Versie 1.00 mei 2013 702P01521



Xerox[®] Color 550/560/570 Printer Handleiding voor de gebruiker



©2013 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox[®] en Xerox en Beeldmerk[®] zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

FreeFlow[®], SquareFold[®], Xerox prInteract[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], CentreWare[®], Scan to PC Desktop[®] en Xerox Extensible Interface Platform[®] zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Productstatus, versiestatus en/of specificaties kunnen zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Microsoft[®], Windows[®], Windows XP[®], Windows Vista[®], Internet Explorer en Word zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, het Acrobat-logo, Acrobat Reader, Distiller en het Adobe PDF-logo zijn geregistreerde handelsmerken van Adobe Systems, Inc. PostScript is een geregistreerd handelsmerk van Adobe dat met de Adobe PostScript Interpreter, de Adobe-paginabeschrijvingstaal en andere Adobe-producten wordt gebruikt.

Apple[®], Macintosh[®], Mac OS[®] en EtherTalk[®] zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de Verenigde Staten en/of andere landen. Er zijn elementen uit de technische gebruikersdocumentatie van Apple gebruikt met toestemming van Apple Computer, Inc.

GBC[®] en AdvancedPunch[®] zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van General Binding Corporation. GBC[®] en e/Binder 200[®] zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL en HP-UX zijn geregistreerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Kerberos is een handelsmerk van het Massachusetts Institute of Technology.

Linux[®] is een geregistreerd handelsmerk van Linus Torvalds.

Netscape[®] is een geregistreerd handelsmerk van Netscape Communications.

Netware[®] is een geregistreerd handelsmerk van Novell, Incorporated.

PANTONE[®] is een geregistreerd handelsmerk van Pantone, Inc.

ScanFlowStore[®] is een geregistreerd handelsmerk van Nuance Communications, Inc.

UNIX® is een geregistreerd handelsmerk van Open Group.

BR6488

Inhoudsopgave

1	Veiligheid	1-1
	Belangrijke product- en veiligheidsinformatie	1-1
	Elektrische veiligheid	1-2
	Elektrische voeding	1-2
	Netsnoer	1-3
	Uitschakelen in noodgevallen	1-3
	Telefoonkabel	1-4
	Veiligheid van de laser	1-4
	Veilige bediening	1-4
	Printerlocatie	1-4
	Richtlijnen voor gebruik	1-5
	Printerverbruiksartikelen	1-5
	Informatie over ozon	1-6
	Veiligheid bij onderhoud	1-6
	Symbolen op de printer	1-6
	Certificatie productveiligheid	1-7
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	1-7
2	Productoverzicht	2-1
	Inleiding	2-1
	Bedieningspaneel	2-2
	Papierladen	2-3
	Verbruiksartikelen	2-4
	Optionele accessoires	2-5
3	Kenmerken	3-1
	Voordat u de printer gebruikt	3-1
	Xerox Welcome Centre	3-1
	Standaardtoepassingen	3-2
	Printerconfiguraties	3-3
	Onderdelen van de printer	3-3
	Aanzicht rechtsvoor	3-4
	AAN/UIT-schakelaars	3-5
	Rechterachteraanzicht	3-6
	Optie voor aansluiting telefoon en fax	3-7
	AOD	3-7
	Interne onderdelen	3-8
	Energiespaarstand	3-9

Printeropties	3-9
Grote inlegmodule voor extra groot papier	.3-10
GBC [®] AdvancedPunch [®]	.3-11
Geavanceerde afwerkeenheid	.3-12
Professionele afwerkeenheid	.3-13
Standaardafwerkeenheid	.3-14
Katernmoduleafwerkeenheid	.3-15
SquareFold Trimmer	.3-16
Informatie over de printer	.3-16
Opdrachtstatus	.3-17
Overzichten	.3-17
Accountadministratie	.3-17
Meer informatie	.3-18
4 Installatie en configuratie	.4-1
Overzicht van installatie en instellingen	4-1
Fysieke verbinding	4-1
De printer aanzetten	4-2
Stroomvoorziening inschakelen	4-3
De printer uitschakelen	4-5
Hoofdstroomvoorziening uitschakelen	4-5
Netwerkadres toewijzen	4-6
Software installeren	4-7
Vereisten van besturingssysteem	4-7
Drivers en hulpprogramma's installeren voor Windows	4-7
Netwerkprinter installeren	4-7
Drivers en hulpprogramma's installeren voor Macintosh	4-8
Printer- en scannerdrivers installeren	4-8
Printer toevoegen voor OS X versie 10,5	4-9
UNIX- en Linux-drivers	4-9
Overige drivers	.4-10
CentreWare Internet Services gebruiken	.4-10
Het IP-adres van uw printer opzoeken	.4-11
Toegang tot CentreWare Internetservices	.4-11
5 Papier plaatsen	5-1
Papiersoorten en -gewichten die worden geaccepteerd in laden	5-1
Ladecapaciteiten	5-3
Papier plaatsen in laden 1 - 4	5-3
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	5-5
Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	5-7

Richtlijnen	5-7
Papier in de grote inlegmodule plaatsen	5-8
Papier in de grote inlegmodule voor extra groot papier plaatsen	5-8
Papier in de invoegeenheid voor naverwerking plaatsen	5-10
6 Afdrukken	6-1
Afdrukken - overzicht	6-1
Geaccepteerde media	6-2
Aanbevolen media	6-2
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media	6-2
Media die de printer kunnen beschadigen	6-3
Richtlijnen voor papieropslag	6-3
Afdrukken/kopiëren op etiketten	6-4
Richtlijnen	6-4
Procedure	6-4
Afdrukken/kopiëren op glanspapier	6-4
Richtlijnen	6-5
Procedure	6-5
Afdrukopties selecteren	6-5
Afdrukopties voor Windows	6-5
Standaardafdrukopties voor Windows instellen	6-7
Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows	6-7
Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows	6-7
Afwerkopties voor Windows selecteren	6-8
Afdrukopties voor Macintosh	6-8
Opties selecteren voor een specifieke opdracht in Macintosh	6-9
Set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh	6-9
Afwerkopties voor Macintosh selecteren	6-10
Beide zijden van het papier bedrukken	6-10
Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	6-10
Een 2-zijdig document afdrukken	6-11
Windows	6-11
Macintosh	6-11
Opmaakopties voor 2-zijdige pagina	6-11
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Het te gebruiken papier selecteren	6-12
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)	6-13

Windows	6-13
Macintosh	6-13
Katernen afdrukken	6-13
Katern afdrukken met behulp van katernmodule	6-14
Windows	6-14
Macintosh	6-14
Katern afdrukken zonder katernmodule te gebruiken	6-15
Windows	6-15
Macintosh	6-15
Kleurcorrecties gebruiken	6-16
Kleurcorrecties	6-16
Kleurcorrectie selecteren	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Afdrukken in zwart/wit	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Omslagen afdrukken	6-18
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Invoegpagina's afdrukken	6-19
Windows	6-20
Macintosh	6-20
Afwijkende documentpagina's afdrukken	6-20
Windows	6-21
Macintosh	6-21
Schalen	6-21
Windows	6-22
Macintosh	6-22
Watermerken afdrukken	6-22
Windows	6-23
Macintosh	6-23
Spiegelbeelden afdrukken in Windows	6-23
Aangepaste formaten maken en opslaan	6-24
Windows	6-24
Macintosh	6-24
Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows	6-25
Afdrukken vanaf een USB-stick en de mediakaartlezer	6-25
Afdrukken vanaf een USB-stick	6-25
Afdrukken vanaf de mediakaartlezer	6-26

Davail	inde afdrukendrachten uitveeren en venuiideren	6.26
Beven	igde afarukoparachten uitvoeren en verwijaeren	
	Wasintosh	0-27
Povoil	iada afdrukandrachtan uitvooran of vanviidaran on da	0-27
pri	nter	6-27
Proefs	set afdrukken	6-27
	Windows	6-27
	Macintosh	6-28
De afe	drukopdracht uitvoeren of verwijderen op de printer	6-28
Afdru	kken uitstellen	6-28
	Windows	6-28
	Macintosh	6-28
Koste	nafdruk	6-29
Afdru	kopdracht opslaan op de printer	6-29
	Windows	6-29
	Macintosh	6-30
Afdru	kopdracht uitvoeren of verwijderen op de printer	6-30
Vouwen	· · ·	6-31
Vouw	typen	6-31
Toegang tot	opties voor Platvouwen	6-31
Toegang tot	snij-opties	6-32
7 Koniëren		7-1
Fenvoudia k	oniëren	7.1
Glasn	laat	7-1
Rosisi	nstellingen	
Dusisi	Konjeerondrachten in kleur of zwart/wit selecteren	
	Beeld verkleinen of vergroten	
	Lade voor konjeerpanier selecteren	
	2-ziidige originelen of konjeën ongeven	
	Konieën in sets	
	Kopieën in stapels	
	Kopieën nieten	7-6
	Kopieën perforeren	
	Katernen maken	, , 7-7
	Aannassingen afdrukkwaliteit	, , , 7-7
		, , , 7-8
	Aannassen van donkerheid schernte en verzadiging	5- ر ۲-۶
	Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	7_9_7
	Contrast aannassen	, J 7_9
	contrast auripusseri	

Kleureffecten selecteren	7-9
Kleurbalans aanpassen	7-10
Kleurverschuiving aanpassen	7-10
Opmaakaanpassingen	7-10
Aanpassingen aan afleveringsopmaak	7-14
Geavanceerd kopiëren	7-21
Opdracht opbouwen	7-21
Proefkopie afdrukken	7-23
Originelensets samenvoegen	7-23
Buiten / binnen verwijderen	7-24
Kopieerinstellingen opslaan	7-25
Vouwen	7-25
Scannen	8-1
Scannen - overzicht	8-1
Originelen plaatsen	8-2
Glasplaat	8-2
AOD	8-3
Scanbestand opslaan in een map	8-3
Scan naar een map	8-3
Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken	8-4
Extra opties voor Verzenden uit map	8-4
Opdrachtstroomschema's gebruiken	8-5
Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services	8-6
Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services	8-6
Map maken	8-7
Map verwijderen	8-8
Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk	8-9
Scan naar een e-mailadres	8-10
E-mailopties instellen	8-11
Scan naar een computer	8-11
Scannen naar eigen bestemming	8-12
Opslaan op een USB-stick	8-13
Scanopties instellen	8-14
Scaninstellingen	8-14
Extra scanopties	8-14
Geavanceerde instellingen	8-14
Opmaakaanpassing	8-15
Opties voor archiveren	8-15

Xerox®-hulpprogramma voor scannen gebruiken	8-16
Overzicht	8-16
Scansjabloon maken	8-17
Scannen naar een sjabloon	8-18
Scanbestanden in een toepassing importeren	8-19
Scanbeelden importeren in een Windows-toepassing (TWAIN)	8-19
WIA-afbeeldingsbeheer gebruiken in een Windows-toepassing	8-19
Het Xerox-hulpprogramma voor scannen in een Macintosh OS X-toepassing (TWAIN) gebruiken	8-20
9 Faxen	9-1
Overzicht Faxen	9-1
Originelen plaatsen	9-2
Glasplaat	9-2
AOD	9-2
Faxen verzenden	9-3
Serverfax	9-4
Serverfax verzenden	9-4
Internetfax verzenden	9-5
Faxen verzenden vanaf uw computer	9-6
Faxen ontvangen	9-6
Faxopties selecteren	9-7
2-zijdig faxen instellen	9-7
Origineelsoort selecteren	9-7
Faxresolutie instellen	9-7
Afdrukkwaliteit aanpassen	9-7
Lichter / donkerder	9-7
Beeldverbetering - auto-onderdrukking	9-8
Opmaak aanpassen	9-8
Origineelformaat aanpassen	9-8
Boek faxen	9-8
Verkleinen/vergroten	9-9
Verdere faxopties	9-9
Meer faxopties	9-10
Opties Internetfax	9-10
Adresboekvermeldingen toevoegen	9-11
Adres van een persoon toevoegen	9-11
Adres van een persoon verwijderen	9-12
Groep toevoegen	9-12

Een groep verwijderen	9-12
Opvolgend kiezen gebruiken	9-13
Faxopmerkingen maken	9-13
10 Onderhoud	10-1
Algemene voorzorgsmaatregelen	10-1
Plaats van het serienummer	10-2
Facturerings- en gebruiksinformatie	10-2
Printer reinigen	10-3
Glasplaat en AOD reinigen	10-3
Buitenkant reinigen	10-4
Verbruiksartikelen bestellen	10-4
Verbruiksartikelen	10-4
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	10-5
Items voor routineonderhoud	10-5
Tonercassettes vervangen	10-6
Fuser vervangen	10-8
Tonerafvalcontainer vervangen	10-9
Afdrukmodules vervangen	10-11
Ladingscorotron vervangen	10-14
Nietjes vervangen - geavanceerde afwerkeenheid of professionele afwerkeenheid	10-15
Primaire nieteenheid vervangen voor standaardafwerkeenheid of katernmoduleafwerkeenheid	10-15
Nietjes in de katernmodule vervangen voor de katernmoduleafwerkeenheid	10-18
Verbruiksartikelen recyclen	10-19
11 Problemen oplossen	11-1
Berichten op het bedieningspaneel	11-1
Algemene problemen oplossen	11-2
Printer gaat niet aan	11-2
Het afdrukken duurt te lang	11-2
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	11-3
Problemen met 2-zijdig afdrukken	11-3
Scannerfout	11-3
Papierstoringen oplossen	11-3
Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd	11-4
Het bericht over de papierstoring blijft in beeld	11-4
Verkeerd ingevoerd papier	11-4
Papierstoringen oplossen	11-5
Papierstoringen in lade 1, 2, 3 of 4 oplossen	11-5

Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)	11-6
Papierstoringen in de AOD oplossen	11-7
Papierstoringen in de grote inlegmodule oplossen	11-7
Papierstoringen in de grote inlegmodule voor extra groot papier oplossen	r 11-7
Papierstoringen in de fuser oplossen	11-7
Papierstoringen in de professionele afwerkeenheid oplossen	11-8
Papierstoringen onder de bovenklep	11-8
Papierstoringen in de opvangbak oplossen	11-9
Papierstoringen in de omkeereenheid oplossen	11-9
Perforatiestoringen oplossen	11-10
Nietstoringen oplossen	11-11
Nietstoringen in de geavanceerde afwerkeenheid of de professionele afwerkeenheid oplossen	11-11
Nietstoringen in de standaardafwerkeenheid oplossen	11-12
Nietstoringen in de katernmoduleafwerkeenheid oplossen	11-13
Problemen met de afdrukkwaliteit	11-15
Problemen bij kopiëren en scannen	11-15
Faxproblemen	11-16
Problemen bij het verzenden van faxberichten	11-16
Problemen bij het ontvangen van faxberichten	11-17
Hulp krijgen	11-18
Berichten op het bedieningspaneel	11-18
Waarschuwingen	11-18
Webbronnen	11-19
Printerspecificaties	12-1
Fysieke specificaties	12-1
Basiseenheid	12-1
Basiseenheid met grote inlegmodule en standaardafwerkeenheid	12-1
Omgevingsspecificaties	12-2
Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid	12-2
Elektriciteitsspecificaties	12-2
Prestatiespecificaties	12-2
Resolutie	12-2
Afdruksnelheid	12-3
Controllerspecificaties	12-3
Processor	12-3

13	
Standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid.	13-1
Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid	13-1
Knoppen voor handmatige ontkrulling op de afwerkeenheid	13-3
Toepassing Vouwen	13-5
Vouwtypen	13-5
Papier/tabbladen in lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking) plaatsen	13-6
Onderhoud	13-8
Verbruiksartikelen van de standaard afwerkeenheid/katernmodule	13-8
Standaardnietcassette vervangen	13-8
De nietcassette voor katernen vervangen	13-10
De nietafvalcontainer op de afwerkeenheid vervangen	13-12
Perforatorafvalcontainer leegmaken	13-14
Problemen met de afwerkeenheid oplossen	13-15
Papierstoringen in lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking)	13-16
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c	13-17
Papierstoringen bij hendel 1d	13-18
Papierstoringen bij hendel 1b	13-19
Papierstoringen bij hendel 3b en 3d	13-20
Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c	13-21
Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f	13-22
Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a	13-24
Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a	13-25
Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c	13-26
Papierstoringen bij 2c, 2e, 2f en 2d	13-27
Papierstoringen bij 2d en hendel 2g	13-29
Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a	13-30
Papierstoringen in de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid	13-31
Papierstoringen in de afdrukkenopvangbak van de afwerkeenheid	13-32
Papierstoringen in de lade van de optionele katernmodule	13-33
Storingen in de nieteenheid	13-34
Nietstoringen in de standaardnietcassette	13-35
Nietstoringen in de nietcassette van de katernmodule	13-36
De standaardnietcassette opnieuw plaatsen	13-38
Storingscodes	13-41

Specificaties	13-44
Standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid	13-44
Optionele C-/Z-vouweenheid	13-45
14 SquareFold Trimmer Module	14-1
Overzicht	14-1
Onderdelen identificeren	14-2
Hoofdonderdelen	14-2
Papierbaan	14-3
Bedieningspaneel	14-4
Toepassing Platvouwen (SquareFold)	14-5
SquareFold-opties	14-5
Snijtoepassing	14-7
Snij-opties	14-7
Richtlijnen voor snijden	14-8
Hints en tips	14-9
Paginadekkende beelden op katernen afdrukken	14-9
Deze tips volgen	14-10
Problemen oplossen	14-11
Papierstoring verhelpen	14-11
Papierstoringen verhelpen	14-11
Papierstoringen E1/E2 verhelpen	14-12
Papierstoringen E3 verhelpen	14-13
Storingscodes	14-14
Technische gegevens	14-17
Specificaties	14-17
15 Informatie over regelgeving	15-1
Fundamentele regelgeving	15-1
FCC-regels in de Verenigde Staten	15-1
Canada (regelgeving)	15-2
Radiostoringen Europese Unie	15-2
Milieugegevens	15-3
Informatie over ozon	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT [®] USA	15-4
Environmental Choice	15-4
Overige regelgeving	15-5
RoHS-voorschriften, Turkije	15-5
Rusland (GOST-normen)	15-5
Bepalingen omtrent kopiëren	15-6

Verenigde Staten	15-6
Canada	15-7
Overige landen	15-8
Bepalingen omtrent faxen	15-9
Verenigde Staten	15-9
Vereisten voor de kopregel van de fax bij verzending	15-9
Informatie over gegevenskoppeling	15-9
Canada	15-11
Europese Unie	15-12
Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur	15-12
Zuid-Afrika	15-12
Veiligheidsinformatiebladen	15-12
16 Recycling en αfvoer	16-1
Richtlijnen en informatie	16-1
Alle landen	16-1
Noord-Amerika	16-1
Europese Unie	16-2
WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische	
apparatuur)	16-2
Gebruik van apparatuur thuis	16-2
Gebruik van apparatuur in een bedrijf	16-2
Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie	16-3
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen	16-3
Opmerking over het batterijsymbool	16-4
Weggooien buiten de Europese Unie	16-4
Batterijen verwijderen	16-4
Overige landen	16-4

Veiligheid

De printer en de aanbevolen verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strikte veiligheidsnormen. Als u de volgende informatie in acht neemt, bent u verzekerd van een ononderbroken veilige werking van uw Xerox[®]-printer.

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Elektrische veiligheid
- Veilige bediening
- Veiligheid bij onderhoud
- Symbolen op de printer
- Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Belangrijke product- en veiligheidsinformatie

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voor u met uw printer gaat werken. Raadpleeg deze instructies steeds weer om een ononderbroken veilige werking van uw printer te waarborgen.

Uw Xerox[®]-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. De producten zijn getest en gecertificeerd door een veiligheidsinstituut en voldoen aan de voorschriften voor elektromagnetische straling en vastgestelde milieunormen.

De prestatie-, milieu- en veiligheidstests van dit product zijn uitsluitend met Xerox-materialen uitgevoerd.

OPMERKING

Ongeoorloofde wijzigingen, waaronder de toevoeging van nieuwe functies of de aansluiting van randapparatuur, kan de productcertificering beïnvloeden. Neem contact op met uw Xerox-leverancier voor meer informatie.

Elektrische veiligheid

Duw geen voorwerpen, zoals paperclips of nietjes, in sleuven en openingen van de printer. Indien u contact zou maken met een onderdeel waar stroom op staat, of indien u hierdoor kortsluiting zou veroorzaken, kan dit een elektrische schok of brand veroorzaken.

Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en specifieke instructies hebt ontvangen om dit te doen. Als u dergelijke installaties uitvoert, moet de printer zijn UIT gezet. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Met uitzondering van door de gebruiker te installeren opties bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Er komt rook uit de printer of het oppervlak is ongewoon warm.
- De printer verspreidt ongewone geuren of maakt vreemde geluiden.
- De printer activeert een stroomonderbreker, zekering of andere veiligheidsvoorziening.

Als een van deze situaties zich voordoet, gaat u als volgt te werk:

- 1. Zet de printer onmiddellijk uit.
- 2. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.
- 3. Bel een erkende service-medewerker.

Elektrische voeding

Deze printer moet worden aangesloten op het type elektrische voeding dat wordt vermeld op het gegevensplaatetiket op de printer. Als u niet zeker weet of uw stroomnet aan de eisen voldoet, neemt u voor advies contact op met een erkende elektricien.

Deze printer moet worden aangesloten op een geaard stroomcircuit. Deze printer wordt geleverd met een geaarde stekker. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsvoorziening. Als u de stekker niet in het stopcontact kunt steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om uw stopcontact te vervangen.

Netsnoer

Voorkom de kans op elektrische schokken door ervoor te zorgen dat de printer goed is geaard. Elektrische apparaten kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks met de stekker aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Indien u niet weet of een stopcontact geaard is, neem dan contact op met een erkende elektricien.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.
- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit deze niet aan terwijl de printer is ingeschakeld.
- Pak om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen de stekker vast bij het verwijderen van het netsnoer.
- De printer moet in de buurt van het stopcontact staan en dit moet goed te bereiken zijn.
- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Vervang het netsnoer als dit gerafeld of versleten is.

De printer moet voor het verwijderen van het netsnoer worden uitgeschakeld. Raadpleeg Printer uitzetten voor instructies over het uitschakelen van de printer.

Het netsnoer is op een aansluitpunt achter op de printer aangesloten. Als het nodig is om de stroomvoorziening naar de printer op te heffen, haalt u de stekker uit het stopcontact.

Uitschakelen in noodgevallen

Als één van de volgende omstandigheden zich voordoet, dient u de printer onmiddellijk uit te schakelen en de stekker uit het stopcontact te halen. Neem contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te verhelpen.

- De printer verspreidt ongewone geuren of maakt vreemde geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een stroomonderbreker, zekering of ander beveiligingsmechanisme is geactiveerd.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Een ander onderdeel van de printer is beschadigd.

Telefoonkabel

I voorzichtig

Gebruik uitsluitend een telefoonkabel met een doorsnede van 26 AWG (American Wire Gauge) of groter.

Veiligheid van de laser

WAARSCHUWING: LASER

Deze printer voldoet aan de prestatienormen voor laserproducten die door overheidsinstanties en door nationale en internationale instanties zijn ingesteld, en wordt officieel aangemerkt als een laserproduct van Klasse 1. De printer straalt geen gevaarlijk licht uit, omdat de laserstraal volledig is ingesloten tijdens alle bewerkingen en onderhoudswerkzaamheden die de gebruiker uitvoert.

Het gebruiken van bedieningselementen, het maken van wijzigingen en het uitvoeren van procedures die niet in deze handleiding worden beschreven, kunnen blootstelling aan gevaarlijke straling tot gevolg hebben.

Veilige bediening

Uw printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Hieronder vallen erkende milieunormen die gesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd worden door verscheidene veiligheidsinstanties.

Als u de volgende veiligheidsvoorschriften in acht neemt, bent u verzekerd van een ononderbroken veilige werking van uw printer.

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. Het basisgewicht van de printer zonder verpakkingsmateriaal is ongeveer 265 kg.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.

- Plaats of gebruik de printer niet in een zeer hete, koude of vochtige omgeving. Raadpleeg Omgevingsspecificaties voor de beste prestaties.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht, om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.

Richtlijnen voor gebruik

Terwijl de printer bezig is met afdrukken:

- Verwijder nooit een papierinvoerlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd.
- Open de deuren niet.
- Verplaats de printer niet.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrol.
- Panelen, die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.

Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die specifiek voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschikte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen die zijn aangegeven op, of zijn geleverd bij de printer, opties en toebehoren.
- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Bewaar alle verbruiksartikelen uit de buurt van kinderen.
- Verbrand nooit verbruiksartikelen.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het omgaan met verbruiksartikelen. Oogcontact kan irritatie en ontstekingen veroorzaken. Probeer verbruiksartikelen niet uit elkaar te halen. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.

UVOORZICHTIG

Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guarantee (Volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Informatie over ozon

Tijdens het afdrukken produceert deze printer een kleine hoeveelheid ozon. Deze hoeveelheid is zo klein dat niemand er schade van ondervindt. Plaats de printer wel in een goed-geventileerde ruimte. De ruimte waarin het apparaat wordt gebruikt moet goed worden geventileerd, vooral als u grote hoeveelheden afdrukt of als het apparaat gedurende een langere periode wordt gebruikt.

Raadpleeg voor meer informatie over ozon de Engelstalige Xerox-publicatie *Facts About Ozone* op http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Veiligheid bij onderhoud

- Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.
- Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Gebruik voor het reinigen alleen een droge, pluisvrije doek.
- Verbruiksartikelen of items voor routineonderhoud mogen niet worden verbrand. Kijk voor informatie over recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen op **www.xerox.com/gwa**.

Symbolen op de printer

Dit symbool waarschuwt gebruikers voor onderdelen van het product waar een kans bestaat op lichamelijk letsel. Waarschuwingen wijzen op het gevaar van lichamelijk letsel of zelfs de dood wanneer een bedienings- of onderhoudsprocedure, instructie of voorwaarde niet strikt wordt opgevolgd.

A WAARSCHUWING: HEET

Dit symbool waarschuwt gebruikers voor onderdelen van het product waar zich hete oppervlakken bevinden, die niet mogen worden aangeraakt.

I voorzichtig

Dit symbool waarschuwt gebruikers voor onderdelen van de apparatuur die speciale aandacht vereisen om persoonlijk letsel of schade aan de apparatuur te voorkomen. De melding Voorzichtig wijst erop dat de hardware of software beschadigd kan worden of uw gegevens verloren kunnen gaan wanneer een bedienings- of onderhoudsprocedure, instructie of voorwaarde niet strikt wordt opgevolgd.

🗶 WAARSCHUWING: LASER

Dit symbool geeft aan dat er in de apparatuur gebruik wordt gemaakt van een laser en verwijst de gebruiker naar de desbetreffende veiligheidsinformatie.

Certificatie productveiligheid

Dit product is gecertificeerd door verscheidene NRTL's/NCB's aan de hand van de volgende veiligheidsnormen:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (USA/Canada) Second Edition
- IEC60950-1:2005, (Second Edition) +A1:2009 and/or EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met de klantenservice:

Verenigde Staten: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Voor informatie over productveiligheid in de Verenigde Staten gaat u naar **www.xerox.com/environment**.

Voor informatie over productveiligheid in Europa gaat u naar **www.xerox.com/environment_europe**.

Veiligheid

Productoverzicht

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Inleiding
- Bedieningspaneel
- Papierladen
- Verbruiksartikelen
- Optionele accessoires

Inleiding



Uw apparaat is niet zomaar een conventioneel kopieerapparaat. Het is een digitale lichte productieprinter waarmee u documenten zowel in kleur als in zwart/wit kunt kopiëren, scannen, faxen en afdrukken. Productoverzicht

Afhankelijk van het model kan uw apparaat maximaal 50, 60 of 70 kleurenafdrukken per minuut maken.

De gebruikersinterface van het bedieningspaneel op de printer is een eenvoudig te gebruiken aanraakscherm voor het aanpassen van instellingen en verrichten van taken.

Bedieningspaneel

Het bedieningspaneel wordt in vier gebieden verdeeld: het aanraakscherm, de pad-toetsen, het toetsenbord en de toepassingstoetsen.



- 1. Aanraakscherm. Met het aanraakscherm kunt u alle beschikbare programmeringsfuncties selecteren. Hier worden ook procedures voor het oplossen van storingen en algemene apparaatgegevens weergegeven.
- **2.** Home Functies. Hiermee krijgt u toegang tot het scherm Alle functies waarop verschillende functies (Kopiëren, Faxen enz.) kunnen worden bekeken en geprogrammeerd.
- **3. Functies**. Met de knop Functies keert u terug naar het laatst geopende scherm Functies
- **4. Opdrachtstatus**. Geeft informatie over de voortgang van de opdracht op het aanraakscherm weer.
- 5. Apparaatstatus. Geeft de huidige status van het apparaat op het aanraakscherm weer.
- 6. Aan-/afmelden. Biedt via een toegangscode beveiligde toegang tot het menu Systeembeheer, dat wordt gebruikt om de standaardinstellingen van het apparaat te wijzigen.
- **7. Knop Energiespaarstand**. Als de optie Energiespaarstand wordt geselecteerd, gaat het apparaat onmiddellijk over op de modus voor laag stroomverbruik. Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt er een tweede pop-upscherm.
- 8. Alle wissen. Als u hier één keer op drukt, worden de standaardinstellingen hersteld en verschijnt het eerste scherm voor het huidige pad. Als u hier twee keer op drukt, worden de standaardinstellingen van alle functies van het apparaat hersteld.
- **9. Stop.** De huidige opdracht wordt tijdelijk stopgezet. Volg het bericht om uw opdracht te annuleren of hervatten.
- 10. Start. De opdracht wordt gestart.
- **11. Onderbreken**. De huidige opdracht wordt tijdelijk stopgezet om een andere opdracht met voorrang eerst te verwerken.
- **12. Toetsen van het toetsenblok**. Typ letters en/of cijfers bij het invoeren van een toegangscode.
- **13. Taal**. Druk hierop om de taal op het aanraakscherm en van de toetsenbordinstellingen te wijzigen.
- 14. Help. Start de online-Help.

Papierladen

• Papierlade 1 en 2

Productoverzicht

Lade 1 en 2 zijn identiek. Elke lade heeft een capaciteit van 500 vel papier van 75 g/m². De gebruiker kan de laden naar buiten trekken om het papier erin te plaatsen. De laden zijn geschikt voor papier met een gewicht van 64 tot 300 g/m² (18 lb. bankpostpapier - 80 lb. omslag) en zijn volledig instelbaar op alle papierformaten van 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inch) tot 330 x 488 mm (13 x 19,2 inch). Alle soorten afdrukmateriaal (vooraf opgemaakt papier, briefhoofdpapier) kunnen worden gebruikt, uitgezonderd enveloppen. Papier kan met de lange of de korte kant eerst worden ingevoerd (portret of landschap).

• Papierlade 3 en 4

Lade 3 biedt plaats aan 870 vel van 8,5 x 11 inch/A4.

Lade 4 biedt plaats aan 1.140 vel van 8,5 x 11 inch/A4.

• Handmatige invoer (lade 5)

De handmatige invoer is een papierlade aan de linkerkant van het apparaat, die opzij kan worden geklapt wanneer u deze niet nodig hebt. Deze lade is geschikt voor alle soorten papier van 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inch) tot 330 x 488 mm (13 x 19,2 inch) en heeft een capaciteit van ongeveer 250 vel bankpostpapier van 20 lb./75 g/m² met een maximumhoogte van de stapel van 10 mm.

• Staffelopvangbak

De staffelopvangbak biedt plaats aan 500 vel en daarmee kan elke set of stapel worden gestaffeld ten opzichte van de vorige set of stapel, om ze gemakkelijker van elkaar te scheiden.

De staffelopvangbak is voorzien van ventilatoren die "blokkering" (vastkleven) van de afdrukken/kopieën voorkomen. De ventilator van de staffelopvangbak kan worden aangepast aan papiergewichten.

Zie voor meer informatie over invoeropties het gedeelte Optionele afwerkingsaccessoires.

Verbruiksartikelen

Het apparaat maakt gebruik van diverse verbruiksartikelen. Het apparaat geeft aan wanneer u een nieuwe module moet bestellen en wanneer u deze moet installeren.

• Afdrukmodules

Elke afdrukmodule is goed voor ongeveer 30.000 beelden. Aan de hand van het apparaatscherm en deze documentatie kunt u de nieuwe afdrukmodules zelf installeren, zodat u niet op een servicebezoek hoeft te wachten.

Tonercassettes

De tonercassettes kunnen worden geplaatst terwijl het apparaat in bedrijf is. Samen met de tonercassette wordt ook de tonerafvalcontainer meegeleverd.

• Fuser

De fuser levert ongeveer 200.000 afdrukken of kopieën.

Ladingscorotron

Aan de hand van het apparaatscherm en deze documentatie kunt u de nieuwe ladingscorotron zelf installeren, zodat u niet op een servicebezoek hoeft te wachten.

Tonerafvalcontainer

De tonerafvalcontainer moet worden vervangen na ongeveer 30.000 afdrukken of kopieën met een dekkingsgraad van 6 %.

Optionele accessoires

Afwerkeenheden

• Geavanceerde afwerkeenheid

De bovenste opvangbak rechts wordt voor gestapelde afdrukken gebruikt en heeft een capaciteit van 500 vel. De uitlegtafel wordt gebruikt voor gestaffelde en/of geniete aflevering en heeft een capaciteit van 3000 vel.

• Professionele afwerkeenheid met katernmodule

De bovenste opvangbak rechts wordt voor gestapelde afdrukken gebruikt en heeft een capaciteit van 500 vel. De opvangbak rechtsmidden wordt voor gestaffelde en/of geniete afdrukken gebruikt en kan maximaal 1500 vel bevatten. Beide opvangbakken kunnen worden gebruikt voor geperforeerde afdrukken (optioneel). De onderste opvangbak van de afwerkeenheid wordt gebruikt voor het ontvangen van katernen die in de bindrug zijn geniet.

Standaardafwerkeenheid

Deze afwerkeenheid beschikt over enkele afwerk-/vouwopties. De vereiste interfacemodule fungeert als communicatieapparaat en papierbaan tussen de printer en de Light Production C Finisher.

Lade 8 (de invoegmodule na de processor) is een standaard onderdeel van dit apparaat en bedoeld voor het plaatsen van papier dat wordt gebruikt als scheidingsvel en omslag. Lade 8 biedt plaats aan 200 vel.

De bovenste opvangbak wordt gebruikt voor aflevering in stapels en heeft een capaciteit van 500 vel van 20 lb./80 g/m².

De afdrukkenopvangbak wordt gebruikt voor gestaffelde afdrukken en/of geniete afdrukken en heeft een capaciteit van 3000 vel papier van 80 g/m².

De onderste opvangbak is de optionele opvangbak van de katernmodule en wordt gebruikt voor aflevering van katernen met rugnietjes.

De optionele vouweenheid wordt gebruikt voor het vouwen als C of Z van aflevering in de formaten A4 ($8,5 \times 11$ inch) en A3 (11×17 inch).

Katernmoduleafwerkeenheid

Biedt alle functies van de standaardafwerkeenheid en maakt bovendien katernen met rugniet van maximaal 25 vel van 8,5 x 11 inch/A4 of 12 x 18 inch/SRA3.

OPMERKING

De interfacemodule is nodig voor de standaardafwerkeenheid en katernmoduleafwerkeenheid.

• Xerox SquareFold Trimmer Module

Deze optionele afwerkeenheid wordt gebruikt samen met een afwerkeenheid die is voorzien van een katernmodule. Het katern wordt in de katernmodule van de afwerkeenheid samengesteld en geniet en is dus al gevormd als het in de SquareFold Trimmer Module wordt ingevoerd.

Deze module vouwt de rug van het katern plat, zodat het katern dunner is en eruit ziet als een garenloos gebonden boek.

Snijdt de rand van het katern af/bij, zodat de rand netjes afgewerkt is.

• GBC[®] AdvancedPunch[™]

Met dit apparaat beschikt u over een nieuw niveau afwerkopties voor uw afdrukken: u kunt hiermee papier van het formaat A4 en Letter (8,5 x 11 inch) perforeren met een verscheidenheid aan inbindstijlen. Zo kunt u perforeren met 19 gaatjes of maximaal 32 gaatjes in A4-papier. A4-papier is geschikt voor perforeren met 21 gaatjes tot maximaal 47 gaatjes.

Invoerapparaten van papier voorzien

• Grote inlegmodule

De grote inlegmodule met één lade biedt plaats aan 2000 vel A4 (Lade 6).

• Grote inlegmodule voor extra groot papier met één lade of twee laden

De grote inlegmodule voor extra groot papier is een alternatief voor de grote inlegmodule en biedt plaats aan extra groot papier tot 13 x 19 inch (330 x 488 mm). Elke lade heeft een capaciteit van 2000 vel.

Kenmerken

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Voordat u de printer gebruikt
- Standaardtoepassingen
- Printerconfiguraties
- Onderdelen van de printer
- Informatie over de printer
- Meer informatie

Voordat u de printer gebruikt

Xerox Welcome Centre

Als u hulp nodig hebt tijdens of na de installatie van het product, bezoekt u de website van Xerox voor online oplossingen en ondersteuning: www.xerox.com/office/worldcontacts

Indien u meer hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met onze experts van het Xerox Welcome Centre:

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

OPMERKING

Tijdens de installatie van het product kan het zijn dat u het telefoonnummer van een plaatselijke vertegenwoordiger ontvangt. Noteer het telefoonnummer voor toekomstig gebruik.

Als u contact opneemt met het Xerox, heeft het Welcome Center de volgende gegevens nodig:

• De aard van het probleem.

Kenmerken

- Het serienummer van de printer.
- De storingscode (indien van toepassing)
- De naam en locatie van uw bedrijf.

Volg de onderstaande stappen om het serienummer van uw printer te achterhalen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op Apparaatstatus.
- 2. Het tabblad **Apparaatinformatie** wordt weergegeven. Het serienummer staat aan de linkerkant van het aanraakscherm.

OPMERKING

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden gelezen, geen probleem: u kunt het ook vinden op het frame van het apparaat, aan de binnenkant van het onderste linkerpaneel van de printer.

Als u meer hulp nodig hebt bij het gebruik van uw printer:

- Raadpleeg deze gebruikershandleiding.
- Neem contact op met de getrainde operateur.
- Bezoek onze website voor klanten op www.support.xerox.com/support (voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor uw specifieke printer) of neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Standaardtoepassingen

- Kopieën, afdrukken, faxen en scans naar PC, USB of e-mail sturen, en mobiel afdrukken
- Maximumsnelheid voor kopiëren en afdrukken: Voor kleur 50/60/70 ppm / Voor Zwart/wit 55/65/75 ppm
- Resolutie van 2400 x 2400 dpi
- Automatisch 2-zijdig afdrukken
- Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)
- Geïntegreerde scanner
- Standaard papiercapaciteit (4 laden en handmatige invoer): 3.260 vel
- Kleurenaanraakscherm op geïntegreerd bedieningspaneel
- Extensible Interface Platform (EIP) voor verbinding met software van derden via het aanraakscherm
- Extern interfaceapparaat
- Ondersteuning van PDL voor PCL 5 en PCL 6
- Ondersteuning voor Ethernet 10/100BaseTX-verbinding
- Ondersteuning voor gecoat en ongecoat papier, tot en met omslagpapier van 300 g/m²

Printerconfiguraties

Printermodel/configuratie	Beschrijving
De Xerox Color 550	Dit printermodel drukt af op snelheden van maximaal 55 ppm in zwart/wit en 50 ppm in kleur.
De Xerox Color 560	Dit printermodel drukt af op snelheden van maximaal 65 ppm in zwart/wit en 60 ppm in kleur.
De Xerox Color 570	Dit printermodel drukt af op snelheden van maximaal 75 ppm in zwart/wit en 70 ppm in kleur.

Onderdelen van de printer

Dit onderdeel bevat:

- Aanzicht voorzijde/linkerzijde
- Rechterachteraanzicht
- Optie voor aansluiting telefoon en fax
- Interne onderdelen
- AOD
- Bedieningspaneel
- Aan/uit-schakelaar
- Grote inlegmodule voor extra groot papier
- GBC[®] AdvancedPunch[®]
- Standaardafwerkeenheid
- Geavanceerde afwerkeenheid
- Professionele afwerkeenheid
- Katernmoduleafwerkeenheid
- SquareFold Trimmer Module van Xerox

Aanzicht rechtsvoor



- 1. Bedieningspaneel
- 2. Lade 5 (handmatig)
- 3. Lade 1, 2, 3, 4
- 4. AOD
- 5. Aan/uit-schakelaar
- 6. Voorklep

OPMERKING

Naast de AAN/UIT-schakelaar (5) op het bovenpaneel is er een hoofdstroomschakelaar aan de binnenzijde van het voorpaneel (zie Interne onderdelen).

AAN/UIT-schakelaars

Er zijn drie AAN/UIT-schakelaars bij het apparaat:

- De aardlekschakelaar, aan de achterkant van het apparaat. Deze schakelaar moet op AAN staan wanneer het apparaat wordt vervoerd.
- De hoofdstroomschakelaar (besproken in het gedeelte Installatie en configuratie) bevindt zich in het voorpaneel van het apparaat.
- De AAN/UIT-schakelaar op het bovenpaneel van het apparaat is de belangrijkste schakelaar voor het aan- en uitzetten van de printer.

OPMERKING

Zie Stroomvoorziening in- en uitschakelen in het gedeelte Installatie en configuratie voor meer informatie over het in- en uitschakelen van de stroom naar het apparaat.

Printer aanzetten

De hoofdstroomschakelaar moet in de stand Aan staan. Druk dan op de AAN/UIT-schakelaar rechts op het bovenpaneel van het apparaat. Het volledige inschakelproces, van het aanzetten tot het afronden van een zelftest, neemt minder dan 3 minuten in beslag. Bepaalde toepassingen van het apparaat, zoals kopiëren, zijn eerder beschikbaar dan andere functies (zoals afdrukken).



Printer uitzetten

Druk op de AAN/UIT-schakelaar om het apparaat uit te zetten.

Kenmerken

Als de optie Energiespaarstand wordt geselecteerd, gaat het apparaat onmiddellijk over op de modus voor laag stroomverbruik. Als er opdrachten in de wachtrij staan, wordt er een tweede pop-upvenster weergegeven.

OPMERKING

Wanneer het apparaat zich in deze stand bevindt, kunt u het apparaat weer inschakelen door een toets op het aanraakscherm of de toets Energiespaarstand aan te raken.

Rechterachteraanzicht



- 1. Opvangbakken
- 2. Netsnoer en aardlekschakelaar



Optie voor aansluiting telefoon en fax

1. Netwerkconnector

2. Fax

AOD



1. Bak automatische originelendoorvoer (AOD)

Kenmerken

2. Documentgeleiders

- 3. Bevestigingslampje
- 4. Deksel

OPMERKING

De glasplaat bevindt zich onder het deksel en wordt gebruikt voor het scannen, faxen en kopiëren van documenten. Gebruik deze voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd.

Interne onderdelen



- 1. Tonercassettes
- 2. Afdrukmodules
- 3. Hoofdstroomschakelaar
- 4. Fusereenheid
- 5. Tonerafvalcontainer

De hoofdstroomschakelaar is een van de drie aan/uit-schakelaars die moeten worden ingeschakeld. Zie het gedeelte Installatie en configuratie voor informatie over het starten van het apparaat.
Energiespaarstand

In de energiespaarstand wordt het stroomverbruik van de printer beperkt wanneer de printer gedurende een vooraf ingestelde periode inactief is.

De printer schakelt over op de stand Laag stroomverbruik nadat een vooraf ingestelde periode is verstreken. Als er daarna geen opdrachten naar de printer worden verzonden binnen een vooraf ingestelde periode, schakelt de printer over naar de slaapstand. Het aanraakscherm is donker en het lampje in de knop Energiespaarstand brandt in beide situaties.

Druk op de toets **Energiespaarstand** om de printer weer normaal te laten werken. Als er een opdracht wordt ontvangen of als de printer via CentreWare IS wordt gebruikt, wordt de energiespaarstand ook opgeheven.

Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Printeropties

Fax

- Eén faxlijn met internetfax
- Drie faxlijnen met internetfax
- Serverfax
- VoIP-fax

Scan

- Scanpakket (doorzoekbare PDF, PDF/XPS hoge compressie, miniatuurweergave)
- Scan naar/afdrukken vanaf USB

Invoeren

- Grote inlegmodule
- Grote inlegmodule met één lade of twee laden voor extra groot papier

Afwerking

- Standaardafwerkeenheid
- Geavanceerde afwerkeenheid
- Professionele afwerkeenheid
- Katernmoduleafwerkeenheid
- Nieteenheid

Kenmerken

- SquareFold Trimmer Module van Xerox
- GBC[®] AdvancedPunch[™]

Beveiliging

- Gegevensbeveiligingsset
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Op opdrachten gebaseerde netwerkaccountadministratie
- Verificatie Common Access Card (algemene toegangskaart)

Andere

- PostScript
- Zijtafel
- Envelopinvoerlade
- Mediakaartlezer

Grote inlegmodule voor extra groot papier



1. Grote inlegmodule voor extra groot papier met 2 laden (met handmatige invoer)

2. Grote inlegmodule voor extra groot papier met 1 lade (met handmatige invoer boven de lade)

GBC[®] AdvancedPunch[™]



Voor de afwerkmodule GBC[®] AdvancedPunch[®] (hier rechts naast de interfacemodule te zien) is een interfacemodule en een tweede afwerkeenheid nodig. De interfacemodule ontkrult het papier en zorgt voor de communicatie met het afdrukmechanisme en de controller. De tweede afwerkeenheid in de lijn, bijvoorbeeld een standaard afwerkeenheid, is nodig om geperforeerde afdrukken op te vangen.

Met de GBC AdvancedPunch beschikt u over een nieuw niveau afwerkopties voor uw afdrukken: u kunt hiermee papier van het formaat A4 en Letter (8,5 x 11 inch) perforeren met een verscheidenheid aan inbindstijlen. Zo kunt u perforeren met 19 gaatjes tot maximaal 32 gaatjes in A4-papier. A4-papier is geschikt voor perforeren met 21 gaatjes tot maximaal 47 gaatjes.

Ga voor meer informatie naar **www.xerox.com** en selecteer de gebruikersdocumentatie voor de *GBC AdvancedPunch*.



- 1. Bovenste opvangbak
- 2. Afdrukkenopvangbak

Professionele afwerkeenheid



- 1. Bovenste opvangbak
- 2. Afdrukkenopvangbak
- 3. Katernopvangbak

Standaardafwerkeenheid



- 1. Bovenste opvangbak
- 2. Afdrukkenopvangbak
- 3. Voorklep

Katernmoduleafwerkeenheid



- 1. Invoegeenheid voor naverwerking
- 2. Bovenste opvangbak
- 3. Afdrukkenopvangbak
- 4. Katernopvangbak
- 5. Opvangbak van de vouweenheid
- 6. Voorklep

SquareFold Trimmer



1.

Linkerbovenklep. Open dit paneel om papierstoringen te verhelpen. Het platvouwmechanisme bevindt zich in deze zone.

2.

Rechterbovenklep. Open dit paneel om papierstoringen te verhelpen. Het snijmechanisme bevindt zich in deze zone.

3.

Opvangbak katernen. in deze opvangbak worden de platgevouwen katernen uit de afwerkeenheid afgeleverd.

4.

Bedieningspaneel. Het bedieningspaneel bestaat uit een pictogrammenscherm, knoppen en diverse indicatielampjes.

5.

Snijafvalcontainer. Voor snippers/afval van de snijmodule. Trek de container naar buiten om deze te verwijderen en maak hem leeg.

Informatie over de printer

Uw printer geeft statusinformatie weer op het aanraakscherm van het bedieningspaneel en in afgedrukte overzichten. Op het aanraakscherm vindt u ook gebruiks- en factureringsgegevens. Zie Facturerings- en gebruiksinformatie voor meer informatie.

Opdrachtstatus

Opdrachtstatus weergeven zodat u opdrachten kunt controleren en beheren:

- 1. Druk op de knop **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad Actieve opdrachten of Voltooide opdrachten.
- 3. Selecteer de gewenste categorie in de vervolgkeuzelijst Alle opdrachten.
- 4. Druk op de gewenste opdracht in de lijst om de details te bekijken. U kunt een opdrachtenoverzicht afdrukken door op de knop **Dit opdrachtenhistorieoverzicht afdrukken** of **Dit opdrachtenoverzicht afdrukken** te drukken.
- 5. Voor meer opdrachttypen drukt u op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer** en kiest u vervolgens uit:
 - Beveiligde afdruk
 - Proefset
 - Uitgestelde afdruk
 - Kostenafdruk
 - Openbare map

Overzichten

Overzichten kunnen via het bedieningspaneel worden afgedrukt.

Zo drukt u een overzicht af:

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op **Overzichten afdrukken** en druk vervolgens op de gewenste categorie.
- 3. Druk op het volgende scherm op het gewenste overzicht en druk vervolgens op de groene knop **Start**.

OPMERKING

Het configuratie-overzicht biedt informatie over de huidige configuratie van uw printer en is handig voor netwerkanalyse en oplossingen voor veelvoorkomende problemen.

Accountadministratie

Accountadministratie wordt gebruikt voor het bijhouden van facturering en het regelen van toegang tot kopieer-, scan-, fax- en afdrukfuncties voor iedere gebruiker. Wanneer Accountadministratie is ingeschakeld, moet iedere gebruiker een gebruikers-ID invoeren om een beheerde functie te kunnen gebruiken. Beheerde functies zijn te herkennen aan het symbool met een slot en sleutel.

De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en vervolgens Accountadministratie configureren.

1. Druk op het aanraakscherm op de knop van de gewenste functie.

- 2. Het toetsenbord van het aanraakscherm wordt weergegeven. Typ de gebruikers-ID die u van de systeembeheerder hebt gekregen en druk vervolgens op **Enter**.
- 3. Druk om u af te melden op **Aan-/afmelden**, op de gebruikers-ID en vervolgens op **Afmelden**.

Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Meer informatie

Raadpleeg de volgende bronnen voor meer informatie over uw printer en de mogelijkheden ervan.

- Lijst aanbevolen media: Voor de Verenigde Staten **www.xerox.com/paper**; voor de Europese Unie **www.xerox.com/europaper**
- Handleiding voor de gebruiker (PDF) software en documentatie: www.xerox.com/support > voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor uw specifieke printer.
- Online Support Assistant, driverdownloads, en technische ondersteuning: www.xerox.com/Support & Drivers
- Verbruiksartikelen bestellen: www.xerox.com/Supplies

4

Installatie en configuratie

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Overzicht van installatie en instellingen
- Fysieke verbinding
- Printer inschakelen
- Printer uitschakelen
- Software installeren
- CentreWare Internet Services gebruiken

Raadpleeg voor meer informatie de *System Administrator Guide* en de Online Support Assistant op www.xerox.com/support. Voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in.

Overzicht van installatie en instellingen

Voordat u de printer in gebruik kunt nemen, dient het volgende te worden uitgevoerd:

- 1. Controleer of de printer goed is aangesloten en is ingeschakeld.
- 2. Installeer de softwaredrivers en hulpprogramma's.
- 3. Configureer de software.

Fysieke verbinding

U kunt de printer via een netwerk aansluiten. Voor de optionele fax is aansluiting op een werkende en aparte faxtelefoonlijn vereist. Communicatiekabels worden niet bij de printer geleverd en moeten apart worden aangeschaft.

Zo verbindt u de printer fysiek:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.

- 2. Sluit een uiteinde van een Ethernet-kabel van categorie 5 (of beter) aan op de Ethernet-netwerkpoort op de achterkant van de printer. Sluit het andere uiteinde van de kabel op uw netwerkpoort aan.
- 3. Als de faxoptie is geïnstalleerd, sluit u deze met een standaard RJ11-kabel aan op een werkende telefoonlijn.

De printer aanzetten

De printer heeft drie aan/uit-schakelaars.

- De aardlekschakelaar, aan de achterkant van de printer in de buurt van het netsnoer. Deze schakelaar moet bij installatie en configuratie in de stand On (Aan) staan.
- De hoofdstroomschakelaar bevindt zich achter de voordeur. Deze schakelaar moet ook in de stand On (Aan) staan. Gebruik deze knop niet om de printer aan of uit te zetten.
- De aan/uit-knop is te zien op het bedieningspaneel. Deze aan/uit-knop wordt gebruikt om de printer aan of uit te zetten al naar gelang de behoefte op grond van de werkstroom.



Hoofdstroomschakelaar



Aan/uit-knop

Stroomvoorziening inschakelen

De hoofdstroomschakelaar regelt de stroomvoorziening naar het apparaat. Bij normaal gebruik van de printer dient de stroomvoorziening te zijn ingeschakeld. Het apparaat mag alleen worden uitgezet wanneer een kabel op de printer wordt aangesloten of wanneer de printer wordt gereinigd.

I VOORZICHTIG

Schakel eerst de stroomvoorziening in met behulp van de hoofdstroomschakelaar om te voorkomen dat de interne harde schijf van de printer beschadigd raakt of dat zich een printerstoring voordoet.

U VOORZICHTIG

Zet de hoofdschakelaar niet in de stand UIT kort nadat u deze in de stand AAN hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.

1. Open de voorklep.

Installatie en configuratie



2. Zet de hoofdstroomschakelaar in de stand AAN.



3. Sluit de voorklep.



De printer uitschakelen

De aan/uit-knop vindt u op het bedieningspaneel. Met deze knop zet u de printer aan en uit. Gebruik niet de hoofdstroomschakelaar.

Zet de aan/uit-schakelaar in de stand UIT om het apparaat uit te schakelen. Voordat de printer wordt uitgeschakeld, vindt een interne verwerking plaats.



Aan/uit-knop

OPMERKING

Wacht nadat een actieve opdracht is voltooid nog vijf seconden voordat u de printer uitschakelt.

Hoofdstroomvoorziening uitschakelen

De hoofdstroomschakelaar regelt de stroomvoorziening naar het apparaat. Bij normaal gebruik van de printer dient de stroomvoorziening te zijn ingeschakeld. Het apparaat mag alleen met behulp van de hoofdschakelaar worden uitgezet wanneer een kabel op de printer wordt aangesloten of wanneer de printer wordt gereinigd.

I voorzichtig

Zet de hoofdschakelaar in de stand UIT voordat u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact verwijdert. Als u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact verwijdert terwijl de hoofdschakelaar in de stand AAN staat, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.

I voorzichtig

Zet de hoofdschakelaar niet in de stand UIT kort nadat u deze in de stand AAN hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.

! voorzichtig

Zet de hoofdschakelaar niet in de stand UIT kort nadat u de aan/uit-schakelaar in de stand UIT hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken. Wacht 10 seconden nadat het aanraakscherm donker is geworden voordat u de hoofdschakelaar in de stand UIT zet.

I voorzichtig

Zet de hoofdschakelaar niet in de stand UIT tijdens het verwerken van een opdracht of wanneer het lampje van de energiespaarstand knippert. Als u dat wel doet, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.

1. Open de voorklep.



2. Zet de hoofdstroomschakelaar in de stand UIT.



3. Sluit de voorklep.

Netwerkadres toewijzen

Als het netwerk gebruik maakt van een DHCP-server, verkrijgt de printer automatisch een netwerkadres. Raadpleeg voor informatie over het toewijzen van een statisch IP-adres, het configureren van DNS-serverinstellingen of het configureren van andere TCP/IP-instellingen de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in voor uw specifieke printer.

Software installeren

Dit onderdeel bevat:

- Vereisten van besturingssysteem
- Drivers en hulpprogramma's installeren voor Windows
- Drivers en hulpprogramma's installeren voor Macintosh
- UNIX- en Linux-drivers

Vereisten van besturingssysteem

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 en later
- Macintosh: OS X versie 10.5 of later
- UNIX en Linux: zie www.xerox.com/support

Drivers en hulpprogramma's installeren voor Windows

Voor toegang tot alle functies van de printer moet u:

- de Xerox-printerdriver installeren.
- de Xerox-scannerdriver installeren als de scanfunctie wordt gebruikt.

Netwerkprinter installeren

Controleer voordat u de drivers gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld en een geldig IP-adres heeft.

OPMERKING

Als het installatieprogramma niet start, navigeert u naar uw cd-rom-station en dubbelklikt u op **Setup.exe**. Als de cd Software and Documentation (Software en documentatie) niet beschikbaar is, downloadt u de meest recente driver via www.xerox.com/Support&Drivers.

Zo installeert u de driver:

- 1. Plaats de cd Software and Documentation in het cd-rom/dvd-station van de computer. Het installatieprogramma start automatisch, tenzij Autorun op uw computer is uitgeschakeld.
- 2. Als u de taal wilt wijzigen, klikt u op **Language**, selecteert u de gewenste taal in de lijst en klikt u op **OK**.
- 3. Klik op Drivers installeren en klik dan op Printer- en scandrivers installeren.
- 4. Klik op Ik ga akkoord om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 5. Selecteer de printer in de lijst met gevonden printers en klik op Installeren.

- 6. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers wordt weergegeven: Klik op de toets **IP-adres of DNS-naam** aan de bovenkant van het venster. Typ het adres of de naam van de printer en klik op **Zoeken**. Als het IP-adres printer niet wordt weergegeven, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken. Wanneer de printer in het venster wordt weergegeven, klikt u op **Volgende**.
- 7. Selecteer de gewenste printerdriver: PostScript of PCL 6.
- 8. Als de scanfunctie wordt gebruikt, klikt u op de gewenste scannerdriver: TWAIN of WIA
- 9. Als de scanfunctie wordt gebruikt, selecteert u Xerox-scanprogramma.
- 10. Klik op Installeren.
- 11. Als het installatieprogramma klaar is, klikt u op Voltooien.

Drivers en hulpprogramma's installeren voor Macintosh

Voor toegang tot alle functies van de printer moet u:

- de printer- en scannerdrivers installeren
- zo nodig de printer toevoegen

Controleer voordat u de drivers gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld en deze een geldig IP-adres heeft.

Printer- en scannerdrivers installeren

OPMERKING

De drivers voor de printer en de scanner worden gelijktijdig geïnstalleerd.

Zo installeert u de printer- en scannerdrivers:

- Plaats de cd Software and Documentation in het cd-rom/dvd-station van de computer. Als de cd Software and Documentation (Software en documentatie) niet beschikbaar is, downloadt u de meest recente driver via www.xerox.com/Support&Drivers.
- 2. Open de map Mac en dan de map Mac OS 10.5 Universal PS.
- 3. Open Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg.
- 4. Open Xerox Color 550_560_570 XC CD.
- 5. Klik drie keer op **Doorgaan**.
- 6. Klik op Ik ga akkoord om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 7. Klik op Installeren.
- 8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
- 9. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers wordt weergegeven: Klik op **Netwerkadres of naam van printer handmatig invoeren** boven in het venster. Typ het adres of de naam van de gewenste printer en wacht totdat de computer de printer heeft gevonden. Als u het IP-adres van uw printer niet weet, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken. Klik op **Doorgaan**.
- 10. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.

- 11. Kruis indien gewenst de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken** aan.
- 12. Klik op **Doorgaan** en klik dan op **Sluiten**.
- 13. Klik op het menu Apple, open Systeemvoorkeuren en daarna Druk af + Fax.
- 14. Klik op het tabblad **Druk af**, selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Printer instellen**.
- 15. Klik op **Installeerbare opties** en controleer of de opties die op de printer zijn geïnstalleerd worden weergegeven.
- 16. Als u wijzigingen hebt aangebracht, klikt u op **Wijzigingen toepassen**, sluit u het venster en sluit u Systeemvoorkeuren af.

De printer is nu gereed voor gebruik.

Printer toevoegen voor OS X versie 10,5

- 1. Open de map **Programma's** en dubbelklik dan op **Systeemvoorkeuren**.
- 2. Klik op **Druk af + Fax.**
- 3. Klik op de knop plus onder de lijst met geïnstalleerde printers.
- 4. Voer het IP-adres of de hostnaam van de printer in.
- 5. Voer een wachtrijnaam voor uw printer in of laat dit veld leeg als u de standaardwachtrij wilt gebruiken.
- 6. Klik op de printer en klik vervolgens op **Voeg toe**.

OPMERKING

Als de printer niet door het netwerk is gevonden, controleert u of de printer is ingeschakeld en de Ethernet-kabel goed is aangesloten.

Als u een aansluiting tot stand wilt brengen door het IP-adres van de printer op te geven:

- 1. Klik op het pictogram **Systeemvoorkeuren** vanuit de map **Programma's** in uw dock.
- 2. Klik op **Druk af en Fax**.
- 3. Klik op de knop plus onder de lijst met geïnstalleerde printers.
- 4. Klik op **IP-printer**.
- 5. Klik op IPP, Line Printer Daemon LPD of HP Jet Direct Socket.
- 6. Typ het IP-adres van de printer in het veld Adres.
- 7. Voer een naam in voor de printer.
- 8. Voer een locatie in voor de printer.
- 9. Klik op de gewenste driver in de keuzelijst **Druk af via**.
- 10. Klik op het printermodel en klik vervolgens op **Voeg toe**.

UNIX- en Linux-drivers

Ondersteunde drivers voor UNIX en Linux zijn beschikbaar op www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers.

Installatie en configuratie

Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor uw specifieke printer.

Overige drivers

Uitsluitend voor Windows zijn de volgende drivers beschikbaar op: www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

- Xerox Global Print Driver[™]: hiermee kunt u afdrukken op iedere PCL- of PostScript-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. De driver configureert zichzelf voor de printer die u selecteert.
- Xerox Mobile Express Driver[™]: hiermee kunt u afdrukken naar iedere PostScript-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. Elke keer dat u afdrukt configureert de driver zichzelf voor de printer die u selecteert. Als u vaak dezelfde locaties bezoekt, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. De printerdriver onthoudt uw instellingen dan.

CentreWare Internet Services gebruiken

CentreWare Internet Services biedt toegang tot de geïntegreerde webserver van de printer. Hiermee kunt u de printer op eenvoudige wijze via een webbrowser op een netwerkcomputer beheren, configureren en bewaken.

Met CentreWare Internet Services kunt u:

- Toegang krijgen tot informatie over de printerstatus, configuratie en beveiligingsinstellingen
- Status van verbruiksartikelen controleren vanaf uw computer
- Opdrachtaccountadministratie-records openen en gebruiken om afdrukkosten toe te wijzen en de aankoop van verbruiksartikelen te plannen
- Scanbestanden ophalen die in de printer zijn opgeslagen

OPMERKING

Enkele van de printerfuncties moeten met gebruik van CentreWare IS worden ingeschakeld. Tenzij uw systeembeheerder de printer heeft ontgrendeld, moet u u aanmelden als beheerder om toegang te krijgen tot deze instellingen.

Voor CentreWare Internet Services hebt u het volgende nodig:

- Een webbrowser en een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk (in Windows-, Macintosh- en UNIX-omgevingen)
- JavaScript moet in de webbrowser zijn ingeschakeld. Als JavaScript is uitgeschakeld, verschijnt er een waarschuwingsbericht en functioneert CentreWare Internet Services mogelijk niet correct.
- TCP/IP en HTTP moeten zijn ingeschakeld op de printer.

Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor uw specifieke printer.

Het IP-adres van uw printer opzoeken

Voor gebruik van CentreWare Internet Services is het IP-adres van de printer vereist. Als u het IP-adres van de printer niet weet, maakt u een afdruk van het configuratie-overzicht. Het IP-adres van de printer staat vermeld in het gedeelte Communicatie-instellingen.

Ga als volgt te werk om het configuratie-overzicht af te drukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de toets Apparaatstatus.
- 2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie en druk dan op Overzichten afdrukken.
- 3. Druk op **Afdrukoverzichten**, vervolgens op **Configuratie-overzicht** en daarna op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel.
- 4. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Toegang tot CentreWare Internetservices

- 1. Controleer of de printer goed is aangesloten en is ingeschakeld.
- 2. Open uw webbrowser vanaf uw computer.
- 3. Typ het IP-adres van de printer in het adresveld van de webbrowser.

Het openingsscherm van CentreWare Internet Services verschijnt.

Installatie en configuratie

5

Papier plaatsen

Raadpleeg voordat u papier in een papierlade plaatst de volgende tabel met papiersoorten en -gewichten die kunnen worden gebruikt in elk van de beschikbare laden. Selecteer de juiste lade, afhankelijk van het papier dat u wilt gebruiken.

OPMERKING

Het feit dat een papiervariant in een lade kan worden gebruikt betekent niet per se dat er optimale resultaten mee worden bereikt. Zie de Lijst aanbevolen media voor meer informatie over de media die voor gebruik worden aanbevolen, inclusief voorbehouden en beperkingen.

OPMERKING

Met de grote inlegmodule voor extra groot papier krijgt u de beste resultaten, vooral voor gecoat materiaal.

Papiersoorten en -gewichten die worden geaccepteerd in laden

Het gewichtsbereik van een papiersoort kan op twee manieren worden geselecteerd:

- Selecteer de papiersoort uit de volgende tabel en pas het juiste gewichtsbereik toe met de opties die u aantreft op het scherm van het bedieningspaneel of
- Selecteer Ander afdrukmateriaal selecteren... en selecteer het specifieke gewichtsbereik uit de beschikbare lijst op het scherm van het bedieningspaneel. Sommige functies zoals Overzichten afdrukken of Automatisch laden wisselen kunnen zijn beperkt.

OPMERKING

Als u de instelling voor de afdrukkwaliteit wilt definiëren met een ander papiergewichtsbereik om de afdrukkwaliteit te optimaliseren, raadpleeg dan het gedeelte Paper Tray Settings (Papierlade-instellingen) in de *System Administrator Guide*.

Papierladen	Geaccepteerde soorten en gewichten
Alle laden	Ander afdrukmateriaal selecteren
	Gewoon $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Gewoon zijde 2 $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Geperforeerd $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Voorbedrukt Briefhoofdpapier Ander soort Zwaar 1 (106-128 g/m ²) * Zwaar 2 zijde 2 (106-128 g/m ²) * Zwaar 2 (177-220 g/m ²) Zwaar 2 zijde 2 (177-220 g/m ²) Zwaar 3 (221-256 g/m ²) Geperforeerd zwaar 1 (106-128 g/m ²) Geperforeerd zwaar 2 (177-220 g/m ²) Geperforeerd zwaar 3 (221-256 g/m ²) Gecoat 1 (106 -128 g/m ²) * Gecoat 1 zijde 2 (106-128 g/m ²) * Gecoat 2 (151 - 176 g/m ²) * Gecoat 2 zijde 2 (151-176 g/m ²) * Etiketten (106-128 g/m ²) * Zware etiketten (177-220 g/m ²) Tabbladen (106-128 g/m ²) * Zware tabbladen (177-220 g/m ²) Extra zware tabbladen (221-256 g/m ²) Aangepaste soort 1 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 3 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 4 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 5 (64-79 g/m ²)
Laden 5, 6, 7, grote inlegmodule voor extra groot papier	Zwaar papier 4 (257-300 g/m²) Zwaar 4 zijde 2 (257-300 g/m²) Geperforeerd zwaar 4 (257-300 g/m²) Gecoat 3 (221-256 g/m²) * Gecoat 3 zijde 2 (221-256 g/m²) * Extra zware etiketten (221-256 g/m²)
Lade 5	Transparanten Transferpapier (129-150 g/m²) * Extra zware tabbladen (257-300 g/m²)

OPMERKING

*Het papiergewicht voor deze soort weergegeven in de gebruikersinterface is beperkt. Verander het gewichtsbereik om de afdrukkwaliteit te optimaliseren. Zie "Paper Tray Settings" (Papierlade-instellingen) in de System Administrator Guide.

Ladecapaciteiten

- Lade 1 en 2 hebben elk een capaciteit van 500 vel papier van 90 g/m².
- Laden 1, 2, 3 en 4 kunnen papier van 60 220 g/m² bevatten.
- Lade 1 heeft een capaciteit voor de papierformaten van 5,5 x 8,5 inch tot 12 x 18 inch / SRA3.
- Lade 2 heeft een capaciteit voor de papierformaten van 5,5 x 8,5 inch tot 11 x 17 inch / A3.
- Lade 3 heeft een capaciteit van 870 vel papier van 90 g/m².
- Lade 3 heeft een capaciteit voor de papierformaten 8,5 x 11 inch / A4, 7,25 x 10,5 inch en B5.
- Lade 4 heeft een capaciteit van 1140 vel papier van 90 g/m².
- Lade 4 heeft een capaciteit voor de papierformaten 8,5 x 11 inch / A4, 7,25 x 10,5 inch en B5.

Papier plaatsen in laden 1 - 4

Zo plaatst u papier:

WAARSCHUWING

Open niet alle laden tegelijk. De printer kan daardoor voorover kantelen en letsel veroorzaken.

OPMERKING

Het papier mag niet boven de lijn voor maximale vulling uitkomen. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

1. Trek de papierlade zo ver uit tot deze stopt.



- 2. Voordat u het papier in de papierladen plaatst, waaiert u de randen van het papier even uit om te voorkomen dat er vellen papier aan elkaar vast blijven zitten. Dit vermindert de kans op papierstoringen.
- 3. Schuif de papierladegeleiders desgewenst verder naar buiten om het nieuwe papier te kunnen plaatsen. Knijp om de zij- en voorgeleiders aan te passen de geleiderhendel van elke geleider in en schuif de geleiders naar de nieuwe positie. Laat de hendel los om de geleider op zijn plaats te vergrendelen.



4. Plaats het papier tegen de linkerzijde van de lade.



5. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van de stapel papier raken.



- 6. Duw de lade helemaal in de printer.
- 7. Kies zo nodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 8. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

De lade voor handmatige invoer kan worden gebruikt voor vele verschillende mediasoorten en aangepaste formaten. De lade is vooral bedoeld voor kleine opdrachten waarbij speciale media worden gebruikt. De lade voor handmatige invoer bevindt zich aan de linkerkant van de printer. Er wordt een ladeverlengstuk bijgeleverd voor groter papier. Nadat u papier in de lade voor handmatige invoer hebt geplaatst, controleert u of de instellingen voor deze lade op het aanraakscherm overeenkomen met het formaat en de soort van het geplaatste papier.

Ladecapaciteiten

- Lade 5 heeft een capaciteit van 250 vel papier van 90 g/m².
- In lade 5 kan papier van 64-300 g/m² worden geplaatst.
- Lade 5 heeft een capaciteit voor de papierformaten van 4 x 6 inch tot 13,2 x 19,2 inch / SRA3.

Zo plaatst u papier in lade 5 (handmatige invoer):

OPMERKING

Het papier mag niet boven de lijn voor maximale vulling uitkomen.

Papier plaatsen

- 1. Open lade 5 en trek het ladeverlengstuk voor grotere formaten naar buiten. Als de lade al open is, verwijder dan al het papier van een ander formaat of een andere soort.
- 2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.
- 3. Plaats het papier met de korte of de lange kant eerst met de beeldzijde omhoog. Papier van grotere formaten kan alleen met de korte kant eerst worden ingevoerd. Plaats geperforeerd papier met de gaten aan de rechterkant. Plaats etiketten en transparanten met de beeldzijde omlaag en de bovenkant naar de voorzijde van de lade gericht.



4. Stel de breedtegeleiders zo af dat deze net de randen van de stapel raken.



- 5. Kies zo nodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 6. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

Lade 5 is geschikt voor enveloppen van het type Monarch en Commercial 10 met een gewicht van 75 tot 90 g/m². Wanneer u enveloppen plaatst:

- Selecteer Aangepast formaat.
- Selecteer Zwaar 2 als Papiersoort and Aflevering met beeldzijde omhoog als Afleveringsopmaak.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

- 1. Plaats enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) met de Lange Kant Eerst (LKE), waarbij de klep open is en deze als laatste de printer wordt ingevoerd.
- 2. Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van de stapel raken.
- 3. Kies het envelopformaat op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.

OPMERKING

Plaats niet meer dan 30-50 enveloppen, dit om papierstoringen te voorkomen.

Richtlijnen

I voorzichtig

Gebruik nooit vensterenveloppen of enveloppen met metalen klemmen. Deze kunnen de printer beschadigen. Schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteunde enveloppen valt niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

- Een goed resultaat bij het afdrukken op enveloppen is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante temperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de originele verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als er te veel vocht is, kan het gebeuren dat de envelop al voor of tijdens het afdrukken dichtgeplakt wordt.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen.

• Bij het afdrukken op enveloppen kunnen de enveloppen kreuken of in reliëf worden bedrukt.

Papier in de grote inlegmodule plaatsen

De optionele grote inlegmodule is hoofdzakelijk bedoeld voor gebruik als een invoereenheid voor grote hoeveelheden papier en is geschikt voor A4-papier of Letter (8,5 x 11) (LKE). De grote inlegmodule biedt plaats aan papier met een gewicht tussen 18 lb./64 g/m² (bankpostpapier) en 80 lb./220 g/m² (omslag), maximaal 2.000 vel van 20 lb./75 g/m².

OPMERKING

Het papier kan alleen met de lange kant eerst (LKE) worden ingevoerd.

OPMERKING

De papierstapel mag niet boven de lijn voor maximale vulling komen.

- 1. Trek de lade voorzichtig net zo ver uit tot deze stopt.
- 2. Waaier de vellen uit voordat u ze in de lade plaatst.
- 3. Plaats de stapel papier of afdrukmateriaal correct tegen de rechterkant van de papierlade.
- 4. Verplaats de papiergeleider, zodat deze de randen van de stapel net raakt.
- 5. Wanneer er papier in de grote inlegmodule wordt geplaatst, wordt mogelijk een popup-venster weergegeven waarin u wordt gevraagd de soort en het formaat van het papier te wijzigen of te bevestigen. De lade is in dat geval pas gereed voor gebruik wanneer u het formaat en de soort papier hebt gewijzigd of bevestigd.
- 6. Kies zo nodig op het aanraakscherm van de printer het formaat, de soort of de kleur van het papier en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 7. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Papier in de grote inlegmodule voor extra groot papier plaatsen

De optionele grote inlegmodule voor extra groot papier is een alternatief voor de grote inlegmodule In de grote inlegmodule voor extra groot papier kan extra groot afdrukmateriaal van maximaal 330 x 488 mm (13 x 19 inch)/SRA3 worden geplaatst, bankpostpapier 18 lb./64 g/m² tot omslagpapier van 110 lb./300 g/m². Elke lade heeft een capaciteit van 2000 vel. De grote inlegmodule voor extra groot papier kan 1 of 2 laden hebben.

OPMERKING

De papierstapel mag niet boven de lijn voor maximale vulling komen.

OPMERKING

De papiergewichtschakelaars werken samen met de blazers in de lade(n). Met de blazers kunt u de omgevingsomstandigheden in de papierladen reguleren en zorgen voor optimale invoercapaciteit.

- 1. Trek de lade voorzichtig net zo ver uit tot deze stopt.
- 2. Na het openen van de lade lijnt u de stapel papier of afdrukmateriaal uit met de rechtervoorkant van de papierlade.



- 3. Verplaats beide papiergewichtschakelaars naar de juiste positie.
- 4. Voor papier met een gewicht tussen 60 en 256 g/m² moeten de luchtregelingshendels naar de voorzijde van de lade worden gericht. Voor papier met een gewicht tussen 257 en 300 g/m² dienen de luchtregelingshendels naar de achterzijde van de lade te zijn gericht.

U VOORZICHTIG

Voor papier dat zwaarder is dan 256 g/m² schuift u de papiergewichtschakelaars naar de stand voor zwaarder papier (257 - 300 g/m²). Als u dit niet doet, treden er mogelijk papierstoringen op.

- 5. Duw de lade voorzichtig terug op zijn plaats. Wanneer de lade met het papier wordt gesloten, wordt de positie van de lade automatisch naar voren/achteren aangepast op basis van het papierformaat. Er wordt mogelijk een popup-venster weergegeven waarin u wordt gevraagd de soort en het formaat van het papier te bevestigen.
- 6. Kies zo nodig op het aanraakscherm van de printer het formaat, de soort of de kleur van het papier en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 7. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Papier in de invoegeenheid voor naverwerking plaatsen

De invoegeenheid voor naverwerking is een standaard onderdeel van deze afwerkeenheid en bedoeld voor het plaatsen van papier dat wordt gebruikt als scheidingsvellen en omslagen. De invoegeenheid heeft een capaciteit van 200 vel.

- 1. Verwijder al het papier uit de invoegmodule.
- 2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.
- 3. Plaats het papier uitgelijnd tegen de voorkant van de lade.
- 4. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u de bedrukte zijde naar boven en voert u de tabkant als eerste in.
- 5. Wanneer er papier in de invoegeenheid voor naverwerking wordt geplaatst, wordt mogelijk een popup-venster weergegeven waarin u wordt gevraagd de soort en het formaat van het papier te wijzigen of te bevestigen. De lade is in dat geval pas gereed voor gebruik wanneer u het formaat en de soort papier hebt gewijzigd of bevestigd.
- 6. Kies zo nodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 7. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

6

Afdrukken

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Afdrukken overzicht
- Geaccepteerde media
- Afdrukken op speciale media
- Afdrukopties selecteren
- Vouwen

Afdrukken - overzicht

- 1. Selecteer relevant papier. Zorg dat het papier dat u wilt gebruiken in de laden is geplaatst.
- 2. Plaats het papier in de lade en specificeer het formaat, de kleur en de soort op het aanraakscherm van de printer.

OPMERKING

Zie het gedeelte Papier plaatsen van deze handleiding.

- 3. Klik in uw software-applicatie op **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**.
- 4. Selecteer uw printer in de lijst.
- 5. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren (Windows) of **Xerox-toepassingen** (Macintosh). De titel van de knop kan variëren, afhankelijk van de toepassing.
- 6. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
- 7. Klik op Afdrukken om de opdracht naar de printer te sturen.

Geaccepteerde media

Deze printer kan verschillende typen media verwerken. Door de richtlijnen in dit gedeelte te volgen bereikt u de beste afdrukkwaliteit en voorkomt u papierstoringen. Gebruik voor de beste resultaten de Xerox-afdrukmedia die worden aanbevolen voor uw printer.

Aanbevolen media

Er is een volledige lijst met aanbevolen media beschikbaar:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html. Selecteer **Overige** productieproducten en dan de relevante productieprinter.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Selecteer **Kleurenpersen** en dan de relevante productieprinter.

Media bestellen

Als u papier of speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke wederverkoper of gaat u naar: www.xerox.com/Supplies voor de 550_560_570 Printer.

I VOORZICHTIG

Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-toegestane papiersoorten en speciale media vallen niet onder de Xerox-garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie). De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media

Volg de onderstaande richtlijnen bij het plaatsen van papier en andere media in de juiste laden:

- Waaier het papier uit voordat u het in de papierlade plaatst.
- Plaats niet te veel materiaal in de laden. Plaats de enveloppen niet boven de lijn voor maximale vulling in de lade.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Druk niet af op etiketvellen met ontbrekende etiketten.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant. Gebruik lade 5 voor het bedrukken van enveloppen en stel het mediatype in op Zwaar 2.
- Zorg dat u de juiste papiersoort selecteert op het aanraakscherm van de printer nadat u het papier in de lade hebt geplaatst.

Media die de printer kunnen beschadigen

Op deze printer kunnen verschillende papier- en mediasoorten voor afdrukopdrachten worden gebruikt. Het gebruik van bepaalde media kan de afdrukkwaliteit echter negatief beïnvloeden, meer papierstoringen dan normaal tot gevolg hebben of schade aan de printer veroorzaken.

Gebruik geen van de volgende media:

- Ruwe of poreuze media
- Inkjetpapier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Plastic media

Richtlijnen voor papieropslag

Het creëren van goede opslagomstandigheden voor uw papier en andere media draagt bij aan optimale afdrukresultaten.

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Vooral ultraviolet licht, dat wordt gegenereerd door de zon en tl-lampen, is heel schadelijk voor papier.
- De intensiteit en de duur waarmee papier aan zichtbaar licht wordt blootgesteld moeten tot het minimum worden beperkt.
- Zorg voor een constante temperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Bewaar geen voedsel of drank in de opslag-/verwerkingsruimte van het papier.
- Open verzegelde pakken papier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking is meestal aan de binnenkant voorzien van een beschermlaag tegen vochtverlies of -toename.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat het afdrukmateriaal in de verpakking zitten tot u de media nodig hebt. Bewaar ongebruikt afdrukmateriaal in de verpakking en sluit deze ter bescherming weer af.

Afdrukken/kopiëren op etiketten

Er kan vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) op etiketten worden afgedrukt.

Als u papier of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar de website Xerox Supplies: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Richtlijnen

- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen de vellen omkrullen en vastlopen in de printer.
- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Gebruik geen vinyletiketten.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.
- Druk slechts op één zijde van een vel etiketten af.
- Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken. Onvolledige vellen kunnen de printer beschadigen.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Laat de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking zitten totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Bewaar etiketten niet in zeer droge of vochtige, of zeer warme of koude omgevingen. Als u de etiketten in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of vastlopen in de de printer.

Procedure

- 1. Plaats de etiketten in de gewenste lade.
- 2. In de printerdriver voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer Etiketten als papiersoort.
 - Selecteer als papierbron de lade met daarin de etiketten.

Afdrukken/kopiëren op glanspapier

Er kan vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) op glanspapier worden afgedrukt.
Als u papier of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke wederverkoper of gaat u naar de website van Xerox Supplies voor uw printer: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Richtlijnen

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Bewaar glanspapier plat in de originele verpakking.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanspapier plaatst.
- Plaats alleen de hoeveelheid glanspapier die u wilt gaan gebruiken en verwijder al het ongebruikte papier uit de lade als u klaar bent met afdrukken. Plaats het ongebruikte glanspapier terug in de oorspronkelijke verpakking en sluit de verpakking goed af voor later gebruik.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanspapier erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.

Procedure

- 1. Plaats het glanspapier in de gewenste lade.
- 2. In de printerdriver voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer Glanscoating als papiersoort.
 - Selecteer als papierbron de lade met daarin het glanspapier.

Afdrukopties selecteren

Afdrukopties worden in Windows ingesteld in Voorkeursinstellingen voor afdrukken en in Macintosh in Xerox-toepassingen. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit.

Afdrukopties voor Windows

De volgende tabel bevat een overzicht van afdrukopties die zijn gerangschikt in tabbladen in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Tabblad	PCL 6-afdrukopties	PostScript-afdrukopties
Papier/aflevering	Opdrachttype Papierformaat, Papierkleur en Papiersoort Ladeselectie 2-zijdig afdrukken Afwerking Afdrukkwaliteit Afleveringsbestemming	Opdrachttype Papierformaat, Papierkleur en Papiersoort Ladeselectie 2-zijdig afdrukken Afwerking Afdrukkwaliteit Afleveringsbestemming
Speciale pagina's	Omslagen, invoegingen en Afwijkende documentpagina's	Omslagen, invoegingen en Afwijkende documentpagina's
Kleuropties (Kleurcorrectie)	Automatische kleur Zwart/witconversie Kleuraanpassingen	Automatische kleur Zwart/witconversie Kleuraanpassingen
Opmaak/watermerk	Pagina's per vel (N op 1) Katernopmaak Papierformaat katern Kantlijnen Richting 2-zijdig afdrukken Paginakaders katern Watermerk	Pagina's per vel (N op 1) Katernopmaak Papierformaat katern Kantlijnen Richting 2-zijdig afdrukken Paginakaders katern Watermerk
Geavanceerd	 Papier/aflevering- en beeldopties Kopieën Sets Voorblad Staffelen per sets Invoerrand - Handmatige invoer Verkleinen/vergroten Conceptmodus Glansniveau Geavanceerde afdruktoepassingen: Afdrukoptimalisering, TrueType-fontvervanging, TrueType-font downloaden 	 Papier/aflevering- en beeldopties Kopieën Sets Voorblad Staffelen per sets Invoerrand - Handmatige invoer Verkleinen/vergroten Conceptmodus Glansniveau Gespiegelde aflevering PostScript-doorvoer Katernopmaak Beeldvolgorde Geavanceerde afdruktoepassingen: TrueType-font downloaden, PostScript Output PostScript Language Level, PostScrint Error Handler

Op alle tabbladen is help beschikbaar. Voor meer informatie over de opties in de Windows-printerdriver klikt u op **Help** linksonder op het tabblad in het venster Eigenschappen of Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Standaardafdrukopties voor Windows instellen

Wanneer u vanuit een willekeurige software-applicatie afdrukt, maakt de printer gebruik van de instellingen die in het venster Voorkeursinstellingen voor de afdrukopdracht zijn opgegeven. U kunt de meest gebruikte afdrukopties opgeven en opslaan, zodat u deze niet steeds hoeft te wijzigen als u afdrukt.

Voorkeursinstellingen voor afdrukken wijzigen:

- 1. Klik in Windows op de knop **Start**, selecteer **Instellingen** en klik vervolgens op **Printers** en faxapparaten.
- 2. Klik in het venster **Printers en faxapparaten** met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en vervolgens op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
- 3. Klik op de tabbladen in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**, klik op de gewenste instellingen en vervolgens op **OK**.

OPMERKING

Voor meer informatie over de afdrukopties in Windows klikt u op **Help** linksonder op het tabblad in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u specifieke afdrukopties wilt gebruiken voor één opdracht, wijzigt u de afdrukeigenschappen voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Deze instellingen vervangen de standaardafdrukopties, maar alleen voor deze specifieke opdracht.

- 1. Open het document in uw toepassing, klik op **Bestand** en klik op **Druk af**.
- 2. Selecteer de printer en klik op **Eigenschappen** om het venster **Eigenschappen** te openen. Klik op de tabbladen in het venster **Eigenschappen** en vervolgens op de gewenste instellingen.
- 3. Klik op **OK** om de instellingen op te slaan en het venster **Eigenschappen** te sluiten.
- 4. Voer de opdracht uit.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows

U kunt een set afdrukopties definiëren en opslaan, zodat u deze snel kunt toepassen op afdrukopdrachten.

Een set afdrukopties opslaan:

- 1. Open het document in uw toepassing, klik op **Bestand** en klik op **Afdrukken**.
- 2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster **Eigenschappen** en vervolgens op de gewenste instellingen.
- 3. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster **Eigenschappen** en vervolgens op **Opslaan als**.

4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK**. De set opties wordt opgeslagen en weergegeven in de lijst. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afwerkopties voor Windows selecteren

Als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd, worden de afwerkopties in de printerdriver geselecteerd.

Zo selecteert u afwerkfuncties in de printerdriver:

- 1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
- 2. Klik op de pijl rechts van het gedeelte **Afwerking** en vervolgens op de gewenste afwerkopties.

Afdrukopties voor Macintosh

De volgende tabel bevat een overzicht van afdrukopties die zijn gerangschikt in vervolgkeuzemenu's in het afdrukdialoogvenster Xerox-toepassingen.

Menu	Afdrukopties	
Papier/aflevering	Speciale pagina's/Opmaak/watermerk/Kleuropties/Geavanceerd	
	Omslagen toevoegen	
	Invoegingen toevoegen	
	Afwijkende documentpagina's toevoegen	
	• Katernopmaak	
	Paginakaders	
	Katernopties	
	Watermerk	
	Automatisch	
	Zwart/wit	
	Beeldvolgorde in katern	
	Voorblad	
	• Staffelen	
	Gespiegelde aflevering	
	Afdrukken optimaliseren	
Opdrachttype	- Normagi	
	Beveiligde afdruk	
	Proefset	
	Ilitaestelde afdruk	
	Opgeslagen opdracht	
	• Fax	

Menu	Afdrukopties
Papier	Andere kleurAnder soort
2-zijdig afdrukken	 1-zijdig afdrukken 2-zijdig afdrukken 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant
Afdrukkwaliteit	Hoge resolutieHoge kwaliteitHoge snelheid

Help is beschikbaar in alle menu's. Klik voor meer informatie over de opties in de Macintosh-printerdriver op **Help** linksonder in elk willekeurig dialoogvenster voor afdrukken.

Opties selecteren voor een specifieke opdracht in Macintosh

Als u specifieke afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, wijzigt u de instellingen voordat u de opdracht naar de printer verzendt.

- 1. Open het document in uw toepassing, klik op Archief en klik op Druk af.
- 2. Selecteer uw printer in de printerlijst.
- 3. Selecteer Xerox-toepassingen in het menu Aantal en pagina's.
- 4. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten.
- 5. Klik op **Druk af** om de afdrukopdracht uit te voeren.

Set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh

U kunt een set opties definiëren en opslaan, zodat u deze snel kunt toepassen op afdrukopdrachten.

Zo slaat u een set afdrukopties op:

- 1. Open het document in uw toepassing, klik op Archief en klik op Druk af.
- 2. Selecteer uw printer in de printerlijst.
- 3. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten op het scherm **Druk af**.
- 4. Klik op het menu Instellingen en vervolgens op Bewaar als.
- 5. Voer een naam in voor de afdrukopties en klik vervolgens op **OK**.
- 6. De set opties wordt opgeslagen en weergegeven in de lijst **Instellingen**. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afwerkopties voor Macintosh selecteren

Als er een bijbehorende afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd, worden de afwerkopties zoals nieten en rillen in de printerdriver geselecteerd.

Afwerkfuncties selecteren in de Macintosh-printerdriver:

- 1. Selecteer Xerox-toepassingen in het menu Aantal en pagina's.
- 2. Klik in het dialoogvenster **Papier/aflevering** op de pijl rechts van het gedeelte **Afwerking** en selecteer vervolgens de gewenste afwerkopties.

Beide zijden van het papier bedrukken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

De printer kan een 2-zijdig document automatisch op ondersteund papier afdrukken. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund. Er kunnen papiergewichten variërend van 60 tot 150 g/m² worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken.

De volgende papiersoorten kunnen worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken:

- Gewoon
- Briefhoofdpapier
- Zwaar
- Recycled
- Bankpostpapier
- Voorbedrukt
- Glanzend
- Geperforeerd

De volgende papiervarianten kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken:

- Zijde 2 (papier is eerder op een laserprinter gebruikt voor afdrukken of kopiëren)
- Enveloppen
- Etiketten
- Gestanste speciale media, zoals visitekaartjes
- Extra zwaar
- Zwaar glanzend

Zie Aanbevolen media voor meer informatie.

Een 2-zijdig document afdrukken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrukken moeten worden opgegeven in de printerdriver. De portret- of landschaprichting die in de applicatie is opgegeven wordt toegepast.

Windows

- 1. Klik op het tabblad Papier/aflevering.
- 2. Klik bij **2-zijdig afdrukken** op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op Xerox-toepassingen.
- 2. Klik bij **2-zijdig afdrukken** op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

U kunt de paginaopmaak voor 2-zijdig afdrukken opgeven en zo bepalen hoe de afgedrukte pagina's worden omgeslagen. Deze instellingen vervangen de applicatie-instellingen voor paginarichting.

Voor Portret:

2-zijdig afdrukken / 2-zijdig, omslaan via korte kant





Voor Landschap:

2-zijdig afdrukken / 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant





- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
- 2. Klik bij **Opties paginaopmaak** op **Portret**, **Landschap** of **Geroteerd landschap**.
- 3. Klik bij **Opties paginaopmaak** op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan** via korte kant.
- 4. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in de toepassing op de paginarichting Staand, Liggend of Geroteerd liggend.
- 2. In het dialoogvenster **Druk af** selecteert u **Xerox-toepassingen** in het menu **Aantal** & pagina's.
- 3. Klik op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

Het te gebruiken papier selecteren

Als u een afdrukopdracht naar de printer verzendt, kunt u de printer automatisch het papier laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en -kleur die u hebt geselecteerd. U kunt ook zelf een specifieke lade opgeven die het gewenste papier bevat.

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
- 2. Klik om een papierformaat op te geven op de pijl naast het veld **Papier** en selecteer vervolgens **Ander formaat**. Selecteer in het venster **Papierformaat** het formaat in het menu **Papierformaat afdruk** en klik vervolgens op **OK**.
- 3. Als u de papierkleur wilt wijzigen klikt u op de pijl naast het veld **Papier** en selecteert u de papierkleur in het menu **Andere kleur**.
- 4. Als u de papiersoort wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast het veld **Papier** en selecteert u de papiersoort in het menu **Andere soort**.
- 5. Als u een lade wilt opgeven, klikt u op de pijl naast het veld **Papier** en selecteert u de lade in het menu **Selecteren per lade**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op het menu **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Papierinvoer**.
- 2. In de vervolgkeuzelijst **Alle pagina's uit** klikt u op **Automatisch selecteren** om het papier te selecteren op basis van de toepassing-instellingen. U kunt ook een specifieke papierlade selecteren.

Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. U kunt één, twee, vier, zes, negen of zestien pagina's per zijde afdrukken.

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
- 2. Klik op Pagina's per vel (N op 1).
- 3. Klik op de knop voor het aantal pagina's dat u op één zijde wilt afdrukken.
- 4. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op het menu **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Lay-out**.
- 2. Selecteer het aantal Pagina's per vel en de Lay-outrichting.

Katernen afdrukken

Met 2-zijdig afdrukken kunt u een document als katern afdrukken. U kunt katernen maken voor papier dat aan 2 zijden kan worden bedrukt. De driver verkleint elk paginabeeld automatisch en drukt vier paginabeelden per vel papier af (twee op elke zijde). De pagina's worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u de pagina's kunt vouwen en nieten tot katern.

OPMERKING

U kunt katernen maken met papier van het formaat A4/210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) en A3/297 x 420 mm (11 x 17 inch).

Wanneer u katernen afdrukt met behulp van de Windows-PostScript-driver of de Macintosh-driver, kunt u de bindrug en de verschuiving opgeven.

- **Bindrug**: Geef de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden op. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).
- Verschuiving: Geef aan hoeveel de paginabeelden naar buiten moeten worden verschoven (in tienden van een punt). Dit compenseert de dikte van het gevouwen papier, waardoor de paginabeelden door het vouwen anders enigszins naar buiten toe zouden verschuiven. U kunt een waarde van nul tot en met 1 punt opgeven.



Katern afdrukken met behulp van katernmodule

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**, klik op de pijl rechts van **Afwerking** en vervolgens **Katern maken**.
- 2. Voer in het venster **Katern maken** bij **Katernafwerking** een van de volgende stappen uit:
 - Klik op **Geen**: er wordt niet gevouwen of geniet.
 - Klik op Katern rillen: maximaal 5 vellen worden dubbelgevouwen.
 - Klik op **Als katern rillen en nieten**: maximaal 15 vellen worden dubbelgevouwen en in de bindrug geniet.
- 3. Voer bij Katernopmaak een van de volgende stappen uit:
 - Als uw document al als katern is opgemaakt, klikt u op Geen.
 - Als u wilt dat de printer de pagina's als katern rangschikt, klikt u op **Katernopmaak**. Klik desgewenst op **Paginakaders aanbrengen**.
- 4. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Schakel om het papierformaat handmatig te selecteren bij **Papierformaat katern** het selectievakje **Auto-selectie** uit, klik op de pijl omlaag en vervolgens op het papierformaat.
- 5. In de PostScript-driver worden de waarden voor de bindrug en de verschuiving automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
- 6. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en vervolgens op **Papier/aflevering**.
- 2. Klik op de pijl rechts van Afwerking en selecteer vervolgens Katern maken.

- 3. Voer in het venster **Katern maken** bij **Katernafwerking** een van de volgende stappen uit:
 - Klik op **Geen**: er wordt niet gevouwen of geniet.
 - Klik op Katern rillen: maximaal 5 vellen worden dubbelgevouwen.
 - Klik op **Als katern rillen en nieten**: maximaal 15 vellen worden dubbelgevouwen en in de bindrug geniet.
- 4. Voer bij Katernopmaak een van de volgende stappen uit:
 - Als uw document al als katern is opgemaakt, klikt u op Geen.
 - Als u wilt dat de printer de pagina's als katern rangschikt, klikt u op **Katernopmaak**. Klik desgewenst op **Paginakaders aanbrengen**.
- 5. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Klik om het papierformaat handmatig te selecteren bij **Papierformaat katern** op de pijl omlaag en selecteer vervolgens het papierformaat.
- 6. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
- 7. Klik op OK.

Katern afdrukken zonder katernmodule te gebruiken

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**, klik op de pijl rechts van **Afwerking** en vervolgens **Katern maken**.
- 2. Klik op de optie Katernopmaak en vervolgens op Katernopties.
- 3. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Verwijder om het papierformaat handmatig te selecteren het vinkje bij het selectievakje **Papierformaat katern**, klik op de pijl omlaag en vervolgens op het gewenste papierformaat.
- 4. Klik om Kantlijnen katern uit te schakelen op de pijl omlaag en vervolgens op Geen.
- 5. In de PostScript-driver worden de waarden voor de bindrug en de verschuiving automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
- 6. Klik op OK.
- 7. Selecteer desgewenst Paginakaders aanbrengen in de vervolgkeuzelijst.
- 8. Klik op OK.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Opmaak/watermerk**.
- 2. Klik bij Katernopmaak op Ingeschakeld.
- 3. Klik op Katernopties.

- Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Als u het papierformaat handmatig wilt specificeren schakelt u bij Papierformaat katern het selectievakje Auto-selectie uit, klikt u op de pijl omlaag en selecteert u vervolgens het papierformaat.
- 5. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
- 6. Klik op OK.
- 7. Klik desgewenst op **Paginakaders aanbrengen**.
- 8. Klik op OK.

Kleurcorrecties gebruiken

De opties voor kleurcorrectie bieden simulaties van verschillende kleurenapparaten. Automatisch is de aanbevolen correctie voor algemene beeldverwerking. Raadpleeg de volgende tabellen om te bepalen welke optie u kunt gebruiken.

Kleurcorrecties

Voor Windows (PCL 6-printerdriver)

Kleurcorrectie	Beschrijving
Automatische kleur (aanbevolen)	Past de beste kleurcorrectie toe op tekst, afbeeldingen en foto's.
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijstinten.
Kleur	Kies uit Automatisch, sRGB, Zwart/wit of Geen.

Voor PostScript-printerdriver

Kleurcorrectie	Beschrijving	
Automatische kleur (aanbevolen)	Past de beste kleurcorrectie toe op tekst, afbeeldingen en foto's.	
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijstinten.	
Kleur	Kies uit Lichter/donkerder, Automatisch, sRGB, Zwart/wit, Geen, CMYK commercieel, SNAP, SWOP, EuroScale en Japan Color.	

Voor Macintosh

Kleurcorrectie	Beschrijving
Automatisch (aanbevolen)	Past de beste kleurcorrectie toe op tekst, afbeeldingen en foto's.
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijstinten.
CMYK-bronkleur	Kies uit Commercieel, SNAP, SWOP, EuroScale en Japan Color

Kleurcorrectie selecteren

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad Kleuropties.
- 2. Klik op de gewenste kleurcorrectie: Automatisch of Zwart/wit.
- 3. Als u aanvullende kleuraanpassingen wilt selecteren, klik dan op de knop **Kleuraanpassingen** en daarna op de balk **Kleuraanpassingen**.
- 4. Klik in het venster **Kleuraanpassingen** op de pijl en vervolgens op **Automatisch**, **sRGB**, **Zwart/wit** of **Geen**.
- 5. Schuif in de **PostScript**-printerdriver de balk bij **Lichter/donkerder** naar rechts om de kleuren lichter te maken of naar links om de kleuren in uw afdruk donkerder te maken.
- 6. Selecteer in de **PostScript**-printerdriver de gewenste drukperssimulatie door op de pijl bij **CMYK-kleur** te klikken en vervolgens op **Commercieel, SNAP, SWOP, EuroScale** of **Japan Color** te klikken.

Macintosh

- Klik in het dialoogvenster Druk af in het menu Aantal & pagina's op Xerox-toepassingen, klik op Beeldopties en daarna op Afdrukkleurcorrectie.
- 2. Selecteer de gewenste kleurcorrectie: Automatisch, sRGB, Zwart/wit of Press Match.
- 3. Klik om een drukperssimulatie te selecteren op de pijl bij **CMYK-bronkleur** en vervolgens op **Commercieel, SNAP, SWOP, EuroScale** of **Japan Color**.

Afdrukken in zwart/wit

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op Eigenschappen en vervolgens op het tabblad Kleuropties.
- 2. Klik bij Kleurcorrecties op Zwart/wit en vervolgens op OK.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Kleuropties**.
- 2. Klik bij Kleurcorrecties op Zwart/wit.

Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt voor de omslag een andere papierbron selecteren dan voor de resterende pagina's van een document. Gebruik bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document of gebruik zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport.

- Gebruik de relevante papierlade als bron voor het afdrukken van omslagen.
- Controleer of de omslag hetzelfde formaat heeft als het papier dat u voor de overige pagina's van het document gebruikt. Als u in de printerdriver een ander formaat opgeeft dan dat van het papier in de lade die u als bron voor de omslagen selecteert, wordt voor de omslagen hetzelfde papier gebruikt als voor de resterende pagina's van het document.

U kunt kiezen uit de volgende opties voor omslagen:

- **Geen omslagen**: hiermee worden de eerste en de laatste pagina van uw document afgedrukt op papier vanuit dezelfde lade als de rest van uw document.
- Alleen vooromslag: hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- Alleen achteromslag: hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- Voor- en achteromslag: Hetzelfde: de eerste en laatste pagina worden op papier vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- Voor- en achteromslag: Verschillend: de eerste en laatste pagina worden op papier vanuit verschillende laden afgedrukt.

Voorblad	Afdrukoptie	Pagina's afgedrukt op omslag
Voorkant	1-zijdig afdrukken 2-zijdig afdrukken	Pagina 1 Pagina 1 en 2
Achterkant	1-zijdig afdrukken 2-zijdig afdrukken (oneven pagina's) 2-zijdig afdrukken (even pagina's)	Laatste pagina Laatste pagina Laatste twee pagina's

Als bij 2-zijdig afdrukken de achterzijde van de vooromslag leeg moet blijven, moet pagina twee van uw document leeg zijn. Als de achteromslag van uw document leeg moet blijven, raadpleeg dan de volgende tabel voor het invoegen van lege pagina's.

Afdrukoptie	Laatste pagina met tekst	Blanco pagina's
1-zijdig afdrukken		Voeg één blanco pagina toe aan het einde van het document.

Afdrukoptie	Laatste pagina met tekst	Blanco pagina's
2-zijdig afdrukken	Oneven Even	Voeg twee blanco pagina's toe aan het einde van het document. Voeg één blanco pagina toe aan het einde van het document.

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's**.
- 2. Klik op **Omslagen toevoegen**.
- 3. Klik in het venster **Omslagen toevoegen** op de gewenste opties en vervolgens op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Omslagen toevoegen**.
- 2. Klik op **Voor document** of **Na document**.
- 3. Klik op de gewenste opties en vervolgens op **OK**.

Invoegpagina's afdrukken

Een invoeging is een scheidingsvel of tussenvel dat kan worden ingevoegd na een afdrukopdracht, tussen de exemplaren van een afdrukopdracht of tussen de afzonderlijke pagina's van een afdrukopdracht. Geef de lade op die als bron voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.

- Invoegopties: plaats invoeging Na pagina('s) of Voor pagina('s).
- **Aantal invoegingen**: geef hier het aantal pagina's op dat op elke locatie moet worden ingevoegd.
- **Pagina('s)**: geef hier de locatie een pagina of een paginabereik op waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Als u bijvoorbeeld invoegingen na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 wilt invoegen, typt u: 1, 6, 9–11.
- **Papier**: in het veld Papier worden het standaardformaat, de standaardkleur en -soort (Opdrachtinstelling gebruiken) weergegeven van het papier dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt. Als u ander papier voor de invoegpagina's wilt gebruiken, klikt u op de pijl omlaag rechts van het veld Papier en kiest u uit de volgende menu-items:
 - **Ander formaat**: klik op dit menu-item en vervolgens op het gewenste papierformaat voor de invoegpagina's.

- **Andere kleur**: klik op dit menu-item en vervolgens op een kleur voor het papier dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.
- **Andere soort**: klik op dit menu-item en vervolgens op de papier- of mediasoort die voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.
- **Opdrachtinstellingen**: toont de kenmerken van het papier voor het hoofdgedeelte van het document.

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's** en vervolgens op **Invoegingen toevoegen**.
- 2. Selecteer in het venster **Invoegingen toevoegen** de gewenste opties en klik vervolgens op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en vervolgens op **Speciale pagina's**.
- 2. Klik op Invoegingen toevoegen.
- 3. Selecteer de gewenste opties en klik vervolgens op OK.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

U kunt de kenmerken opgeven van alle pagina's in de afdrukopdracht die afwijken van de instellingen voor de rest van de afdrukopdracht.

Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's die op papier van standaardformaat moeten worden afgedrukt en twee pagina's die op papier van een ander formaat moeten worden afgedrukt. Stel in het venster **Afwijkende documentpagina's toevoegen** de kenmerken van deze twee afwijkende documentpagina's in en selecteer het afwijkende papierformaat dat moet worden gebruikt.

- Pagina('s): geef hier de locatie (pagina of paginabereik) op waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Als u bijvoorbeeld invoegingen na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 wilt invoegen, typt u: 1, 6, 9–11.
- **Papier**: in het veld **Papier** worden het standaardformaat, de standaardkleur en -soort (Opdrachtinstelling gebruiken) weergegeven van het papier dat voor de afwijkende documentpagina's moet worden gebruikt. Als u ander papier voor de afwijkende documentpagina's wilt gebruiken, klikt u op de pijl omlaag rechts van het veld **Papier** en kiest u uit de volgende menu-items:

- **Ander formaat**: klik op dit menu-item en vervolgens op het gewenste papierformaat voor de afwijkende documentpagina's.
- **Andere kleur**: klik op dit menu-item en vervolgens op een kleur voor het papier dat voor de afwijkende documentpagina's moet worden gebruikt.
- **Andere soort**: klik op dit menu-item en vervolgens op de papier- of mediasoort die u voor de afwijkende documentpagina's wilt gebruiken.
- **2-zijdig afdrukken**: klik op de pijl omlaag en vervolgens op de gewenste optie voor 2-zijdig afdrukken:
 - **1-zijdig afdrukken**: de afwijkende documentpagina's worden 1-zijdig afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken**: de afwijkende documentpagina's worden op beide zijden van het papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de afgedrukte pagina's aan de lange kant van het papier kunnen worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan korte kant**: de afwijkende documentpagina's worden op beide zijden van het papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de afgedrukte pagina's aan de korte kant van het papier kunnen worden ingebonden.
- **Opdrachtinstellingen**: toont de papierkenmerken voor het hoofdgedeelte van het document.

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad Speciale pagina's.
- 2. Klik op Afwijkende documentpagina's toevoegen.
- 3. Klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op OK.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op Speciale pagina's en klik vervolgens op Afwijkende documentpagina's.
- 3. Klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op OK.

Schalen

Als u de afgedrukte paginabeelden wilt verkleinen of vergroten, selecteert u een schalingswaarde tussen 1 en 999 procent. De standaardwaarde is 100 procent.

		XEROX
XEROX	XEROX	

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
- 2. Klik op de pijl omlaag rechts van het veld **Papier** en vervolgens op **Ander formaat**.
- 3. Klik in het venster **Papierformaat** op de pijl rechts van **Schaalopties** en vervolgens op:
 - Automatisch aanpassen om van het ene naar het andere standaardpapierformaat over te gaan.
 - Handmatig aanpassen om te schalen door een percentage in het percentageveld in te voeren.

Macintosh

- 1. Klik in de toepassing op Archief en vervolgens op Pagina-instelling.
- 2. Voer in het veld Schaal het gewenste schalingspercentage in.
- 3. Klik op OK.

Watermerken afdrukken

Een watermerk is aanvullende tekst die op een of meerdere pagina's kan worden afgedrukt. Zo kunt u bijvoorbeeld termen als Concept en Vertrouwelijk, die u op een pagina kunt aanbrengen voordat u het document verspreidt, als een watermerk invoegen.

U kunt:

- Een watermerk maken.
- De tekst, kleur, dichtheid, locatie en hoek van een watermerk bewerken
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrukken, of combineren met de afdrukopdracht.
- Een foto als watermerk gebruiken

• Een tijdstempel als watermerk gebruiken.

OPMERKING

Niet alle toepassingen ondersteunen het afdrukken van watermerken.

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
- 2. Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en vervolgens op het gewenste watermerk.
- 3. Als u een watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Bewerken**, geeft u de gewenste instellingen op in het venster **Watermerk maken/bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
- 4. Als u een watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw**, geeft u de gewenste instellingen op in het venster **Watermerk maken/bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
- 5. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij Watermerk, op Opties en vervolgens op de gewenste afdrukopties.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en vervolgens op het gewenste watermerk.
- 3. Als u een watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Bewerken**, geeft u de gewenste instellingen op in het dialoogvenster **Watermerk** maken/bewerken en klikt u vervolgens op **OK**.
- 4. Als u een watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw**, geeft u de gewenste instellingen op in het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
- 5. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij Watermerk, op Opties en vervolgens op de gewenste afdrukopties.

Spiegelbeelden afdrukken in Windows

Als de optie PostScript is geïnstalleerd, kunt u pagina's als een spiegelbeeld afdrukken. Beelden worden van links naar rechts gespiegeld bij het afdrukken.

- 1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Geavanceerd**.
- 2. Klik op het plus-teken (+) bij **Beeldopties**, op **Gespiegelde aflevering** en vervolgens op **Ja**.

Aangepaste formaten maken en opslaan

U kunt vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) afdrukken op papier met aangepaste formaten. De instellingen voor papier met aangepaste formaten worden in de printerdriver opgeslagen, waarna u ze in al uw toepassingen kunt selecteren.

OPMERKING

Zie Papier plaatsen voor meer informatie.

Windows

- 1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
- 2. Klik op de pijl rechts van het veld Papier en klik vervolgens op Ander formaat.
- 3. Klik in het venster **Papierformaat** op de pijl rechts van **Papierformaat afdruk** en vervolgens op **Nieuw**.
- 4. Voer in het dialoogvenster **Nieuw aangepast formaat** een naam in het veld **Naam** in en voer vervolgens in de velden **Hoogte** en **Breedte** de afmetingen in.
- 5. Klik tweemaal op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in de toepassing op **Archief** en vervolgens op **Pagina-instelling**.
- 2. Klik in de vervolgkeuzelijst Papierformaat op Beheer aangepaste formaten.
- 3. Klik op de toets + als u een nieuw aangepast paginaformaat wilt toevoegen.
- 4. Dubbelklik op de naam **Zonder titel** en typ vervolgens een naam in voor het aangepaste formaat.
- 5. Voer de afmetingen in de velden **Hoogte** en **Breedte** in.
- 6. Klik op Kantlijnen en daarna op:
 - Selecteer **Door gebruiker gedefinieerd** en voer vervolgens de aangepaste waarden voor kantlijnen in.
 - Als u standaardkantlijnen wilt gebruiken, selecteert u uw printer in de lijst.
- 7. Klik op OK.

Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows

U kunt kiezen of u een bericht wilt ontvangen wanneer uw afdrukopdracht is uitgevoerd. Rechtsonder in het scherm van uw computer wordt een bericht weergegeven met de naam van de opdracht en de naam van de printer waarop de opdracht is uitgevoerd.

OPMERKING

Deze functie is alleen beschikbaar als de printer via een netwerk is aangesloten op uw Windows-computer.

- 1. Klik in de printerdriver op Meer status onder aan een willekeurig tabblad.
- 2. Klik in het venster Status op Bericht en vervolgens op de gewenste optie.
- 3. Klik op de X in de rechterbovenhoek van het venster.

Afdrukken vanaf een USB-stick en de mediakaartlezer

Afdrukken vanaf een USB-stick

PDF-, JPG-, TIFF- en XPS-bestanden kunnen rechtstreeks vanaf een USB-stick worden afgedrukt, met behulp van de functie **Afdrukken vanaf medium - tekst**.

OPMERKING

De optie Afdrukken vanaf USB moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

OPMERKING

De USB-poort en de optionele mediakaartlezer kunnen niet tegelijkertijd worden gebruikt. Verwijder indien van toepassing eerst de kabel uit de mediakaartlezer voordat u de USB-poort op het bedieningspaneel gaat gebruiken.

Zo drukt u af vanaf een USB-stick:

- 1. Plaats een USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel. Het venster USB-apparaat gedetecteerd verschijnt.
- 2. Druk op de knop Home Functies.
- 3. Druk op Afdrukken vanaf medium tekst.
- 4. Als u één bestand wilt afdrukken, drukt u op In lijst selecteren.
- 5. Zo selecteert u bestanden tegelijk: druk op **Alle selecteren** om alle bestanden af te drukken of selecteer een bereik van bestanden door op **Selecteren uit bereik** te

drukken. Voer vervolgens de bestandsnummers in met behulp van de knoppen plus (+) of min (-).

- 6. Druk op de gewenste map. Druk zo nodig op **Volgende** om een directoryniveau verder te gaan. Druk om één directoryniveau omhoog te gaan op **Vorige**.
- 7. Druk op het gewenste bestand.
- 8. Maak desgewenst uw selecties in de vervolgkeuzelijsten **Afdrukkleur, Papierinvoer, 2-zijdig afdrukken** en **Pagina's per zijde**.
- 9. Druk op de groene knop **Start** om het bestand af te drukken.

OPMERKING

De standaardinstelling voor kleur is Zwart/wit. Als u kleurenafdrukken wilt selecteren, drukt u op **Afdrukkleur** en vervolgens op **Kleur**.

Afdrukken vanaf de mediakaartlezer

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0-, JPEG- en TIFF-bestanden kunnen rechtstreeks worden afgedrukt vanaf een Compact Flashkaart die in de optionele mediakaartlezer is gestoken.

OPMERKING

Kleurenbeelden worden in kleur afgedrukt.

OPMERKING

Zorg dat er geen USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel aanwezig is.

- 1. Steek een CompactFlash-kaart in de mediakaartlezer. Het venster USB-apparaat gedetecteerd verschijnt.
- 2. Druk op de knop Home Functies.
- 3. Druk op Afdrukken vanaf medium foto's.
- 4. Druk op **In lijst selecteren** als u één bestand wilt afdrukken.
- 5. Selecteer de optie **Miniatuurvoorbeeld** op het scherm In lijst selecteren om uw foto's eerst te bekijken voordat u ze gaat afdrukken.
- 6. Druk op **Alle selecteren** om alle bestanden af te drukken of selecteer een bereik van bestanden door op **Selecteren uit bereik** te drukken. Voer vervolgens de bestandsnummers in met behulp van de knoppen plus (+) of min (-).
- 7. Druk op het gewenste bestand.
- 8. Druk op de groene knop **Start** om het bestand af te drukken.

Beveiligde afdrukopdrachten uitvoeren en verwijderen

Met het opdrachttype Beveiligde afdruk wordt de opdracht uitgevoerd nadat u uw naam hebt geselecteerd en uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer hebt ingevoerd.

- 1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
- 2. Voer in het venster **Beveiligde afdruk** een toegangscode van 1 tot 12 cijfers in en bevestig deze.
- 3. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
- 3. Voer een toegangscode van 1 tot 12 cijfers in en bevestig deze.
- 4. Klik op **OK**.

Beveiligde afdrukopdrachten uitvoeren of verwijderen op de printer

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Opdrachtstatus**.
- 2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer** en daarna op **Beveiligde afdruk**.
- 3. Druk op uw gebruikers-ID in de lijst en druk vervolgens op **Documentenlijst**.
- 4. Voer uw toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 5. Druk op het document in de documentenlijst. Voer desgewenst het aantal afdrukken in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
- 6. Druk op Afdrukken.
- 7. Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op Verwijderen.

I voorzichtig

Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

Proefset afdrukken

Met het opdrachttype Proefset kunt u een opdracht verzenden die uit meerdere exemplaren bestaat, en daarbij eerst een proefafdruk maken en de overige exemplaren van de opdracht op de printer vasthouden. Nadat u de proefafdruk beoordeeld hebt, kunt u de resterende exemplaren vrijgeven of verwijderen.

Windows

1. Voer in het venster Afdrukken bij **Aantal exemplaren** het aantal exemplaren in of klik op de pijlen.

- 2. Klik op **Eigenschappen**, klik op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Proefset**.
- 3. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Proefset**.

De afdrukopdracht uitvoeren of verwijderen op de printer

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Opdrachtstatus**.
- 2. Druk op het tabblad Beveiligde afdrukopdrachten + meer en daarna op Proefset.
- 3. Druk op uw gebruikers-ID in de lijst en druk vervolgens op **Documentenlijst**.
- 4. Druk op het document in de documentenlijst. Voer desgewenst het aantal afdrukken in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
- 5. Druk op Vrijgeven.
- 6. Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op Verwijderen.

I voorzichtig

Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

Afdrukken uitstellen

U kunt een afdrukopdracht maximaal 24 uur later dan de oorspronkelijke verzendingstijd laten uitvoeren. Voer het tijdstip in waarop u de afdrukopdracht wilt uitvoeren. Gebruik de 12-uurs notatie of de 24-uurs notatie.

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Uitgestelde afdruk**.
- 2. Voer bij **Afdruktijdstip** het gewenste afdruktijdstip in of klik op de pijlen en vervolgens op **OK**.
- 3. Klik op **OK**.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Uitgestelde afdruk**.
- 3. Klik op de pijlen om het gewenste afdruktijdstip in te stellen en vervolgens op **OK**.

Kostenafdruk

Als deze functie is ingeschakeld, kunnen alleen afdrukopdrachten van geverifieerde gebruikers worden uitgevoerd. Deze functie moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support en selecteer Documentation voor dit product.

Zo drukt u af met behulp van deze functie:

- 1. Voer de opdracht vanuit uw applicatie uit.
- 2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Aan-/afmelden**.
- 3. Voer de gebruikers-ID in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Enter**.
- 4. Voer zo nodig uw toegangscode in en druk vervolgens op **Enter**.
- 5. Druk op de toets **Opdrachtstatus**, druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** + meer en druk vervolgens op **Kostenafdruk**.
- 6. Selecteer de gewenste gebruiker en vervolgens Documentenlijst.
- 7. Voer zo nodig de toegangscode in en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 8. Druk op de opdracht die uitgevoerd of verwijderd moet worden.
- 9. Voer desgewenst het aantal afdruksets in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord en druk vervolgens op **Afdrukken**. Als de opdracht is uitgevoerd, wordt deze verwijderd.
- 10. Als u de afdrukopdracht wilt verwijderen zonder deze uit te voeren, drukt u op **Verwijderen**.
- 11. Als u klaar bent, drukt u op de knop **Aan-/afmelden** en vervolgens op **Afmelden**.

U VOORZICHTIG

Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

Afdrukopdracht opslaan op de printer

Met het opdrachttype Opslaan in map wordt een afdrukopdracht in een map op de printer opgeslagen. U kunt de afdrukopdracht via het bedieningspaneel van de printer uitvoeren. De opdracht wordt niet automatisch verwijderd na het afdrukken, maar kan handmatig worden verwijderd op het bedieningspaneel van de printer.

Windows

- 1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Bestand opslaan in map**.
- 2. In het scherm **Bestand opslaan in map** voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de pijl rechts van **Opdrachtnaam** en vervolgens op **Documentnaam** gebruiken.
- Verwijder de tekst in het veld **Opdrachtnaam** en voer vervolgens een opdrachtnaam in.
- 3. Als u een **Mapnummer** wilt selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de pijl rechts van **Mapnummer** en vervolgens op een mapnummer in de lijst.
 - Verwijder de tekst in het veld **Mapnummer** en voer vervolgens een mapnummer in.
- 4. Kruis het selectievakje **Beveiligde opgeslagen opdracht** aan om een beveiligde opgeslagen opdracht te maken. Voer een toegangscode van 1 tot 20 cijfers in en bevestig deze.
- 5. Klik op OK.
- 6. Klik op **OK**. De opdracht wordt op de printer opgeslagen.

Macintosh

- 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
- 2. Klik op het menu **Opdrachttype** en vervolgens op **Bestand opslaan in map**.
- 3. Voer in het dialoogvenster **Bestand opslaan in map** een naam voor de opdracht in.
- 4. Selecteer een map op de printer.
- 5. Voer desgewenst de gegevens voor Beveiligde afdruk in.
- 6. Klik op **OK**.
- 7. Klik op **Druk af**. De opdracht wordt op de printer opgeslagen.

Afdrukopdracht uitvoeren of verwijderen op de printer

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Opdrachtstatus**.
- 2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer** en daarna op **Openbare map**.
- 3. Druk op de opdracht die uitgevoerd of verwijderd moet worden.
- 4. Voer zo nodig de toegangscode in en druk vervolgens op **Bevestigen**.
- 5. Voer desgewenst het aantal afdruksets in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord en druk vervolgens op **Afdrukken**.
- 6. Als u de afdrukopdracht wilt verwijderen zonder deze uit te voeren, drukt u op **Verwijderen**.

Vouwen

Als uw apparaat is uitgerust met de katernmoduleafwerkeenheid en/of de C-/Z-vouweenheid, kunt u afdrukken maken met de vouwoptie. Met deze optie worden uw afdrukken dubbelgevouwen (enkele vouw of dubbele vouw) of in drieën gevouwen (C-vouw of Z-vouw). U kunt de vouwoptie selecteren in de printerdriver.

OPMERKING

Als u de vouwoptie wilt gebruiken, moeten de documenten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd. U moet een papierlade met KKE-papier selecteren.

Vouwtypen

OPMERKING

De optie Enkele vouw (Dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat.

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

- Enkele vouw (dubbelvouwen)
- C-vouw
- Z-vouw
- Z-vouw half vel

Toegang tot opties voor Platvouwen

Voor netwerkafdrukopdrachten kunt u de toepassing Platvouwen (SquareFold) en de bijbehorende opties openen via de printerdriver van uw computer (voordat u de afdrukopdracht verzendt) of op de printserver (nadat u de afdrukopdracht hebt verzonden). Ga als volgt te werk om de SquareFold-toepassing/-opties voor netwerkafdrukopdrachten te gebruiken:

1. Voor opdrachten die vanaf uw computer worden verzonden, gaat u door naar de volgende stap.

Voor opdrachten die zich al op de printserver bevinden, gaat u door naar stap 3.

- 2. Open de gewenste opdracht in de relevante toepassing op uw computer (bijvoorbeeld Microsoft Word of Adobe Reader).
 - a. Selecteer Bestand en Afdrukken.

- b. Selecteer in het afdrukvenster het gewenste apparaat (waarop de SquareFold Trimmer Module is aangesloten) en selecteer vervolgens **Eigenschappen** voor dat apparaat.
- c. Ga door naar stap 4.
- 3. Indien van toepassing opent u in de printserver de Eigenschappen van de gewenste opdracht: a) Dubbelklik op de opdracht (vanuit de wachtrij Vasthouden of Afgedrukte opdrachten). b) Ga vanuit het venster Eigenschappen naar het tabblad Afwerking/Aflevering. c) Ga door naar de volgende stap.
- 4. De juiste opvangbak moet zijn geselecteerd (opvangbak van katernmodule).
- 5. Zorg zo nodig dat de juiste instellingen voor nieten/afwerken/vouwen zijn geselecteerd.
- 6. Selecteer de gewenste optie voor platvouwen (rug persen).
- 7. Selecteer **OK** om de instellingen op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten.
- 8. Verzend de opdracht naar het apparaat.

Toegang tot snij-opties

Voor netwerkafdrukopdrachten kunt u de toepassing Snijmodule en de bijbehorende opties openen via de printerdriver van uw computer (voordat u de afdrukopdracht verzendt) of op de printserver (nadat u de afdrukopdracht hebt verzonden). Ga als volgt te werk om de snijtoepassing.opties voor netwerkafdrukopdrachten te gebruiken:

- 1. Voor opdrachten die vanaf uw computer worden verzonden, gaat u door naar de volgende stap.
 - Voor opdrachten die zich al op de printserver bevinden, gaat u door naar stap 3.
- 2. Open de gewenste opdracht in de relevante toepassing op uw computer (bijvoorbeeld Microsoft Word of Adobe Reader).
 - a. Selecteer **Bestand** en **Afdrukken**.
 - b. Selecteer in het afdrukvenster het gewenste apparaat (waarop de SquareFold Trimmer Module is aangesloten) en selecteer vervolgens **Eigenschappen** voor dat apparaat.
 - c. Ga door naar stap 4.
- 3. Op de printserver (indien van toepassing) opent u de Eigenschappen van de gewenste opdracht:
 - a. Dubbelklik op de opdracht (in de wachtrij voor vastgehouden opdrachten of afdrukopdrachten).
 - b. Selecteer in het venster Eigenschappen het tabblad Afwerken/uitvoer.
 - c. Ga door naar de volgende stap.
- 4. Zorg dat de juiste opvangbak is geselecteerd (opvangbak van katernmodule).

- 5. Zorg zo nodig dat de juiste instellingen voor nieten/afwerken/vouwen zijn geselecteerd.
- 6. Selecteer de gewenste snij-optie.
- 7. Selecteer **OK** om de instellingen op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten.
- 8. Verzend de opdracht naar het apparaat.

7

Kopiëren

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Eenvoudig kopiëren
- Geavanceerd kopiëren

Eenvoudig kopiëren

Zo maakt u kopieën:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de gele knop **Alles wissen** om eerdere kopieerinstellingen te verwijderen.
- 2. Plaats het origineel. Gebruik de glasplaat voor opdrachten van een enkele pagina of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's.

Glasplaat



Kopiëren

- Til de klep van de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag in de hoek linksachter van de glasplaat.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- Op de glasplaat kunt u papierformaten van 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inch) tot A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 inch) plaatsen.
- De glasplaat detecteert standaard papierformaten automatisch.

I VOORZICHTIG

Bij het scannen van een ingebonden document mag u niet te hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

AOD



OPMERKING

In de AOD kunt u papier plaatsen met een gewicht van 38 tot 128 g/m² voor 1-zijdig kopiëren en van 60 tot 128 g/m² voor 2-zijdig kopiëren.

OPMERKING

In de AOD kunt u papier plaatsen met een formaat van 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 inch) tot A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 inch).

OPMERKING

Er kan maximaal 250 vel papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

- 1. Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en pagina 1 bovenop. Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst. De AOD detecteert automatisch standaard papierformaten.
- 2. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.
- 3. Druk op het aanraakscherm van de printer op Kopiëren.
- 4. Voer met het alfanumerieke toetsenbord op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechtsboven in het aanraakscherm.
 - Als u het aantal kopieën dat via het alfanumerieke toetsenbord is ingevoerd wilt corrigeren, drukt u op de knop C en voert u het aantal opnieuw in.

- Als u een kopieeropdracht wilt stoppen, drukt u op de rode knop **Stop** op het bedieningspaneel. Druk op het aanraakscherm op **Hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.
- 5. Wijzig desgewenst de kopieerinstellingen. Zie Kopieeropties wijzigen voor meer informatie.
- 6. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel.

Basisinstellingen

Als op de knop **Kopiëren** op het aanraakscherm wordt gedrukt, verschijnt het tabblad **Kopiëren**. Gebruik het tabblad **Kopiëren** om de volgende basisinstellingen te wijzigen:

- Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren
- Beeld verkleinen of vergroten
- Lade voor kopieerpapier selecteren
- 2-zijdige originelen of kopieën opgeven
- Kopieën in sets
- Kopieën in stapels
- Kopieën nieten
- Kopieën perforeren
- Katernen maken

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

Als het origineel kleuren bevat, kunt u kopieën in 4 kleuren, in een enkele kleur, in twee kleuren of in zwart/wit maken.

Zo selecteert u de afdrukkleur:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk op de gewenste afdrukkleur:
 - Auto-herkenning: met deze optie wordt de kleurinhoud van het origineel gedetecteerd en worden kopieën in 4 kleuren gemaakt als het origineel een kleurendocument is, of worden kopieën in zwart/wit gemaakt als het origineel een zwart/wit-document is.
 - **Kleur**: met deze optie worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Zwart/wit**: met deze optie worden kopieën alleen in zwart/wit gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijstinten geconverteerd.
 - **2 kleuren**: met deze optie kunt u de kleuren van het origineel scheiden in twee groepen voor kopiëren. De Bronkleur wordt uit het origineel gehaald en vervangen door Kleur doelgebied. De overige kleuren worden vervangen door de Kleur niet-doelgebied die u selecteert.

Kopiëren

• **1 kleur**: met deze optie kopieert u in een van de twaalf vooraf ingestelde of aangepaste kleuren.

Beeld verkleinen of vergroten

Zo verkleint of vergroot u het beeld:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Voer een van de volgende handelingen uit om het beeld te verkleinen of vergroten:
 - Druk op de knoppen plus en min.
 - Druk op Meer en daarna op de knoppen plus en min.
- 3. Zo verkleint of vergroot u het beeld verhoudingsgewijs met een vooraf ingestelde factor, bijvoorbeeld wanneer het op een bepaald papierformaat moet passen:
 - Druk op Meer.
 - Druk op Proportioneel % en druk op een van de toetsen Voorinstelling %.

OPMERKING

U kunt het percentage ook wijzigen door op de pijltoetsen te drukken.

- Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Auto-centreren**. Druk op **Opslaan**.
- 4. Zo verkleint of vergroot u de breedte en lengte van het beeld met verschillende percentages:
 - Druk op Meer en vervolgens op Onafhankelijk X-Y%.
 - Gebruik de knoppen plus en min van het percentage van de breedte om de breedte (X-as) van het beeld te wijzigen.
 - Gebruik de knoppen plus en min van het percentage in de lengte om de lengte (Y-as) van het beeld te wijzigen.

OPMERKING

U kunt een beeld ook verkleinen of vergroten door op een van de Voorinstellingen te drukken.

- Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op Auto-centreren.
- Druk op **Opslaan**.

Lade voor kopieerpapier selecteren

De printer selecteert automatisch welke papierlade wordt gebruikt voor het kopiëren op basis van de instellingen die werden opgegeven door de systeembeheerder. Selecteer als u een andere papiersoort wilt gebruiken voor het kopiëren op briefhoofdpapier, gekleurd papier of op papier van afwijkende formaten de papierlade waarin het gewenste papier is geplaatst. Zo selecteert u de lade die u wilt gebruiken:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk op de gewenste lade onder Papiertoevoer.
- 3. Als u een andere lade wilt gebruiken:
 - Druk op Meer.
 - Druk op de gewenste lade in de lijst.
 - Druk op **Opslaan**.

2-zijdige originelen of kopieën opgeven

De AOD en de glasplaat kunnen worden gebruikt om op een of twee zijden van 2-zijdige originelen te kopiëren.

Beide zijden van een dubbelzijdig origineel kopiëren:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op **2-zijdig kopiëren**.
- 3. Druk onder 2-zijdig kopiëren op de optie 2 > 2-zijdig.
- 4. Druk op de groene knop **Start**.

De AOD kopieert nu automatisch beide zijden van het 2-zijdige origineel.

OPMERKING

Wanneer u de glasplaat gebruikt voor 2-zijdig kopiëren, wordt er boven in het aanraakscherm een bericht weergegeven wanneer het tijd is om het volgende origineel op de glasplaat te leggen.

Andere opties die beschikbaar zijn in 2-zijdig kopiëren:

- 1-> 1-zijdig: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- 1 -> 2-zijdig: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt.
- **2** -> **1-zijdig**: hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- **Zijde 2 roteren**: hiermee wordt het beeld van zijde twee van 2-zijdige kopieën 180 graden gedraaid.

Kopieën in sets

U kunt kopieeropdrachten die meerdere pagina's omvatten automatisch in sets afleveren. Wanneer u bijvoorbeeld van een document van zes pagina's drie 1-zijdige kopieën in sets maakt, worden de kopieën in de onderstaande volgorde afgedrukt:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Kopiëren

Kopieën in sets kiezen:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk op Aflevering kopieën.
- 3. Druk op Sets.

Kopieën in stapels

Kopieën in stapels worden in deze volgorde afgedrukt:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Zo kiest u kopieën in stapels:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op Aflevering kopieën..
- 3. Druk op Stapels..

OPMERKING

Als een afwerkeenheid is geïnstalleerd, drukt u op Meer en vervolgens op Stapels.

Zo kiest u kopieën in stapels met scheidingsvellen:

- 1. Druk in Aflevering kopieën op de optie Stapels, scheidingsvellen.
- 2. Druk om de lade te selecteren waarin de scheidingsvellen zijn geplaatst op **Papiertoevoer** en vervolgens op **Opslaan**.

Zo kiest u opties voor staffelen zonder een afwerkeenheid:

- 1. Druk in Aflevering kopieën op de optie Meer en vervolgens op Aflev.best./staffelen.
- 2. Druk op **Staffelen**, op de gewenste instelling en vervolgens op **Opslaan**.
- 3. Druk op Opslaan.

Opties voor staffelen selecteren met een afwerkeenheid:

- 1. Druk in Aflevering kopieën op de optie Meer en vervolgens op Staffelen.
- 2. Druk op de gewenste instelling en vervolgens op **Opslaan**.

Kopieën nieten

Als er een afwerkeenheid op de printer is geïnstalleerd, kunnen de kopieën automatisch worden geniet.

Zo selecteert u Nieten:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk op Aflevering kopieën.
3. Druk op Sets 1 nietje.. Druk op Meer voor extra nietopties.

OPMERKING

De nietopties zijn afhankelijk van de richting waarin het papier in de printer wordt gevoerd (korte kant eerst of lange kant eerst). Als de gewenste nietoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de betreffende lade.

- Druk in **Nieten** op **1 nietje**, **2 nietjes** of **2 nietjes boven**. Op het scherm wordt de plaats van het nietje op de pagina weergegeven.
- Druk indien nodig op **Papiertoevoer** en selecteer de lade waarin het gewenste papier is geplaatst.
- Druk op **Opslaan**.

Kopieën perforeren

Als er een bijbehorende afwerkeenheid op de printer is geïnstalleerd, kunnen de kopieën automatisch worden geperforeerd.

OPMERKING

De opties voor perforeren zijn afhankelijk van het papierformaat en de invoerrichting. Het papier kan worden ingevoerd vanuit een lade van waaruit het papier met de korte kant eerst of met de lange kant eerst kan worden ingevoerd. Als de gewenste optie voor perforeren niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de lade waarin het papier in de gewenste invoerrichting is geplaatst.

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk in Aflevering kopieën op de optie Meer.
- 3. Druk onder **Perforeren** op de optie **2 gaten**, **3 gaten** of **4 gaten**. Selecteer desgewenst **Boven**.

OPMERKING

De instellingen voor perforeren variëren op basis van de printerconfiguratie.

4. Druk op **Opslaan**.

Katernen maken

Kopieën kunnen in de vorm van een katern worden afgedrukt. De paginabeelden worden verkleind, zodat er twee beelden op elke zijde van een pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen vervolgens handmatig worden gevouwen en geniet. Bij bepaalde afwerkeenheden kunnen de pagina's automatisch worden gevouwen en geniet. Zie Aanpassingen afleveringsopmaak voor meer informatie.

Aanpassingen afdrukkwaliteit

Gebruik het tabblad Afdrukkwaliteit om de volgende instellingen te wijzigen:

• Origineeltype opgeven

Kopiëren

- Aanpassen van donkerheid, scherpte en verzadiging
- Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken
- Contrast aanpassen
- Kleureffect selecteren
- Kleurbalans aanpassen
- Kleurverschuiving aanpassen
- Glansniveau aanpassen

Origineeltype opgeven

De printer optimaliseert de afdrukkwaliteit van de kopieën op basis van het soort beelden in het origineel en hoe het origineel is gemaakt.

Zo geeft u het origineeltype op:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op Origineeltype.
- 3. Voer in het venster **Origineeltype** het volgende uit:
 - Druk links in het venster op het type inhoud van het origineel.
 - Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.
 - Druk op **Opslaan**.

Aanpassen van donkerheid, scherpte en verzadiging

U kunt kopieën lichter of donkerder maken en de scherpte en verzadiging aanpassen.

Zo past u deze beeldopties aan:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op Beeldopties..
- 3. Voer in het venster Beeldopties het volgende uit:
 - Druk om het beeld lichter of donkerder te maken op Lichter/donkerder en verplaats de aanwijzer naar Lichter of Donkerder.
 - Druk om het beeld scherper of zachter te maken op **Scherpte** en verplaats de aanwijzer naar **Scherper** of **Zachter**.
 - Druk om de kleuren van het beeld levendiger of minder levendig te maken op**Verzadiging** en verplaats de aanwijzer naar **Levendig** of **Pastel**.
 - Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, schijnt de tekst of het beeld op de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. Gebruik **Autom. onderdrukking** om de zichtbaarheid van achtergrondkleuren in uw kopieën tot een minimum te beperken.

Zo wijzigt u deze instelling:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
- 2. Druk op Beeldverbetering.
- 3. Druk onder Achtergrond onderdr. op Automatische onderdrukking.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Contrast aanpassen

Contrast is het verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld. Zo verkleint of vergroot u het contrast van de kopieën:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op **Beeldverbetering**.
- 3. Verricht een van de volgende handelingen:
 - Druk om het contrast automatisch aan te passen op Auto-contrast.
 - Druk op Handmatig contrast, druk op Contrast en beweeg de aanwijzer naar Meer of Minder.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Kleureffecten selecteren

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de kopiekleuren aanpassen via voorinstellingen, die **Kleureffecten** worden genoemd. De kopiekleuren kunnen bijvoorbeeld warmer of koeler worden gemaakt.

Een voorinstelling voor kleur selecteren:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op de knop Kleureffecten.
- 3. Selecteer de gewenste voorinstelling voor kleur. In het voorbeeld wordt getoond hoe de kleuren er met de verandering uitzien.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Kleurbalans aanpassen

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de balans van de afdrukkleuren tussen cyaan, magenta, geel en zwart, aanpassen voordat u uw kopie afdrukt.

Zo past u de kleurbalans aan:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
- 2. Druk op Kleurbalans.
- 3. Zo past u de densiteitsniveaus van alle vier de kleuren aan:
 - Selecteer Basiskleur in het venster Kleurbalans.
 - Druk om het niveau voor elke kleur aan te passen op de desbetreffende aanwijzer en verplaats deze naar + of –.
- 4. Zo past u de densiteitsniveaus van hooglicht, middentoon en schaduw aan per kleur:
 - Druk op Geavanceerde kleur.
 - Druk op de gewenste kleur.
 - Druk om het niveau voor hooglicht, middentoon en schaduw aan te passen op de desbetreffende aanwijzer en verplaats deze naar + of –.
- 5. Druk op **Opslaan**.

Kleurverschuiving aanpassen

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de tinten van de kopiekleuren aanpassen.

OPMERKING

Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer de afdrukkleur is ingesteld op **Auto-herkenning** of **Kleur**.

Zo past u de kleurverschuiving aan:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op **Kleurverschuiving**. De balk **Kleur origineel** vertegenwoordigt de kleuren van het origineel. De balk **Kleur kopie** vertegenwoordigt de kleuren van de kopie.
- 3. Druk op een van de vijf knoppen van Min tot Plus om de gewenste kleurverschuiving te selecteren.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Opmaakaanpassingen

Gebruik het tabblad Opmaakaanpassing om de volgende instellingen te wijzigen:

• Kopiëren (boek)

- 2-zijdig kopiëren (boek)
- Origineelformaat opgeven
- Randen van kopieën wissen
- Beeld verschuiven
- Beeld roteren
- Beeld omkeren
- Richting van het origineel opgeven

Kopiëren (boek)

Wanneer u een boek, tijdschrift of ander ingebonden document kopieert, kunt u ofwel de linker- of de rechterpagina kopiëren, of beide pagina's op een enkel vel kopiëren.

Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van boeken, tijdschriften en andere ingebonden documenten. Plaats geen ingebonden originelen in de AOD.

OPMERKING

Deze functie en 2-zijdig kopiëren (boek) kunnen niet tegelijkertijd worden ingeschakeld.

OPMERKING

Documenten met een niet-standaardformaat worden niet op correcte wijze in twee pagina's gescheiden.

Pagina's kopiëren uit een boek of ander ingebonden document:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- 2. Druk op Kopiëren (boek). Druk op het volgende scherm op Aan.
- 3. Als u beide pagina's van een opengeslagen boek op paginavolgorde wilt kopiëren, drukt u op **Beide pagina's**. Druk om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven op de knoppen plus en min.
- 4. Als u alleen de linkerpagina van een opengeslagen boek wilt kopiëren, drukt u op Alleen linkerpagina. Druk om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven op de knoppen plus en min.
- 5. Als u alleen de rechterpagina van een opengeslagen boek wilt kopiëren, drukt u op **Alleen rechterpagina**. Druk om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven op de knoppen plus en min.
- 6. Druk op **Opslaan**.

OPMERKING

De tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document moeten in een horizontale richting op de glasplaat worden geplaatst, zoals op het aanraakscherm wordt aangegeven.

2-zijdig kopiëren (boek)

Met deze toepassing kunt u 2-zijdige kopieën van tegenover elkaar liggende pagina's van het ingebonden origineel maken.

Deze toepassing en Boek kopiëren kunnen niet tegelijkertijd worden geactiveerd.

OPMERKING

Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van boeken, tijdschriften en pamfletten. Plaats geen ingebonden originelen in de AOD.

OPMERKING

Documenten met een niet-standaardformaat worden niet op correcte wijze in twee pagina's gescheiden.

Pagina's kopiëren uit een boek of ander ingebonden document:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- 2. Druk op **2-zijdig kopiëren (boek)**. Druk op het volgende scherm op **Aan**.
- 3. Druk op **Eerste en laatste pagina** om de eerste en laatste pagina voor het kopiëren op te geven.
 - Druk voor Beginpagina op Linkerpagina of Rechterpagina.
 - Druk voor Eindpagina op Linkerpagina of Rechterpagina.
- 4. Druk om de instelling voor Bindrug wissen (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven op de knop plus of min.
- 5. Druk op **Opslaan**.

Origineelformaat opgeven

Het origineelformaat opgeven, zodat het juiste gebied wordt gekopieerd:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
- 2. Selecteer Origineelformaat.
- 3. De printer kan de eerste pagina van de originelen vooraf scannen om het gebied te bepalen dat moet worden gekopieerd. Druk op **Auto-herkenning**.
- Als het te kopiëren gebied overeenkomt met een bepaald papierformaat, druk dan op Formaat handmatig invoeren en vervolgens op het gewenste papierformaat. Druk om de gehele lijst te bekijken op de schuifpijlen.
- 5. Als het origineel pagina's van verschillende formaten bevat, drukt u op **Originelen** van gemengde formaten.
- 6. Druk op **Opslaan**.

Randen van kopieën wissen

U kunt de randen van uw kopieën wissen door de te wissen hoeveelheid aan de rechter-, linker-, boven- en onderrand op te geven.

Zo wist u randen op kopieën:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- 2. Druk op **Randen wissen**.

- 3. Druk om dezelfde hoeveelheid van alle randen te wissen op **Alle randen** en druk op de knoppen plus en min.
- 4. Druk om verschillende hoeveelheden voor de randen op te geven op **Afzonderlijke** randen. Druk op de knop plus of min voor elke rand.
- 5. Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd: om op te geven hoeveel moet worden verwijderd vanaf elke rand op Zijde 2, drukt u op de knop plus of min of drukt u op **Zijde 1 spiegelen**.
- 6. Druk op **Tot rand afdrukken** om het wissen van randen te annuleren.
- 7. Druk om de richting van het origineel op te geven wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of op **Liggende beelden** (van boven naar links) en daarna op **Opslaan**.
- 8. Druk op **Opslaan**.

Als vooraf ingestelde waarden zoals Wissen perforatie of Wissen kop-/voettekst eerder zijn opgeslagen, kunt u op de voorinstelling in de linkeronderhoek van het venster drukken.

Beeld verschuiven

U kunt de plaatsing van het beeld op de kopiepagina wijzigen. Dit is handig als het beeld kleiner is dan de pagina.

Voor een correcte werking van de beeldverschuiving moeten de originelen juist zijn geplaatst. Zie Eenvoudig kopiëren voor meer informatie.

- AOD: plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en zo dat de linkerkant (lange zijde) eerst wordt ingevoerd.
- Glasplaat: plaats de originelen met de beeldzijde omlaag tegen de linkeronderhoek op de glasplaat, met de lange zijde naar links.

Zo wijzigt u de plaatsing van het beeld:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- 2. Druk op **Beeldverschuiving**.
- 3. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Auto-centreren**.
- 4. Als u het beeld naar een van de randen of hoeken van het papier wilt verschuiven, drukt u op **Hoekverschuiving**.
- 5. Druk op Kantlijnverschuiving om de positie van het beeld op te geven.
- 6. Druk om de mate van verschuiving op te geven voor Omhoog/omlaag en Links/rechts voor zijde 1 op de knoppen plus en min.
- 7. Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd: druk om op te geven hoeveel moet worden verwijderd vanaf elke rand op Zijde 2 op de knoppen plus en min of druk op **Zijde 1 spiegelen**.
- 8. Druk om de richting van het origineel op te geven wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of op **Liggende beelden** (van boven naar links) en druk daarna op **Opslaan**.
- 9. Druk op **Opslaan**.

Indien voorinstellingen zijn opgeslagen, kunt u de voorinstelling linksonder in het venster selecteren.

Beeld roteren

Als de richting van het papier dat momenteel in de geselecteerde lade is geplaatst verschilt van de richting van uw origineel, roteert de printer de kopie automatisch zodat deze op het papier past.

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- 2. Druk op Beeldrotatie en selecteer een van de volgende opties:
 - Druk op **Uit** om de rotatie te annuleren.
 - Druk op **Altijd aan** voor automatische rotatie van de kopie van uw origineel, zodat deze goed op het geselecteerde papier past.
 - Druk op **Aan bij Automatisch** voor automatische rotatie van de kopie van uw origineel wanneer **Auto papierselectie** of **Auto %** is geselecteerd.
- 3. Druk op **Opslaan**.

Beeld omkeren

Originelen kunnen als spiegelbeelden worden afgedrukt. Zo wordt elk beeld van links naar rechts op de pagina gespiegeld. Originelen kunnen als negatieven worden afgedrukt; het positieve beeld wordt dan als negatief afgedrukt.

Beelden omkeren:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en dan op het tabblad Opmaakaanpassing.
- Druk om beelden te spiegelen op Beeld omkeren en vervolgens op Spiegelbeeld. De standaardinstelling is Normaal beeld, waarmee de beelden niet worden gespiegeld.
- 3. Als u negatieve beelden wilt maken, drukt u op **Negatief beeld**. De standaardinstelling is **Positief beeld**, waarmee het beeld normaal wordt afgedrukt.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Aanpassingen aan afleveringsopmaak

Gebruik het tabblad Afleveringsopmaak om de volgende wijzigingen aan te brengen:

- Katernen maken
- Omslagen opnemen
- Pagina-opmaak
- Posters maken
- Notities toevoegen
- Watermerken toevoegen
- ID-kaart kopiëren
- Verschuiven op tabblad

Katernen maken

Kopieën kunnen in de vorm van een katern worden afgedrukt. De paginabeelden worden verkleind, zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen vervolgens handmatig worden gevouwen en geniet of met gebruik van de juiste afwerkeenheid automatisch worden gerild en geniet.

OPMERKING

In deze modus drukt de printer de kopieën pas af nadat alle originelen zijn gescand.

Zo maakt u een katern:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Katern maken en vervolgens bij Katernopties op Aan.
- 3. Druk onder **Origineleninvoer** op **1-zijdige originelen**, **2-zijdige originelen** of **2-zijdig**, **zijde 2 roteren**.
- 4. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd waarmee katernen kunnen worden gemaakt, selecteert u **Uit, Vouwen en nieten** of **Alleen vouwen**..
- 5. U kunt kantlijnen toevoegen in het middelste inbindgebied om te compenseren voor de dikte van het katern:
 - a. Druk op **Rand verschuiven** en vervolgens op de knoppen plus en min (+/-) om de verschuiving in te stellen.
 - b. Druk op **Opslaan**.
- 6. Als u omslagen wilt toevoegen, drukt u op **Omslagen** en vervolgens op **Blanco omslag**, **2-zijdig afdr.** of **1-zijd. omslag Buitenk. bedr.**.
 - a. Druk op de lade waarin het papier voor de omslagen is geplaatst en druk op de lade waarin het papier voor het hoofdgedeelte van het document is geplaatst. Druk op **Opslaan**.
 - b. Als u de kopie van de laatste pagina van het origineel wilt afdrukken op de achteromslag voor **Blanco omslag** en **2-zijdig afdr.**, drukt u op **Laatste pagina op achteromsl.** en vervolgens op **Opslaan**.
- 7. Als u een groot katern wilt onderverdelen in subsets, drukt u op **Uitvoer verdelen** en vervolgens op **Aan**.
- 8. Druk om het aantal vellen voor elke subset in te voeren op de knoppen plus en min (+/-) en vervolgens op **Opslaan**.
- 9. Met de optie Staffelen wordt elke stapel afgedrukte pagina's ten opzichte van de vorige stapel een beetje naar links of rechts geplaatst, zodat de stapels gemakkelijker zijn te scheiden.
 - a. Druk op Aflev.best./staffelen.
 - b. Druk op **Middelste opvangbak boven** of **Middelste opvangbak onder**. Voor automatisch vouwen drukt u op **Middelste opvangbak rechts**.

Kopiëren

- c. Druk op **Staffelen** en dan op **Standaardinstelling systeem, Niet staffelen, Staffelen per set** of **Staffelen per opdracht** en druk op **Opslaan**.
- 10. Druk op Opslaan.

Omslagen opnemen

Als u omslagen aan een kopieeropdracht wilt toevoegen, dient u voor de eerste en laatste pagina een andere lade te selecteren. In deze laden kan zwaarder papier, gekleurd papier of voorbedrukt papier worden geplaatst. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

OPMERKING

Het papier dat voor de omslagen wordt gebruikt moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt.

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Omslagen.
- 3. Druk op de relevante optie voor uw voor- en achteromslag.
- 4. Zo neemt u een voor- en achteromslag uit dezelfde papierlade en met dezelfde afdrukopties op:
 - a. Selecteer een afdrukoptie voor elke omslag: **Blanco omslag, Afdrukken op zijde** 1, **Afdrukken op zijde 2** of **2-zijdig afdrukken**.
 - b. Selecteer de lade die voor de omslagen moet worden gebruikt, en selecteer de lade die voor het hoofdgedeelte van het document moet worden gebruikt.
- 5. Zo neemt u alleen een vooromslag of alleen een achteromslag op:
 - a. Selecteer een afdrukoptie voor elke omslag: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde** 1, **Afdrukken op zijde 2** of **2-zijdig afdrukken**.
 - b. Selecteer de lade die voor de omslagen moet worden gebruikt, en dan de lade die voor het hoofdgedeelte van het document moet worden gebruikt.
- 6. Druk op **Opslaan**.

Pagina-opmaak

U kunt meerdere origineelpagina's op één zijde van een vel papier kopiëren. De grootte van de paginabeelden wordt proportioneel verkleind, zodat ze op het geselecteerde papier passen.

Zo kopieert u meerdere pagina's op één vel:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Pagina-opmaak.
- 3. Druk op **Pagina's per zijde**.

- 4. Als u het aantal origineelpagina's voor elk vel papier wilt selecteren, drukt u op **2 pagina's**, **4 pagina's** of **8 pagina's**. Druk voor 4 op 1 of 8 op 1 op de gewenste **Leesvolgorde**.
- 5. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Daarna drukt u op **Opslaan**.
- 6. Als u hetzelfde beeld op een pagina wilt herhalen, drukt u op **Beeld herhalen**.
- 7. Druk op **2 keer**, **4 keer** of **8 keer**.
- 8. Druk op **Automatisch herhalen** om automatisch het aantal keren te berekenen dat er verticaal of horizontaal wordt herhaald, op basis van documentgrootte, papierformaat en het percentage voor vergroten/verkleinen.
- 9. Druk om het aantal keren op te geven dat het beeld verticaal of horizontaal moet worden herhaald op Variabel herhalen en vervolgens op de knoppen plus en min. U kunt een beeld maximaal 23 keer verticaal (in kolommen) herhalen en 33 keer horizontaal (in rijen). Druk om de beelden gelijkmatig over de pagina te verdelen op Evenredig verspreid. Druk om de beelden zonder ruimte ertussen te plaatsen op Opeenvolgend.
- 10. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Daarna drukt u op **Opslaan**.

Posters maken

U kunt een grote kopie van een origineel maken, die op meerdere vellen papier past. U plaatst de pagina's vervolgens naast elkaar en plakt ze met plakband aan elkaar tot een poster.

Een poster maken:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Poster.
- 3. Druk op Afdrukformaat en vervolgens op het gewenste formaat van de poster.
- 4. Als u vergrotingspercentages voor de breedte en de lengte onafhankelijk van elkaar wilt selecteren, druk dan op **Vergrotingspercentage** en vervolgens op de knop plus of min. Als u de breedte en lengte proportioneel wilt instellen, druk dan op **X-Y% hetzelfde**.
- 5. Druk om de papierlade te selecteren op **Papiertoevoer**, op de gewenste lade en vervolgens op **Opslaan**.

Notities toevoegen

U kunt automatisch notities aan kopieën toevoegen, zoals paginanummers en de datum.

Zo voegt u notities toe:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op **Notities**.

Zo voegt u een opmerking in:

Kopiëren

- 1. Druk op **Opmerking** en vervolgens op **Aan**.
- 2. Druk op het volgende scherm op de gewenste opmerking in de lijst met opgeslagen opmerkingen.
- 3. Druk om een opmerking te plaatsen op een **Beschikbare** opmerking en vervolgens op **Bewerken**. Voer de nieuwe opmerking in met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- 4. Druk op **Toepassen op** en druk op **Alleen eerste pagina**, **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en druk vervolgens op **Opslaan**.
- 5. Als u de locatie van de opmerking op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en vervolgens op de gewenste locatie. Druk twee keer op **Opslaan**.

Zo voegt u de huidige datum in:

- 1. Druk op **Datum** en vervolgens op **Aan**.
- 2. Druk op de notatie die u voor de datum wilt gebruiken.
- 3. Als u wilt selecteren op welke pagina's de datum wordt weergegeven, drukt u op Toepassen op, vervolgens op Alleen eerste pagina, Alle pagina's of Alle pagina's behalve de eerste pagina en daarna op Opslaan.
- 4. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
- 5. Druk twee keer op **Opslaan**.

Zo voegt u paginanummers in:

- 1. Druk op **Paginanummers** en vervolgens op **Aan**.
- 2. Druk om het paginanummer van de beginpagina in te voeren op de knoppen plus en min (+/-).
- 3. Als u wilt selecteren op welke pagina's het paginanummer wordt weergegeven, drukt u vervolgens op **Toepassen op**, op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina en daarna op Opslaan**.
- 4. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
- 5. Druk twee keer op **Opslaan**.

Zo voegt u een Bates-stempel in:

- 1. Druk op Bates-stempel en vervolgens op Aan.
- 2. Druk op een opgeslagen voorvoegsel dat moet worden gebruikt voor het Bates-stempel. Druk om een voorvoegsel te maken op een **Beschikbaar** voorvoegsel en vervolgens op **Bewerken**. Typ het nieuwe voorvoegsel met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- 3. Druk om het paginanummer van de beginpagina in te voeren op de knoppen plus en min (+/-).
- 4. Als u wilt selecteren op welke pagina's het Bates-stempel wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op**, vervolgens op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en daarna op **Opslaan**.

- 5. Als u de positie van het Bates-stempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie**, selecteert u de gewenste positie en drukt u op **Opslaan**.
- 6. Als u het aantal cijfers wilt opgeven, drukt u op Aantal cijfers. Als u het vereiste minimum aantal cijfers wilt selecteren, drukt u op Automatisch toewijzen en daarna op Opslaan. Als u een specifiek aantal cijfers wilt selecteren, drukt u op Handmatig toewijzen en vervolgens op de knoppen plus en min (+/-) om maximaal 9 voorloopnullen toe te voegen en drukt u op Opslaan.
- 7. Druk op **Opslaan**.

Zo geeft u de richting van het origineel op wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst:

1. Selecteer onder Origineelrichting Staande beelden of Liggende beelden.

Zo wijzigt u de gebruikte notatie voor notities:

- 1. Druk op Notatie en stijl.
- 2. Druk om de puntgrootte van het font te selecteren op de knoppen plus en min (+/-). Druk op de gewenste fontkleur.
- 3. Druk om de plaatsing van de notities op de tweede zijde te selecteren bij het afdrukken van 2-zijdige kopieën op **Zelfde als zijde 1** of **Zijde 1 spiegelen**.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Watermerken toevoegen

U kunt een watermerk toevoegen onder het origineelbeeld op uw kopieën. U kunt informatie toevoegen zoals vooraf opgestelde tekst, datum en tijdstip en het serienummer van de printer.

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Raak Watermerk aan.
- 3. Druk om een controlenummer toe te voegen op **Controlenummer** en vervolgens op **Toevoegen**. Druk om het beginnummer te selecteren op de knoppen plus en min.
- 4. Druk op **Opslaan**.
- 5. Als u een opgeslagen watermerk wilt toevoegen, drukt u op **Opgeslagen** watermerken en vervolgens op **Aan**. Druk op een opgeslagen watermerk in de lijst en vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Druk om de huidige datum en tijd op de kopieën af te drukken op **Datum en tijd**, vervolgens op **Toevoegen** en daarna op **Opslaan**.
- 7. Druk om het serienummer van de printer op de kopieën af te drukken op **Serienummer**, vervolgens op **Toevoegen** en daarna op **Opslaan**.
- 8. Het watermerkbeeld is vaag, zodat de inhoud van de pagina zichtbaar is. Als u het watermerk zichtbaar wilt maken op kopieën die als originelen worden gebruikt, drukt u op **Watermerkeffect**, vervolgens op **Met reliëf** of **Outline** en daarna op **Opslaan**.
- 9. Druk op **Opslaan**.

ID-kaart kopiëren

Met deze toepassing kunt u beide zijden van een klein origineel, zoals een ID-kaart, op dezelfde zijde van een pagina kopiëren.

- 1. Open de AOD en plaats de kaart in de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- 2. Sluit de AOD, druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.

OPMERKING

Plaats de kaart niet helemaal in de linkerbovenhoek van de glasplaat als u het gehele beeld van de kaart wilt vastleggen.

- 3. Druk op ID-kaart kopiëren, vervolgens op Aan en daarna op Opslaan.
- 4. Druk op de groene knop **Start** om zijde 1 te scannen.
- 5. Als u zijde 2 wilt scannen, draait u de kaart om zonder de locatie van de kaart op de glasplaat te wijzigen. Druk vervolgens op **Start** op het aanraakscherm.

Beide zijden van de kaart worden vervolgens op dezelfde zijde van een vel papier afgedrukt.

Verschuiven op tabblad

Met de optie **Verschuiven op tabblad** kunt u beelden uit een document naar tabbladen kopiëren.

OPMERKING

Alleen lade 5 (handmatige invoer) kan met de optie Verschuiven op tabblad worden gebruikt. Plaats het papier in lade 5 met de te kopiëren zijde omhoog en de tabs aan de achterrand.

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Verschuiven op tabblad.
- 3. Kies uit de volgende opties:
 - a. Met de optie **Verschuiven naar tab** wordt de rand van het originele documentbeeld op de tab van het tabblad afgedrukt. U kunt de benodigde verschuiving wijzigen met behulp van de pijltoetsen voor de **Verschuivingswaarde** op het aanraakscherm.
 - b. De opties voor **Alles verschuiven** worden hier weergegeven. Met deze optie wordt het gehele beeld van het origineel op de tabbladen afgedrukt. U kunt de benodigde verschuiving wijzigen met behulp van de pijltoetsen voor de **Verschuivingswaarde** op het aanraakscherm.

Voor beide verschuivingsopties kunt u het **Formaat** en de **Soort** van het tabblad opgeven met behulp van de toetsen op het aanraakscherm.

4. Druk op **Opslaan**.

Geavanceerd kopiëren

Gebruik het tabblad Opdracht samenstellen om de volgende instellingen te wijzigen:

- Opdracht opbouwen
- Proefkopie afdrukken
- Originelensets samenvoegen

Opdracht opbouwen

Met deze functie kunnen complexe kopieeropdrachten van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn, worden geproduceerd. Voor elk 'segment' kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Nadat alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, worden de paginabeelden tijdelijk opgeslagen in de printer. Vervolgens wordt de complete kopieeropdracht uitgevoerd.

Zo stelt u een kopieeropdracht met verschillende segmenten samen:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Programmeer en scan het eerste segment:
 - a. Plaats de originelen in de AOD of op de glasplaat voor het eerste segment.
 - b. Druk op de gewenste kopieerinstellingen voor het eerste segment.
 - c. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen**.
 - d. Druk op de knop **Opbouwopdracht**, vervolgens op **Aan** en daarna op **Opslaan**.
 - e. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel om de eerste set originelen te scannen. Het scherm Kopiëren wordt op het aanraakscherm weergegeven.
- 3. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen in de AOD of op de glasplaat voor het volgende segment en druk op **Volgende origineel**.
 - Bij het uitvoeren van 2-zijdige opdrachten wordt de startpagina van het volgende segment ingesteld via Op nieuw vel. Druk om de startpagina van het volgende 2-zijdige segment in te stellen op **Op nieuw vel** en kies een van de volgende opties:

Uit: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op de volgende beschikbare zijde.

Aan: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op zijde 1 van een nieuw vel papier.

Pagina's per zijde - Nieuwe pagina: als het eerste segment een oneven aantal pagina's heeft, begint het tweede segment op zijde 1. Als het eerste segment een even aantal pagina's heeft, begint het tweede segment op zijde 2.

- c. Raak Instellingen wijzigen aan. Druk op de instellingen voor het segment.
- d. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel om de volgende set originelen te scannen.
- 4. Herhaal stap 3 voor elk extra segment dat u wilt kopiëren.
- 5. Wanneer alle segmenten zijn gescand, drukt u in het scherm Kopiëren op Laatste origineel.

De volledige kopieeropdracht wordt uitgevoerd.

OPMERKING

Aangezien alle segmenten als één opdracht worden afgedrukt, kunt u opties selecteren zoals omslagen of katern maken, die op de gehele opdracht van toepassing zijn.

Zo selecteert u opties voor Opbouwopdracht:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht** samenstellen.
- 2. Druk op **Opbouwopdracht** en daarna op **Aan**.
- 3. Selecteer uit:
 - Aflevering kopieën: druk op de opties Papiertoevoer, Nieten, Sets en Aflev.best./staffelen en druk vervolgens op Opslaan.
 - Katern maken: zie Katernen maken. Selecteer de gewenste instellingen en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - **Omslagen**: zie Omslagen opnemen. Selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan**.
 - Notities: zie Notities toevoegen. Selecteer de gewenste instellingen en druk op Opslaan.
 - Scheidingsvellen: als u scheidingspagina's tussen segmenten wilt invoegen, drukt u op Scheidingsvellen en kiest u uit de volgende opties:

Geen scheidingsvellen: er worden geen scheidingsvellen ingevoegd. Druk op **Opslaan**.

Blanco scheidingsvellen: er worden blanco scheidingsvellen ingevoegd. Druk om het aantal scheidingsvellen in te voeren op de knoppen plus en min en vervolgens op **Opslaan. 1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 1**: de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de voorzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan. 1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 2**: de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de achterzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan. 2-zijdige scheidingsvellen**: de eerste twee pagina's van de geplaatste documenten worden gekopieerd op elke zijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**. Watermerken: zie Watermerken toevoegen. Selecteer instellingen en druk op **Opslaan**.

4. Druk op **Opslaan**.

Proefkopie afdrukken

Als u een ingewikkelde kopieeropdracht hebt, wilt u misschien één kopie ter controle afdrukken voordat u alle kopieën afdrukt. Met deze functie wordt één kopie afgedrukt en worden de overige kopieën vastgehouden op de printer. Nadat u de proefkopie hebt beoordeeld, kunnen de overige kopieën worden afgedrukt met dezelfde instellingen of worden geannuleerd.

OPMERKING

De proefkopie telt mee in het totale aantal kopieën dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie kopieën wilt maken van een boek en u maakt eerst een proefkopie, dan worden twee kopieën vastgehouden tot u de printer opdracht geeft de kopieeropdracht uit te voeren.

Zo drukt u de proefkopie af:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en selecteer de gewenste kopieerinstellingen.
- 2. Druk op het tabblad Opdracht samenstellen.
- 3. Druk op **Proefafdruk** en dan op **Aan**.
- 4. Druk op **Opslaan**.
- 5. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel. De proefset wordt afgedrukt.

Zo drukt u de resterende kopieën af of annuleert u de opdracht:

- 1. Druk op **Start** of op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel om de resterende kopieën van de opdracht af te drukken.
- 2. Druk op Verwijderen als de proefkopie niet naar wens is.

Originelensets samenvoegen

Als het aantal originelen de capaciteit van de AOD overschrijdt, kunt u de sets tot één opdracht samenvoegen.

Zo selecteert u Originelensets samenvoegen:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm. Druk op de gewenste kopieerinstellingen en voer vervolgens het aantal kopieën in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en vervolgens op **Originelensets samenvoegen**.
- 3. Druk op Aan en vervolgens op Opslaan.
- 4. Plaats de eerste set originelen in de AOD.

Kopiëren

- 5. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren begint. Het scherm Kopiëren wordt op het aanraakscherm weergegeven.
- 6. Extra sets scannen:
 - Plaats de originelen voor de volgende set in de AOD.
 - Druk in het scherm Kopiëren op Volgende origineel.
 - Druk op **Start** op het aanraakscherm of op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren wordt voortgezet.
- 7. Herhaal stap 6 voor elke extra set.
- 8. Wanneer de laatste set is gekopieerd, drukt u in het venster Originelensets samenvoegen op **Laatste origineel**. De laatste kopieën worden afgedrukt.
- 9. Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op Verwijderen.

Buiten / binnen verwijderen

Met deze toepassing kunt u alles binnen of buiten een opgegeven rechthoekig gebied verwijderen. Er kunnen maximaal drie gebieden worden opgegeven om te worden verwijderd.

Zo selecteert u gebieden om te verwijderen:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht** samenstellen.
- 2. Druk op **Buiten / binnen verwijderen**.
- 3. Zo verwijdert u alles buiten het opgegeven gebied bij het kopiëren:
 - a. Druk op **Buiten verwijderen**.
 - b. Het gebied wordt gedefinieerd door de rechthoek die wordt gevormd tussen de punten zoals op het aanraakscherm wordt weergegeven. Druk op Gebied 1 en druk op elke coördinaat op het aanraakscherm. Gebruik het alfanumerieke toetsenbord op het bedieningspaneel om de coördinaatwaarden voor X1, X2, Y1 en Y2 in te voeren. Wanneer alle waarden zijn ingevoerd, drukt u op Opslaan.
 - c. Als u het verwijderde gebied wilt toepassen voor 2-zijdig kopiëren, drukt u onder Originelen op **Beide zijden**, **Alleen zijde 1** of **Alleen zijde 2**.
 - d. Druk op **Opslaan**.
 - e. U kunt extra gebieden definiëren door Gebied 2 en Gebied 3 te selecteren.
- 4. Zo verwijdert u alles binnen het opgegeven gebied bij het kopiëren:
 - a. Druk op **Binnen verwijderen**.
 - b. Het gebied wordt gedefinieerd door de rechthoek die wordt gevormd tussen de punten zoals op het aanraakscherm wordt weergegeven. Druk op Gebied 1 en druk op elke coördinaat op het aanraakscherm. Gebruik het alfanumerieke toetsenbord op het bedieningspaneel om de coördinaatwaarden voor X1, X2, Y1 en Y2 in te voeren. Wanneer alle waarden zijn ingevoerd, drukt u op Opslaan.
 - c. Als u het verwijderde gebied wilt toepassen voor 2-zijdig kopiëren, drukt u onder Originelen op **Beide zijden**, **Alleen zijde 1** of **Alleen zijde 2**.

- d. Druk op Opslaan.
- e. U kunt extra gebieden definiëren door **Gebied 2** en **Gebied 3** te selecteren.

Kopieerinstellingen opslaan

Als u een bepaalde set kopieerinstellingen wilt bewaren voor opdrachten, kunt u de instellingen een naam geven en opslaan, zodat u ze gemakkelijk op een later tijdstip weer kunt gebruiken.

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

- 1. Druk op het aanraakscherm op Kopiëren.
- 2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en druk dan op **Huidige instellingen opslaan**.
- 3. Voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm een naam in voor de opgeslagen instellingen.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Vouwen

Als uw apparaat is uitgerust met de katernmoduleafwerkeenheid en/of de optionele C-/Z-vouweenheid, kunt u kopieën maken met de vouwoptie. Met deze optie worden uw afdrukken dubbelgevouwen (enkele vouw of dubbele vouw) of in drieën gevouwen (C-vouw of Z-vouw). De vouwoptie voor kopieën wordt geselecteerd vanaf het tabblad **Afleveringsopmaak**.

OPMERKING

Als u de vouwoptie wilt gebruiken, moeten de documenten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd. U moet een papierlade met KKE-papier selecteren.

Vouwtypen

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

- Enkele vouw (dubbelvouwen)
- C-vouw
- Z-vouw
- Z-vouw half vel

OPMERKING

De optie Enkele vouw (Dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat. Kopiëren

8

Scannen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Scannen overzicht
- Originelen plaatsen
- Scanopties instellen
- Xerox-hulpprogramma voor scannen gebruiken

Scannen - overzicht

OPMERKING

Scannen moet eerst worden ingeschakeld en kan dan pas worden gebruikt. Zie de *System Administrator Guide* voor meer informatie.

OPMERKING

Voor scanfuncties is installatie van de scannerdrivers vereist. Zie Software installeren voor meer informatie.

Scannen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het scannen en opslaan van originelen. De scanprocedure die wordt gebruikt bij de printer is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer gewoonlijk is verbonden met een netwerk in plaats van met een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het scanbeeld op de printer.

Met de scantoepassing kunt u een document scannen en het beeld opslaan op een van de volgende bestemmingen:

- Map op de harde schijf van de printer
- Documentenopslagplaats op een netwerkserver
- E-mailadres
- Windows-computer
- Eigen bestemming

Scannen

- USB-stick
- Computer via Xerox-hulpprogramma voor scannen
- Applicatie via TWAIN of WIA

OPMERKING

Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.

OPMERKING

De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een scanbestand te kunnen ophalen.

Originelen plaatsen

Alle scantaken beginnen met het plaatsen van het origineel in de printer. U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet door de AOD kunnen. Gebruik de AOD voor opdrachten die uit één pagina of meerdere pagina's bestaan.

Glasplaat

Til de klep van de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag in de hoek linksachter van de glasplaat.



U VOORZICHTIG

Bij het scannen van een ingebonden document mag u niet te hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

AOD

- 1. Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en pagina 1 bovenop.
- 2. Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- 3. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.



Scanbestand opslaan in een map

Een scanbestand opslaan in een map is de eenvoudigste scanmethode. Het beeld van een document dat is gescand op de printer wordt als bestand opgeslagen in een map op de harde schijf van de printer. U kunt vervolgens het bestand afdrukken of u kunt het opgeslagen bestand naar uw computer kopiëren met behulp van een webbrowser en CentreWare IS.

Mappen zijn toegankelijk voor alle gebruikers, tenzij ze zijn beveiligd met een toegangscode. Zie Map maken voor meer informatie.

OPMERKING

Scannen naar een map moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Scan naar een map

Zo slaat u een scanbestand op in een map:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op de knop Home Functies.
- 3. Druk op het aanraakscherm op **Opslaan in map**.

Scannen

- 4. Druk op de gewenste map. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord. Druk vervolgens op **Bevestigen** op het aanraakscherm.
- 5. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan het aanraakscherm: **Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen**. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
- 6. Druk op de groene knop **Start**. Het voortgangsscherm voor **Opslaan in map** wordt weergegeven op het aanraakscherm.

Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm opnieuw het scherm **Opslaan in map** weergegeven. Het bestand wordt opgeslagen in de map op de harde schijf van de printer. Vervolgens kunt u het bestand afdrukken of ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services.

Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken

Zo drukt u een bestand af dat is opgeslagen in een map op de printer:

- 1. Druk op de knop Home Functies.
- 2. Druk op het aanraakscherm op Verzenden uit map.
- 3. Druk op de gewenste map. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord. Druk vervolgens op **Bevestigen** op het aanraakscherm.
- 4. Druk in de bestandenlijst op het gewenste bestand. Als u meerdere bestanden wilt afdrukken, moet u op ieder bestand afzonderlijk drukken.
- 5. Druk op Afdrukken.
- 6. Selecteer indien gewenst een van de volgende opties: **Papierinvoer**, **2-zijdig afdrukken** of **Afleveringsbestemming**.
- 7. Druk om het aantal exemplaren in te stellen op **Aant. afdrukk.** en vervolgens voert u het gewenste aantal in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
- 8. Druk op Afdrukken.

OPMERKING

Selecteer om een miniatuurvoorbeeld van het bestand te bekijken in de keuzelijst **Lijst** de optie **Miniatuur**.

Extra opties voor Verzenden uit map

Zo bekijkt u een vergroot voorbeeld van het bestand:

- 1. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
- 2. Druk op **Bestandsgegevens**. Druk in de vervolgkeuzelijst **Volledige pagina** op **Vergroot beeld**. Druk op de schuifknoppen om het vergrote voorbeeld goed te bekijken.
- 3. Selecteer om het voorbeeld te roteren de gewenste rotatie in de vervolgkeuzelijst **Geen rotatie**.

Het roteren van het voorbeeld heeft geen gevolgen voor de afgedrukte documenten.

4. Wanneer u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.

Zo bekijkt u een samenvatting van de bestandsinformatie:

- 1. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
- 2. Druk op Bekijken.
- 3. Wanneer u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.

Zo verwijdert u een bestand:

- 1. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het bestand dat u wilt verwijderen.
- 2. Druk twee keer op Verwijderen.

Zo wijzigt u een bestandsnaam:

- 1. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
- 2. Druk op **Bestandsgegevens**.
- 3. Druk op Bestandsnaam wijzigen.
- 4. Typ de nieuwe naam met het toetsenbord op het aanraakscherm.
- 5. Druk op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

Zo kiest u opdrachtstroominstellingen:

- 1. Als er opdrachtstroomschema's zijn gemaakt, drukt u op **Instell. opdr. stroom.** Het opdrachtstroomschema dat momenteel aan de map is gekoppeld wordt weergegeven.
- 2. Druk om wijzigingen door te voeren in de opdrachtstroominstellingen op **Koppeling** maken/wijzigen of **Opdrachtstroomschema select**.

OPMERKING

Als **Verzenden uit map** niet is ingeschakeld, neemt u contact op met de systeembeheerder. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Opdrachtstroomschema's gebruiken

Met opdrachtstroomschema's kunt u voor een bestand dat is opgeslagen in een map een aantal vastgelegde acties uitvoeren, zoals Als fax verzenden of Afdrukken. Opdrachtstroomschema's worden gemaakt door de systeembeheerder en worden opgeslagen op de printer, waar ze door de gebruiker kunnen worden gekoppeld aan een opgeslagen bestand. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services

- 1. Start de webbrowser op uw computer.
- 2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk vervolgens op **Enter** om CentreWare IS te openen.

OPMERKING

Als u het IP-adres van uw printer niet weet, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken.

- 3. Klik op het tabblad **Scannen**.
- 4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
- 5. Klik in het venster **Map** op de gewenste map. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**. De pagina **Map: Bestandenlijst** wordt weergegeven.
- 6. Selecteer het gewenste bestand.
- 7. Ga naar het onderdeel Bestand afdrukken op de pagina.
- 8. Selecteer indien gewenst een van de volgende afdrukopties: **Papierinvoer**, **Afleveringsbestemming**, **Aantal**, **2-zijdig afdrukken** of **Batch-afdruk**.
- 9. Klik op Bestand afdrukken.

Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services

Opgeslagen bestanden kunnen worden opgehaald door ze vanaf de printer te kopiëren naar de harde schijf van uw computer.

- 1. Open de webbrowser op uw computer.
- 2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare IS te openen.

OPMERKING

Als u het IP-adres van uw printer niet weet, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken.

- 3. Klik op het tabblad Scannen.
- 4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
- 5. Klik in de lijst **Map** op de gewenste map. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**. De pagina **Map: Bestandenlijst** wordt weergegeven.

OPMERKING

Schuif indien nodig naar beneden om alle bestanden te zien.

6. Selecteer het gewenste bestand.

- 7. Schuif naar beneden naar Ophalen van bestandsindeling. Klik in de keuzelijst Ophalen van bestandsindeling op de gewenste bestandsindeling. Selecteer indien gewenst opties voor de bestandsindeling met behulp van de selectievakjes en de vervolgkeuzelijsten. De opties kunnen per bestandsindeling verschillen.
- 8. Klik op Ophalen.
- 9. Op de pagina **Bestanden uit map ophalen** klikt u op de koppeling naar het geselecteerde bestand.
- 10. Klik op **Opslaan**, selecteer de gewenste opslaglocatie en klik vervolgens op **Opslaan**.
- 11. Als een opgeslagen bestand niet langer nodig is, selecteer dan dit bestand. Klik rechtsboven op de pagina op **Verwijderen**.. Klik desgevraagd op **OK**..

Extra opties voor het ophalen van bestanden

De volgende opties zijn beschikbaar bij het ophalen van een opgeslagen bestand:

- 1. Als u één enkele pagina wilt ophalen uit een document dat twee of meer pagina's bevat, selecteert u **Pagina ophalen ingeschakeld**. In het veld **Paginanummer** typt u het paginanummer.
- 2. Schakel om een miniatuurweergave toe te voegen wanneer u de XPS-indeling gebruikt het selectievakje **Miniatuurafbeelding toevoegen ingeschakeld** in.
- 3. Schakel om MRC hoge compressie toe te passen op bestanden in PDF- en XPS-indeling het selectievakje **MRC hoge compressie ingeschakeld** in. Selecteer de gewenste kwaliteit in de vervolgkeuzelijst **Kwaliteit**.
- 4. Zo maakt u een doorzoekbaar PDF- of XPS-bestand:
 - a. Selecteer Doorzoekbare tekst ingeschakeld.
 - b. Selecteer de taal in de keuzelijst Taal van het origineel.
 - c. Selecteer om tekstcompressie toe te passen uit de keuzelijst **Tekstcompressie** de optie **Ingeschakeld**.

Map maken

Een map maken met behulp van het aanraakscherm van de printer:

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk onder **Toepassingen** op **Map maken**.
- 3. Druk op een **beschikbare** map.
- 4. Zo wijst u een toegangscode toe aan de map:
 - a. Druk onder Toeg.code map controleren op Aan.
 - b. Voer de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
 - c. Druk op Opslaan.
- 5. Zo wijst u mapeigenschappen toe:
 - a. Druk op Mapnaam.

- b. Voer de naam in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- c. Druk op **Doc. na ophalen verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
- d. Druk op **Verlopen bestanden verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
- e. Druk op **Stroomschema aan map koppelen** en druk vervolgens op **Koppeling verwijderen** of **Koppeling maken/wijzigen**.

Zo maakt u een map met behulp van CentreWare Internet Services:

- 1. Open de webbrowser op uw computer.
- 2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare IS te openen.

OPMERKING

Als u het IP-adres van uw printer niet weet, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken.

- 3. Klik op het tabblad **Scannen**.
- 4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
- 5. Klik in de lijst Map op Maken voor een beschikbare map.

OPMERKING

Schuif indien nodig de pagina naar beneden om beschikbare mappen te zien.

- 6. Zo wijst u mapeigenschappen toe:
 - Mapnaam: voer de naam van de map in.
 - Bestanden na ophalen verwijderen: schakel deze optie in of uit.
 - Verlopen bestanden verwijderen: schakel deze optie in of uit.
- 7. Zo wijst u een toegangscode toe aan de map:
 - Typ de toegangscode in het veld **Toegangscode map**.
 - Typ de toegangscode nogmaals in het veld Toegangscode opnieuw invoeren.
 - Selecteer in de keuzelijst **Toeg.code map controleren** de optie **Altijd**, **Opslaan** of **Afdrukken/verwijderen**.

Uw map is nu beschikbaar voor gebruik. De inhoud van de map wordt opgeslagen op de harde schijf van de printer. De map wordt weergegeven op het aanraakscherm van de printer en in de mappenlijst in CentreWare Internet Services.

Map verwijderen

! voorzichtig

Bestanden in de map zullen worden verwijderd.

Zo verwijdert u een map met behulp van het aanraakscherm van de printer:

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk onder **Toepassingen** op **Map maken**.
- 3. Druk op de gewenste map. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord. Druk vervolgens op **Bevestigen** op het aanraakscherm.
- 4. Druk op Map verwijderen en vervolgens op Verwijderen.

Zo verwijdert u een map met behulp van CentreWare Internet Services:

- 1. Start de webbrowser op uw computer.
- 2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk vervolgens op **Enter** om CentreWare IS te openen.

OPMERKING

Als u het IP-adres van uw printer niet weet, zie dan het gedeelte IP-adres van de printer zoeken.

- 3. Klik op het tabblad Scannen.
- 4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**. Schuif indien nodig de pagina naar beneden om beschikbare mappen te zien.
- 5. Klik in de lijst Map op Verwijderen voor de map die u wilt verwijderen.

OPMERKING

Als de map bestanden bevat, moeten deze worden verwijderd voordat de map kan worden verwijderd.

6. Klik op **OK**. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**.

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk is een toepassing van Scannen in netwerk. De door u gescande documenten worden verzonden naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver, die is geconfigureerd door uw systeembeheerder. In een sjabloon, die eveneens wordt gemaakt door de systeembeheerder, zijn de scaninstellingen en de bestemming van het scanbeeld gedefinieerd.

OPMERKING

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk moet door uw systeembeheerder worden geconfigureerd.

Scannen

OPMERKING

Sjablonen moeten worden gemaakt met behulp van CentreWare Internet Services. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Zo gebruikt u de toepassing voor scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op de knop Home Functies.
- 3. Druk op **Scannen in netwerk**.
- 4. Druk op de gewenste sjabloon.
- 5. Zo vervangt u scaninstellingen van de sjabloon:
 - Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
 - Gebruik voor extra scanopties de drie tabbladen boven in het aanraakscherm. Zie Aanvullende scanopties voor meer informatie.
- 6. Druk op de groene knop **Start**.

Scan naar een e-mailadres

Bij Scan naar een e-mailadres worden scanbestanden als e-mailbijlage verzonden.

OPMERKING

Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Zo verzendt u een scanbeeld naar een e-mailadres:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op de knop Home Functies.
- 3. Druk op E-mailen.
- 4. Geef de ontvanger op via een van de volgende methoden:
 - Druk op Nieuwe ontvanger: voer het complete e-mailadres van de ontvanger in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op Toevoegen en vervolgens op Sluiten.
 - Druk op Adresboek, druk op de gewenste ontvanger en vervolgens op Aan.
- 5. Herhaal stap 4 om extra ontvangers aan de lijst toe te voegen. Wanneer alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
- 6. Er wordt een standaardonderwerp voor het e-mailbericht ingevuld. Als u het onderwerp wilt wijzigen, drukt u op **Onderwerp**. Typ het nieuwe onderwerp met de toetsen van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.

- Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan het aanraakscherm: Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
- 8. Druk op de groene knop **Start**.

E-mailopties instellen

U kunt de instellingen van de sjabloon die door de systeembeheerder werd gemaakt vervangen en de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Antwoorden aan
- Leesbevestigingen

Zo wijzigt u de e-mailopties Bestandsnaam of Antwoorden aan:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op E-mail en vervolgens op het tabblad E-mailopties.
- 3. Druk op **Bestandsnaam** of **Antwoorden aan**. Met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm kunt u de tekst verwijderen of wijzigen.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Zo wijzigt u de bestandsindeling:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op E-mail en vervolgens op het tabblad E-mailopties.
- 3. Druk op **Bestandsindeling** en selecteer vervolgens het gewenste bestandstype. Wanneer een bestandsindeling wordt geselecteerd, wordt er een beschrijving weergegeven.
- 4. Druk om de bestandsindeling te accepteren op **Opslaan**.

Zo vraagt u een leesbevestiging aan:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op E-mail en vervolgens op het tabblad E-mailopties.
- 3. Druk op Leesbevestigingen en druk op Aan.
- 4. Druk op Opslaan.

Scan naar een computer

Met de toepassing Scannen naar pc kunt u een document scannen en de scan naar uw computer sturen.

OPMERKING

Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Scannen

Zo gebruikt u de toepassing Scannen naar pc:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 3. Druk op **Scannen naar pc**.
- 4. Druk op **Overdrachtprotocol**, druk vervolgens op **FTP**, **SMB** of **SMB (UNC-indeling)** en daarna op **Opslaan**.
- 5. Druk op **Server, Opslaan in, Gebruikersnaam** en **Toegangscode**. Voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm voor elke instelling de desbetreffende gegevens in. Druk op **Opslaan**.

OPMERKING

Als de servernaam eerder is opgeslagen, drukt u op **Adresboek**, daarna op de gewenste server, vervolgens op **Toevoegen** en daarna op **Sluiten**.

- 6. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
- 7. Druk op de groene knop **Start**.
- 8. Open het scanbestand op uw computer.

Scannen naar eigen bestemming

Met de toepassing Scannen naar eigen bestemming kunt u een document naar een eigen bestemming scannen. De netwerklocatie van uw eigen bestemming wordt gedefinieerd door de systeembeheerder.

OPMERKING

Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden geconfigureerd.

Zo gebruikt u de toepassing Scannen naar eigen bestemming:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 3. Druk op **Scannen in netwerk**.
- 4. Druk op de sjabloon die is gemaakt door uw systeembeheerder.
- In de sjabloon zijn de scaninstellingen en de bestemming van het beeld gedefinieerd. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan het aanraakscherm: Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
- 6. Druk op de groene knop **Start**.

Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in en kies de documentatie voor uw specifieke printer.

Opslaan op een USB-stick

Met de toepassing Opslaan op USB kunt u een document scannen en opslaan op een USB-stick die in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer is geplaatst.

OPMERKING

Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

OPMERKING

Deze toepassing kan niet worden gebruikt wanneer de optionele mediakaartlezer is aangesloten.

Zo gebruikt u de toepassing Opslaan op USB:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Plaats een USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel. Het venster USB-apparaat gedetecteerd verschijnt.
- 3. Druk op Opslaan op USB.
- 4. Druk op **Opslaan in**.
- 5. Druk op de gewenste map. Als u een directoryniveau omlaag wilt, drukt u op **Volgende**. Als u een directoryniveau omhoog wilt, drukt u op **Vorige**.
- 6. Druk op **Opslaan** om de opslaglocatie te selecteren.
- Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan het aanraakscherm: Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.
- 8. Gebruik de drie tabbladen boven in het aanraakscherm als u extra scanopties wilt wijzigen. Zie Aanvullende scanopties voor meer informatie.
- 9. Druk om het origineel te scannen en het bestand op te slaan op de groene knop **Start**.
- 10. Druk op de knop Home Functies en verwijder vervolgens de USB-stick.
- 11. Raadpleeg voor het afdrukken van bestanden die zijn opgeslagen op een USB-stick "Afdrukken vanaf een USB-stick".

I VOORZICHTIG

Verwijder de USB-stick niet wanneer het bestand wordt opgeslagen. Als u dat wel doet, raken opgeslagen bestanden mogelijk beschadigd. Verwijder de USB-stick voordat u de printer uitschakelt.

Scanopties instellen

Scaninstellingen

Het scannen kan worden bijgesteld met behulp van optionele instellingen. Nadat u de gewenste scanmethode hebt geselecteerd, kunt u de vier menu's onder in het aanraakscherm van het bedieningspaneel gebruiken om de volgende scaninstellingen te wijzigen:

- Kleurenscannen Negeert automatische detectie. U kunt kiezen uit Kleur, Zwart/wit of Grijsschaal.
- 2-zijdig scannen Scan één zijde of beide zijden van het papier
- Origineeltype U kunt kiezen uit Foto en tekst, Tekst of Foto.
- Voorinstellingen Scannen U kunt kiezen uit Delen en afdrukken, Opslaan in het archief, OCR, Afdrukken met hoge kwaliteit, Eenvoudig scannen.

De scaninstellingen wijzigen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op de gewenste scanmethode.
- 3. Druk op de gewenste instellingen in de vier menu's onder in het aanraakscherm.

Extra scanopties

Extra scanopties maken een nauwkeurige controle van het scanproces mogelijk. Veel van deze optionele instellingen vervangen de automatische instellingen. Het gebruik van deze opties wordt beschreven in de instructies op het aanraakscherm.

Nadat u de gewenste scanmethode hebt geselecteerd, kunt u de tabbladen boven in het aanraakscherm gebruiken om de volgende scanopties te wijzigen:

- Geavanceerde instellingen
- Opmaakaanpassing
- Opslagopties

Geavanceerde instellingen

Met geavanceerde instellingen kunt u beeldopties, beeldverbeteringen, scanresolutie, bestandsomvang, foto's en schaduwonderdrukking beheren.

Zo gebruikt u geavanceerde instellingen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op de gewenste scanmethode.
- 3. Druk op het tabblad Geavanceerde instellingen.

4. Druk op de gewenste instelling.

Instelling	Gebruik
Beeldopties	U kunt kiezen tussen Lichter/donkerder of Scherper/zachter.
Beeldverbetering	U kunt kiezen tussen Automatische onderdrukking of Contrast.
Resolutie	U kunt een waarde kiezen tussen 200 en 600 dpi.
Kwaliteit/bestandsgrootte	U kunt kiezen uit goede afdrukkwaliteit (klein bestand), betere afdrukkwaliteit (groter bestand) of beste afdrukkwaliteit (grootste bestand).
Foto's	Verbetert de weergave van scans van foto's. Kleurenscannen dient te worden ingesteld op Kleur.
Schaduwonderdrukking	Kies Automatische onderdrukking om achtergrondkleuren en doorschijnende beelden te verbergen voor kleurenscannen.

Opmaakaanpassing

Opmaakaanpassing biedt extra instellingen voor origineelrichting, origineelformaat, randen wissen, boek scannen en verkleinen/vergroten.

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op de gewenste scanmethode.
- 3. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.
- 4. Druk op de gewenste instelling.

Instelling	Gebruik
Origineelrichting	U kunt kiezen tussen Staande beelden of Liggende beelden.
Origineelformaat	U kunt kiezen tussen Automatische herkenning, Formaat handmatig invoeren of Originelen van gemengde formaten.
Randen wissen	U kunt kiezen tussen uit Alle randen, Tot rand afdrukken, Afzonderlijke randen of een eerder gemaakte voorinstelling. Voer de waarde in met behulp van de knoppen plus of min.
Boek scannen	Kies tussen Eerst links dan rechts, Eerst rechts dan links of Eerst boven dan onder. Voer de waarde voor Bindrug wissen in met behulp van de knoppen plus of min.
Verkleinen/vergroten	U kunt kiezen tussen Proportioneel %, een voorinstelling of Afdrukformaat invoeren. Voer de waarde in met behulp van de knoppen plus of min.

Opties voor archiveren

De opties voor archiveren voorzien in extra instellingen voor het geven van namen aan beelden, het kiezen van beeldindelingen, het toevoegen van metagegevens en de procedure wanneer een bestandsnaam al bestaat. Scannen

Zo gebruikt u Opties voor archiveren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 2. Druk op de gewenste scanmethode.
- 3. Druk op het tabblad **Opties voor archiveren**.
- 4. Druk op de gewenste instelling.

Instelling	Gebruik
Bestandsnaam	Voer een voorvoegsel voor de bestandsnaam in.
Bestandsindeling	Maak een keuze uit: PDF (alleen beelden of doorzoekbaar), PDF/A (alleen beelden of doorzoekbaar), Multi-page TIFF, TIFF (1 bestand per pagina), JPEG (1 bestand per pagina) of XPS (alleen beelden of doorzoekbaar). Kies Compressiemethode, MRC hoge compressie of Optimaliseren voor snelle webweergave.
Metagegevens	Voeg beschrijvende metagegevens toe aan een scanbeeld.
Als het bestand al bestaat	Maak een keuze uit: Niet opslaan, Nieuwe bestandsnaam, Bestand overschrijven, Toevoegen aan map of Datumstempel aan naam toevoegen.
Aanmeldingsnaam	Voer indien nodig de aanmeldingsnaam in.
Toegangscode	Voer indien nodig de toegangscode in.

Xerox[®]-hulpprogramma voor scannen gebruiken

Met het Xerox[®]-hulpprogramma voor scannen kunt u scanbeelden rechtstreeks vanaf de printer naar uw computer sturen. Deze scanbeelden worden niet op de printer opgeslagen.

OPMERKING

U moet de scannerdrivers installeren om het Xerox-hulpprogramma voor scannen te kunnen gebruiken. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

OPMERKING

U moet een scansjabloon maken voordat u het Xerox-hulpprogramma voor scannen kunt gebruiken.

Overzicht

De volgende stappen geven een overzicht van het gebruik van het Xerox-hulpprogramma voor scannen:
- 1. Maak een scansjabloon voor het Xerox-hulpprogramma voor scannen op uw computer.
 - De sjabloon bevat scaninstructies, zoals kleurinstellingen, bestandsindeling en resolutie.
 - Wanneer de sjabloon is gemaakt, worden de sjabloongegevens naar de printer verzonden en op de printer opgeslagen voor later gebruik.
- 2. Scan een origineel op de printer.
 - Selecteer met behulp van het aanraakscherm van de printer de gewenste sjabloon.
 - Scan het origineel.
 - Wanneer het scannen is voltooid, wordt het scanbeeld van de printer naar de computer verzonden.
- 3. Gebruik het Xerox-hulpprogramma voor scannen om het scanbeeld op uw computer te beheren:
 - Bekijk miniaturen van de beelden.
 - Kopieer beelden naar mappen op uw computer.
 - Voeg beelden als bijlagen toe aan e-mailberichten.

Scansjabloon maken

Scansjablonen bevatten scaninstructies, zoals kleurinstellingen, bestandsindeling en resolutie. U kunt extra instellingen opgeven om miniaturen van de beelden te behouden, of u kunt een mapbestemming selecteren, zodat scanbeelden automatisch naar een opgegeven map op uw computer worden gekopieerd. U moet een scansjabloon maken voordat u beelden naar uw computer kunt downloaden of beelden in toepassingen kunt importeren via TWAIN of WIA.

Zo maakt u een scansjabloon voor het Xerox-hulpprogramma voor scannen of bewerkt u een sjabloon:

- 1. Open het Xerox-hulpprogramma voor scannen op uw computer:
 - Windows: klik met de rechter muisknop op het pictogram van het Xerox-hulpprogramma voor scannen op de taakbalk. Selecteer Xerox-hulpprogramma voor scannen openen. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op Start en selecteert u achtereenvolgens Alle programma's (of Programma's als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), Xerox Office Printing > Scannen > Xerox-hulpprogramma voor scannen.
 - Macintosh: navigeer naar Programma's > Xerox > Xerox-hulpprogramma voor scannen en dubbelklik op Xerox-hulpprogramma voor scannen.
- 2. Klik op Scaninstellingen en selecteer een van de volgende opties:
 - Als u het scanbeeld op de tabbladen Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map wilt bekijken, klikt u op **Voorbeeld bekijken in Xerox-hulpprogramma voor scannen**.

Scannen

- Als u de scanbeelden automatisch in een bepaalde map wilt opslaan zonder het Xerox-hulpprogramma voor scannen te openen, klikt u op **Beeld rechtstreeks naar map verzenden**. Zie voor meer informatie de Help bij het Xerox-hulpprogramma voor scannen.
- Selecteer de gewenste instellingen voor de sjabloon: Kleur, Zwart/wit, Origineelformaat, Resolutie, Origineeltype, Bestandsindeling en Type opdracht.
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
 - Voer om een sjabloon te maken voor de instellingen die u hebt geselecteerd de naam voor de nieuwe sjabloon in de keuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen** in. Klik op **Opslaan**.
 - Selecteer om een sjabloon aan te passen met de instellingen die u hebt geselecteerd een sjabloon in de keuzelijst Opgeslagen sjablooninstellingen. Klik op Opslaan.

OPMERKING

Spaties zijn niet toegestaan in sjabloonnamen.

De sjabloon wordt nu weergegeven in de lijst met sjablonen op het tabblad Scannen in netwerk op het aanraakscherm van de printer en in Map: Bestandenlijst in CentreWare IS.

Scannen naar een sjabloon

Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat van de printer.

OPMERKING

Bij de volgende stappen kunnen instellingen die zijn gekozen via CentreWare IS worden overschreven met behulp van het aanraakscherm van de printer.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Home Functies.
- 2. Druk op Scannen in netwerk.
- 3. Druk op de gewenste sjabloon. Zie Scansjabloon maken voor meer informatie over het maken van een sjabloon.
- Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen.. Zie Scanopties instellen voor meer informatie.

OPMERKING

Er is voor het scannen naar een sjabloon mogelijk een toegangscode nodig. Neem voor de toegangscode contact op met uw systeembeheerder.

5. Druk op de groene knop **Start**. Het voortgangsscherm verschijnt op het aanraakscherm van de printer. Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm van de printer opnieuw het tabblad Scannen in netwerk weergegeven. Uw bestand is opgeslagen in de geselecteerde map op uw computer.

OPMERKING

Als het scannen mislukt, wordt er een foutpagina afgedrukt. Als het scannen is gelukt, wordt deze pagina niet afgedrukt. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Scanbestanden in een toepassing importeren

U kunt scanbeelden importeren in een applicatie op uw Windows- of Macintosh-computer. U moet een scansjabloon maken voordat u beelden naar uw computer kunt downloaden of beelden in applicaties kunt importeren via TWAIN of WIA. Zie voor meer informatie de Help bij het Xerox-hulpprogramma voor scannen.

Scanbeelden importeren in een Windows-toepassing (TWAIN)

Zo importeert u scanbeelden in een applicatie voor Windows 2000, Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003:

- 1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
- 2. Klik op het menu-item in de applicatie om het scanbeeld op te halen. Als u bijvoorbeeld een beeld in een Microsoft Word 2003-document wilt plaatsen:
 - Klik op Invoegen.
 - Klik op Foto.
 - Klik op Van scanner of camera.
 - Klik op de scanner en klik op Aangepast invoegen.

In het venster van het Xerox-hulpprogramma voor scannen worden miniaturen van de scanbeelden weergegeven. De datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand worden onder elke miniatuur weergegeven. Als u de muisaanwijzer over een miniatuur beweegt, wordt een pop-upbericht weergegeven met informatie over de resolutie en de grootte van het beeldbestand. Als een recent scanbeeld niet wordt weergegeven, klikt u op **Vernieuwen**.

- 3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
- 4. Klik op **Ophalen**. Een kopie van het beeld wordt overgebracht naar de locatie in uw applicatie. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

WIA-afbeeldingsbeheer gebruiken in een Windows-toepassing

Scanbeelden in een toepassing importeren via WIA-afbeeldingsbeheer in Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003:

- 1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
- 2. Selecteer het menu-item in de toepassing om het scanbeeld op te halen. Als u bijvoorbeeld een beeld in een Microsoft Word 2003-document wilt plaatsen:
 - Klik op Invoegen.
 - Klik op **Foto**..

Scannen

- Klik op Van scanner of camera.
- Selecteer de scanner en klik op **OK**.
- 3. Open de map om miniaturen van de scanbeelden te bekijken.
- 4. Zo bekijkt u details van een beeldbestand:
 - Selecteer het beeld.
 - Klik op **Informatie over de foto weergeven**. In het dialoogvenster **Eigenschappen** wordt informatie weergegeven over de bestandsgrootte en de datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand.
 - Klik op OK.
 - Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
- 5. Klik op **Afbeeldingen ophalen**. Een kopie van het beeld wordt overgebracht naar de locatie die is geselecteerd in uw toepassing.

OPMERKING

Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

Het Xerox-hulpprogramma voor scannen in een Macintosh OS X-toepassing (TWAIN) gebruiken

Zo importeert u scanbeelden in een toepassing:

- 1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
- 2. Selecteer in de applicatie het menu-item waarmee het beeld kan worden ingevoegd. Als u bijvoorbeeld een beeld in een document van Microsoft Word voor Macintosh wilt plaatsen:
 - Klik op Invoegen.
 - Klik op Foto.
 - Klik op Van scanner of camera.
 - Selecteer de scanner en klik op **Ophalen**.

Op de tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** van het Xerox-hulpprogramma voor scannen worden miniaturen van de beelden weergegeven. Rechts naast iedere miniatuur wordt informatie over het beeld weergegeven, met inbegrip van de gebruikte sjabloon, resolutie, grootte van het beeldbestand en profielnaam en -instellingen.

- 3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
- 4. Klik op **Importeren**. Een kopie van het beeld wordt overgebracht naar de locatie die is geselecteerd in uw toepassing. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

OPMERKING

Klik op Help voor meer informatie.

9

Faxen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Overzicht faxen
- Faxen verzenden
- Serverfax
- Internetfax verzenden
- Faxen verzenden vanaf uw computer
- Faxen ontvangen
- Faxopties selecteren
- Adresboekvermeldingen toevoegen
- Faxopmerkingen maken

Overzicht Faxen

Faxen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het faxen van originele documenten.

- Interne fax: Het document wordt gescand en de scan wordt rechtstreeks naar een faxapparaat gestuurd.
- Serverfax: Het document wordt gescand en de scan wordt via een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden, die vervolgens een fax naar een faxapparaat verzendt.
- **Internetfax**: Het document wordt gescand en de scan wordt als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden.
- Faxen verzenden vanaf uw computer: De huidige afdrukopdracht wordt met behulp van de printerdriver als een fax verzonden.

Faxen

OPMERKING

De faxfunctie moet eerst door uw systeembeheerder worden ingeschakeld. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Originelen plaatsen

Met uitzondering van Faxen vanaf uw computer beginnen alle faxtaken met het plaatsen van het origineel in de printer. U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet door de AOD kunnen. Gebruik de AOD voor opdrachten die uit één pagina of meerdere pagina's bestaan.

Glasplaat

Til de klep van de AOD op en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.



U VOORZICHTIG

Bij het scannen van een ingebonden document mag u niet te hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

AOD

Voer originelen met de beeldzijde omhoog in. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.



Faxen verzenden

Zo stuurt u een fax via de Interne fax van de printer:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op Home Functies.
- 3. Selecteer Fax.
- 4. Voer een van de volgende handelingen uit om het faxnummer van de ontvanger handmatig in te voeren:
 - a. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok het faxnummer in en druk vervolgens op Toevoegen.
 - b. Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
- 5. Zo gebruikt u een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
 - a. Druk op Adresboek.
 - b. Druk op **Alle openbare vermeldingen tonen** of **Alle groepsvermeldingen tonen** in de vervolgkeuzelijst.
 - c. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
 - d. Druk op het gewenste adres.
 - e. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.

OPMERKING

Het adresboek kan alleen worden gebruikt als het adressen bevat. Zie Adressen toevoegen aan het adresboek voor meer informatie.

OPMERKING

Wanneer de lijst met individuele adressen in het adresboek wordt bekeken, kan de functie Opvolgend kiezen worden gebruikt. Zie voor meer informatie Opvolgend kiezen gebruiken.

6. Zo neemt u een voorblad op:

Faxen

- a. Druk op Voorblad en daarna op Voorblad afdrukken.
- b. Als u een eerder gemaakte opmerking wilt toevoegen, drukt u op **Opmerkingen** en vervolgens bij **Opmerking in veld Aan:** of **Opmerking in veld Van:** op een beschikbare opmerking. Vervolgens drukt u op **Opslaan**. Zie Faxopmerkingen maken voor meer informatie.
- c. Druk op Opslaan.
- 7. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie Faxopties selecteren voor meer informatie.
- 8. Druk op de groene knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Pauzes in faxnummers invoegen

Voor sommige faxnummers zijn pauzes nodig tijdens het kiezen van het nummer. Zo voert u een pauze in een faxnummer in:

- 1. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenbord een faxnummer in.
- 2. Druk op de toets **Kiespauze** op het bedieningspaneel om een pauze aangegeven met een streepje op de gewenste plaats in te voegen.
- 3. Voer de rest van het faxnummer in.

Serverfax

Bij gebruik van een serverfax wordt het document gescand en de scan via het netwerk naar een faxserver verzonden. De faxserver verzendt de scan vervolgens als fax via een telefoonlijn naar een faxapparaat.

OPMERKING

De functie Serverfax moet voor gebruik zijn ingeschakeld en er moet een faxserver zijn geconfigureerd.

OPMERKING

Serverfax kan niet samen met de functie Fax worden gebruikt. Als Serverfax in gebruik is en u op de knop Fax op het aanraakscherm drukt, wordt Serverfax geactiveerd.

OPMERKING

Serverfax kan niet samen met de functie Internetfax worden gebruikt. Als Serverfax in gebruik is, is de knop Internetfax niet te zien op het aanraakscherm.

Serverfax verzenden

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op Home Functies.
- 3. Selecteer Fax.
- 4. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok het nummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.

- 5. Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
- 6. Zo gebruikt u een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
 - a. Druk op Adresboek.
 - b. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
 - c. Druk op het gewenste adres.
 - d. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
- 7. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie Faxopties selecteren voor meer informatie.
- 8. Druk op de groene knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het faxdocument zodra alle pagina's zijn gescand.

Internetfax verzenden

Als er een SMTP-e-mailserver met uw netwerk is verbonden, kunt u een document naar een e-mailadres verzenden. Dankzij deze functie is een aparte telefoonlijn overbodig. Bij gebruik van Internetfax wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.

OPMERKING

De functie Internetfax moet voor gebruik zijn ingeschakeld en er moet een SMTP-server zijn geconfigureerd. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Zo verzendt u een internetfax:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Home Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
- 3. Druk op Nieuwe ontvanger.
- 4. Voer een van de volgende handelingen uit om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren:
 - Voer het adres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Toevoegen**. Herhaal dit voor iedere ontvanger en druk dan op **Sluiten**.
 - Druk op Adresboek, druk op het gewenste adres in de schuiflijst en druk vervolgens op **Toevoegen**. Wanneer alle ontvangers zijn ingevoerd, drukt u op **Sluiten**.
- 5. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie Faxopties selecteren voor meer informatie.
- 6. Druk op de groene knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document als e-mailbijlage zodra alle pagina's zijn gescand.

Faxen verzenden vanaf uw computer

Met behulp van de printerdriver kan een document dat op uw computer is opgeslagen als een fax worden verzonden.

OPMERKING

De faxfunctie moet in de printer zijn geïnstalleerd en door de systeembeheerder zijn ingeschakeld om een fax vanaf uw computer te kunnen verzenden.

- 1. Klik in uw software-applicatie op **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**.
- 2. Selecteer uw printer in de lijst.
- 3. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren (Windows) of **Xerox-toepassingen** (Macintosh). De titel van de knop kan variëren, afhankelijk van de toepassing.
- 4. Selecteer de printerfuncties.
 - Windows: Klik op het tabblad Papier/aflevering.
 - Macintosh: klik op Aantal en pagina's en klik op Xerox-toepassingen.
- 5. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Fax**.
- 6. Klik op Ontvangers toevoegen.
- 7. Voer de naam en het faxnummer in van de ontvanger. Voer indien gewenst de overige informatie in.
- 8. Klik desgewenst op het tabblad Voorblad, kies een optie en klik op OK.
- 9. Klik desgewenst op het tabblad Opties, kies opties en klik op OK.
- 10. Klik op **OK.**
- 11. Zo verzendt u de fax:
 - Windows: Klik op OK.
 - Macintosh: Klik op **Druk af**.

Klik voor verdere informatie op de toets **Help** in het faxvenster.

Faxen ontvangen

De printer moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd om een fax te kunnen ontvangen en afdrukken via Interne fax, Serverfax en Internetfax. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Faxopties selecteren

2-zijdig faxen instellen

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op **2-zijdig scannen** en druk vervolgens op de gewenste optie. **1-zijdig, 2-zijdig, 2-zijdig, zijde 2 roteren**.
- 3. Voor meer opties drukt u op 2-zijdig scannen en vervolgens op Meer:
 - Druk op **2-zijdig** of **2-zijdig**, **zijde 2 roteren**.
 - Druk op Eerste pagina 1-zijdig.

Origineelsoort selecteren

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op **Origineeltype** en druk vervolgens op de gewenste optie (**Tekst, Foto en tekst, Foto**).

Faxresolutie instellen

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op **Resolutie** en druk vervolgens op de gewenste optie.
 - Standaard 200x100 dpi
 - Fijn 200 dpi
 - Zeer fijn 400 dpi
 - Zeer fijn 600 dpi

OPMERKING

Druk voor serverfax op Standaard of Fijn.

Afdrukkwaliteit aanpassen

Lichter / donkerder

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op **Lichter/donkerder** en druk vervolgens op de pijl naar links om het beeld donkerder te maken of op de pijl naar rechts om het beeld lichter te maken.

Beeldverbetering - auto-onderdrukking

Wanneer u originelen faxt die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de afbeeldingen op een zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. U kunt dit probleem verminderen met behulp van Auto-onderdrukking.

- 1. Druk op Faxen op het aanraakscherm.
- 2. Druk op het tabblad Beeldkwaliteit en op Beeldverbetering.
- 3. Druk op Auto-onderdrukken.
- 4. Als u het beeldcontrast (het verschil tussen lichte en donkere gebieden van een afbeelding) handmatig wilt instellen, drukt u op **Handmatig contrast** en zet u de aanwijzer op het gewenste niveau. De standaardinstelling is **Auto-contrast**.
- 5. Druk op **Opslaan**.

Opmaak aanpassen

Met behulp van opmaakinstellingen kunt u het origineelformaat aanpassen, pagina's zodanig laten scannen dat ze als boek gefaxt kunnen worden, en het faxbeeld verkleinen of vergroten.

Origineelformaat aanpassen

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing en vervolgens op Origineelformaat.
- 3. Selecteer een van de volgende:
 - **Auto-herkenning**: hiermee worden originelen van standaardformaten automatisch herkend.
 - Formaat handmatig invoeren: hiermee kunt u het scangebied handmatig definiëren met behulp van standaard papierafmetingen.
 - **Originelen van gemengde formaten** als u originelen van verschillende formaten wilt scannen.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Boek faxen

- 1. Druk op Faxen op het aanraakscherm.
- 2. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing en vervolgens op Boek faxen.
- 3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Uit (standaardinstelling).
 - Eerst links dan rechts en druk vervolgens op Beide pagina's, Alleen linkerpagina of Alleen rechterpagina.
 - Eerst rechts dan links en druk vervolgens op Beide pagina's, Alleen linkerpagina of Alleen rechterpagina.

- Eerst boven dan onder en druk vervolgens op Beide pagina's, Alleen bovenpagina of Alleen onderpagina.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Verkleinen/vergroten

- 1. Druk op Faxen op het aanraakscherm.
- 2. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing en vervolgens op Verkleinen/vergroten.
- 3. Druk op een vooraf ingesteld percentage of druk op de knoppen plus en min (+/-) om een variabel percentage op te geven.
- 4. Druk op Opslaan.

Verdere faxopties

Met de overige faxopties kunt u aangeven hoe de fax moet worden verzonden.

OPMERKING

Met uitzondering van Verzending uitstellen zijn deze instellingen niet beschikbaar voor serverfax.

Zo past u de instellingen aan:

- 1. Druk op het aanraakscherm op Fax en daarna op het tabblad Faxopties.
- 2. Druk op de gewenste optie, druk op de gewenste instellingen en vervolgens op **Opslaan**.

Optie	Waarden
Bevestigingsopties	Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps
Prioriteit/Verzending uitstellen	Verzenden met prioriteit: Uit, Aan Verzending uitstellen: Uit, Geprogrammeerde tijd (druk op Geprogrammeerde tijd en kies vervolgens de gewenste instellingen)
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven
Afdruksets ontvanger	1 set, Sets (druk op Sets en druk vervolgens op de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Pagina's per zijde	Uit, Aan (druk op de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Externe map	Verzenden naar map: Uit, Aan, Mapnummer, Toegangscode map (hiermee kan een bestand rechtstreeks naar een map op een extern faxapparaat worden verzonden door een Mapnummer en Toegangscode map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenbord)

Faxen

Optie	Waarden
F-code	Uit, Aan, (F-code is een bestandsoverdrachtsmethode die kan worden ingeschakeld door de F-code en de Toegangscode map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenbord of het toetsenbord op het aanraakscherm)

Meer faxopties

Er worden nog meer optionele faxinstellingen geboden. Zo past u de instellingen aan:

- 1. Druk op het aanraakscherm op **Fax** en druk vervolgens op het tabblad **Meer faxopties**.
- 2. Druk op de gewenste optie, druk op de gewenste instellingen en vervolgens op **Opslaan**.

OPMERKING

Deze instellingen zijn niet beschikbaar voor serverfax.

Optie	Waarden
Extern pollen	Uit, Extern apparaat pollen (bestanden die op een extern faxapparaat zijn opgeslagen worden met behulp van de functie Externe map opgehaald)
Opslaan om te pollen	Uit, Opslaan om vrij te pollen, Opslaan om beveiligd te pollen (faxdocumenten die op de printer zijn opgeslagen worden beschikbaar gemaakt voor extern pollen door Vrij pollen of Beveiligd lokaal pollen in te schakelen en vervolgens op de map en het bestand te drukken)
Hoorn op de haak (handmatig verzenden/ontvangen)	Handmatig verzenden: druk op Hoorn op de haak, druk op Handmatig verzenden en voer vervolgens de bestemming en toegangscode in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm Handmatig ontvangen: druk op Hoorn op de haak, druk op Handmatig ontvangen en druk vervolgens op de groene knop Start

Opties Internetfax

Er worden nog meer internetfaxopties geboden. Zo geeft u deze instellingen op:

- 1. Druk op het aanraakscherm op Internetfax en daarna op het tabblad Opties Internetfax.
- 2. Druk op de gewenste optie, druk op de gewenste instellingen en vervolgens op **Opslaan**.

OPMERKING

Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Optie	Waarden
Bevestigingsoverzicht	Bevestigingsopties: Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending Leesbevestigingen: Uit, faxserver van ontvanger om leesbevestiging verzoeken
Internetfaxprofiel	TIFF-S: voor originelen van het formaat A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) met resolutie Standaard of Fijn TIFF-F of TIFF-J: voor originelen van het formaat A3, 297 x 420 mm (11 x 17 inch) met resolutie Zeer fijn
Pagina's per zijde	Uit, Aan (druk op de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps, G4 Auto
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven

Adresboekvermeldingen toevoegen

In het adresboek kunnen e-mail-, server-, fax- en internetfaxadressen worden opgeslagen. Adressen kunnen worden opgeslagen voor personen of voor groepen personen.

OPMERKING

U kunt het adresboek ook beheren in CWIS. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support > voer **Xerox 550/560/570 Printer** in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor het printertype dat u gebruikt.

Adres van een persoon toevoegen

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Druk op Instellingen en kalibratie, op Instellen en daarna op Adresboekvermelding toevoegen.
- 4. Druk in het volgende scherm op een (beschikbaar) adres in de schuifllijst.
- 5. Druk op **Adrestype**, druk op het gewenste adrestype en druk vervolgens op **Opslaan**. Voor elk adrestype zijn andere instellingen nodig.
- 6. Druk op elk gewenst item in de lijst, voer de informatie in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord of het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.

7. Wanneer alle gewenste instellingen zijn geconfigureerd, drukt u op **Opslaan** om de adresboekvermelding te voltooien.

Adres van een persoon verwijderen

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, daarna op **Instellen** en vervolgens op **Adresboekvermelding toevoegen**.
- 4. Druk op het volgende scherm op het gewenste adres in de schuifllijst.
- 5. Druk op Vermelding verwijderen en druk vervolgens ter bevestiging op Verwijderen.

Groep toevoegen

Maak een groep aan als u een fax aan meerdere personen wilt sturen. Groepen kunnen zowel eerder opgeslagen personen bevatten als groepsvermeldingen.

OPMERKING

Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten eerst persoonsvermeldingen worden geconfigureerd.

- 1. Druk op de knop **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Druk op Instellingen en kalibratie, op Instellen en daarna op Faxontvangersgroep maken.
- 4. Druk in het volgende scherm op een (beschikbare) groep in de schuifllijst.
- 5. Druk op het volgende scherm op het veld **Groepsnaam** en geef de naam van de groep op met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Druk op het veld **Snelkiezen** en voer vervolgens het snelkiesnummer voor de gewenste persoon in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
- 7. Druk op Aan deze groep toevoegen.
- 8. Herhaal stap 6 en 7 tot alle personen aan de groep zijn toegevoegd.
- 9. Wanneer alle vermeldingen zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan** en dan op **Sluiten**.

Een groep verwijderen

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Druk op Instellingen en kalibratie, op Instellen en druk daarna op Faxontvangersgroep maken.
- 4. Druk op het volgende scherm op de gewenste groep in de schuifllijst.
- 5. Druk op Verwijderen en druk vervolgens ter bevestiging op Verwijderen.

Opvolgend kiezen gebruiken

Met Opvolgend kiezen wordt een enkel ontvangend faxnummer gemaakt door twee of meer faxnummers samen te voegen. Zo kan bijvoorbeeld een kengetal of toestelnummer apart van de rest van het telefoonnummer worden opgeslagen. U kunt Opvolgend kiezen openen via het Adresboek.

- 1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
- 2. Druk op Adresboek.
- 3. Druk op Alle openbare vermeldingen tonen in de vervolgkeuzelijst.
- 4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
- 5. Voer een van de volgende handelingen uit om nummers toe te voegen:
 - Selecteer de gewenste snelkiesvermelding in de lijst. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
 - Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
 - Druk op de toets Toetsenbord, voer een nummer in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Druk op Toevoegen. De nummers worden samengevoegd in de Lijst Ontvangers.
- 7. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als een enkele ontvanger in de lijst **Ontvanger(s)**.
- 8. Druk op **Sluiten**. De fax kan nu worden verzonden.

Faxopmerkingen maken

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Druk op Instellen en daarna op Faxopmerking toevoegen.
- 4. Druk op het volgende scherm op een beschikbare opmerking in de schuifllijst.
- 5. Voer de opmerking in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Druk op **Sluiten**. De opmerking kan nu worden gebruikt.

Faxen

10

Onderhoud

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Algemene voorzorgsmaatregelen
- Serienummer opzoeken
- Facturerings- en gebruiksinformatie
- Printer reinigen
- Verbruiksartikelen bestellen

Algemene voorzorgsmaatregelen

WAARSCHUWING

Gebruik bij het reinigen van uw printer GEEN organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus. Giet of sprenkel vloeistoffen NIET rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Gebruik schoonmaakmiddelen en verbruiksartikelen altijd volgens de aanwijzingen in deze documentatie. Houd alle schoonmaakmiddelen buiten het bereik van kinderen.

Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig wanneer deuren en kleppen open staan.

Gebruik GEEN spuitbussen voor het reinigen van de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten explosieve mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Door het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen loopt u het risico van explosies of brand.

Onderhoud

Verwijder GEEN kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Voer GEEN onderhoudsprocedures uit die NIET specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

Neem de volgende richtlijnen in acht om beschadiging van de printer te voorkomen:

- Plaats geen voorwerpen op de printer.
- Laat de panelen en deuren niet openstaan, zeker niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodules veroorzaken.
- Open tijdens het afdrukken geen panelen en deuren.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten, onderdelen en laserapparatuur niet aan. Anders kunt u schade aan de printer veroorzaken en de afdrukkwaliteit nadelig beïnvloeden.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

Plaats van het serienummer

Wanneer u verbruiksartikelen bestelt of contact opneemt met Xerox voor verdere hulp, wordt u gevraagd het serienummer van de printer door te geven.

Het serienummer van de printer op het aanraakscherm weergeven:

- 1. Druk op de toets **Apparaatstatus**. Het tabblad Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- 2. Het serienummer wordt vermeld aan de linkerkant van het scherm Apparaatinformatie.

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden gelezen, kunt u het ook vinden op het frame van het apparaat, aan de binnenkant van de onderste linkerklep van de printer.

Facturerings- en gebruiksinformatie

In het scherm Factureringsinformatie worden tellers en informatie over het printergebruik weergegeven.

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- 2. Raak het tabblad Factureringsinfo aan.

De teller met het totale aantal afgedrukte pagina's wordt links in het scherm weergeven.

Voor meer informatie:

- 1. Druk op **Tellers** en selecteer de gewenste teller door op de pijl te drukken. Gebruik desgewenst de schuifpijlen om de volledige lijst te bekijken.
- 2. Druk op Sluiten.

Printer reinigen

- Glasplaat en AOD reinigen
- Buitenkant reinigen
- Verbruiksartikelen bestellen

Glasplaat en AOD reinigen

Reinig de glazen oppervlakken van de printer regelmatig voor een optimale afdrukkwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken worden overgebracht.

Gebruik een pluisvrije doek die licht met een antistatisch reinigingsmiddel van Xerox of met een andere niet-agressieve glasreiniger is bevochtigd om de glasplaat en de CVT-glasstrook links ervan te reinigen.



Gebruik een pluisvrije doek en reinigingsvloeistof of aanslagverwijderaar van Xerox om de onderzijde van de documentklep en de AOD te reinigen.

Onderhoud



Buitenkant reinigen

Reinig het aanraakscherm en het bedieningspaneel regelmatig om deze vrij te houden van stof en vuil. Verwijder vingerafdrukken en vegen op het bedieningspaneel en het aanraakscherm met een zachte, pluisvrije doek.

Gebruik een doek om de AOD, de opvangbakken, de papierladen en de buitenkant van de printer te reinigen.

Verbruiksartikelen bestellen

Dit onderdeel bevat:

- Verbruiksartikelen
- Items voor routineonderhoud
- Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?
- Verbruiksartikelen recyclen

Bepaalde verbruiksartikelen en artikelen voor routineonderhoud moeten van tijd tot tijd worden besteld. Bij alle verbruiksartikelen worden installatie-instructies geleverd.

Verbruiksartikelen

Gebruik uitsluitend originele Xerox-tonercassettes (cyaan, magenta, geel en zwart).

OPMERKING

Bij iedere tonercassette worden installatie-instructies geleverd.

I voorzichtig

Het gebruik van andere toner dan originele toner van Xerox kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van de printer nadelig beïnvloeden. Alleen deze toner is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met deze printer.

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Op het bedieningspaneel van de printer verschijnt een bericht wanneer een verbruiksartikel bijna moet worden vervangen. Controleer of u de vervangende verbruiksartikelen in voorraad hebt. Het is belangrijk dat u verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer op het paneel worden weergegeven. Op die manier voorkomt u werkonderbrekingen. Op het aanraakscherm verschijnt een foutbericht wanneer het verbruiksartikel moet worden vervangen.

Bestel verbruiksartikelen bij uw plaatselijke Xerox-leverancier of via de Xerox-website met verbruiksartikelen op www.xerox.com.

I voorzichtig

Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guarantee (Volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Items voor routineonderhoud

Artikelen voor routineonderhoud zijn printeronderdelen die beperkte tijd bruikbaar zijn en regelmatig moeten worden vervangen. Vervangende elementen kunnen bestaan uit onderdelen of onderdelensets. Artikelen voor routineonderhoud kunnen doorgaans door de klant worden vervangen.

De volgende artikelen zijn artikelen voor routineonderhoud:

- Tonercassettes
- Fusereenheid
- Tonerafvalcontainer
- Afdrukmodule
- Ladingscorotrons
- Nietcassettes
- Nietcassette voor katernmodule

Tonercassettes vervangen

Hier ziet u hoe u een gebruikte tonercassette kunt verwijderen en vervangen door een nieuwe tonercassette. Het apparaat geeft aan wanneer er een nieuwe tonercassette nodig is en wanneer deze moet worden geïnstalleerd. Als u blijft kopiëren of afdrukken zonder dat u de tonercassette vervangt, verschijnt er een bericht en stopt het apparaat na het kopiëren of afdrukken van ongeveer 1800 pagina's met zwarte toner of ongeveer 1200 pagina's met cyaan, magenta en gele toner.

Volg de instructies voor het wegdoen van de oude tonercassette. Deze instructies treft u aan bij de nieuwe cassette.

Voordat u met de procedure begint, moet het apparaat afgekoeld zijn. Anders kunt u brandwonden oplopen wanneer u bepaalde onderdelen van het apparaat aanraakt.

1. Vervang de tonercassette wanneer het apparaat aanstaat. Open de tonerklep die zich net boven de voordeur van het apparaat bevindt.



2. Leg papier op de vloer voordat u de tonercassette verwijdert. Dan valt eventuele resterende toner als u morst op het papier. Houd de hendel van de in het bericht aangegeven kleur vast en trek de tonercassette voorzichtig naar buiten.



- 3. Verwijder de tonercassette door de hendel aan de bovenkant van de tonercassette vast te houden terwijl u de tonercassette voorzichtig recht naar buiten trekt. Zorg dat er geen toner op uw kleding terecht komt.
- 4. Gooi de tonercassette als normaal kantoorafval weg of recycle de cassette.
- 5. Haal de nieuwe tonercassette uit de verpakking.
- 6. Schud de nieuwe cassette voorzichtig omhoog en omlaag en van links naar rechts en terug om de toner gelijkmatig te verdelen.
- 7. Plaats de nieuwe tonercassette door de pijlen op de cassette met de printer uit te lijnen totdat u een klik hoort.



8. Sluit de voordeur. Controleer indien de deur niet volledig sluit of de cassette is vergrendeld en of de tonercassette op de juiste plaats is geïnstalleerd.

UVOORZICHTIG

Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner op te ruimen. Dat zou tot een explosie kunnen leiden als de toner de stofzuigerzak vult en er vonken zijn. Gebruik een bezem of een doek die is bevochtigd met een neutraal schoonmaakmiddel.

Fuser vervangen

Hier ziet u hoe u een gebruikte fuser kunt verwijderen en vervangen door een nieuwe fuser. Het apparaat geeft aan wanneer er een nieuwe moet worden geïnstalleerd. De fuser kan worden hergebruikt. Volg de verwijderingsinstructies op die bij de nieuwe fuser zijn geleverd.

- 1. Het apparaat moet zijn gestopt met verwerking; open dan de voordeur.
- 2. Pak Hendel 2 vast en draai de hendel naar de stand Ontgrendeld.



WAARSCHUWING

Ter voorkoming van brandwonden wacht u minimaal 5-10 minuten na het uitschakelen van de printer om de fuser te laten afkoelen. Houd u verder aan de instructies op de etiketten aan de binnenkant.

3. Trek de transfermodule voorzichtig naar buiten.



4. Pak alleen de oranje-goudgekleurde hendel vast en til de hendel op. Til de fuser vervolgens omhoog en uit de transfermodule.



- 5. Gooi de fuser als normaal kantoorafval weg of recycle de fuser.
- 6. Haal de nieuwe fuser uit de verpakking.
- 7. Plaats de nieuwe fuser in de transfermodule terwijl u de oranje-goudkleurige hendel vasthoudt.



- 8. Sluit de transfermodule.
- 9. Draai Hendel 2 in de stand Vergrendeld.
- 10. Sluit de voordeur van de printer.

Tonerafvalcontainer vervangen

Hier ziet u hoe u de gebruikte tonerafvalcontainer kunt verwijderen en vervangen door een nieuwe tonerafvalcontainer. Het apparaat geeft aan wanneer u een nieuw exemplaar dient te bestellen en wanneer u dit dient te installeren.

- 1. Het apparaat moet zijn gestopt met verwerking; open dan de voordeur.
- 2. Open de klep voor de tonerafvalcontainer, rechts van de hendel in zone 2.



3. Pak de hendel van de tonerafvalcontainer vast en trek hem voor de helft naar buiten.



4. Houd het bovenste gedeelte van de container in het midden vast en verwijder de container vervolgens.

U VOORZICHTIG

Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner op te ruimen. Dat zou tot een explosie kunnen leiden als de toner de stofzuigerzak vult en er vonken zijn. Gebruik een bezem of een doek die is bevochtigd met een neutraal schoonmaakmiddel.

- 5. Houd de tonerafvalcontainer stevig met beide handen vast en plaats hem in de meegeleverde plastic tas.
- 6. Houd het middengedeelte bovenop een nieuwe tonerafvalcontainer vast en breng de container naar binnen totdat hij vanzelf stopt.
- 7. Sluit de klep van de tonerafvalcontainer.
- 8. Sluit de voordeur van de printer.

Afdrukmodules vervangen

Hier ziet u hoe u een gebruikte afdrukmodule kunt verwijderen en kunt vervangen door een nieuwe afdrukmodule. Het apparaat geeft aan wanneer u een nieuwe module moet bestellen en wanneer u deze moet installeren. De afdrukmodule kan worden hergebruikt. Volg daarom de verwijderingsinstructies bij de nieuwe module op.

I voorzichtig

Stel de afdrukmodules niet langer dan twee minuten bloot aan direct zonlicht of aan sterke TL-verlichting. De afdrukkwaliteit kan achteruit gaan als de afdrukmodules aan licht worden blootgesteld.

- 1. Laat het apparaat aanstaan en ga door met de volgende stap.
- 2. Het apparaat moet zijn gestopt met verwerking; open dan de voordeur.
- 3. Trek de hendel R1-R4 omlaag.



4. Til de ontgrendelingshendel op.



5. Open de verpakking van een nieuwe afdrukmodule. Plaats de nieuwe afdrukmodule naast het apparaat.

U VOORZICHTIG

Raak het oppervlak van de module niet aan en zorg dat er geen krassen op komen als u de module uit de zak haalt.

U VOORZICHTIG

Stel de afdrukmodules niet langer dan twee minuten bloot aan direct zonlicht of aan sterke TL-verlichting. De afdrukkwaliteit kan achteruit gaan als de afdrukmodules aan licht worden blootgesteld.

6. Verwijder het vel dat rond de nieuwe afdrukmodule is gewikkeld en plaats het onder de cassette. Sommige afdrukmodules kunnen van een beschermende laag zijn voorzien. Verwijder het beschermfolie van de afdrukmodule, indien aanwezig.



7. Open de lade van de afdrukmodule.



8. Verwijder de oude afdrukmodule door de meegeleverde vingerringen aan beide uiteinden van de afdrukmodule vast te pakken en de afdrukmodule voorzichtig op te tillen.



9. Plaats de nieuwe afdrukmodule in het apparaat aan de hand van de geleiders, waarbij de gemarkeerde voorzijde naar de voorkant is gericht.



10. Druk beide uiteinden van de afdrukmodule op zijn plaats in een horizontale positie.



- 11. Sluit de lade voor de afdrukmodule onmiddellijk om de andere modules tegen het licht te beschermen.
- 12. Breng de ontgrendelingshendel weer in de oorspronkelijke positie terug.

Onderhoud

- 13. Breng de hendel R1-R4 weer in de oorspronkelijke positie terug en sluit de voorklep.
- 14. Plaats de gebruikte afdrukmodule in een lege container voor recycling.

Ladingscorotron vervangen

- 1. Het apparaat moet zijn gestopt met verwerking; open dan de voordeur.
- 2. Trek de hendel R1-R4 omlaag.
- 3. Til de ontgrendelingshendel op.
- 4. Open de verpakking voor de nieuwe ladingscorotron en plaats de nieuwe ladingscorotron voorzichtig op een plat oppervlak naast het apparaat.

I VOORZICHTIG

Stel de afdrukmodules niet langer dan twee minuten bloot aan direct zonlicht of aan sterke TL-verlichting. De afdrukkwaliteit kan achteruit gaan als de afdrukmodules aan licht worden blootgesteld.

5. Open de lade van de afdrukmodule.



- 6. Pak beide oranje-goudkleurige lijsten op de oude ladingscorotron vast en duw de ladingscorotron naar de achterkant van het apparaat. U hoort een klik waarmee wordt aangegeven dat het onderdeel wordt ontgrendeld.
- 7. Verwijder de oude ladingscorotron door de oranje-goudgekleurde lijsten aan beide uiteinden van de ladingscorotron vast te houden en de ladingscorotron voorzichtig verticaal naar buiten te trekken.
- 8. Laat de nieuwe ladingscorotron voorzichtig verticaal, niet onder een hoek, in het apparaat zakken.
- 9. Pak de oranje-goudgekleurde lijsten op de nieuwe ladingscorotron vast en trek de ladingscorotron naar de voorkant van het apparaat totdat u een klik hoort, waarmee wordt aangegeven dat de ladingscorotron goed op zijn plaats vastzit.
- 10. Duw de lade van de afdrukmodule helemaal naar binnen. Breng de ontgrendelingshendel weer in de oorspronkelijke positie terug.
- 11. Breng de hendel R1-R4 weer in de oorspronkelijke positie terug en sluit de voorklep.
- 12. Plaats de gebruikte ladingscorotron in een lege container voor recycling.

Nietjes vervangen - geavanceerde afwerkeenheid of professionele afwerkeenheid

Wanneer het tijd wordt om de nietcassette te vervangen, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm. Vervang de nietcassette wanneer dit bericht verschijnt.

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.
- 2. Pak de oranje hendel vast en trek de cassette naar u toe. Gooi de gebruikte nietcassette weg volgens de instructies in de verpakking van de nieuwe nietcassette.



- 3. Installeer de nieuwe nietcassette terwijl u de oranje hendel vasthoudt totdat u hoort dat de cassette op zijn plaats vastklikt.
- 4. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Primaire nieteenheid vervangen voor standaardafwerkeenheid of katernmoduleafwerkeenheid

WAARSCHUWING

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

Onderhoud



2. Trek de nietcassette recht uit het apparaat.



3. Verwijder de nietcassette uit de nietjeshouder.



4. Plaats een nieuwe nietcassette in de nietjeshouder.



5. Duw de cassette helemaal terug naar de oorspronkelijke positie.



- 6. Duw de cassette omlaag totdat hij op zijn plaats vastklikt.
- 7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.



Nietjes in de katernmodule vervangen voor de katernmoduleafwerkeenheid

OPMERKING

De katernmodule gebruikt twee nietcassettes, aangegeven met R2 en R3. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

WAARSCHUWING

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



2. Knijp de hendels op de nieteenheid van de katernmodule in en verleng de eenheid voor toegang tot de nietcassettes van de katernmodule.



3. Houd de lipjes van de nietcassette op de katernmodule vast en til de cassette omhoog om hem te verwijderen.


- 4. Gooi de gebruikte nietcassette weg volgens de instructies die u aantreft in de verpakking van de nieuwe nietcassette.
- 5. Open een nieuwe nietcassette. Houd de lipjes van de nieuwe nietcassette voor de katernmodule vast, zet de cassette in de oorspronkelijke positie terug en duw hem voorzichtig verder totdat de cassette vastklikt.
- 6. Herhaal stap 3 5 voor het vervangen van de andere nietcassette in de katernmodule.
- Breng de nieteenheid van de katernmodule weer naar de oorspronkelijke positie terug.
- 8. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Verbruiksartikelen recyclen

Kijk voor informatie over recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen op www.xerox.com/gwa. Sommige artikelen voor routineonderhoud worden geleverd met een gefrankeerd retourlabel. Gebruik dit label voor het retourneren van gebruikte onderdelen in hun oorspronkelijke doos voor recycling. Onderhoud

11

Problemen oplossen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Berichten op het bedieningspaneel
- Algemene problemen oplossen
- Papierstoringen oplossen
- Nietstoringen oplossen
- Problemen met de afdrukkwaliteit
- Faxproblemen
- Hulp krijgen

Berichten op het bedieningspaneel

Op het aanraakscherm van het bedieningspaneel wordt informatie en hulp geboden voor het oplossen van problemen. Als er zich een fout voordoet of een situatie waarvoor u gewaarschuwd moet worden, geeft het aanraakscherm een bericht weer. Er kan ook een grafische animatie op het aanraakscherm verschijnen, die de locatie van het probleem aangeeft, bijvoorbeeld de locatie van een papierstoring.

Problemen waardoor de printer niet meer goed werkt hebben bijbehorende storingscodes. Met deze codes kunt u vaststellen in welk onderdeel of welke zone het probleem zich voordoet. Huidige storingen en het storingsoverzicht kunnen op elk willekeurig moment worden bekeken.

Een lijst bekijken met storingsberichten die op de printer zijn weergegeven:

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Storingen.
- 3. Selecteer Huidige storingen, Huidige berichten of Storingsoverzicht.
- 4. Druk op **Sluiten**.

Algemene problemen oplossen

In dit gedeelte vindt u procedures voor het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen eenvoudig worden opgelost door de printer opnieuw te starten.

OPMERKING

Als u de printer opnieuw wilt starten, lees dan het gedeelte Printer uitzetten.

Als het probleem niet kan worden opgelost door de printer opnieuw te starten, kunt u in de tabel van dit hoofdstuk de beschrijving raadplegen die het meest van toepassing is op het probleem.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De aan/uit-schakelaar is niet goed ingeschakeld.	Schakel de printer uit met de aan/uit-schakelaar op het bedieningspaneel. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in. Controleer of de hoofdstroomschakelaar achter de voorklep van de printer in de stand 'aan' staat.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek de stekker van het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	Sluit een ander elektrisch apparaat aan op het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met die van de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektriciteitsspecificaties.

Printer gaat niet aan

U VOORZICHTIG

Steek de stekker van het driedraadsnetsnoer (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard stopcontact. Gebruik geen verdeeldoos. Neem zo nodig contact op met een erkende elektricien om een correct geaard stopcontact te installeren.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een	Afdrukken op speciale media neemt meer tijd in beslag.
langzamere modus (bijvoorbeeld	Controleer of de papiersoort juist is ingesteld in de
zwaar papier).	printerdriver en op het bedieningspaneel van de printer.
De printer staat in de	Het duurt even voordat het afdrukken van start gaat
energiespaarstand.	wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De opdracht is heel complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De stekker van het netsnoer zit niet goed in het stopcontact.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er doet zich een systeemfout voor.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre met de storingsinformatie. Controleer het storingsoverzicht. Zie Berichten op het bedieningspaneel voor meer informatie.

Problemen met 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet geschikt of de instellingen zijn niet juist.	Controleer of u het juiste papier gebruikt. Zie Geaccepteerde media voor meer informatie. Enveloppen, etiketten, glanspapier en extra zwaar papier kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken. Kies 2-zijdig afdrukken in de printerdriver.

Scannerfout

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	Schakel de printer uit met de aan/uit-schakelaar op het bedieningspaneel. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in. Controleer of de hoofdstroomschakelaar achter de voorklep van de printer in de stand 'aan' staat.

Papierstoringen oplossen

De printer functioneert met minimale papierstoringen wanneer uitsluitend door Xerox geaccepteerde papiersoorten worden gebruikt. Andere papiersoorten kunnen vaker papierstoringen tot gevolg hebben. Als geaccepteerde media vaak in een bepaalde zone vastlopen, moet die zone waarschijnlijk worden schoongemaakt of gerepareerd.

Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd

Mogelijke oorzaak	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de lijn voor maximale vulling.
De voorste randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en lijn de voorste randen van het papier uit. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	Probeer een nieuw pak papier.
Niet-ondersteunde media.	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Geaccepteerde media.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen één voor één in.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en verwijder al het vastgelopen papier.

Verkeerd ingevoerd papier

In de tabel hieronder vindt u oplossingen voor papierstoringen in de duplexeenheid, AOD en papierladen.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-geaccepteerde media gebruikt van een ongeschikt formaat, een ongeschikte dikte of soort.	Vermijd het gebruik van niet-geaccepteerde media. Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Geaccepteerde media voor meer informatie. Controleer de papierbaan in de module nogmaals en verwijder al het vastgelopen papier. Zorg dat er geen papier van verschillende soorten in de lade is geplaatst. Maak geen 2-zijdige afdrukken op enveloppen, etiketten, extra zwaar papier of zijde 2 glanzend.
Er is kromgetrokken of gekreukeld papier in de lade geplaatst. Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken. Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Er zijn te veel documenten in de AOD geplaatst.	Plaats minder documenten in de AOD.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	De papiergeleiders moeten het papier dat in de AOD is geplaatst net aanraken.
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. De papiergeleiders in de lade moeten goed zijn geplaatst.
Er liggen te veel vellen in de lade.	Verwijder het teveel aan papier en plaats het papier onder de vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed aangepast aan het formaat van het papier.	Pas de papiergeleiders in de lade aan het papierformaat aan.
Het vel met etiketten ligt verkeerd in de lade.	Plaats de vellen met etiketten volgens de instructies van de fabrikant.
De enveloppen liggen verkeerd in lade 5 (handmatige invoer).	Plaats de enveloppen met de te bedrukken zijde naar onderen en met de klep gesloten naar de voorkant in lade 5 (handmatige invoer).

Papierstoringen oplossen

Als er een storing optreedt, verschijnt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bewegend plaatje waarop de locatie van de storing wordt aangegeven.

Verwijder media altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in de richting waarin het gewoonlijk wordt ingevoerd. Elke stukje papier dat in de printer achterblijft, hoe groot of klein ook, kan de papierbaan blokkeren en andere papierstoringen veroorzaken. Plaats vastgelopen media niet opnieuw.

OPMERKING

De afgedrukte zijde van vastgelopen pagina's kan vlekken geven en de toner kan aan uw handen blijven kleven. Raak de afgedrukte zijde van de media tijdens het verwijderen niet aan. Mors geen toner in de printer.

WAARSCHUWING

Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, borstel uw kleren dan zo goed mogelijk af. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep verwijderen. Als u toner in uw ogen krijgt, moet u uw ogen met koud water spoelen en een arts raadplegen.

Papierstoringen in lade 1, 2, 3 of 4 oplossen

1. Trek de papierlade naar buiten tot deze niet verder kan.



2. Verwijder het papier uit de lade.



- 3. Als het papier is gescheurd, verwijdert u de lade uit de printer en controleert u of er soms papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
- 4. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan.
- 5. Druk op het aanraakscherm van de printer op Bevestigen.

Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)

- 1. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade. Controleer of er vellen papier zijn achtergebleven in het gebied in en rondom de papierinvoer waar de lade op de printer is aangesloten.
- 2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
- 3. Plaats de lade met onbeschadigd papier terug. De invoerrand van het papier moet de ingang van de papierinvoer licht raken.

4. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

Papierstoringen in de AOD oplossen

- 1. Open de bovenklep van de AOD totdat deze niet verder kan.
- 2. Open de linkerklep totdat deze niet verder kan.
- 3. Als het document niet in de AOD vastzit, trek het dan naar buiten.
- 4. Sluit de bovenklep zodat deze op zijn plaats vastklikt.
- 5. Sluit het linker paneel zodat dit op zijn plaats vastklikt.
- 6. Als het document niet kan worden gevonden, tilt u de AOD langzaam op.
- 7. Zet de bak van de AOD voorzichtig weer terug in de oorspronkelijke stand.

Papierstoringen in de grote inlegmodule oplossen

- 1. Open lade 6 en verwijder het vastgelopen papier.
- 2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 3. Sluit lade 6 voorzichtig.
- 4. Schuif lade 6 voorzichtig naar links totdat hij niet verder kan.
- 5. Open de bovenklep van lade 6 en verwijder het vastgelopen papier.
- 6. Sluit de bovenklep van lade 6 en schuif lade 6 voorzichtig terug naar de oorspronkelijke positie.

Papierstoringen in de grote inlegmodule voor extra groot papier oplossen

- 1. Open de lade waarin de papierstoring is opgetreden.
- 2. Verwijder het zichtbare vastgelopen papier.
- 3. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 4. Sluit de lade voorzichtig.

Papierstoringen in de fuser oplossen

- 1. Open de rechteronderklep en scheur de invoerrand van het vastgelopen vel af. Haal daarnaast alle vastgelopen vellen uit de handmatige invoer (lade 5). Open vervolgens de voorklep.
- 2. Draai hendel 2 naar rechts totdat de hendel in de horizontale stand staat en trek de transfermodule naar buiten.

WAARSCHUWING

Raak nooit gebieden aan (op de fuser of in de buurt van de fuser) waarop 'Hoge temperatuur' en 'Voorzichtig' wordt aangegeven. U kunt u verbranden.

Problemen oplossen

- 3. Verwijder het zichtbare vastgelopen papier.
- 4. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 5. Verplaats hendel 2a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.
- 6. Trek hendel 2b omlaag en verwijder het vastgelopen papier.
- 7. Zet hendel 2a en 2b in de oorspronkelijke stand terug.
- 8. Duw de transfermodule geheel naar binnen en draai hendel 2 naar links.
- 9. Sluit de voorklep.

Papierstoringen in de professionele afwerkeenheid oplossen

Papierstoringen onder de bovenklep

1. Druk op de **klep**knop.



2. Open de klep en verwijder het vastgelopen papier.

OPMERKING

Wanneer het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de printer.



- 3. Sluit de klep.
- 4. Verwijder al het papier uit de lade en plaats het weer terug.

Papierstoringen in de opvangbak oplossen

1. Verwijder het zichtbare vastgelopen papier.



2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.

Papierstoringen in de omkeereenheid oplossen

- 1. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, opent u de voordeur van de afwerkeenheid en vervolgens de rechteronderklep door op de pijl omlaag te drukken.
- 2. Als de opvangbak is geïnstalleerd, opent u de rechteronderklep en drukt u tegelijk op de pijl omlaag.



- 3. Trek het vastgelopen vel recht omlaag, in de richting van de vloer.
- 4. Sluit de rechteronderklep.
- 5. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, sluit u de voordeur van de afwerkeenheid.

Perforatiestoringen oplossen

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.
- 2. Als er storingen in het perforatiegebied van de afwerkeenheid optreden, verwijdert u eerst het vastgelopen papier. Verwijder en leeg daarna de afvalcontainer van de perforator.



- 3. Plaats de container en schuif hem helemaal terug in de afwerkeenheid.
- 4. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Nietstoringen oplossen

Nietstoringen in de geavanceerde afwerkeenheid of de professionele afwerkeenheid oplossen

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.
- 2. De nieteenheid bevindt zich in de kast van de afwerkeenheid. Trek de nieteenheid naar u toe tot deze niet meer verder kan.
- 3. Duw de nieteenheid naar rechts.
- 4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.
- 5. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder deze.
- 6. Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.



WAARSCHUWING

De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.

7. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de positie Vergrendeld (2) vastklikt.



- 8. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nieteenheid totdat hij vastklikt.
- 9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Nietstoringen in de standaardafwerkeenheid oplossen

WAARSCHUWING

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.
- 2. Trek de nietcassette recht uit het apparaat.



3. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.

4. Open de klep van de nietcassette en verwijder het vastgelopen nietje. Als het vastgelopen nietje niet kan worden verwijderd, duwt u het nietje in de richting die door de pijl wordt aangegeven.



- 5. Breng de nietcassette weer terug naar de oorspronkelijke positie, totdat de cassette op zijn plaats vastklikt.
- 6. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Nietstoringen in de katernmoduleafwerkeenheid oplossen

De nieteenheid van de katernmodule gebruikt twee nietcassettes, aangegeven met R2 en R3. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes vrij zijn van vastgelopen nietjes.

WAARSCHUWING

Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.
- 2. Knijp de hendels op de nieteenheid van de katernmodule in en verleng de eenheid voor toegang tot de nietcassettes van de katernmodule.



3. Houd de lipjes van de nietcassette op de katernmodule vast en til de cassette omhoog om hem te verwijderen.



WAARSCHUWING

De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.

4. Verwijder de vastgelopen nietjes.



OPMERKING

Als u problemen ondervindt bij het plaatsen van de cassette, moet u ervoor zorgen dat de cassette met de oranje lipjes naar boven is gericht.

- 5. Houd de oranje lipjes aan beide zijden van de nietcassette vast en plaats de cassette in de oorspronkelijke positie in de nieteenheid.
- 6. Als u geen vastgelopen nietjes hebt gevonden, herhaalt u stap 3 tot 5 voor de andere nietcassette.
- 7. Breng de nieteenheid van de katernmodule weer naar de oorspronkelijke positie terug.
- 8. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Problemen met de afdrukkwaliteit

VOORZICHTIG

De garantie, serviceovereenkomst en de Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

OPMERKING

Ter garantie van de afdrukkwaliteit zijn tonercassettes en afdrukmodules van veel modellen zodanig ontwikkeld dat ze op een vooraf bepaald punt niet meer functioneren.

OPMERKING

Grijsschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Dit is de standaardinstelling op de meeste printers.

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit niet goed is, kunt u het probleem oplossen door in de volgende tabel het symptoom te selecteren dat het best bij uw probleem past.

Als de kwaliteit van de kopieën niet beter wordt nadat u de desbetreffende actie hebt ondernomen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of met uw leverancier.

Symptoom	Oplossing
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle glasoppervlakken schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle glasoppervlakken schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Kopie: De optie Achtergrondonderdrukking Scan inschakelen: De optie Achtergrondonderdrukking inschakelen.

Problemen oplossen

Symptoom	Oplossing
Beeld is te licht of te donker.	Kopie: Gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen. Scan: Gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen.
Kleurverschillen.	Kopie: Gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om de kleurbalans aan te passen. Scan: Controleer of het juiste origineeltype is ingesteld.

Faxproblemen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax zelfs na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, moet u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Het document wordt niet gescand als de AOD wordt gebruikt.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet aangepast aan de breedte van het document.	Pas de geleiders van de AOD aan de breedte van het document aan.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Plaats het document correct.
	De glasplaat is vuil.	Reinig de glasplaat.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en verzend de fax opnieuw.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de beller.	Maak een kopie om te controleren of uw printer wel goed werkt. Als het resultaat goed is, moet het faxapparaat van de ontvanger worden gecontroleerd.

Problemen bij het verzenden van faxberichten

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niets op de ontvangen fax.	Het document is niet goed geplaatst.	AOD: Plaats het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omhoog. Glasplaat: Plaats het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag.
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.

Problemen bij het ontvangen van faxberichten

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de beller.	Controleer of er op de printer nette kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit wel het geval is, moet de beller de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de afzender de pagina's onjuist geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer neemt de oproep aan, maar accepteert geen inkomende gegevens	Onvoldoende geheugen.	Als de opdracht meerdere grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt mogelijk niet overeen met het formaat van het verzonden document.	Bevestig het oorspronkelijke formaat van het document. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.

Problemen oplossen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer goed werkt. Als de kopie goed is afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar faxapparaat te controleren.

Hulp krijgen

Berichten op het bedieningspaneel

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen om afdrukken van hoge kwaliteit voor al uw toepassingen te produceren. Het bedieningspaneel van het systeem biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het aanraakscherm ook een grafische animatie getoond waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring.

Waarschuwingen

Waarschuwingen bevatten berichten en instructies voor het oplossen van problemen. Waarschuwingen kunnen worden bekeken op:

- De pagina Status in CentreWare Internet Services.
- Alle tabbladen in het venster Eigenschappen van de printerdriver. Klik voor gedetailleerde statusinformatie op **Meer status**.

Online Support Assistant

De Online Support Assistant is een kennisdatabase die instructies en ondersteuning biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, kopieerkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer. Voor toegang tot de Online Support Assistant gaat u naar www.xerox.com/office/support.

Webbronnen

Xerox beschikt over een aantal websites die extra hulp bieden.

Bron	Koppelen
Technische ondersteuninginformatie voor de printer, met onder andere online technische ondersteuning, toegang tot de Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media), toegang tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent), driverdownloads, documentatie en nog veel meer.	De Online Support Assistant is beschikbaar via www.support.xerox.com/support. Voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld "Zoek of maak hieronder een keuze" in > kies de documentatie voor uw specifieke printer.
Verbruiksartikelen voor de printer	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Met de gegevensbladen over materiaalveiligheid (Engelstalig) kunt u vaststellen welke materialen u in huis hebt. Bovendien vindt u hierin informatie over het veilig verwerken en opslaan van gevaarlijk materiaal.	www.xerox.com/msds (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen	www.xerox.com/gwa
Informatie over het recyclen van de printer	www.xerox.com/environment (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)

Problemen oplossen

12

Printerspecificaties

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Fysieke specificaties
- Omgevingsspecificaties
- Elektriciteitsspecificaties
- Prestatiespecificaties
- Controllerspecificaties

Zie Ondersteunde media voor mediaspecificaties en -mogelijkheden.

Fysieke specificaties

Basiseenheid

- Breedte: 28 inch (710 mm)
- Diepte: 31,6 inch (803,5 mm)
- Hoogte: 45,4 inch (1153,9 mm)
- Gewicht: 583 pounds (265 kg)

Basiseenheid met grote inlegmodule en standaardafwerkeenheid

- Breedte: 97,7 inch (2.482 mm)
- Diepte: 31,6 inch (803,5 mm)
- Hoogte: 54,8 inch (1392 mm)
- Gewicht: 1009 pounds (458 kg)

Omgevingsspecificaties

Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid

- Bedrijfstemperatuur: 10 tot 28 °C/50 tot 83 °F
- Wanneer de luchtvochtigheid 85 % is, mag de temperatuur niet meer dan 28 °C/83 °F bedragen
- Relatieve vochtigheid indien in bedrijf: 15 tot 85
- Als de temperatuur 32 °C /90 °F is, moet de luchtvochtigheid 62,5 % of minder zijn.

Elektriciteitsspecificaties

Voor Noord-Amerika:

- 110 127 V wisselstroom + 10/-6 %
- Stroomverbruik maximaal 1,58 kW
- Frequentie 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Contactdoos NEMA nummer 5-20R
- Frequentie 60 Hz

Voor Europa:

- 220 240 V wisselstroom +/-10 %
- Stroomverbruik: maximaal 1,76 kW voor 220 V AC, maximaal 1,92 kW voor 240 V AC
- Frequentie 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Frequentie 50 Hz

Dit product voldoet aan de normen van ENERGY STAR.

Prestatiespecificaties

Resolutie

Maximale resolutie: 2400x2400 dpi

Afdruksnelheid

Maximumafdruksnelheid van 50 / 60 / 70 pagina's per minuut, afhankelijk van het model van uw apparaat.

- Kleur: 50, 60 of 70 ppm
- Zwart/wit: 55, 65 of 75 ppm

Controllerspecificaties

Processor

- 667 MHz
- 2 GB RAM
- Aansluiting voor Ethernet 10/100Base-TX

Printerspecificaties

13

Structure free heikter mode free heid

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/katernmodule
- Knoppen voor handmatige ontkrulling op de afwerkeenheid
- Toepassing Vouwen
- Papier/tabbladen in lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking) plaatsen
- Onderhoud
- Problemen met de afwerkeenheid oplossen

Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid



Standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid

1. De vereiste interfacemodule (IM)

fungeert als communicatie apparaat en papierbaan tussen het apparaat en de standaard afwerkeenheid/katernmodule afwerkeenheid

2. De standaardafwerkeenheid of katernmoduleafwerkeenheid:

In de afbeelding hierboven ziet u de katernmoduleafwerkeenheid.

OPMERKING

De standaardafwerkeenheid of de katernmoduleafwerkeenheid worden soms kortweg afwerkeenheid genoemd.

De standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid bestaat uit de volgende onderdelen:



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Nietcassette	Bevat nietjes. Verwijder deze cassette om nietjes te vervangen en vastgelopen nietjes te verwijderen.
2	Nietafvalcontainer	Nietafvalcontainer. Verwijder de afvalbak als deze vol is.
3	Bovenste opvangbak	De bovenste opvangbak wordt gebruikt voor gestapelde aflevering en heeft een maximumcapaciteit van 500 vel papier van 80 g/m². Kopieën worden in deze opvangbak afgeleverd als er specifieke afdrukkenmerken zijn geselecteerd, zoals Automatisch sorteren, Sets, Stapels of Normaal.
4	Afdrukkenopvangbak (middelste)	De afdrukkenopvangbak wordt gebruikt voor afdrukken in sets en/of stapels en heeft een maximumcapaciteit van 2000 vel papier van 80 g/m². In deze opvangbak worden ook geperforeerde of als Z gevouwen kopieën afgeleverd.
		OPMERKING
		De bovenste opvangbak en de afdrukkenopvangbak kunnen beide worden gebruikt voor geperforeerde afdrukken (optioneel)

Nr.	Onderdeel	Functie
5	Opvangbak voor katernen	Deze opvangbak is alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid Katernen met een rugniet worden in de opvangbak voor katernen afgeleverd als u Als C vouwen of Als C vouwen en Nieten hebt geselecteerd.
6	Toets voor opvangbak voor katernen	Deze opvangbak is alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid. Als u op deze toets drukt, gaat de opvangbak voor katernen omhoog, zodat u de katernen uit het afleveringsgebied kunt wegnemen.
7	Rechterklep	Open de klep om vastgelopen papier te verwijderen, nietjes te vervangen, vastgelopen nietjes te verwijderen of snippers uit de perforator te verwijderen.
8	Nietcassettes voor katernen	Deze nietcassettes zijn alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid. Er zijn twee nietcassettes voor katernen. Verwijder deze cassette om nietjes te vervangen en vastgelopen nietjes te verwijderen.
9	Perforatorafvalcontainer	Hierin worden de snippers van de perforator opgevangen. Open de container om de snippers te verwijderen.
10	Opvangbak voor C-/Z-vouw (optioneel)	Kopieën worden in de optionele opvangbak voor gevouwen afdrukken opgevangen als u Als C vouwen of Als Z vouwen selecteert voor A4- en A3-afdrukken (8,5 x 11 en 11 x 17 inch)
11	Linkerklep	Open deze klep om toegang te krijgen tot het apparaat en om papierstoringen op te lossen.
12	Invoegeenheid voor naverwerking/lade 8	 Lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking) is een standaardlade van deze afwerkeenheid die gebruikt wordt voor de invoer van vellen papier die als scheidingsvellen en omslagen worden gebruikt.
		• Het papier in deze lade wordt niet bedrukt. Gebruik deze lade voor voorbedrukt papier en voor het invoegen van vellen tussen de afdrukken. (Deze lade wordt ook wel interposer genoemd)
		 Lade 8 heeft een maximumcapaciteit van 200 vel bij gebruik van papier van 75 g/m².
		Papier kan in de richting KKE of LKE worden geplaatst.
13	Ioets voor opvangbak voor C-/Z-vouw	Druk op deze toets om de opvangbak voor C-/Z-vouw te openen.
14	Knop voor handmatige ontkrulling	Wanneer u op deze toets drukt, wordt het afdrukmateriaal ontkruld. Dit geldt met name voor licht papier.

Knoppen voor handmatige ontkrulling op de afwerkeenheid

De afwerkeenheid is voorzien van een handmatige ontkrultoepassing, waarmee u de krulling van de afdrukken kunt aanpassen waar dat nodig is.

Als u op de ontkrullerknop van de afwerkeenheid drukt, wisselt de ontkrullerfunctie tussen automatisch, aan en uit.





1. Knop Auto

Wanneer dit lampje brandt, wordt de relevante ontkrulling automatisch uitgevoerd, afhankelijk van het formaat en de richting van de afdrukken. De knop moet in de meeste situaties op automatisch worden ingesteld. De knop schakelt automatisch over naar de modus Automatisch wanneer:

Het apparaat wordt ingeschakeld

Het apparaat de Energiespaarstand verlaat

2. Knop Neerwaartse krul voorkomen

Wanneer op deze knop wordt gedrukt en het lampje voor neerwaartse ontkrulling brandt, wordt op alle afdrukken neerwaartse ontkrulling uitgevoerd. Als uw afdrukken juist omlaag krullen, drukt u op deze knop om neerwaartse krulling te voorkomen.

3. Knop Opwaartse krul voorkomen

Wanneer op deze knop wordt gedrukt en het lampje voor opwaartse ontkrulling brandt, wordt op alle afdrukken opwaartse ontkrulling uitgevoerd. Als uw afdrukken juist omhoog krullen, drukt u op deze knop om opwaartse krulling te voorkomen.

OPMERKING

Wanneer er geen enkel lampje brand, voert het apparaat geen ontkrulling op de afdrukken uit.

Toepassing Vouwen

Als uw apparaat is uitgerust met de katernmoduleafwerkeenheid en/of de C-/Z-vouweenheid, kunt u afdrukken maken met de vouwoptie. Met deze optie worden uw afdrukken dubbelgevouwen (enkele vouw of dubbele vouw) of in drieën gevouwen (C-vouw of Z-vouw). U kunt de vouwoptie selecteren in de printerdriver.

OPMERKING

Als u de vouwoptie wilt gebruiken, moeten de documenten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd. U moet een papierlade met KKE-papier selecteren.

Vouwtypen

OPMERKING

De optie Enkele vouw (Dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij de katernmoduleafwerkeenheid. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat.

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

Enkele vouw (dubbelvouwen)

Bij in tweeën vouwen worden de afdrukken in tweeën gedeeld door één vouw.



C-vouw

Een C-vouw bestaat uit twee vouwen, waardoor de afdrukken in drieën worden gedeeld.



Z-vouw

Een Z-vouw bestaat uit twee vouwen die in tegenovergestelde richting worden gevouwen, waardoor een soort waaiervouw ontstaat.



Z-vouw half vel (hier getoond met 3 gaten)

Net als bij de normale Z-vouw worden twee vouwen gebruikt, die in tegenovergestelde richting worden gevouwen. Het verschil tussen een gewone Z-vouw en een Z-vouw half vel is dat aflevering bij Z-vouw half vel niet in twee gelijke delen is gevouwen. De twee vouwen zijn niet gelijk, waardoor één rand van het Z-vouw half vel langer is en kan worden geniet of geperforeerd.



Papier/tabbladen in lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking) plaatsen

- 1. Verwijder zo nodig het resterende papier dat zich momenteel in lade 8 bevindt.
- 2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en schuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats het papier/de tabbladen en lijn ze uit met de voorkant van de lade.



- a. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u het papier met de bedrukte zijde omhoog.
- b. Plaats tabbladen zodanig dat de tabzijde als eerste wordt ingevoerd (in de richting van de pijl, zoals aangegeven in de bovenstaande illustratie).
- 4. Als de systeembeheerder het scherm Papierlade-eigenschappen heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op de gebruikersinterface. Voer de juiste papiergegevens in het venster Lade-eigenschappen in, zoals formaat, soort, gewicht en, indien nodig, de optie voor ontkrulling en/of uitlijning.
- 5. Selecteer **OK** om de informatie op te slaan en het venster Lade-eigenschappen te sluiten.

Onderhoud

Verbruiksartikelen van de standaard afwerkeenheid/katernmodule

U kunt Xerox-verbruiksartikelen zoals nietjes, nietcassettes en nietafvalcontainers bestellen bij Xerox. Ga naar <u>www.xerox.com</u> en klik op de koppeling Contact voor specifieke contactinformatie/telefoonnummers in uw regio of klik op Verbruiksartikelen en voer uw apparaatspecifieke informatie in (productfamilie en productmodel).

OPMERKING

Raadpleeg altijd www.xerox.com voor de meest recente onderdeelnummers van door de klant te vervangen eenheden.

Bewaar Xerox-onderdelen en verbruiksartikelen in hun originele verpakking op een geschikte plaats.

Verbruiksartikel	Aantal geleverd bij afwerkeenheid/aantal bijbestellen
Nietcassette/nietafvalcontainer	4 nietcassettes (5000 nietjes per cassette) en 1 nietafvalcontainer per doos
Nietcassette voor katernmoduleafwerkeenheid	4 pakken, elk met 5000 nieuwe nietjes

Standaardnietcassette vervangen

Wanneer een nietcassette moet worden vervangen, wordt een bericht weergegeven in de gebruikersinterface.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij **R1** beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.



4. Pak de cassette vast zoals aangegeven met de pijl en verwijder de nietcassette uit de eenheid.



5. Duw een nieuwe nietcassette in de eenheid.



6. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.

Standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

De nietcassette voor katernen vervangen

Behalve de standaard nietcassette is de katernmoduleafwerkeenheid ook voorzien van een nietcassette voor katernen. Als de nietcassette voor katernen moet worden vervangen, verschijnt er een bericht in de gebruikersinterface.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Duw de hendel naar rechts en trek tegelijkertijd de nietcassette voor katernen naar buiten.


4. Pak de lipjes van de nietcassette beet en verwijder de cassette door deze omhoog te trekken.



5. Houd de lipjes van de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette in de eenheid.



6. Duw de nietcassette weer in de oorspronkelijke stand in het apparaat.



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

De nietafvalcontainer op de afwerkeenheid vervangen

Zodra de nietafvalcontainer vol is, wordt op het apparaat een bericht weergegeven. U vervangt de container als volgt:

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Ga naar de nietafvalcontainer (**R5**) in de afwerkeenheid en draai de vergrendelingshendel naar de stand Ontgrendeld.



4. Houd R5 vast zoals aangegeven in de figuur en verwijder de nietafvalcontainer uit het apparaat.



5. Plaats de gebruikte nietafvalcontainer in een meegeleverde plastic zak.



OPMERKING

Stuur geen gedemonteerde (gebruikte) containers terug naar Xerox.

6. Houd de nieuwe nietafvalcontainer vast bij hendel **R5** en duw de container in het apparaat.



OPMERKING

Houd om letsel te voorkomen de nietafvalcontainer niet met uw vingers aan de bovenkant vast.

7. Duw **R5** naar binnen totdat de vergrendelingshendel in de stand Vergrendeld klikt.



8. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Perforatorafvalcontainer leegmaken

Er verschijnt een bericht in de gebruikersinterface wanneer de perforatorafvalcontainer moet worden leeggemaakt.

I voorzichtig

Verwijder de perforatorafvalcontainer alleen als het systeem is INgeschakeld. Als u het apparaat uitschakelt terwijl u de container leegmaakt, merkt het apparaat niet dat de container is leeggemaakt.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de container uit de afwerkeenheid (R4).



4. Gooi alle perforatiesnippers weg in een geschikte afvalbak.



5. Plaats de lege container terug in het apparaat.



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Problemen met de afwerkeenheid oplossen

TIP

Verwijder altijd het vastgelopen papier, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, uit het apparaat voordat u verdergaat met uw afdrukopdrachten.

OPMERKING

De manier waarop u de papierstoring verhelpt hangt af van de locatie. Volg de weergegeven instructies om het vastgelopen papier te verwijderen.

Papierstoringen in lade 8 (invoegeenheid voor naverwerking)

1. Druk op de **klep**knop.



2. Open klep **1e** en verwijder het vastgelopen papier en al het papier dat in de lade is geplaatst.



OPMERKING

Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in het apparaat en verwijdert u het papier.

- 3. Waaier het verwijderde papier uit. Zorg dat alle vier hoeken netjes op elkaar liggen en plaats het papier opnieuw.
- 4. Duw klep **1e** dicht totdat deze op zijn plaats vastklikt.



Als de klep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **1a** omlaag en draai knop **1c** naar links. Verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1a** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Duw hendel **1d** omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1d** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1b

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **1b** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3b en 3d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendels **3b** en **3d** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendels **3b** en **3d** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c

1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.

2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **3e** en draai aan knop **3c** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **3e** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f

1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.

2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **3g** en draai aan knop **3f** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **3g** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **4b** en draai aan knop **3a** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **4b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **2a** en draai aan knop **3a** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **2a** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **2b** en draai aan knop **2c** en verwijder het vastgelopen papier.



Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **2b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij 2c, 2e, 2f en 2d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de opvangbak (**2d**) van de vouweenheid naar buiten, draai hendel **2e/2f** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Als u het papier niet kunt verwijderen, zet u hendel **2e/2f** terug in de uitgangsstand. Draai hendel **2e/2f** om, draai knop **2c** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



5. Zet de geopende hendel (**2f**) of (**2e**) terug in de uitgangsstand en sluit de opvangbak (**2d**).



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij 2d en hendel 2g

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de opvangbak (**2d**) van de vouweenheid naar buiten, draai hendel **2g** om en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet de naar buiten getrokken hendel (**2g**) terug in de uitgangsstand en sluit de opvangbak (**2d**).



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek eenheid 4 naar buiten.



4. Draai aan knop **4a** om het vastgelopen papier uit de linkerkant van eenheid **4** te verwijderen.



Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

5. Zet eenheid **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Verwijder het vastgelopen papier uit de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Open en sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de afdrukkenopvangbak van de afwerkeenheid

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Verwijder het vastgelopen papier uit de afdrukkenopvangbak van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Open en sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.



Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de lade van de optionele katernmodule

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Draai aan knop **4a** en verwijder het vastgelopen papier uit de lade van de optionele katernmodule.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Storingen in de nieteenheid

Volg de beschreven procedures als de afdrukken niet worden geniet of als de nietjes krom zijn. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als het probleem aanhoudt nadat u de volgende oplossingen hebt geprobeerd. Mogelijke problemen met nietjes in de afdrukken worden in de volgende illustratie aangegeven.



- 1. Geen nietje
- 2. Krom nietje
- 3. Een kant van het nietje staat omhoog
- 4. Nietje in verkeerde richting gebogen
- 5. Platgedrukt nietje
- 6. Hele nietje staat omhoog
- 7. Nietje staat omhoog en midden van nietje is platgedrukt

Als de afdrukken worden geniet zoals aangegeven in de bovenstaande figuur, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

OPMERKING

Afhankelijk van de papiersoort die geniet wordt, kunnen de nietjes krom zijn. Als de kromme nietjes vastzitten in het apparaat, kunnen ze papierstoringen veroorzaken. Verwijder het kromme nietje wanneer u de klep van de nietcassette opent. Als u het kromme nietje niet verwijdert, kan er een nietstoring optreden. Open de klep van de nietcassette alleen voor het verwijderen van het kromme nietje.

Nietstoringen in de standaardnietcassette

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij **R1** beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.



- 4. Controleer of er nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven en verwijder deze zo nodig.
- 5. Open de nieteenheid (zoals aangegeven in de afbeelding) en verwijder het vastgelopen nietje.

Wees voorzichtig bij het verwijderen van de vastgelopen nietjes uit de cassette om letsel aan uw vingers te voorkomen.



6. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Nietstoringen in de nietcassette van de katernmodule

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Duw de hendel naar rechts en trek tegelijkertijd de nietcassette voor katernen naar buiten.



4. Pak de lipjes van de nietcassette beet en verwijder de cassette door deze omhoog te trekken.



5. Verwijder de vastgelopen nietjes uit de cassette.

WAARSCHUWING

Wees voorzichtig bij het verwijderen van de vastgelopen nietjes uit de cassette om uw vingers niet te verwonden.



6. Houd de lipjes van de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette in de eenheid.



7. Duw de nietcassette weer in de oorspronkelijke stand in het apparaat.



8. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

De standaardnietcassette opnieuw plaatsen

Gebruik deze procedure als de standaardnietcassette niet goed in het apparaat is geplaatst.

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.

2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij **R1** beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.



4. Open zo nodig de nietcassette-eenheid zoals aangegeven en verwijder het vastgelopen nietje.



5. Zet de hendel op de achterkant van de nietcassette omlaag.



6. Draai de eenheid terwijl u de hendel ingedrukt houdt, om en verwijder de nietcassette uit de eenheid.



7. Verwijder de nietjes die zich niet goed in lijn met de rest bevinden.



8. Duw een nieuwe nietcassette in de eenheid.



9. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.



10. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Storingscodes

Als het afdrukproces op abnormale wijze is afgebroken vanwege een storing, of als er een storing is opgetreden in de katernmoduleafwerkeenheid, wordt er een storingscode weergegeven.

Als er een storingscode wordt weergegeven die niet in de onderstaande tabel voorkomt, of als een storing aanhoudt nadat u de onderstaande oplossing hebt geprobeerd, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Als er een foutcode wordt weergegeven, gaan alle afdrukgegevens van het apparaat en de afdrukgegevens die in het ingebouwde geheugen van het apparaat zijn opgeslagen, verloren.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Er is een storing opgetreden in de afwerkeenheid	 Controleer of er obstructies zijn in de papierbaan en verwijder ze. Schakel het apparaat uit en weer in, en start/verzend uw afdrukopdracht zo nodig opnieuw. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
012400	De nietafvalcontainer is bijna vol.	Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid.
012949	Perforatorafvalcontainer van de afwerkeenheid is niet aangesloten	Controleer of de perforatorafvalcontainer juist in de afwerkeenheid is geplaatst.
024931	De nietafvalcontainer is vol of bijna vol	Verwijder de nietafvalcontainer en installeer een nieuwe.
024932	Nietafvalcontainer is niet aangesloten	Controleer of de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid is geïnstalleerd en goed op zijn plaats zit.
024943	De nietcassette voor katernen is leeg of er is een nietfout opgetreden.	Controleer de nietcassette en plaats deze opnieuw op de juiste manier. Vervang de nietcassette indien nodig door een nieuwe cassette. Hervat de opdracht.
024957	De laden van de invoegeenheid zijn leeg/papier is op	Plaats papier in de papierladen van de invoegeenheid.
024974	Het toegewezen papierformaat en het formaat van het papier in de lade verschillen bij het invoeren van papier	Stel het papier opnieuw in of annuleer de opdracht.
024976	Nietstoring in afwerkeenheid	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024977	Nietjes worden niet in de afwerkeenheid ingevoerd	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024978	Nieteenheid in de katernmoduleafwerkeenheid is niet gereed	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024979	De nietcassette is leeg	Controleer de nietjes. Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van nietcassettes.
024980	De uitlegtafel van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de uitlegtafel.
024981	De bovenste opvangbak van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
024982	Het onderste waarschuwingslampje van de uitlegtafel van de afwerkeenheid brandt.	Verwijder al het papier uit de uitlegtafel en verwijder eventuele obstakels.
024983	De opvangbak voor katernen van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de opvangbak voor katernen.
024984	Het voorste waarschuwingslampje dat de nietjes in de nieteenheid van de katernmodule bijna op zijn brandt	
024985	Het achterste waarschuwingslampje dat de nietjes in de nieteenheid van de katernmodule bijna op zijn brandt	Verwijder al het papier uit de opvangbak voor katernen.
024987	De opvangbak van de katernvouweenheid is vol	Verwijder al het papier uit de opvangbak. Stel de opvangbak in voor aflevering in drieën gevouwen.
024988	De opvangbak van de katernvouweenheid is vol	Controleer of de opvangbak voor de vouweenheid goed is aangesloten en ingesteld.
024989	Er is een probleem met de nieteenheid van de katernmodule.	Controleer de nietcassette en plaats deze opnieuw op de juiste manier.
047320	Er is een communicatiestoring met de afwerkeenheid opgetreden.	Schakel het apparaat uit en weer in. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
112700	De perforatorafvalcontainer is vol of bijna vol	Verwijder de afvalcontainer, maak deze leeg en plaats deze weer terug.
116790	De instellingen voor nieten worden geannuleerd en de gegevens worden afgedrukt	Bevestig de nietpositie en probeer opnieuw af te drukken.
124705	De instellingen voor perforeren worden geannuleerd	Bevestig de perforatiepositie en probeer opnieuw af te drukken.
124706	De instellingen voor vouwen worden geannuleerd	Bevestig de vouwinstellingen en probeer opnieuw af te drukken.
124709	Het aantal pagina's is groter dan het aantal pagina's dat kan worden geniet	Verklein het aantal pagina's, of annuleer de nietinstellingen en probeer vervolgens opnieuw af te drukken.

Specificaties

Standaardafwerkeenheid/katernmoduleafwerkeenheid

Item	Specificatie
Bovenste opvangbak	Capaciteit: 500 vel
	Ondersteunde papierformaten: Maximum: SRA3, 13 x19 inch, 12,6 x 19,2 inch, 330 x 488 mm (aangepast formaat) Minimum: Briefkaarten van 100 x 148 mm (KKE), 4 x 6 inch (KKE), A6 (KKE)
	Ondersteund papiergewicht: 64-300 g/m²
	Transparanten: alleen naar bovenste opvangbak van afwerkeenheid versturen; middelste bak van uitlegtafel ongeschikt
	Sets/stapels
Afdrukkenopvangbak (middelste)	Capaciteit: 2000 vel, 200 sets
	Ondersteunde papierformaten: Maximum: SRA3, 13 x19 inch, 330 x 488 mm (aangepast formaat) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inch)
	Ondersteund papiergewicht: 64-300 g/m²
	Sets/stapels (staffelen beschikbaar)
Lade 8 (invoegmodule na processor; wordt ook "Interposer" genoemd)	Ondersteunde papierformaten: Maximum: A3 (11 x 17 inch) Minimaal B5, Executive (7,25 x 10,5 inch)
	Het apparaat drukt niet af op papier dat in lade 8 is geplaatst.
	Capaciteit: 200 vel bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m².
	Papiersoort: 64-220 g/m²
Optionele C-/Z-vouweenheid	Capaciteit: minimaal 30 vel
	Ondersteund papiergewicht: 64-90 g/m²
	Ondersteunde papierformaten: A4 (KKE) en 8,5 x 11 inch (KKE)

Item	Specificatie	
Katern maken/enkele vouw	 Maximum aantal vellen: Vouwen en nieten: 25 vel (64 - 79 g/m²) (Misschien dient de Xerox-servicetechnicus dit instellen.) Alleen vouwen: 5 vellen Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² kunnen maximaal 14 vellen worden geniet als een omslag wordt toegevoegd. Papierformaten: 	
	 Maximum: A3 (13 x 18 inch) Minimum: A4 KKE, 8,5 x 11 inch KKE Papiersoort: Alleen vouwen of vouwen en nieten : 64-220 g/m² 	
	ongecoat, 106-220 g/m² gecoat tot 17 inch lang. Papiergewichten/aantal vellen per katern:	
	 64 - 79 g/m² ongecoat: 25 vellen (Misschien dient de Xeroxservicetechnicus dit instellen.) 80-90 g/m², ongecoat: 20 vel 91-105 g/m², ongecoat: 10 vel 106-128 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 129-150 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 151-176 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 177-220 g/m², ongecoat: 5 vellen, gecoat: 5 vellen 	

Bij gebruik van licht papier kunnen er papierstoringen optreden tijdens het maken van katernen met enkele vouw en nietjes die uit 25 vellen of meer bestaan. Als er papierstoringen optreden, wordt aanbevolen een andere papiersoort voor de opdracht te selecteren.

Onderdeel	Specificatie
Z-vouw half vel	Z-papierformaat: 11 x 17 inch/A3, 10 x 14 inch/B4, 8K
	Papiersoort: 64-90 g/m²
	Opvangbak: afdrukkenopvangbak (middelste)
	Capaciteit: 80 vel (A3/11 x 17 inch Xerox 20 lb./75 g/m² Z- vouw) 20 vel voor 8K en 10 x 14 inch/B4
Als C vouwen en Als Z vouwen	Papierformaat: A4/8,5 x 11 inch
	Aantal te vouwen vellen: 1 vel
	Minimumhoeveelheid: 30 vel bij gebruik van Xerox-papier van 20 lb./75 g/m².

Optionele C-/Z-vouweenheid

Onderdeel	Specificatie
	Papiersoort: 16-24 lb. / 64-90 g/m²
	Opvangbak: Lade van C-/Z-vouweenheid
Enkele vouw	Raadpleeg de specificaties van Katern maken/enkele vouw voor meer informatie
14

SquareFold Trimmer Module

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht
- Onderdelen identificeren
- Toepassing Snijmodule
- Problemen oplossen
- Technische gegevens

Overzicht

De SquareFold Trimmer Module is een optionele afwerkeenheid die wordt gebruikt in combinatie met een andere optionele afwerkeenheid die is voorzien van een katernmodule.



SquareFold Trimmer Module

OPMERKING

Er moet een katernmoduleafwerkeenheid op de SquareFold Trimmer Module zijn aangesloten.

De SquareFold Trimmer Module:

- Ontvangt het katern uit de katernmodule van de afwerkeenheid.
- Vouwt de rug van het katern plat, zodat het katern dunner is en eruit ziet als een garenloos gebonden boek.
- Snijdt de rand van het katern af/bij, zodat de rand netjes afgewerkt is.

Het katern wordt in de katernmodule van de afwerkeenheid samengesteld en geniet. Het katern is dus al gevormd als het in de SquareFold Trimmer Module wordt ingevoerd. Als u het beeld van het origineel of de positie ervan op de katernpagina wilt aanpassen, moet u dit doen via de gebruikersinterface van het apparaat of via de printerdriver.

OPMERKING

Raadpleeg altijd het gedeelte Hints en tips van deze handleiding voordat u de SquareFold Trimmer Module gaat gebruiken. In het gedeelte Hints en tips vindt u waardevolle informatie over het instellen van uw opdrachten, zodat u de beste resultaten bereikt met uw afdruk-/kopieeropdrachten.

U kunt eventueel een of meer testpagina's afdrukken of kopiëren voordat u grotere opdrachten gaan uitvoeren.

Onderdelen identificeren

Hoofdonderdelen



De hoofdonderdelen bestaan uit:

- 1. Linkerbovenklep: open deze klep om papierstoringen te verhelpen. Het platvouwmechanisme bevindt zich in deze zone.
- 2. Rechterbovenklep: open deze klep om papierstoringen te verhelpen. Het snijmechanisme bevindt zich in deze zone.
- 3. Opvangbak voor katernen: in deze opvangbak worden de platgevouwen katernen uit de afwerkeenheid afgeleverd.
- 4. Bedieningspaneel: het bedieningspaneel bestaat uit een pictogrammenscherm, toetsen en diverse indicatielampjes.
- 5. Afvalcontainer snijmodule: voor snippers/afval van de snijmodule. Trek de container naar buiten om deze te verwijderen en maak hem leeg.

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en er een (papier)storing in de SquareFold Trimmer Module optreedt.

Papierbaan



- 1. Het katern verlaat de katernzone van de afwerkeenheid en gaat naar de SquareFold Trimmer Module.
- 2. De katernuitgangsensor (in de SquareFold Trimmer Module) neemt de invoerrand (rug) van het katern waar en voert het katern door naar de platvouwzone.
- 3. Zodra de katernrug zich in de platvouwzone bevindt, wordt het katern vastgeklemd en begint het platvouwen.
- 4. Het katern wordt platgevouwen en de bindrug wordt recht gemaakt volgens de instellingen voor platvouwen die op het bedieningspaneel zijn geselecteerd.

SquareFold Trimmer Module

- 5. Nadat het katern is platgedrukt en de bindrug recht is gemaakt, wordt het katern doorgevoerd naar de snijzone.
 - Het katern wordt op basis van het afgewerkte katernformaat doorgevoerd totdat de achterrand het snijgedeelte van de snijmodule heeft bereikt.
 - De achterrand wordt bij-/afgesneden (op basis van het formaat van het afgewerkte katern dat bij de instelling voor de snijmodulemodus is opgegeven).
- 6. Het katern wordt daarna doorgevoerd naar de uitvoerzone en van daaruit naar de opvangbak voor katernen.

OPMERKING

Katernen die de SquareFold Trimmer Module verlaten, kunnen snijrestanten/-snippers bevatten van het katern dat eerder is gesneden. Dit is normaal en wordt veroorzaakt door statische elektriciteit. Als er snijrestanten/-snippers in de katernen zitten, verwijdert u de snippers en gooit u ze weg.

Bedieningspaneel



Het bedieningspaneel bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1. Storingsindicatielampjes: Deze lampjes gaan branden als er een (papier)storing in een bepaalde zone van de SquareFold Trimmer Module optreedt.
 - 1a) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring wanneer het katern de katernuitgang van de afwerkeenheid verlaat
 - 1b) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring in de rugvouwzone
 - 1c) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring in de snijzone
 - 1d) Dit lampje gaat branden wanneer de snijafvalcontainer uit de eenheid wordt verwijderd of als de container vol is

OPMERKING

Als een van deze indicatielampjes (1a, 1b, 1c) brandt, kunnen de bovenkleppen worden geopend en kan de (papier)storing worden verholpen. De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of niet actief is.

2. Opties voor platvouwen: In dit gedeelte van het bedieningspaneel vindt u:

- 2a) Knop Instellingen: Druk op deze knop om de instelling voor platvouwen aan te passen zie hieronder.
- 2b) Opties voor platvouwen: Selecteer de gewenste instelling. Deze instellingen worden nader besproken in het gedeelte "Opties voor platvouwen".

OPMERKING

De opties voor Platvouwen zijn beschikbaar via de printerdriver van uw computer, uw printserver of de gebruikersinterface van uw apparaat (als het een copier/printer betreft). Dit wordt nader besproken in het gedeelte "Opties voor platvouwen".

Toepassing Platvouwen (SquareFold)

De functie Platvouwen kan via de printerdriver van uw computer of via de printserver worden geselecteerd/geopend.

OPMERKING

De functie Platvouwen is alleen beschikbaar als uw apparaat op zowel een katernmoduleafwerkeenheid als de SquareFold Trimmer Module is aangesloten.

OPMERKING

De termen "rug persen" en "platvouwen" worden als synoniemen door elkaar gebruikt.

SquareFold-opties

De functie Platvouwen (Rug persen) kan in- of uitgeschakeld worden op basis van gebruikersvoorkeuren. Als de functie is ingeschakeld, kunt u een optie uit vijf opties kiezen, afhankelijk van uw vereisten voor de afgewerkte katernopdracht.

OPMERKING

In de rest van dit gedeelte worden het bedieningspaneel van de SquareFold Trimmer Module en de gebruikersinterface van het apparaat weergegeven. De afzonderlijke schermen van de printserver en de printerdriver worden niet weergegeven. De beschrijvingen van alle SquareFold-opties zijn van toepassing op netwerkafdrukopdrachten en gelden voor alle printservers/printerdrivers die op het apparaat zijn aangesloten.

Boek samendrukken	Druk toegepast	2
🔀 Uit	Hoger	3
🕗 Aan	Hoog	
•	Normaal	4
1	D Laag	0
	D Lager	
	Druger	

- 1. Opties voor platvouwen/rug persen zoals weergegeven in de gebruikersinterface van het apparaat
- 2. Bedieningspaneel van de SquareFold Trimmer Module
- 3. **+2/Hoogst/Hoog 2**: selecteer deze instelling om de grootste druk op de rug van het katern uit te oefenen. Hoe groter de druk die op het katern wordt uitgeoefend, des te rechter wordt de rug van het katern. +2 is de grootste druk die op het katern kan worden uitgeoefend.

U kunt deze instelling ook selecteren als uw afgewerkte katern uit vijf pagina's of minder op zwaarder papier (200 g/m² of meer) bestaat.

- 4. **+1/Hoog/Hoog 1**: selecteer deze instelling om meer druk op de rug van het katern uit te oefenen, maar niet zo veel druk als bij instelling +2.
- 5. Auto/normaal: dit is de standaardinstelling op het apparaat en wordt op de meeste opdrachten toegepast.
- 6. **-1/Laag/Laag 1**: selecteer deze instelling om minder druk op de rug van het katern uit te oefenen. Hoe kleiner de druk die op het katern wordt uitgeoefend, des te ronder wordt de rug van het katern.
- 7. -2/Lager/Laag 2: selecteer deze instelling als uw afgewerkte katern bestaat uit vijf pagina's of minder op lichter papier (100 g/m² of minder). -2 is de kleinste druk die op het katern kan worden uitgeoefend.

Kies de instelling die het beste past bij uw vereisten voor de afgedrukte katernen.

OPMERKING

U kunt eventueel een of meer testpagina's afdrukken voordat u grotere opdrachten gaat uitvoeren.

In de volgende illustratie worden twee verschillende katernen getoond: een katern dat is platgevouwen en een katern dat niet is platgevouwen.



- 1. Dit katern is niet platgevouwen. De rug van het katern lijkt ronder en dikker.
- 2. Dit katern is platgevouwen. De rug van het katern is plat en recht gemaakt, waardoor het katern eruit ziet als een garenloos gebonden boek.

Snijtoepassing

De toepassing Snijmodule kan via de printerdriver van uw computer of via de printserver worden geselecteerd/geopend.

OPMERKING

De Snijmodule is alleen beschikbaar als uw apparaat op zowel een katernmoduleafwerkeenheid als de SquareFold Trimmer Module is aangesloten.

Snij-opties

Let bij het gebruiken van de snij-opties altijd op het volgende:

- Katernen die de SquareFold Trimmer Module verlaten, kunnen snijrestanten/-snippers bevatten van het katern dat eerder is gesneden. Dit is normaal en wordt veroorzaakt door statische elektriciteit. Als er snijrestanten/-snippers in de katernen zitten, verwijdert u de snippers en gooit u ze weg.
- De snijmodule kan in- of uitgeschakeld worden op basis van gebruikersvoorkeuren. Als de module is ingeschakeld, kunt u de snij-instelling in stappen van 0,1 mm/0,0039 inch aanpassen, afhankelijk van uw vereisten voor de afgewerkte katernopdracht.

OPMERKING

In de rest van dit gedeelte wordt de gebruikersinterface van het apparaat weergegeven. De afzonderlijke schermen van de printserver en de printerdriver worden niet weergegeven. De beschrijvingen van alle snij-opties zijn van toepassing op netwerkafdrukopdrachten en gelden voor alle printservers/printerdrivers die op het apparaat zijn aangesloten.

Bijsnijden	Op maat snijden
🔀 Uit	
🛃 Aan	
~	6,22↔6,93"
	6,69
Papierinvoer	
Lade 1	
Gewoon	

- 1. Selecteer de knoppen om de snijwaarde te vergroten of te verkleinen. De waarde kan in stappen van 0,1 mm/0,0039 inch worden aangepast.
- 2. De snij-instelling is gebaseerd op:
 - Het aantal vellen in het afgewerkte katern
 - De breedte van het afgewerkte katern (bijvoorbeeld 210 mm of 149 mm)

SquareFold Trimmer Module

- De papiersoort (bijvoorbeeld gecoat/ongecoat, glanzend) en
- Het papiergewicht

OPMERKING

Belangrijk! U moet wellicht verschillende instellingen uitproberen om de beste instellingen voor uw specifieke opdracht te bepalen. U kunt ook testpagina's afdrukken voordat u grotere opdrachten gaat uitvoeren, zodat u de beste resultaten voor de katernen bereikt.

OPMERKING

Met de snij-instellingen kan minimaal 2 mm of maximaal 20 mm van de rand van het katern worden afgesneden. Als er minder dan 2 mm wordt afgesneden, kan de rand lelijk worden. Als er meer dan 20 mm wordt ingesteld, wordt de rand van het katern niet bijgesneden.

Kies de instelling die het beste past bij uw vereisten voor de afgedrukte katernen.

Richtlijnen voor snijden

In de volgende tabel vindt u de diverse mogelijkheden wanneer verschillende papiergewichten, papiersoorten en snij-instellingen worden geselecteerd. Gebruik deze tabel als richtlijn bij het selecteren van een snij-instelling voor uw specifieke opdracht.

OPMERKING

De instellingen in de onderstaande tabel zijn slechts voorbeelden en geven niet alle mogelijke opdrachten weer. Gebruik deze tabel daarom alleen als richtlijn.

	Papierformaat	Maat van afgewerkte katern	Papiergewicht (lbs./g/m²)	Snij- instelling (mm)	Pagina's in afgewerkte katern
1	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	130	20
2	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	125	14
3	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	32 lbs. (120 g/m²)	135	10
4	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	125	10
5	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	135	12
6	8,5 x 14 inch/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 inch (250 x 176,5 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	172	6
7	8,5 x 14 inch/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 inch (250 x 176,5 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	170	6
8	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	200	14

	Papierformaat	Maat van afgewerkte katern	Papiergewicht (lbs./g/m²)	Snij- instelling (mm)	Pagina's in afgewerkte katern
9	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs. (216 g/m²)	205	5
10	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	20 lbs. (80 g/m²)	210	22
11	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	210	8
12	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	205	10
13	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	220	6
14	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	215	5
15	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	210	4
16	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	28 lbs. (105 g/m²)	220	16
17	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	210	14

Hints en tips

Paginadekkende beelden op katernen afdrukken

Als u beelden gebruikt die de hele pagina bedekken, moet het afgewerkte katern groot genoeg zijn voor dergelijke beelden, zodat deze beelden niet worden afgesneden als het katern wordt bijgesneden. Zie de illustratie.

SquareFold Trimmer Module



- 1. Dit katern heeft een voorbedrukte voor- en achteromslag met een paginadekkend beeld. Het is afgedrukt op papier van 8,5 x 14 inch/B4. Op de bijgesneden vooromslag wordt het volledige beeld weergegeven.
- 2. Hetzelfde katern is afgedrukt op papier van 8,5 x 11 inch/A4. Het beeld op de vooromslag is afgesneden nadat het katern is bijgesneden.

Voordat u katernopdrachten gaat afdrukken, moet u rekening houden met alle aspecten van de opdracht, zoals:

- Wat is het gewenste formaat van het afgewerkte katern?
- Bevat het katern paginadekkende beelden?
- Gebruikt u voorbedrukte omslagen met paginadekkende beelden?
- Gaat u het katern bijsnijden?
- Moeten er paginadekkende beelden verschoven worden, zodat ze op het afgewerkte katern passen?

Dit zijn belangrijke vragen die invloed hebben op de afgedrukte katernen, met name als u paginadekkende beelden gebruikt en de randen van het katern gaat bijsnijden.

Deze tips volgen

Volg de tips voor het door u gewenste eindresultaat:

- Voer altijd een of meer testpagina's van uw opdracht uit voordat u een groot aantal afdrukken gaat maken.
- Controleer de testpagina's op afgesneden beelden/tekst.
- Als er tekst/beelden verschoven moeten worden, gebruikt u de diverse instellingen in de printerdriver van uw applicatie. Raadpleeg de help van uw printerdriver voor meer informatie.
- Let op: u moet wellicht enkele testpagina's afdrukken voordat u het gewenste resultaat bereikt.

Problemen oplossen

Papierstoring verhelpen

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold Trimmer Module. Voor meer informatie over indicatielampjes raadpleegt u de informatie over het bedieningspaneel eerder in dit gedeelte.



In de bovenstaande illustratie wordt de papierbaan weergegeven. Verwijder al het papier dat in de papierbaan is vastgelopen. Als er een storing optreedt, stopt het apparaat met afdrukken en wordt er een bericht in de gebruikersinterface weergegeven.

OPMERKING

Als u wilt bepalen of de storing is opgetreden in de afwerkeenheid of in de SquareFold Trimmer Module, begint u altijd eerst bij de SquareFold Trimmer Module.

Papierstoringen verhelpen

Volg de onderstaande procedure om (papier)storingen te verhelpen en het afdrukken daarna te hervatten:

- 1. Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat.
- 2. Als de gebruikersinterface van het apparaat dit aangeeft, opent u de kleppen linksen rechtsboven van de SquareFold Trimmer Module.
- 3. Kijk of u vastgelopen katernen in de papierbaan van de SquareFold Trimmer Module kunt zien en verwijder ze.
- 4. Controleer of er losse snijrestanten in de papierbaan zitten en verwijder ze.
- 5. Sluit de kleppen links- en rechtsboven.
- 6. Maak de afvalcontainer van de snijmodule leeg.

SquareFold Trimmer Module

- 7. Zorg dat de afvalcontainer van de snijmodule volledig naar binnen is geduwd en gesloten is.
- 8. Zorg dat alle kleppen van de SquareFold Trimmer Module zijn gesloten.
- Als in het bedieningspaneel van de SquareFold Trimmer Module en/of de gebruikersinterface van het apparaat wordt aangegeven dat er nog steeds een (papier)storing is, controleert u de SquareFold Trimmer Module opnieuw (stap 1-8).
- 10. Open zo nodig de afwerkeenheid en controleer of er (papier)storingen in de papierbaan van de afwerkeenheid zijn.
- 11. Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat om het afdrukken te hervatten.

Papierstoringen E1/E2 verhelpen

Volg de onderstaande procedure om papierstoringen te verhelpen wanneer het indicatielampje E1 en/of E2 brandt op het bedieningspaneel van de SquareFold Trimmer Module.

1. Zorg dat het apparaat niet in gebruik is en druk op de toets op de linkerklep van de snijmodule om de klep te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Als u het papier in stap 2 niet kunt verwijderen, opent u de rechterklep van de afwerkeenheid.



4. Draai knop 4a naar rechts en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



5. Sluit de linkerklep van de snijmodule.



6. Als u in stap 3 de rechterklep van de afwerkeenheid hebt geopend, sluit u de klep.

OPMERKING

Als de rechterklep van de afwerkeenheid ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen E3 verhelpen

Volg de onderstaande procedure om papierstoringen te verhelpen wanneer het indicatielampje E3 brandt op het bedieningspaneel van de SquareFold Trimmer Module. 1. Zorg dat het apparaat niet in gebruik is en druk op de knop op de rechterklep van de snijmodule om de klep te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Sluit de rechterklep van de snijmodule.



Storingscodes

Als er een (papier)storing optreedt in de SquareFold Trimmer Module, verschijnt er een (papier)storingsbericht in de gebruikersinterface van het apparaat. In de volgende tabel vindt u een lijst met storingscodes voor de SquareFold Trimmer Module en een lijst met verwante storingscodes voor de afwerkeenheid.

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold Trimmer Module. Voor meer informatie over indicatielampjes raadpleegt u de informatie over het bedieningspaneel eerder in dit gedeelte.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105	(Papier)storing in de SquareFold Trimmer Module	 Open de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold Trimmer Module.
013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919		2. Verwijder voorzichtig alle vellen en papiersnippers uit de papierstoringszones.
		 Sluit de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold Trimmer Module.
		4. Controleer de afvalcontainer van de snijmodule:
		 is de container vol, dan leegt u deze en plaatst u hem weer in de SquareFold Trimmer Module.
		 Als de container gedeeltelijk naar buiten is getrokken, duwt u deze weer helemaal in het apparaat.
		5. Volg zo nodig de overige instructies in de gebruikersinterface van het apparaat.
		6. Als de storing aanhoudt, herhaalt u stap 1-5. Als de storing hierna nog steeds aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Storing of communicatiefout in de SquareFold Trimmer Module	 Zet het apparaat uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing	
013-303 013-304	Er staat een bovenklep open.	1. 2	Open de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold Trimmer Module. Sluit de kleppen links- en
		2.	rechtsboven van de SquareFold Trimmer Module.
		3.	Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan.
		4.	Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-208 013-940 013-941	De afvalcontainer van de snijmodule is vol of defect.	1.	Trek de container open en verwijder alle snijsnippers.
		2.	Duw de container weer terug in de SquareFold Trimmer Module.
		3.	Zorg dat de container volledig naar binnen is geduwd en dat het indicatielampje niet brandt.
		4.	Als de fout aanhoudt, herhaal dan stap 1-3.
		5.	Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan.
		6.	Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-943	Opvangbak voor katernen van de SquareFold Trimmer Module is vol.	1.	Verwijder alle katernen uit de opvangbak.
		2.	Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan.
		3.	Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing	
012-115 012-264 012-302	(Papier)storing in afwerkeenheid.	1.	Als de gebruikersinterface van het apparaat een (papier)storingsbericht blijft weergeven, opent u de afwerkeenheid en verwijdert u het vastgelopen papier. Sluit de kleppen van de afwerkeenheid.
		2.	Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat om het afdrukken te hervatten.
		3.	Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan.
		4.	Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Technische gegevens

Specificaties

Onderdeel	Specificaties
Papierformaat	 Maximum: 13 x18 inch (330 x 457 mm) Minimum: 8,5 x 11 inch/A4 KKE OPMERKING Zowel de interfacemodule als de katernmoduleafwerkeenheid moeten op de SquareFold Trimmer Module zijn aangesloten.
Snijcapaciteit	 Katernen van 5-20 vel (maximaal 80 bedrukte zijden) op papier van 24 lb./90 g/m² Katernen van 5-25 vel (maximaal 100 bedrukte zijden) op papier van 200 lb (79 g/m²) Hoeveelheid gesneden papier: 2-20 mm, aanpasbaar in stappen van 0,1 mm
Papiergewichten	16 lb. bankpostpapier - 90 lb. omslag (60-220 g/m²)

SquareFold Trimmer Module

15

Informatie over regelgeving

Deze bijlage bevat de volgende gedeelten:

- Fundamentele regelgeving
- Bepalingen omtrent kopiëren
- Bepalingen omtrent faxen
- Veiligheidsinformatiebladen
- Energiespaarstand

Fundamentele regelgeving

Xerox heeft dit product getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door dit product worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving te beperken.

FCC-regels in de Verenigde Staten

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A overeenkomstig Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storing wanneer het apparaat wordt gebruikt in een commerciële installatie. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet wordt geïnstalleerd en gebruikt volgens deze instructies, kan deze schadelijke storingen veroorzaken in radioverbindingen. In een huiselijke omgeving zal dit product waarschijnlijk schadelijke radiostoringen veroorzaken. In dat geval dient de gebruiker de interferentie op eigen kosten te verhelpen. Informatie over regelgeving

U kunt bepalen of dit apparaat schadelijke storingen veroorzaakt in de ontvangst van radio- of televisiesignalen door de apparatuur aan en uit te zetten. Als er inderdaad storingen optreden, kan de gebruiker proberen deze te verhelpen door een van de volgende maatregelen te nemen:

- Geef de ontvangstinstallatie een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat op een ander circuit aan dan dat van de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties van deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd kunnen ertoe leiden dat de gebruiker niet langer bevoegd is om de apparatuur te gebruiken.

OPMERKING

Teneinde te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

Canada (regelgeving)

Dit digitale apparaat van Klasse A voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Radiostoringen Europese Unie

🕛 VOORZICHTIG

Dit is een product van klasse A. In een huiselijke omgeving kan dit product radiostoringen veroorzaken. In dat geval dient de gebruiker de nodige maatregelen te treffen.

Œ

Het CE-merk op dit product symboliseert de conformiteitsverklaring van Xerox Limited met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven datum:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EG
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EG
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 99/5/EG

Dit product is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving indien deze volgens de gebruikersinstructies wordt gebruikt.

Teneinde te voldoen aan de regels van de Europese Unie moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit product kan bij Xerox worden aangevraagd.

Milieugegevens

Informatie over ozon

Tijdens het afdrukken produceert deze printer een kleine hoeveelheid ozon. Deze hoeveelheid is zo klein dat niemand er schade van ondervindt. Plaats de printer wel in een goed-geventileerde ruimte. De ruimte waarin het apparaat wordt gebruikt moet goed worden geventileerd, vooral als u grote hoeveelheden afdrukt of als het apparaat gedurende een langere periode wordt gebruikt.

Raadpleeg voor meer informatie over ozon de Engelstalige Xerox-publicatie *Facts About Ozone* op http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

ENERGY STAR



De Xerox Color 550/560/570 Printer voldoet aan de eisen van ENERGY STAR® voor beeldverwerkingsapparatuur.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-symbool zijn geregistreerde handelsmerken in de Verenigde Staten. Het programma ENERGY STAR Imaging Equipment wordt uitgevoerd door overheidsteams uit de VS, de Europese Unie en Japan, die in samenwerking met de branche voor kantoorapparatuur het gebruik van kopieerapparaten, printers, faxen, multifunctionele apparaten, pc's en monitors met efficiënt energieverbruik bevorderen. Het verminderen van het energieverbruik helpt bij het bestrijden van smog, zure regen en klimaatveranderingen, doordat de emissies die het gevolg zijn van het opwekken van elektriciteit beperkt worden.

Xerox ENERGY STAR-apparatuur wordt in de fabriek afgesteld. Wanneer uw printer wordt geleverd, is de timer voor het overschakelen naar de energiespaarstand ingesteld op 1 minuut na de laatste kopie/afdruk. Een uitgebreide beschrijving over deze functie is te vinden in het gedeelte Functies van deze handleiding.

EPEAT[®] USA

EPEAT ofwel Electronic Product Environmental Assessment Tool (Hulpmiddel voor het beoordelen van milieu-aspecten van elektronische producten) is een mondiaal register voor "groenere" elektronische producten en daarin worden nu ook printers, kopieerapparaten en andere beeldverwerkingsapparatuur opgenomen.

EPEAT[®] is een uitvoerig beoordelingssysteem waarmee wordt bepaald of apparatuur aan specifieke milieucriteria voor ontwerp, productie, energieverbruik en recycling voldoet, ongeacht wat de producent beweert.

Dit product is door EPEAT[®] gecertificeerd. Kijk voor programmainformatie en momenteel geregistreerde producten op www.epeat.net.

Environmental Choice

Het Canadese Terra Choice Environmental Services, Inc. heeft geverifieerd dat dit product in overeenstemming is met alle toepasselijke Environmental Choice EcoLogo-vereisten voor een minimale invloed op het milieu.

Als deelnemer aan het Environmental Choice-programma heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de richtlijnen van Environmental Choice voor efficiënt energiegebruik.



Gecertificeerd voor kantoorapparatuur CCD-035

In 1988 richtte Environment Canada het Environmental Choice-programma op om consumenten te helpen milieuvriendelijke producten en diensten te herkennen. Kopieerapparaten, printers, digitale persen en faxapparaten moeten voldoen aan criteria voor energiezuinigheid en emissies, en compatibel zijn met verbruiksartikelen die voor hergebruik gereed zijn gemaakt. Environmental Choice heeft momenteel meer dan 1600 goedgekeurde producten en 140 licenties. Xerox speelt een toonaangevende rol in het aanbieden van producten met EcoLogo-goedkeuring.

Overige regelgeving

RoHS-voorschriften, Turkije

In overeenstemming met artikel 7 (d) certificeren wij hierbij dat: "Het [product] voldoet aan de EEE-regelgeving."

EEE yonetmeligine uygundur

Rusland (GOST-normen)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Хегох®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox ®. Производитель не несет ответствнности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Bepalingen omtrent kopiëren

Verenigde Staten

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- 1. Obligaties en waardepapieren van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldbewijzen
 - Nationale bankbiljetten
 - Coupons van obligaties
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Zilvercertificaten
 - Goudcertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Fractiebewijzen
 - Depositobewijzen
 - Papiergeld
 - Obligaties en waardepapieren van bepaalde overheidsinstanties, zoals de FHA
 - Aandelen (Amerikaanse spaaraandelen mogen alleen voor publiciteitsdoeleinden worden gefotografeerd in verband met de campagne voor de verkoop van dergelijke aandelen.)
 - Binnenlandse belastingzegels Indien het noodzakelijk is om een juridisch document te reproduceren waarop een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst zit, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.
 - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels
 - Rekeningen, cheques of geldwissels opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.
 - Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.

- 2. Obligaties en waardepapieren van een niet-Amerikaanse overheid, bank of onderneming
- 3. Auteursrechtelijk beschermd materiaal, tenzij de eigenaar van het auteursrecht zijn goedkeuring heeft gegeven of tenzij de verveelvoudiging onder de bepalingen van de copyrightwet inzake 'geoorloofd gebruik' of bibliotheekreproductierechten valt. Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.
- 4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
- 5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
- 6. Immigratiepapieren.
- 7. Registratiekaarten voor militaire dienst.
- 8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten
 - Strafblad
 - Fysieke of mentale toestand
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Ontslagpapieren van Amerikaanse militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
- Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

In bepaalde staten is ook reproductie van de volgende zaken verboden:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridisch adviseur.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- 1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- 2. Obligaties of aandelen van een overheid of bank.

Informatie over regelgeving

- 3. Schatkist- of belastingpapieren.
- 4. Het officiële zegel van Canada of van een provincie, en het zegel van een officiële instantie in Canada, of van een rechtbank.
- 5. Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- 6. Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
- 7. Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- 8. Documenten, registers of archiefstukken die worden bewaard door openbare functionarissen die de taak hebben daarvan gecertificeerde kopieën te maken of uit te geven, in het geval dat men doet voorkomen dat de kopie een gecertificeerde kopie ervan is.
- 9. Materiaal waarop copyright rust of handelsmerken van welke aard dan ook, zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

Overige landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiebewijzen
- Auteursrechtelijk beschermd materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare documenten.

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een juridisch adviseur.

Bepalingen omtrent faxen

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax bij verzending

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg voor instructies over het programmeren van de kopregel van faxen de *System Administrator Guide* over het configureren van de instellingen voor de faxregeling.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan de bepalingen van Part 68 van de FCC-regels en de eisen die door ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn overgenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld.

De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan de bepalingen van Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten die door ACTA zijn aangenomen. Dit product wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat is ontworpen om te worden aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

U kunt het apparaat veilig aansluiten op de volgende standaard modulaire aansluiting: USOC RJ-11C via het geschikte telefoonsnoer en de modulaire stekkers die bij de installatiekit worden geleverd. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie. Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het REN op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste regio's (maar niet in alle) mag het REN niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het REN op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als u de juiste dienst van uw plaatselijke telefoonmaatschappij wilt bestellen, kunt u de hieronder vermelde codes doorgeven:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

WAARSCHUWING

Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan de apparatuur van de telefoonmaatschappij worden veroorzaakt. U, niet Xerox, is verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als deze Xerox[®]-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk aanbrengt, kan de telefoonmaatschappij de dienst naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de opschorting van de dienst. Als de telefoonmaatschappij de dienst onderbreekt, kunnen ze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u dat nodig vindt.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Indien dit het geval is, dient het telefoonbedrijf u daarover van tevoren op de hoogte te stellen, zodat u de nodige aanpassingen kunt uitvoeren om te vermijden dat de dienstverlening wordt onderbroken.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. De contactinformatie bevindt zich in het menu Apparaatstatus op de printer en in de Handleiding voor de gebruiker. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen om het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider is bevoegd tot het uitvoeren van reparaties aan het apparaat. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie. Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Uw kantoor moet beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

OPMERKING

Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificatie betekent dat de apparatuur aan bepaalde eisen voldoet voor de bescherming van telecommunicatienetwerken en veiligheid zoals gedefinieerd in de relevante documenten. De afdeling garandeert niet dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat dit apparaat wordt geïnstalleerd, moet u controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. Deze apparatuur moet ook op acceptabele wijze worden geïnstalleerd en aangesloten. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat het product in bepaalde situaties minder goed kan werken, ook al is er aan de bovenstaande voorwaarden voldaan.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan deze apparatuur of storingen in deze apparatuur kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken deze apparatuur los te koppelen.

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randaarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.

Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het REN van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EG voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen biedt deze goedkeuring geen onvoorwaardelijke garantie voor een goede werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt. Neem bij problemen contact op met de leverancier van het apparaat. Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, 3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product is voorzien van een functie waarmee de gebruiker de landcode zelf kan aanpassen. Raadpleeg de klantendocumentatie voor deze procedure. Landcodes moeten worden ingesteld voordat dit product op het netwerk wordt aangesloten.

OPMERKING

Hoewel bij dit product puls-signalen of DTMF-signalen (toon) kunnen worden gebruikt, wordt aangeraden de DTMF-instelling te gebruiken. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding. De certificering van dit apparaat wordt ongeldig als het wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend of die niet door Xerox zijn goedgekeurd.

Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw printer gaat u naar:

- Noord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe
- Kijk voor de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre op www.xerox.com/office/worldcontacts.

16

Recycling en afvoer

Richtlijnen en informatie

Alle landen

Indien u verantwoordelijk bent voor het afvoeren van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product mogelijk lood, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze materialen is volledig in overeenstemming met de internationale voorschriften die van toepassing zijn op het moment dat dit product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de lokale overheid.

Perchloraatmateriaal: Dit product kan bestaan uit apparaten die perchloraat bevatten (bijvoorbeeld batterijen). Het kan zijn dat speciale verwerking is vereist. Kijk op www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger (1-800ASK-XEROX) om na te gaan of dit Xerox[®]-product in het programma is opgenomen. Kijk voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox[®] op **www.xerox.com/environment** of neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor informatie over recycling en afvalverwerking.

Europese Unie

WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur)

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Gebruik van apparatuur thuis



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u de apparatuur niet bij het huisvuil kunt zetten.

In overeenstemming met Europese wetgeving moet verbruikte elektrische en elektronische apparatuur bij het weggooien van huisafval worden gescheiden.

Huishoudens in de lidstaten van de EU kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met uw gemeentelijke afvalophaaldienst.

In sommige lidstaten is het mogelijk dat uw plaatselijke dealer verplicht is uw oude apparatuur gratis terug te nemen wanneer u nieuwe apparatuur aanschaft. Vraag uw leverancier om informatie.

Gebruik van apparatuur in een bedrijf



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur dient weg te gooien in overeenstemming met de overeengekomen nationale procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten verbruikte elektrische en elektronische apparaten volgens de overeengekomen procedures worden verwijderd.

Voordat u apparatuur afvoert dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over terugname van de apparatuur wanneer deze verbruikt is.

Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie.

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt afvoeren, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor meer informatie.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor de juiste verwerking, het ophalen en de recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u ze naar de relevante verzamelpunten, in overeenstemming met uw nationale wetgeving en de richtlijn 2002/96/EG en 2006/66/EG.

Als u deze producten en batterijen op de correcte manier weggooit, helpt u bij het behoud van waardevolle resources en voorkomt u mogelijke negatieve effecten op de gezondheid van de mens en het milieu die uit verkeerde afvalverwerking zouden kunnen voortkomen.

Neem voor meer informatie over het inzamelen en de recycling van oude producten en batterijen contact op met uw gemeente, het gemeentelijke afvalverwerkingsbedrijf of de winkel waar u de producten en batterijen hebt gekocht.

Het kan zijn dat u een boete kunt oplopen voor het verkeerd weggooien van dit afval, in overeenstemming met de nationale wetgeving.

Opmerking over het batterijsymbool



Dit symbool van de vuilnisbak kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit geeft aan dat voldaan wordt aan de vereisten beschreven in de Richtlijn.

Weggooien buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met uw gemeenteraad of de dealer en vraagt u om de correcte afvoerwijze.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een onderhoudsbedrijf dat is goedgekeurd door de FABRIKANT.

Overige landen

Neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor afvalverwerking en informeer naar de geldende richtlijnen.

