Versie 2.0 December 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Aan de slag



© 2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Inhoudsopgave

Ondersteuning4Apparaatoverzicht5Functies en opties6WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen6WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen8Overzicht van het bedieningspaneel10Aan- en uitzetten11Aanzetten11Uitzetten11Energiebesparing12Papier plaatsen13Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie33Documentatie34Documentatie34<	Inleiding	.4
Apparaatoverzicht.5Functies en opties.6WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen.6WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen.8Overzicht van het bedieningspaneel.10Aan- en uitzetten.11Anzetten.11Uitzetten.12Papier plaatsen.13Documenten plaatsen.14Kopieën maken.15Document afdrukken.16Een fax verzenden.17Serverfax.18Internetfax.19Fax vanaf een PC verzenden.22E-mail verzenden.23Opdrachten opnieuw afdrukken.25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken.26Aan-/afmelden.27Productiviteit verhogen.28Onderhoud en verbruiksartikelen.29Problemen oplossen.33Documentatie.22Storingen.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.34	Ondersteuning	.4
Functies en opties	Apparaatoverzicht	.5
WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen.6WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen.8Overzicht van het bedieningspaneel.10Aan- en uitzetten.11Aanzetten.11Uitzetten.12Papier plaatsen.13Documenten plaatsen.14Kopieën maken.15Document afdrukken.16Een fax verzenden.17Serverfax.18Internetfax.19Fax vanaf een PC verzenden.21Werkstroom scannen.22E-mail verzenden.23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken.26Aan-/afmelden.27Productiviteit verhogen.30Help.32Op het apparaat.32Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documenter.33Documenter.33Documenter.33Documenter.33Documenter.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.33Documentatie.34	Functies en opties	.6
Overzicht van het bedieningspaneel10Aan- en uitzetten11Aanzetten11Uitzetten11Energiebesparing12Papier plaatsen13Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen30Help32Op het apparaat32Op het apparaat33Documentatie33Documentatie32Op het apparaat32Storingen33Documentatie32Op out atten33Documentatie32Op het apparaat32Storingen33Documentatie32Op33Documentatie32Op33Documentatie32Op33Documentatie32Op33Documentatie32Op33Documentatie32Op33Documentatie32Op34Op34Op34Op34Op34Op34Op34<	WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen	.6 .8
Aan- en uitzetten11Aanzetten11Uitzetten11Energiebesparing12Papier plaatsen13Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's33Documentatie32Op unentatie32Op unentatie32Storingen33Documentatie32Opurentatie32Op unentatie32Op unentatie32<	Overzicht van het bedieningspaneel 1	0
Aanzetten11Uitzetten11Energiebesparing12Papier plaatsen13Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's33Documentatie33Documentatie33Documentatie32	Aan- en uitzetten	1
Papier plaatsen13Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32Op um attale32Op um attale33Documentatie32Op our attale33Documentatie32	Aanzetten	1 1 2
Documenten plaatsen14Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Papier plaatsen	3
Kopieën maken15Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Documenten plaatsen	4
Document afdrukken16Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Storingen33Documentatie32	Kopieën maken	5
Een fax verzenden17Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Document afdrukken	6
Serverfax18Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Een fax verzenden	7
Internetfax19Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Serverfax	8
Fax vanaf een PC verzenden21Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Storingen33Documentatie32	Internetfax	9
Werkstroom scannen22E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Fax vanaf een PC verzenden	21
E-mail verzenden23Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Werkstroom scannen	22
Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken25Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	E-mail verzenden	23
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken26Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken 2	25
Aan-/afmelden27Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken 2	26
Productiviteit verhogen28Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Aan-/afmelden	27
Onderhoud en verbruiksartikelen29Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Productiviteit verhogen	28
Problemen oplossen30Help32Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Onderhoud en verbruiksartikelen 2	29
Help 32 Op het apparaat 32 Informatiepagina's 32 Storingen 33 Documentatie 32	Problemen oplossen	30
Op het apparaat32Informatiepagina's32Storingen33Documentatie32	Help 3	32
Informatiepagina's 32 Storingen 33 Documentatie 32	Op het apparaat	\$2
Storingen	Informatiepagina's	32
Documentatie	Storingen	53 22
In de printerdriver 33	In de printerdriver	י∠ }?
In Internet Services	In Internet Services	33
Meer hulp	Meer hulp	3

Inleiding

Inleiding

Het nieuwe apparaat is niet zomaar een traditioneel kopieerapparaat. Het is een digitaal apparaat dat, afhankelijk van het model en de configuratie, kan kopiëren, faxen, afdrukken en scannen.

U hebt de beschikking over twee configuraties:

- WorkCentre kopieerapparaat/printer Een multifunctioneel digitaal apparaat waarmee u kunt kopiëren, afdrukken, faxen (optioneel), e-mailen en netwerkscannen (optioneel).
- WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner Een geavanceerd multifunctioneel apparaat met zeer uitgebreide toepassingen en functies. Dit model kan kopiëren, afdrukken, scannen, e-mailen en faxen (optioneel).

Ieder model beschikt over zeven configuraties voor de productie van 35, 40, 45, 55, 65, 75 of 90 kopieën/afdrukken per minuut. Alle configuraties zijn voorbereid op een upgrade, om te kunnen voldoen aan eventuele toekomstige vereisten. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Zie voor meer informatie over het vaststellen van het model, de configuratie en de aanvullende opties Apparaatoverzicht op pagina 5.

Alle toepassingen en functies die in deze Handleiding voor de gebruiker worden beschreven hebben betrekking op een volledig geconfigureerde WorkCentre; sommige zijn wellicht niet beschikbaar op uw apparaat. Indien u meer wilt weten over de optionele onderdelen of informatie wenst over een van de andere configuraties van het apparaat, neem dan contact op met de plaatselijke Xeroxvertegenwoordiger.

Ondersteuning

Als u tijdens of na de installatie van het product hulp nodig hebt, kunt u de Xerox-website bezoeken voor online oplossingen en ondersteuning.

Mocht u daarna nog vragen hebben, neem dan telefonisch contact op met het *Xerox Welcome Centre* of met een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio. Zorg dat u het serienummer van het apparaat bij de hand hebt als u belt. U kunt het serienummer van het apparaat hieronder noteren:

Open de voordeur om het serienummer te vinden. Het serienummer is te vinden op een etiket boven de tonercassette. U ontvangt het telefoonnummer van het *Xerox Welcome Centre* of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd. Noteer het telefoonnummer hieronder, zodat u het altijd bij de hand hebt:

Telefoonnummer van het Xerox Welcome Center of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio:

4 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Aan de slag

Apparaatoverzicht



 Bedieningspaneel: Aanraakscherm en cijfertoetsen.

- 2 AOD (automatische originelendoorvoer) en glasplaat: Voor het scannen van documenten van één pagina of documenten van meerdere pagina's. De glasplaat wordt gebruikt voor het scannen van afzonderlijke, ingebonden of beschadigde originelen of originelen met een ongebruikelijk formaat.
- Papierladen 1 en 2: Deze laden worden standaard geleverd bij alle modellen. Lade 1 en Lade 2 zijn volledig instelbare laden en worden gebruikt voor papierformaten tussen A5 tot A3 (5,5 x 8,5 inch en 11 x 17 inch).
- Papierlade 3 en 4: Deze laden zijn papierladen met 11 een grote capaciteit. Lade 3 en 4 zijn speciale laden voor papier in de formaten A4 of 8,5 x 11 inch.
- 5 Handmatige invoer: Voor afwijkende media.
- Papierlade 5: Dit is een optionele grote papierlade. 13 Deze lade is speciaal voor papier in de formaten A4 of 8,5 x 11 inch (LKE, lange kant eerst). Er zijn optionele pakketten beschikbaar voor papier van de formaten 11x17", A3, 8,5x14", 8,5x11" of A4 KKE (korte kant eerst).

 Lade 6 (invoegmodule): Een optionele papierlade voor gebruik met een afwerkeenheid voor grote volumes. Deze lade wordt gebruikt voor het invoegen van vooraf bedrukte vellen in kopieersets. De lade maakt geen onderdeel uit van het afdrukproces en kan niet worden gebruikt voor beeldvorming.



- Afwerkeenheid voor grote volumes: Met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVHmodule, een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- AVH-module en eenheid voor in drieën vouwen: Dit zijn optionele apparaten die kunnen worden geïnstalleerd met de afwerkeenheid voor grote volumes om te nieten en katernen of folders te vouwen.
- Handmatig nietapparaat: Met dit optionele apparaat kunt u handmatig maximaal 50 vel nieten. Het schap voor het nietapparaat moet ook aan het apparaat zijn bevestigd.
- Staffelopvangbak: Aflevering vindt plaats in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden.
- Standaard kantoorafwerkeenheid: Met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.
- Kantoorafwerkeenheid: Met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- Afdekklep van de glasplaat: Dit is een platte scharnierende afdekklep van de glasplaat. Deze wordt aangebracht in plaats van de AOD en is een standaard onderdeel van bepaalde configuraties.

Functies en opties

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden. Optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw model WorkCentre.

WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen

Legenda:

- Standaard
- Optioneel
- Niet beschikbaar

Beschriiving	WorkCentre						
Deschiljvilig	35	40	45	55	65	75	90
Afdekklep van de glasplaat Dit is een platte scharnierende afdekklep van de <i>glasplaat</i> . Aangebracht in plaats van de <i>AOD</i> (<i>automatische originelendoorvoer</i>).	0	•	-	-	-	-	-
AOD Voert 75 (alleen het model 35) of 100 enkel- of dubbelzijdige originelen in. Er kunnen documenten van het formaat A5 tot en met A3 (5,5 x 8,5 inch tot 11 x 17 inch) worden ingevoerd. Aangebracht in plaats van de <i>afdekklep van de glasplaat</i> .		•	•	•	•	•	•
Papierlade 3 en 4 Grote papierladen.		0	0	0	•	•	•
Papierlade 5 Grote papierlade		0	0	0	0	0	0
Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking): Een optionele papierlade dia kan worden aangebracht met een afwerkeenheid voor grote volumes.		0	0	0	0	0	0
Enveloppenlade Deze lade wordt in plaats van lade 2 gebruikt, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).		0	0	0	0	0	0
Staffelopvangbak Aflevering vindt plaats in sets of stapels.	0	0	0	0	-	-	-
Standaard kantoorafwerkeenheid Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.		0	0	-	-	-	-
Kantoorafwerkeenheid Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.		0	0	0	0	0	-
Afwerkeenheid voor grote volumes Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVH-module en een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.	-	0	0	0	0	0	0

Perchritting	WorkCentre							
beschrijving	35	40	45	55	65	75	90	
Perforator Beschikbaar bij de kantoorafwerkeenheid en de afwer- keenheid voor grote volumes. De beschikbare sets zijn perforators voor 2 gaten, 2 gaten (Legal), 3 gaten, 4 gaten of 4 gaten (Zweeds). Er kan slechts één van deze kits tegelijkertijd worden geïnstalleerd.	0	0	0	0	0	0	0	
Handmatig nietapparaat Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.	0	0	0	0	0	0	0	
Het schap voor het nietapparaat Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.	•	٠	٠	•	٠	٠	٠	
Onderstel Een opslagruimte die in plaats van lade 3 en 4 wordt geïnstalleerd.		٠	٠	•	-	-	-	
Basis faxpakket (ingebouwd) Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.	0	0	0	0	0	0	0	
Uitgebreid faxpakket (ingebouwd) Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.		0	0	0	0	0	0	
LAN-fax ^a Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.		0	0	0	0	0	0	
Serverfax ^b Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver.		0	0	0	0	0	0	
Internetfax Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.		0	0	0	0	0	0	
Netwerkscanpakket Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werk- stroom scannen in. Standaard wordt de zwart/wit-scanner geleverd.	0	0	0	0	0	0	0	
Beveiligingspakket Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.	•	٠	٠	•	•	٠	•	
Xerox Secure Access Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.	0	0	0	0	0	0	0	
Kleurenscanner Voor het scannen van beelden in kleur (aangebracht in fabriek).	0	0	0	0	-	-	-	
Pakket voor activering Kleurenscan Een pincode die wordt verstrekt om de mogelijkheden voor kleurenscans te kunnen gaan benutten.	-	-	-	-	0	0	0	
Netwerkaccountadministratie Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden.	0	0	0	0	0	0	0	
Xerox standaard accountadministratie Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.	•	•	•	•	•	٠	•	
Extern interface-apparaat Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.	0	0	0	0	0	0	0	

a. Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

b. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen

Legenda:

- Standaard
- Optioneel

- Niet beschikbaar

Deschattates	WorkCentre						
Beschrijving	35	40	45	55	65	75	90
AOD Voert 75 (alleen het model 35) of 100 enkel- of dubbelzijdige originelen in. Er kunnen documenten van formaat A5 tot en met A3 (5,5 x 8,5 inch tot 11 x17 inch) worden ingevoerd. Aangebracht in plaats van de <i>afdekklep van de glasplaat</i> .		•	•	•	•	•	•
Papierlade 3 en 4 Grote papierladen.	•	•	•	•	•	•	•
Papierlade 5 Grote papierlade		0	0	0	0	0	0
Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking) Een optionele papierlade dia kan worden aangebracht met een afwerkeenheid voor grote volumes.		0	0	0	0	0	0
Enveloppenlade Deze lade wordt gebruikt i.p.v. lade 2, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).		0	0	0	0	0	0
Staffelopvangbak Aflevering vindt plaats in sets of stapels.		0	0	0	-	-	-
Standaard kantoorafwerkeenheid Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.		0	0	-	-	-	-
Kantoorafwerkeenheid Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.		0	0	0	0	0	-
Afwerkeenheid voor grote volumes Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVH-module en een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.		0	0	0	0	0	0
Perforator Beschikbaar bij de kantoorafwerkeenheid en de afwerkeenheid voor grote volumes. De beschikbare sets zijn perforators voor 2 gaten, 2 gaten (Legal), 3 gaten, 4 gaten of 4 gaten (Zweeds). Er kan slechts één van deze kits tegelijkertijd worden geïnstalleerd.		0	0	0	0	0	0
Handmatig nietapparaat Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.	0	0	0	0	0	0	0
Het schap voor het nietapparaat Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.	•	•	•	•	•	•	•

Beschrijving	WorkCentre						
Deschiljving	35	40	45	55	65	75	90
Basis faxpakket (ingebouwd) Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.	0	0	0	0	0	0	0
Uitgebreid faxpakket (ingebouwd) Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.		0	0	0	0	0	0
LAN-fax ^a Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.		0	0	0	0	0	0
Serverfax ^b Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver.		•	•	•	•	•	•
Internetfax Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.		٠	•	•	•	•	٠
Netwerkscanpakket Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in. Standaard wordt de zwart/wit-scanner geleverd.		•	•	•	•	•	•
Beveiligingspakket Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.		٠	•	•	•	•	٠
Xerox Secure Access Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.	0	0	0	0	0	0	0
Kleurenscanner Voor het scannen van beelden in kleur (aangebracht in fabriek).	0	0	0	0	-	-	-
Pakket voor activering Kleurenscan Een pincode die wordt verstrekt om de mogelijkheden voor kleurenscans te kunnen gaan benutten.		-	-	-	0	0	0
Netwerkaccountadministratie Hiermee kunt u het apparaat- gebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox standaard accountadministratie Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.		•	•	•	•	•	•
Extern interface-apparaat Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.	0	0	0	0	0	0	0

a. Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

b. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

Overzicht van het bedieningspaneel



- **Startpagina Functies:** Met deze toets hebt u toegang tot alle functies op het apparaat.
- Functies: Hiermee keert u naar het vorige kopieer-, fax- of scanscherm terug wanneer het scherm [Opdrachtstatus] of [Apparaatstatus] wordt weergegeven.
- **Opdrachtstatus:** Hiermee kunt u de voortgang van actieve opdrachten controleren of nadere informatie over voltooide opdrachten weergeven.
- Apparaatstatus: Hiermee kunt u de apparaatstatus, de factureringsmeters en de status van de verbruiksartikelen controleren of de gebruikersdocumentatie en overzichten afdrukken. Gebruik deze toets voor toegang tot de modus Hulpprogramma's.
- 5 Aanraakscherm: Gebruik dit om programmeerfuncties te selecteren en voor de weergave van aanwijzingen voor het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.
- 6 **Aan-/afmelden:** Gebruik deze om αanmeldingsgegevens in te voeren en om u af te melden.
- **7** Cijfertoetsen: Gebruik deze toetsen om alfanumerieke tekens in te voeren.
- 8 Help: Hiermee worden Help-berichten weergegeven voor toepassingen van het apparaat.

- Afdrukken onderbreken: Gebruik deze toets om de huidige opdracht te onderbreken om een afdrukopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
- Start: Gebruik deze toets om een opdracht te starten.
- Alle wissen: Druk eenmaal op deze toets om de huidige invoer te wissen. Druk tweemaal op deze toets om de standaardinstellingen te herstellen.
- Stoppen: Hiermee wordt de opdracht gestopt die wordt verwerkt.
- Energiebesparing: Gebruik deze toets om de energiespaarstand te selecteren, het apparaat snel opnieuw te starten of uit te zetten.
- Taal: Gebruik deze toets om een andere taal te selecteren voor de opties van het aanraakscherm.
- **Kiespauze:** Hiermee wordt een pauze ingevoegd bij het kiezen van een faxnummer.
- 'C' Invoer annuleren: Hiermee wordt de meest recente invoer via de cijfertoetsen geannuleerd.

Aan- en uitzetten

Aanzetten

- 1. Het apparaat moet op een geschikte stroombron zijn aangesloten en de stekker moet goed in het stopcontact en in het apparaat zijn gestoken.
- 2. Druk de schakelaar **AAN/UIT** in. Het volledige startproces (alle geïnstalleerde opties inschakelen) neemt minder dan 3 minuten in beslag.



Uitzetten

- 1. Druk de schakelaar **AAN/UIT** in. De **Uitschakel** opties worden weergegeven:
 - Als **Energiebesparing** is geselecteerd, schakelt het apparaat meteen over naar de *Energiespaarstand* die in de configuratie is ingesteld.
 - Als Snel opnieuw starten is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat opnieuw gestart. Alle kopieeropdrachten in de opdrachtenlijst worden verwijderd. Afdrukopdrachten in de opdrachtenlijst worden hersteld.



- Als Uitschakelen is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat uitgezet.
- Als **Annuleren** is geselecteerd, wordt de uitschakeloptie geannuleerd en kunt u het apparaat gewoon blijven gebruiken.
- 2. Selecteer **Uitschakelen**. Er verschijnt een scherm met een bericht waarin u ervoor wordt gewaarschuwd dat er mogelijk gegevens verloren gaan indien het apparaat wordt uitgezet.

Opmerking: Wanneer u bevestigt dat u het apparaat wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd.

3. Selecteer de toets Bevestigen om het apparaat uit te zetten.

Het apparaat wordt op een gecontroleerde manier uitgezet. Het blijft nog circa 45 seconden ingeschakeld voordat het wordt uitgeschakeld.

Energiebesparing

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. De systeembeheerder kan opties voor *Energiebesparing* instellen. Met de toets *Energiebesparing* op het bedieningspaneel worden de opties voor *Uitschakelen* weergegeven. Volg de onderstaande instructies om *Energiebesparing* te activeren:

 Selecteer de toets Energiebesparing op het bedieningspaneel.

De opties voor Uitschakelen worden weergegeven.

2. Selecteer **Energiebesparing**. Het apparaat schakelt onmiddellijk over op de modus *Laag stroomverbruik*.

Indien de *Slaapstand* is geconfigureerd, gaat het apparaat naar de *Slaapstand* na een gespecificeerde tijd. ->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->
->

0

De toets **Energiebesparing** is verlicht wanneer het

apparaat zich in de modus Energiebesparing bevindt.

Een brandend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de modus *Laag stroomverbruik* bevindt. Een knipperend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de *Slaapstand* bevindt.

3. Wanneer u het apparaat vanuit de modus *Laag stroomverbruik* of de *Slaapstand* weer wilt activeren, drukt u op een toets op het aanraakscherm of bedieningspaneel. Het apparaat heeft meer tijd nodig om uit de *Slaapstand* terug te keren.

Raadpleeg de **System Administrator Guide** (Handleiding voor de systeembeheerder) voor informatie over de opties voor energiebesparing.

Papier plaatsen

- 1. Open de gewenste papierlade.
 - **Papierladen 1 en 2** kunnen volledig worden aangepast voor alle papierformaten tussen A5 en A3 (21,6 x 14 cm en 27,9 x 43,2 cm).
 - **Papierlade 3 en 4** zijn papierladen speciaal voor papier van A4-formaat of 8,5 x 11 inch (21,6 x 27,9 cm)
 - **Papierlade 5** is een optionele grote papierbron. De standaardlade is een lade die is ingesteld op A4 of 21,6 x 27,9 cm LKE. Er zijn twee optionele pakketten beschikbaar, waarmee lade 5 papier met formaat A3 of 11 x 17 inch (27,9 x 43,2 cm) en A4 of 8,5 x 11 inch (21,6 x 27,9 cm) KKE kan verwerken.
 - Handmatige invoer is geschikt voor de meeste soorten afdrukmateriaal met een formaat tussen A6 en A3 KKE (4,25 x 5,5 inch ofwel = 10,8 x 14 cm en 11 x 17 inch (27,9 x 43,2 cm KKE).

Opmerking: LKE = lange kant eerst; KKE = korte kant eerst.

2. Plaats papier. De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

Indien u papier plaatst in laden 1 of 2, moeten de papiergeleiders in de juiste stand staan voor het papierformaat. Stel iedere geleider af door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de rand van het materiaal net raakt.



Indien u papier in de handmatige invoer plaatst, moet het materiaal tegen de voorkant van de lade liggen en de achterste geleider moet worden verplaatst, zodat deze de achterkant van de stapel raakt.

Indien u papier in lade 5 plaatst, drukt u op de knop om de deur te openen. Wacht tot de papierlade naar beneden is gezakt. De benodigde papiersoort wordt weergegeven op het scherm. Plaats het papier in de lade. Het papier moet tegen de rechterkant van de lade worden geplaatst.

- 3. Sluit de papierlade of ladedeur. De handmatige invoer blijft open.
- 4. Selecteer indien het scherm *Papierinstellingen* wordt weergegeven het formaat, de soort en de kleur van het papier dat u hebt geplaatst en selecteer **Bevestigen**.

Indien de lade *Gereserveerd* is moet het papier van het formaat en de soort zoals gespecificeerd op het aanraakscherm worden geplaatst en het scherm *Papierinstellingen* wordt niet weergegeven.

Documenten plaatsen

De originele documenten kunnen in de *AOD* of op de *glasplaat* worden geplaatst.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*.

Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of.....

2. Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

Opmerking: Originelen worden slechts eenmaal gescand, zelfs als u meervoudige kopieën hebt geselecteerd.

Specificatie-informatie voor de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 vindt u op www.xerox.com.





Kopieën maken

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Kopiëren**. De functies voor *Kopiëren* worden weergegeven.



4. Selecteer de gewenste functies via het aanraakscherm:



Verkleinen/vergroten kan worden gebruikt om het beeld met 25% tot 400% verkleinen of vergroten.



Papiertoevoer wordt gebruikt om de gewenste lade en het papierformaat voor de aflevering van de kopieën te selecteren.



2-zijdig kopiëren wordt gebruikt om 1- of 2-zijdige kopieën te produceren.



Aflevering kopieën wordt gebruikt om opties voor sets, nietjes of vouwen te selecteren (afhankelijk van de afwerkeenheid die beschikbaar is).

- 5. Voer het aantal kopieën met behulp van de cijfertoetsen in en druk op **Start** om de originelen te scannen.
- 6. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De kopieeropdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden afgedrukt.

7. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Als uw opdracht in de lijst staat, zijn er extra hulpbronnen nodig om hem af te drukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Opdrachtgegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd.

Of.....

Document afdrukken

- 1. Zorg dat de juiste Xerox-printerdriver op uw pc is geïnstalleerd. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het installeren van de printerdrivers.
- Open het document dat moet worden afgedrukt. Selecteer vanuit uw toepassing Bestand > Afdrukken en selecteer het Xerox-apparaat in de lijst met weergegeven printers.
- 3. Als u de standaardafdrukeigenschappen wilt wijzigen, klikt u op Eigenschappen.

De printerdriver bevat diverse tabbladen met opties en eigenschappen

- Gebruik het tabblad Papier/afl. om de papiersoort, het papierformaat en de papierkleur te kiezen, evenals afleveringsopties, zoals 2-zijdig afdrukken.
- Op het tabblad **Speciale pg.** kunt u omslagen, invoegingen en afwijkende documentpagina's toevoegen.
- Op het tabblad **Beeldopties** kunt u de afdrukkwaliteit aanpassen.
 - afarukkwaliteit aanpassen. Het tabblad **Opmaak/watermerk** bevat diverse opties om watermerken toe te voegen aan pagina's, de beeldrichting te wijzigen (landschap of partrat) op het afdrukken van katernon op afdrukke

	xerox 🔊
Papier/al Speciale pg Beeldopties Opmaak/watement	Geavanc Zziglig aldrukken: Tzijdg aldrukken Tzijdg aldrukken Geen Geen Geen Auto-selectie Xteveringsbestemming: Auto-selectie
6	Opgeslagen instellingen: Standaardwaarden driver OK Annukeren Toepasten

of portret) en het afdrukken van katernen en afdrukken met X-op-1 in te schakelen.

• Op het tabblad **Geavanc**. vindt u verschillende font, document- en afdrukopties.

Kies de opties die voor de afdrukopdracht worden vereist en klik op **OK** om het document af te drukken.

4. De afdrukopdracht wordt naar het apparaat verzonden en verschijnt in de lijst *Actieve opdrachten*. Als u de lijst op het apparaat wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel.

Als uw opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er extra hulpbronnen nodig of een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker om te kunnen afdrukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Vereiste hulpbronnen**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd. Als er een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker nodig is, meldt u u aan op het apparaat of selecteert u **Vrijgeven** en voert u de toegangscode ter beveiliging in.

Een fax verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Fax**. De toepassingen voor *Fax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
 - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.

🔰 Fax	Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpas	ing Faxopties	Opdrachtmodule	
Voer nummer in en	druk op Toev.	Snelkiezen	Sign Toev.	Kiestekens	
			^	Adresboek	
				Voorblad	
2-zijdig sca 1-zijdig	annen	Origineelso Tekst	ort 🔺	Fijn (200 dpl)	^

- Handmatig kiezen als er een telefoon op het apparaat is aangesloten, selecteert u de toets Handmatig kiezen en kiest u het nummer met behulp van de telefoon of de cijfertoetsen.
- **Snelkiezen** selecteer het gedeelte Voer nummer in en voer het snelkiesnummer van 3 cijfers in. Selecteer vervolgens de optie **Snelkiezen**.
- Adresboek selecteer de toets Adresboek om het adresboek van de fax te openen. Selecteer een vermelding in het adresboek die u aan de lijst met ontvangers wilt toevoegen. Blijf naar wens ontvangers toevoegen en selecteer Sluiten om naar het vorige scherm terug te keren.
- 5. Selecteer desgewenst **Toevoegen** om het ingevoerde nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in. De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.
- 6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



Kiestekens zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



Met **Voorblad** kunt u een fax met een voorblad verzenden.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



Origineelsoort wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto, foto of halftoonfoto te definiëren.

Resolutie kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de faxopdracht te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *fax*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Serverfax

Serverfax

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Serverfax**. De toepassingen voor *Serverfax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
 - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.

Serverfax Afdrukkwaliteit Opmaakaanpe	assing Faxopties
Voer nummer in en druk op Toev.	Kiestekens
	Faxkiesljst.
2-zijdig scannen 1-zijdig Foto & tekst	soort Resolutie Standaard (200 x 100 dp)

- **Faxkieslijst** druk op de toets **Faxkieslijst** en selecteer een vermelding in de faxkieslijst die aan de lijst met ontvangers moet worden toegevoegd.
- 5. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



Kiestekens zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



Origineelsoort wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



Resolutie kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Serverfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De Serverfaxopdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Internetfax

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Internetfax**. De toepassingen voor *Internetfax* worden weergegeven.
- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan** of **Cc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
- 6. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
 - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
 - Gebruik de toets **Toetsenborden**... voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**. Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)** of **Toev. (Cc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

7. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.

	Onderwerp				
Nieuwe ontvangers	Scan van een Xerox	x WorkCentre			
Bericht	Van: xero	x.user&xerax.com	-		
Antwoord aan	Aan: mark.knipe&xerox.com				
Van	Cc: mike.golding&xerox.com				
	Bcc. chris	moqueen&xerox.com			
Afdrukkleur	2-zijdig scannen	Origineelsoort Fab.en.tekst			

Internetfax

8. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



Afdrukkleur wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



Origineelsoort wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.

9. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Internetfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *internetfax* opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

10. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Fax vanaf een PC verzenden

- 1. Zorg dat de juiste Xerox-printerdriver op uw PC is geïnstalleerd en de optie Faxen vanaf pc beschikbaar is. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het installeren van de printerdrivers.
- 2. Open het document dat u wilt faxen. Klik op **Bestand > Afdrukken** en selecteer het Xeroxapparaat in de lijst met weergegeven printers.
- 3. Selecteer de toets **Eigenschappen** om de voorkeurinstellingen van de printerdriver weer te geven.
- 4. Selecteer **Fax** als **Opdrachttype** op het scherm *Papier/afl.* van de printerdriver.

Het scherm *Fax* wordt automatisch geopend. Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven. Nu kunt u *Faxontvangers toevoegen* of *Toevoegen uit telefoonboek*.

apio	r/afl.	Speciale pg.	Beeldopties	Opmaak/watermerk	Geavanc.		
5	Opd	rachttype:			🗧 📻 2-zijdig af	drukken:	
-	Non	male afdruk		× ···· -	1-zijdig afd	rukken	6
	Norr	nale afdruk	~		Afwerking		
2	Proe Uitge Opg	eligde aldruk. estelde afdruk. eslagen opdra	cht		Geen nietje	s ren	,
					Aflevering	shestemming	
					Auto-selec	tie	6
		1 P	31-				
				A			

- 5. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, selecteert u de toets **Ontvanger toevoegen**.
- 6. Voer de naam en het faxnummer van de ontvanger in. Vul de aanvullende gegevens in.

Selecteer de optie **Opslaan in persoonlijk telefoonboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek.

Het venster Fax bevat diverse tabbladen met opties en eigenschappen

- Met de optie Voorblad kunt u een voorblad aan uw fax toevoegen.
- Gebruik het tabblad **Opties** om een bevestigingsoverzicht in te schakelen, een specifieke verzendsnelheid te kiezen of de resolutie voor de fax te selecteren. U kunt ook de optie *Verzendtijd* selecteren om een specifiek tijdstip in te stellen waarop de fax moet worden verzonden.
- 7. Kies de opties die voor de faxopdracht nodig zijn en klik op **OK** om het document te verzenden. De faxopdracht wordt naar de opdrachtenlijst van het apparaat verzonden en is gereed voor verzending.

Faxen		X
Ontvangers Voo	orblad Opties	
		0
Naam	Faxnummer	Bedrijf
<	11	>
	8	
		?
Voorkeuren		OK Annuleren

Werkstroom scannen

Met *Werkstroom scannen* kan de gebruiker een papieren origineel scannen en in een elektronisch bestand omzetten. Het bestand wordt in een gespecificeerde opslaglocatie op een netwerkserver, werkstation of harde schijf van het apparaat geplaatst. De instellingen voor het scannen van het origineel worden opgeslagen in een sjabloon.

- 1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.
 - Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom Scannen**. De toepassingen van *Werkstroom Scannen* worden weergegeven.
- 4. Selecteer een sjabloon voor de opdracht in de lijst met sjablonen. Alle huidige instellingen worden veranderd in de instellingen van de sjabloon.



5. Selecteer de gewenste functies voor uw scanopdracht met behulp van het aanraakscherm. Wijzig zo nodig de

sjablooninstellingen via de opties op de tabbladen *Werkstroom Scannen, Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing* en *Archiefopties*:



Afdrukkleur wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

- **2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.
- **Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



Voorinstellingen scannen wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

6. Druk op Start om de originelen te scannen en de opdracht Werkstroom scannen te verwerken. Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen. De opdracht Werkstroom scannen komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen. De scanbeelden worden vervolgens opgeslagen op de locatie die in de sjabloon is opgegeven en kunnen direct door de gebruiker worden opgehaald.

E-mail verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- Druk op de toets Startpagina Functies en selecteer de optie E-mail. De functies van E-mail worden weergegeven.

Opmerking: Als u e-mailcodering en -ondertekening wilt gebruiken, moet u op het apparaat zijn aangemeld.

- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
 - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
 - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Opmerking: Als e-mailcodering is ingeschakeld, kunnen e-mailberichten alleen worden verzonden naar ontvangers die over een geldig coderingscertificaat beschikken. Codering zorgt ervoor dat het bericht door niemand anders dan de bedoelde ontvanger kan worden gelezen. Als E-mailondertekening is ingeschakeld, is de ontvanger er bovendien zeker van dat het bericht daadwerkelijk afkomstig is van de persoon die als afzender wordt aangegeven.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Als u u op het apparaat hebt aangemeld en uw e-mailadres bekend is, wordt de toets **Mij toevoegen** weergegeven. Druk op de toets **Mij toevoegen** om uzelf automatisch aan de lijst met ontvangers toe te voegen.

Opmerking: De toets **Mij toevoegen** is niet zichtbaar wanneer de functie **Alleen naar mijzelf verzenden** is ingeschakeld door de systeembeheerder.

🔁 E-mail Geavance instelling	eerde Opmaakaanpassing E-mailopties Opdrachtmodule				
Nieuwe ontvangers	Onderwerp				
Bericht	Van: xerox.user&xerox.com				
Antwoord aan	Aan: mark.knipe&xerox.com				
Van	Co: mike.golding&xerox.com				
23	Boc: chris.moqueen&xerox.com	-			
Afdrukkleur Auto-herkenning	2-zijdig scamen Image: Crigineelsoort Image: Crigineelsoort Image: Crigineelsoort 1-zijdig Folo en takst Delen en aldrukken Delen en aldrukken	•			

Of.....

E-mail verzenden

- 6. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.
- 7. Selecteer de gewenste functies voor uw e-mail via het aanraakscherm:



Afdrukkleur wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.



Origineelsoort wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



Voorinstellingen scannen wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

8. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de *e-mail*opdracht te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *e-mail*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

9. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Kopiëren**. De functies voor *Kopiëren* worden weergegeven.
- 4. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
- 5. Selecteer het tabblad **Opdrachtmodule** en daarna **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken**.
- 6. Selecteer de gewenste optie:
 - Kopiëren en opslaan wordt gebruikt om de opdracht op te slaan en een exemplaar van de opdracht af te drukken.
 - Alleen opslaan slaat de opdracht op, maar drukt hem niet af.
- 7. Selecteer een maplocatie om de opdracht in op te slaan.
- 8. Selecteer **Nieuwe opdrachtnaam** en voer met behulp van het toetsenbord een naam voor de opdracht in.

Selecteer **Opslaan** om de opdrachtnaam op te slaan en naar het vorige scherm terug te keren.

- 9. Druk op **Start** om de opdracht uit te voeren.
- 10. De opdracht wordt gescand en met de ingevoerde naam, in de geselecteerde map opgeslagen. Als **Kopiëren en opslaan** wordt geselecteerd, wordt er ook een exemplaar van de opdracht afgedrukt.

Opdrachten kunnen ook worden opgeslagen met behulp van de printerdriveropties of via Internet Services.



Copeslagen opdrachten opnieuw afdrukken					
	Mapnaam	Eigenaar	Opdrachten		
Alleen opslaan	🙀 Map A	abc 123	25		
Kopiëren en opslaan	i Map B	Systeembeheerder	75		
0.11	🔛 Map C	abc 123	100		
	📔 Map D	abc 123	1000		
			-		
Bestandsmapbeheer					

Of.....

Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken

- 1. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie **Opgeslagen opdrachten opnieuw** afdrukken.

Mappen met de opgeslagen opdrachten worden weergegeven.

- Selecteer de benodigde map. Gebruik zo nodig de schuifbalk voor toegang tot de mappen.
 Er verschijnt een lijst met opdrachten in de map.
- 4. Selecteer de opdracht en selecteer de benodigde optie afdrukken of opslaan:
 - Afdrukken wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht met behulp van de op dit moment opgeslagen afdrukinstellingen af te drukken.
 - Als de afdrukinstellingen worden gewijzigd vanaf de instellingen die met de oorspronkelijke afdrukopdracht is opgeslagen, wordt Afdrukken en opslaan gebruikt om de geselecteerde opdracht met de nieuwe instellingen af te drukken en op te slaan.
 - **Opslaan** wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht op te slaan zonder hem af te drukken. De opdracht wordt opgeslagen in de plaats van de oorspronkelijke opdracht met eventuele nieuwe instellingen die zijn geselecteerd.

Als de opdrachtinstellingen voor het uitvoeren van de afdrukopdracht moeten worden gewijzigd, selecteert u de optie **Instellingen**. Selecteer de benodigde opties en kies dan **Afdrukken**, **Afdrukken en opslaan** of **Opslaan**.

- 5. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, meldt u u aan op het apparaat of voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **Opdracht afdrukken**.
- 6. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Opdrachten kunnen ook opnieuw worden uitgevoerd met behulp van Internet Services.

Map A	abc 123	25
🎽 Map B	Systeenbeheerder	75
😭 Map C	abc 123	100
Map D	abc 123	1000

Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken				
Opdrachtneam	Datum / Tijd	Pagina's		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Afdrukken
abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Afdrukken en opslaan
🛁 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
			Н	Opslaan
			-	
🖛 Terug naar mappen				Instellingen
Terug naar mappen				2-zijdig Lade 1



Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u u moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

- 1. U kunt u aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.
- 2. Gebruik het toetsenbord om uw **Gebruikersnaam** in te voeren.

Indien een toegangscode wordt vereist, selecteert u de toets **Volgende** en voert u door middel van het toetsenbord uw **Toegangscode** in.

Selecteer de toets Invoeren.



3. Als er een systeem voor accountadministratie wordt gebruikt op het apparaat, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren, bijvoorbeeld een gebruikers-ID of account-ID. Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd uzelf via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat)..

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherm.

- 4. U kunt u afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.
- 5. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Afmelden of Annuleren.

Productiviteit verhogen

Uw apparaat is een krachtig, multifunctioneel apparaat met veel digitale functies die in één gestroomlijnd systeem zijn geïntegreerd. Het apparaat is ontworpen ter ondersteuning van grote werkgroepen in verschillende kantooromgevingen. U kunt meer doen met minder en uw werkstroom stroomlijnen met deze toepassingen die de productiviteit verbeteren, bijvoorbeeld

- Online adresboeken
- Aanpassingen aan uw eigen werkprocessen
- Krachtige documentatiefuncties zoals Katern maken, Speciale pagina's, Opbouwopdracht en Notities

Voor maximale productiviteit gebruikt u de toets **Opdrachtvoortgang** voor toegang tot de lijst met *Actieve* opdrachten die u dan kunt beheren. Indien er haast geboden is bij een opdracht, gebruik dan de optie **Voorrang geven** om uw opdrachten een hogere prioriteit te geven.

Als een opdracht in de lijst wordt **Vastgehouden**, zijn er wellicht extra hulpbronnen of een beveiligingscode nodig om te kunnen afdrukken. De reden voor het vasthouden van de opdracht wordt weergegeven in het scherm *Opdrachtvoortgang*. nadat aan de voorwaarde is voldaan of nadat de juiste beveiligingscode is ingevoerd, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

Onderhoud en verbruiksartikelen

Er zijn verscheidene verbruiksartikelen voor het apparaat die moeten worden bijgevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen. Als u Xeroxverbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand hebt: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.

Door de gebruiker te vervangen eenheden

Er zijn 6 vervangbare eenheden op het apparaat:

- Tonercassette (R1)
- Xerografische module (R2)
- Fusermodule (R3)
- Tonerafvalcontainer (R4)
- Ozonfilter (R5)
- AOD-invoerrol (R6)

Het apparaat geeft een bericht weer op het aanraakscherm wanneer er eenheden moeten worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat het artikel bijna aan vervanging toe is. U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Volg voor het vervangen van door de gebruiker te vervangen eenheden de aanwijzingen op het aanraakscherm op of volg de instructies die bij het verbruiksartikel wordt meegeleverd.

Nietcassettes en perforatie-afval

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid of een handmatig nietapparaat, moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op wordt gewezen. Indien de afwerkeenheid over de optionele perforator beschikt, moet u ook de afvalcontainer van de perforator legen wanneer daarom gevraagd wordt op het apparaat.

Reinigingstaken

Voer regelmatig schoonmaakwerkzaamheden uit om het apparaat vrij te houden van stof en vuil. De deksels van het apparaat, het bedieningspaneel en het aanraakscherm moeten allemaal worden gereinigd met een zachte, pluisvrije doek die licht is bevochtigd met water. U kunt algemeen reinigingsmiddel of antistatisch reinigingsmiddel van Xerox gebruiken om de *glasplaat* te reinigen, maar het reinigingsmiddel moet met een doek worden opgebracht want het mag niet rechtstreeks op de *glasplaat* worden gegoten. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Problemen oplossen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren worden beïnvloed. Met de animaties en storingsberichten op het apparaat kunt u problemen eenvoudig opsporen en verhelpen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door het apparaat opnieuw te starten. Als het probleem niet is opgelost nadat u het apparaat opnieuw hebt gestart, raadpleegt u de volgende tabel om oplossingen te vinden.

Probleem	Oplossing
Het apparaat kan niet worden aangezet	 Controleer of het apparaat misschien in de Energiespaarstand staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel). Raak het aanraakscherm aan om het apparaat weer te activeren. Controleer of de stekker met het netsnoer correct is ingestoken.
Originelen worden niet door de <i>AOD</i> gevoerd	 De juiste functie moet zijn geselecteerd, bijvoorbeeld Kopiëren, Faxen, Werkstroom scannen. Controleer of alle nietjes of paperclips zijn verwijderd uit de originelen. De AOD mag niet te vol zijn, u kunt maximaal 75 originelen (model 35) of 100 originelen (andere modellen) plaatsen. Zorg dat de geleiders zo zijn ingesteld dat deze de zijden van de originelen raken.
Het apparaat drukt niet af vanaf een werkstation	 Controleer of het apparaat op een actieve netwerkkabel is aangesloten. Controleer of de netwerkinstellingen correct zijn. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).
Kan geen e-mail verzenden	 Controleer of het apparaat op het netwerk is aangesloten. Controleer of <i>E-mail</i> is ingeschakeld. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).
Papierstoringen vermijden	 Als het papier erg krult, moet u het papier in de betreffende papierlade omkeren. Gebruik papier uit een nieuw pak.
Kan geen document faxen	 De functie <i>Fax</i> moet zijn ingeschakeld. Uw apparaat moet op een telefoonlijn zijn aangesloten indien u <i>Fax</i> gebruikt, of het netwerk voor andere faxfuncties.
Het origineel is gescand of de opdracht is verzonden vanaf de PC maar de printer drukt niet af.	 Selecteer de toets Opdrachtstatus om de voortgang te controleren. Indien de opdracht wordt <i>Vastgehouden</i>, selecteer dan uw opdracht in de lijst en gebruik de optie Vereiste hulpbronnen om te achterhalen welke bronnen nodig zijn om te kunnen afdrukken. Als de opdracht een <i>beveiligde opdracht</i> is, meldt u u aan en selecteert u Vrijgeven of selecteert u Vrijgeven en voert u de benodigde toegangscode in.

Papierstoringen oplossen

Papierstoringen kunnen verschillende oorzaken hebben. Wanneer er een papierstoring optreedt, geeft het apparaat instructies op het scherm voor het verhelpen van de storing.

Papierstoringen

Voor afdrukken die voor het oplossen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch nieuwe afdrukken gemaakt zodra de papierstoring is opgelost.

- 1. Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven. Gebruik de groene hendels en knoppen zoals aangegeven in de aanwijzingen op het scherm om het vastgelopen papier te verwijderen.
- 2. Alle hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen moeten in de juiste positie worden terug gezet. De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn.

Opmerking: Zones waar papierstoringen kunnen optreden en moeten worden verholpen, verschillen per model en configuratie van het apparaat.

Documentstoringen

- 1. Verwijder alle documenten van de *AOD* en *glasplaat* volgens de instructies.
- 2. Leg de documenten weer in dezelfde volgorde als bij het begin van de opdracht en plaats ze vervolgens opnieuw. De documenten worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.

Help

Wanneer u het apparaat gebruikt, hebt u gedetailleerde en tijdige hulp binnen handbereik. U kunt toegang krijgen tot Help-informatie en tips afkomstig van verschillende bronnen.

Op het apparaat

Druk wanneer u wilt op de toets **Help** om de schermen voor de online-Help op te roepen. Berichten, scherminstructies en afbeeldingen bieden aanvullende informatie.

Informatiepagina's

De documentatie voor de gebruiker en allerlei overzichten kunnen op het apparaat worden opgevraagd en afgedrukt.

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus en selecteer Apparaatinformatie.
- Selecteer Informatiepagina's.
 Er wordt een lijst van beschikbare overzichten en documentatie weergegeven.
- 3. Selecteer het gewenste overzicht of document en selecteer vervolgens Afdrukken.

Documentatie

De meeste antwoorden op uw vragen zijn te vinden in de documentatie die op cd's bij het apparaat is geleverd.

- Handleiding voor de gebruiker bevat verscheidene hoofdstukken met instructies en informatie over alle toepassingen op het apparaat.
- Bladen 'Hoe kan ik ...' op de bladen 'Hoe kan ik...' worden alle basisfuncties van het apparaat op een rijtje gezet en deze bladen kunnen worden afgedrukt en vervolgens bij het apparaat opgehangen.
- System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) bevat gedetailleerde instructies en informatie over het aansluiten van het apparaat op het netwerk en het installeren van optionele toepassingen.

De documentatie voor de gebruiker kan op het apparaat worden opgevraagd en afgedrukt zoals hierboven is beschreven. Andere documenten bevinden zich op een CD of kunnen worden gedownload vanaf de website van Xerox.

Help

Storingen

U kunt een overzicht van storingen oproepen op het apparaat. Op het scherm worden storingsoverzichten en logbestanden van apparaatfouten weergegeven. De storingspagina is in drie opties verdeeld:

- Alle storingen
- Actief-statusberichten
- Foutenoverzicht

Zo krijgt u toegang tot de pagina Storingen: Druk op de toets **Apparaatstatus** en dan op **Storingen** en selecteer de gewenste optie.

In de printerdriver

Klik op ? op het printerdriverscherm of druk op [F1] op het toetsenbord van de pc voor informatie over het printerdriverscherm dat wordt weergegeven.

In Internet Services

Open de webbrowser op uw werkstation om *Internet Services* te openen. Voer in het URL-veld http://in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat en druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

Klik op Index om de inhoud van de site Internet Services weer te geven.

Klik op Help om naar de website van Xerox voor online-ondersteuning te gaan.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken.

Meer hulp

Voor meer hulp kunt u onze website <u>www.xerox.com</u> bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

Druk om het serienummer van het apparaat en contactgegevens te vinden op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van het apparaat. De informatie over het Xerox Welcome Centre en het serienummer van het apparaat worden op het tabblad **Apparaatinformatie** weergegeven. Help