan de systeembeheerder.

Afwerkeenheid

De afwerkeenheid is beschikbaar in 3 verschillende configuraties, zoals hieronder weergegeven.

Alle afwerkingsopties kunnen worden geselecteerd vanuit de lokale gebruikersinterface op het apparaat, vanaf het netwerk met behulp van printerdrivers en vanaf de geïntegreerde webserver wanneer bestanden worden verzonden die gereed zijn om te worden afgedrukt.

Professionele afwerkeenheid

Toepassingen

- Katern maken
- 2 opties voor driedubbel vouwen met Letter-formaat: Als C en Z vouwen
- Nietcapaciteit voor 100 vel voor papierformaten van 216 x 356 mm of klein-folio en kleiner
- Nietcapaciteit voor 50 vel voor papierformaten van 216 x 356 mm of klein-folio en groter

Geavanceerde kantoorafwerkeenheid

Toepassingen

- Nietcapaciteit voor 100 vel voor papierformaten van 216 x 356 mm of klein-folio en kleiner
- Nietcapaciteit voor 50 vel voor papierformaten van 216 x 356 mm of klein-folio en groter

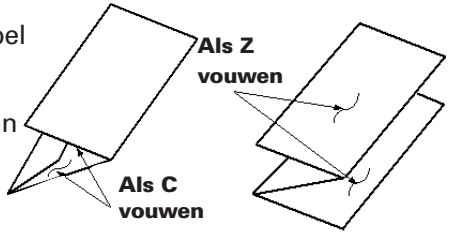
Kantoorafwerkeenheid

Toepassingen

- Nietcapaciteit voor 100 vel voor papierformaten 216 x 356 mm of klein-folio en kleiner
- Nietcapaciteit voor 50 vel

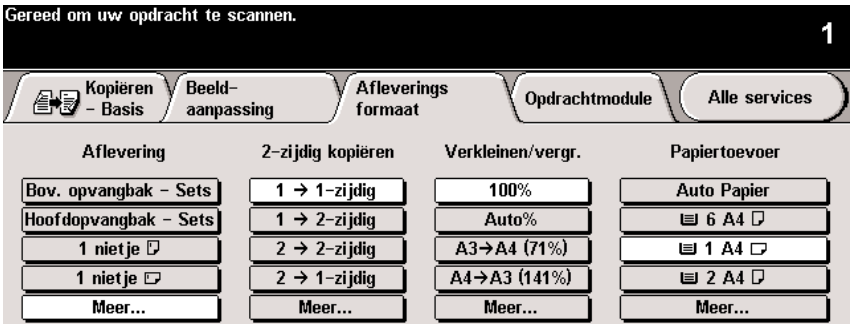
Optie Driedubbel vouwen *Alleen beschikbaar op de professionele afwerkeenheid.*

- U dient de originelen in de AOD te plaatsen met de Korte Kant Eerst (KKE-richting).
- U dient KKE als Papiertoevoer te selecteren.
- De optie voor driedubbel vouwen kan alleen worden gebruikt voor enkelvoudige vellen van het formaat Letter (8,5 x 11 inch of A4).



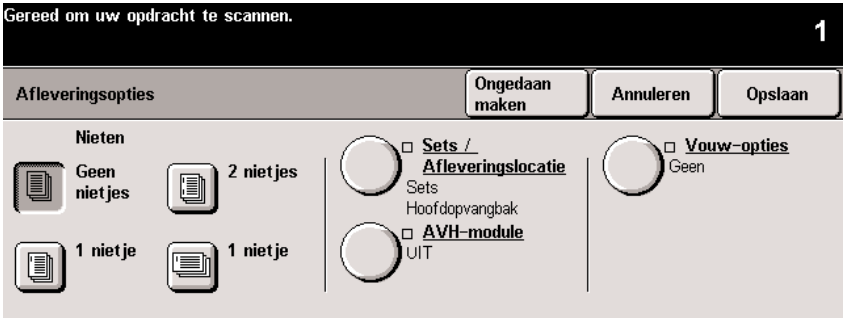
1 ***Originelen plaatsen.***

2 ***Op het tabblad Kopiëren – Basis KKE selecteren als Papiertoevoer. Vervolgens onder Aflevering de optie Meer selecteren.***



3 ***Vouw-opties selecteren.***

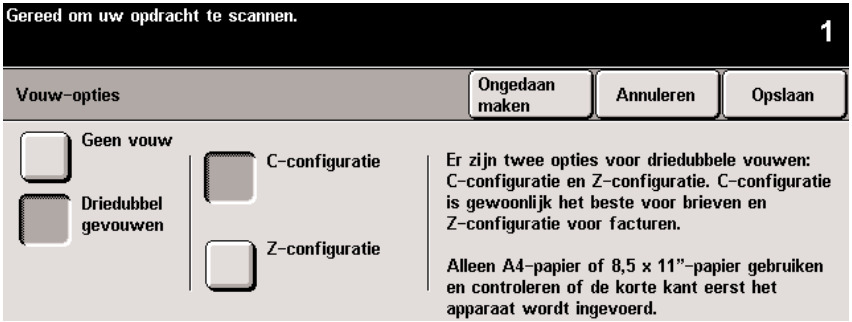
4 ***Driedubbel gevouwen > Z-configuratie > Opslaan selecteren.***



5 ***Opslaan selecteren om de instellingen te bevestigen.***

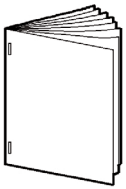
6 ***Het aantal kopieën invoeren met de aantaltoetsen.***

7 ***De toets Start indrukken.***

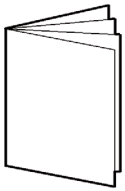


U kunt indien gewenst ook selecties maken voor 2-zijdig en Vergroten/Verkleinen.

AVH-module *Alleen beschikbaar voor de professionele afwerkeenheid.*



Gevouwen en geniet Katern
2–15 vel



Alleen gevouwen atern
1–5 vel

Overzicht katern

- De originelen in de AOD plaatsen met de Lange Kant Eerst (LKE-richting).
- Een even aantal originelen gebruiken om blanco vellen in uw katern te voorkomen.
- U dient LKE als Papiertoevoer te selecteren.

De tabel geeft een voorbeeld weer voor een aantal vellen voor een katern.

Voorbeeld:
4 gescande originele pagina's worden samengevoegd tot 1 afgewerkt katernvel.

Aantal gescande originelen	=	Aantal vellen in een katern
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

1 ***De originelen met de beeldzijde naar boven in de AOD plaatsen in de LKE-richting.***

2 ***Een papierlade selecteren met LKE-papier.***

3 ***Op het tabblad Afleveringsformaat de optie Katern maken selecteren.***

4 ***AAN > 1- of 2-zijdige originelen > Opslaan selecteren.***

5 ***Op het tabblad Kopiëren – Basis onder Aflevering de opties Meer… > AVH-module selecteren.***

6 ***Gevouwen en geniet > Opslaan selecteren.***

7 ***Opslaan selecteren om de selecties voor de AVH-module te bevestigen.***

8 ***Het aantal kopieën invoeren met de aantaltoetsen.***

9 ***De toets Start indrukken.***

Netwerkscannen gebruiken

Wilt u wel eens...

- een krantenartikel naar iemand sturen zonder eerst een kopie te hoeven maken?
- een papieren document tegelijkertijd naar zowel faxnummers als e-mailadressen versturen?
- een papieren origineel omzetten in een bewerkbaar elektronisch formaat zonder het document over te hoeven typen?
- handgeschreven notulen van een vergadering snel aan iedereen doorgeven?

Met Netwerkscannen kunt u dit allemaal doen en nog meer.

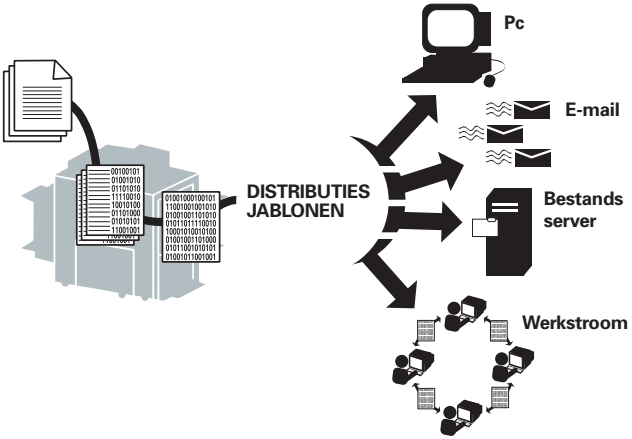
Overzicht scannen

Een van de scantoepassingen is Toegangscontrole. De systeembeheerder kan het systeem zodanig instellen dat de toegang voor gebruikers beperkt is totdat de aanmeldprocedure voltooid is.

Het systeem maakt een **TIFF**- of **PDF**-bestand van een gedrukt origineel. Het bestand wordt naar locaties verstuurd die in de geselecteerde distributiesjabloon worden aangegeven. Beschikt u eenmaal over een digitaal bestand, dan kunt u met de juiste software er vrijwel alles mee doen.

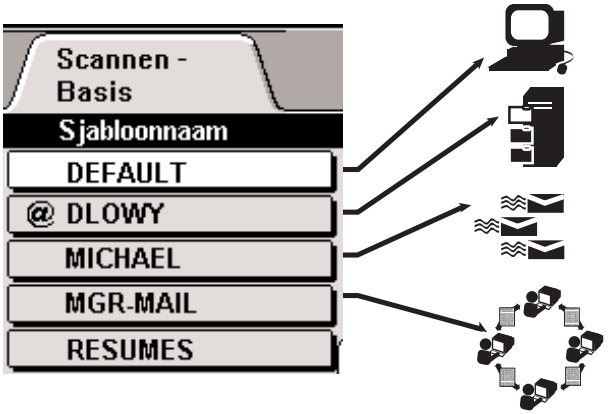
Wilt u het bestand versturen, e-mailen, scannen met OCR of bewerken?

Wat u nodig heeft is een systeem waarop Netwerkscannen is ingeschakeld, en basiskennis van een sjabloon. De systeembeheerder kan u helpen bij de aansluiting.



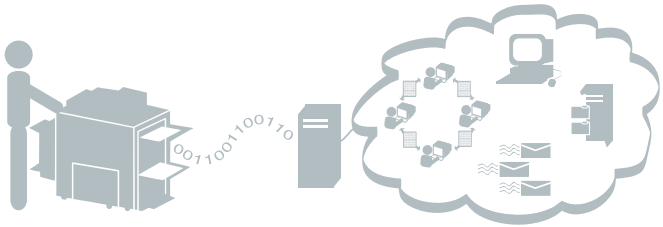
Basiskennis van distributiesjabloonen

Sjablonen zijn bestanden die op het apparaat zijn opgeslagen en die aangeven **hoe het bestand moet worden aangemaakt** en **waar het bestand naar toe moet worden gestuurd** nadat het gemaakt is. Het kan zijn dat uw bedrijf u voorziet van een standaardsjabloon of dat u uw eigen sjabloon dient te maken. Voor meer informatie de *CentreWare Handleiding Netwerkscanservices* of uw systeembeheerder raadplegen.



Uw originelen scannen

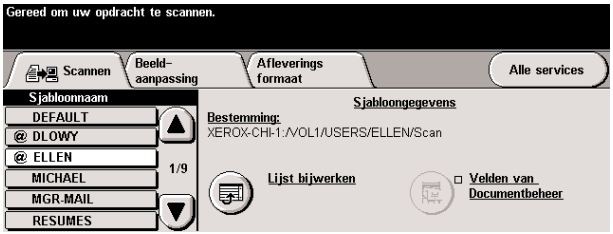
Optionele toepassing



1 ***Originelen plaatsen en de toets Netwerkscannen indrukken.***

2 ***Een distributiesjabloon selecteren.***

Sjablonen



U kunt desgewenst de volgende sjablooninstellingen wijzigen.

- Type opdracht
- Beeldkwaliteit
- Resolutie *(Op het tabblad* Beeldaanpassing*)*

3 **Start indrukken.**

Het bestand wordt verstuurd naar de aangegeven locatie. Indien u het bestand terugstuurt naar uw werkstation, teruggaan en het bestand dat u zojuist heeft gemaakt, ophalen.

E-mailberichten versturen *Optionele toepassing*

U kunt een e-mail op vrijwel dezelfde manier opstellen als op de pc.

Overzicht e-mail
Indien Scannen naar e-mail is ingeschakeld, kunt u een document scannen en het versturen via Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Wat u nodig heeft is een systeem dat geschikt is voor een netwerk en waarop de opties Netwerkscannen en Netwerk-e-mail zijn geïnstalleerd.

Met deze optionele toepassing kunt u elektronische berichten versturen zonder daarvoor een sjabloon te hoeven gebruiken.

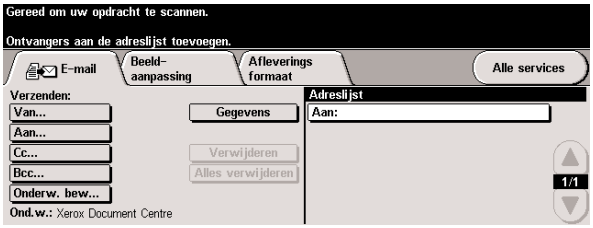
Het systeem maakt een elektronisch bestand, zoals **TIFF** of **PDF** van een gedrukt origineel. U kunt een adreslijst van ontvangers maken in een adresboek dat door uw systeembeheerder is geconfigureerd.

Voor meer informatie kunt u terecht bij uw systeembeheerder.

1 ***De originelen plaatsen en de toets E-mail indrukken***

2 ***De toets Aan, Cc, of Bcc indrukken. Met het toetsenbord de naam van de ontvanger invoeren***

Wanneer u een bericht naar meerdere ontvangers stuurt, een naam invoeren en op **Toevoegen aan adreslijst** drukken. Dit herhalen totdat alle namen zijn ingevoerd.



3 ***Eventueel andere toepassingen selecteren***

Andere toepassingen die u kunt wijzigen

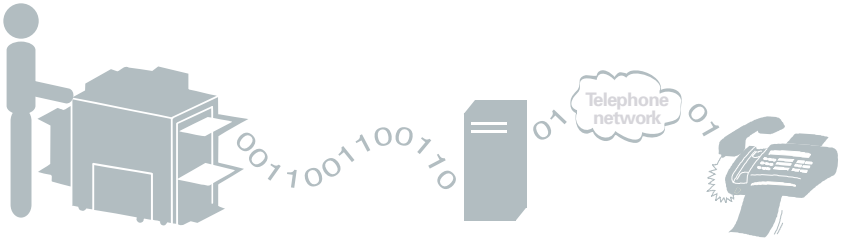
- Resolutie
- Type opdracht
- Alles onder de toets **Meer…**

4 ***Start indrukken***

Een fax versturen

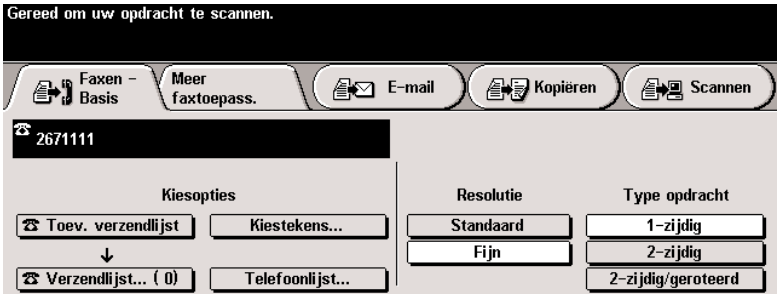
Optionele toepassing

Een kopie van uw origineel op ieder gewenst tijdstip naar iedere gewenste locatie faxen.



1 ***De originelen plaatsen en de toets Faxen indrukken.***

2 ***Een nummer invoeren.***



De aantaltoetsen gebruiken om een faxnummer in te voeren. Voor een lijst met opgeslagen nummers op de toets Telefoonlijst drukken.

Indien u naar meerdere nummers wilt faxen, het eerste nummer met de aantaltoetsen invoeren en vervolgens op Toevoegen verzendlijst drukken. Dit herhalen tot alle nummers zijn ingevoerd.

3 ***Eventueel andere toepassingen selecteren.***

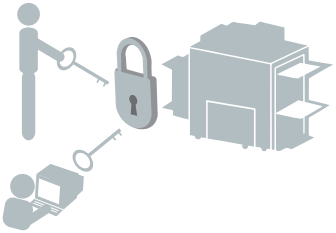
Wijzigen:

- Resolutie
- Type opdracht
- Alles onder het tabblad **Meer faxtoepassingen**

4 ***Start indrukken.***

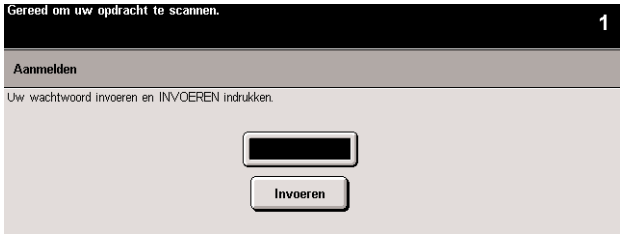
Interne auditron

Optionele toepassing



Als uw organisatie gebruikmaakt van een volgtoepassing, dient u zich bij het systeem aan te melden voordat u het kunt gebruiken. Voor meer informatie kunt u terecht bij uw systeembeheerder. Met de toepassing Auditron kan worden bijgehouden hoe het apparaat door iedere gebruiker (gebruikers-ID) en per account wordt gebruikt. Voor afdrukopdrachten is geen gebruikers-ID nodig.

Aanmelden op het apparaat:



Aanmeldvenster voor interne auditron

1 ***Een geldige toegangscode invoeren.***

2 ***Invoeren indrukken.***

3 ***Afhankelijk van de configuratie de toets Gebruikerspad indrukken en de opdracht starten.***

Afmelden:

Niet vergeten u af te melden.

1 ***De toets* Toegang *of* Alles wissen *boven de aantaltoetsen indrukken.***

2 ***De toets Afmelden indrukken.***

Toegang tot algemene accounts

Uw systeembeheerder kan u toegang geven tot een tweede niveau: Algemene accounts.

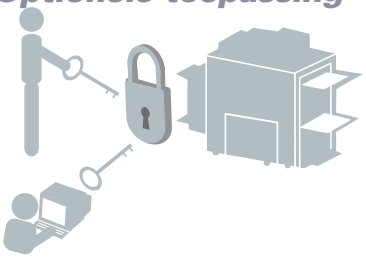
1 ***De gebruikerscode invoeren. De toets* Invoeren *indrukken.***

2 ***De toets* Algemene accounts *indrukken.***

3 ***Een nummer voor een algemene account invoeren en Invoeren indrukken. Het aantal kopieën wordt bijgeschreven in de algemene account.***

Netwerkaccountadministratie

Optionele toepassing



Als uw organisatie gebruikmaakt van een volgtoepassing, dient u zich bij het systeem aan te melden voordat u het gaat gebruiken. Voor meer informatie kunt u terecht bij uw systeembeheerder. Bij deze optie dient de gebruiker een geldige gebruikers-ID en een account-ID in te voeren om alle apparaatfuncties, inclusief afdrukken, te kunnen gebruiken.

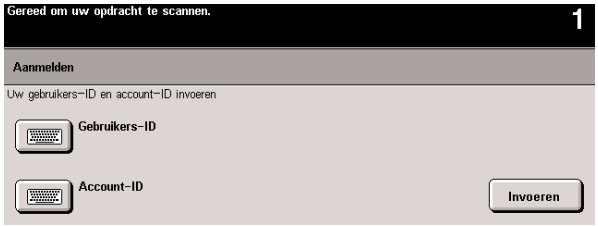
Aanmelden op het apparaat:

1 **Gebruikers-ID** ***indrukken, de ID invoeren en*** **Opslaan** ***indrukken.***

2 ***Account-ID indrukken, de ID invoeren en Opslaan indrukken.***

3 ***Invoeren indrukken.***

4 ***Met uw opdracht beginnen.***

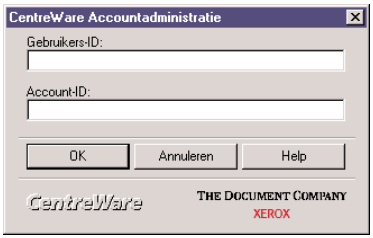


Aanmeldvenster

Aanmelden vanaf uw pc:

1 ***Wanneer u een afdrukopdracht verstuurt, verschijnt het aanmeldvenster voor afdrukken voordat de opdracht naar de printer wordt verstuurd.***

2 ***Uw gebruikers-ID en de account-ID invoeren en op OK klikken.***



Aanmeldvenster voor afdrukken

Afmelden:

Niet vergeten u af te melden.

1 ***De toets*** **Toegang** ***of*** **Alles wissen** ***boven de aantaltoetsen indrukken.***

2 ***De toets Afmelden indrukken.***

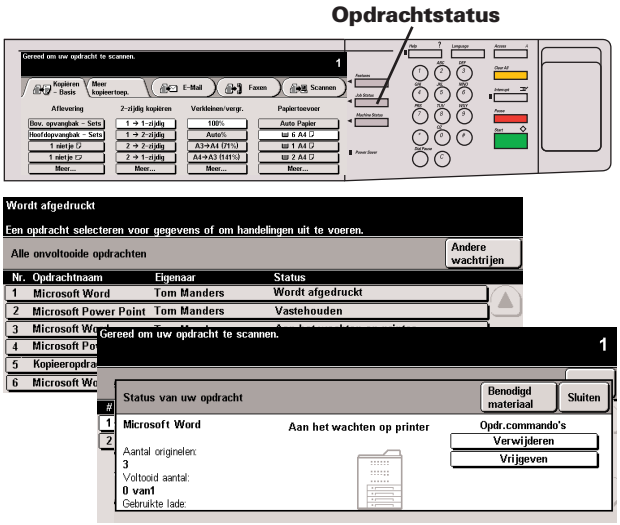
Hints en tips

De opdrachtwachtrij openen:

1 ***Opdrachtstatus indrukken om de lijst met opdrachten weer te geven die het apparaat aan het verwerken is.***

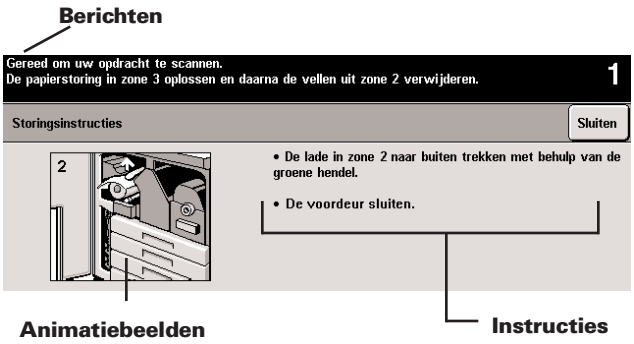
2 ***Een opdracht aanraken om meer opties te zien.***

3 ***U kunt een opdracht voorrang geven, wissen, vrijgeven of meer informatie over de opdracht bekijken.***



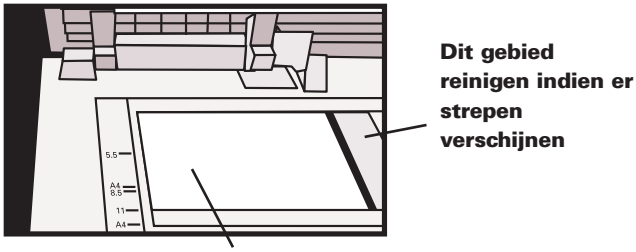
Mocht er een probleem zijn...

Aanvullende informatie wordt weergegeven in de vorm van berichten, instructies en animaties.



Indien er strepen of vlekken op de kopieën verschijnen...

De glasplaat reinigen. Meer informatie hierover vindt u in de Referentiehandleiding.



©2003 XEROX CORPORATION. Xerox®, The Document Company®, de digitale X®, WorkCentre Pro en CopyCentre zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION of Xerox (Europe) Limited. Alle rechten voorbehouden. De gebruikte productnamen kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van de respectievelijke bedrijven en worden hierbij erkend. **604P14102 05/03**