



multifunction product

# User Guide

Guide d'utilisation Guida dell'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do Usuário Gebruikershandleiding Användarhandbok Betjeningsvejledning Руководство пользователя Еүхегрíбю хрήστη Copyright © 2006 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Publicatierechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd zonder toestemming van Xerox Corporation.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, geldt voor alle materialen en vormen van informatie die momenteel wettelijk zijn erkend als vallend onder het auteursrecht of die in het navolgende als zodanig worden aangemerkt, inclusief, maar niet beperkt tot materiaal dat wordt gegenereerd door softwareprogramma's die op het scherm worden weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, schermweergaven, enzovoort.

XEROX<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, FinePoint<sup>TM</sup>, Made For Each Other<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>TM</sup>, TekColor<sup>TM</sup> en Walk-Up<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Acrobat<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Illustrator<sup>®</sup>, PageMaker<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, PostScript<sup>®</sup>, Adobe Brilliant<sup>®</sup> Screens, Adobe Garamond<sup>®</sup>, Adobe Jenson<sup>™</sup>, Birch<sup>®</sup>, Carta<sup>®</sup>, IntelliSelect<sup>®</sup>, Mythos<sup>®</sup>, Quake<sup>®</sup> en Tekton<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>™</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, LaserWriter<sup>®</sup>, LocalTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup>, TrueType<sup>®</sup>, Apple Chancery<sup>®</sup>, Chicago<sup>®</sup>, Geneva<sup>®</sup>, Monaco<sup>®</sup>, New York<sup>®</sup> en QuickDraw<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Marigold<sup>TM</sup> en Oxford<sup>TM</sup> zijn handelsmerken van Alpha Omega Typography.

Avery  $^{\text{TM}}$  is een handelsmerk van Avery Dennison Corporation.

HP-GL<sup>®</sup>, HP-UX<sup>®</sup> en PCL<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Hoefler Text is ontworpen door de Hoefler Type Foundry.

IBM® en AIX® zijn handelsmerken van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

ITC Avant Guard Gothic<sup>®</sup>, ITC Bookman<sup>®</sup>, ITC Lubalin Graph<sup>®</sup>, ITC Mona Lisa<sup>®</sup>, ITC Symbol<sup>®</sup>, ITC Zapf Chancery<sup>®</sup> en ITC Zapf Dingbats<sup>®</sup> zijn handelsmerken van International Typeface Corporation.

Bernhard Modern<sup>TM</sup>, Clarendon<sup>TM</sup>, Coronet<sup>TM</sup>, Helvetica<sup>TM</sup>, New Century Schoolbook<sup>TM</sup>, Optima<sup>TM</sup>, Palatino<sup>TM</sup>, Stempel Garamond<sup>TM</sup>, Times<sup>TM</sup> en Univers<sup>TM</sup> zijn handelsmerken van Linotype-Hell AG en/of haar dochterondernemingen.

Macromedia<sup>®</sup> en Flash<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Macromedia, Inc.

Windows<sup>®</sup>, Windows NT<sup>®</sup>, Windows Server<sup>™</sup> en Wingdings<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Albertus<sup>TM</sup>, Arial<sup>TM</sup>, Gill Sans<sup>TM</sup>, Joanna<sup>TM</sup> en Times New Roman<sup>TM</sup> zijn handelsmerken van Monotype Imaging Inc.

Antique Olive<sup>®</sup> is een handelsmerk van M. Olive.

Eurostile<sup>™</sup> is een handelsmerk van Nebiolo.

Novell<sup>®</sup>, NetWare<sup>®</sup>, NDPS<sup>®</sup>, NDS<sup>®</sup>, Novell Directory Services<sup>®</sup>, IPX<sup>™</sup> en Novell Distributed Print Services<sup>™</sup> zijn handelsmerken van Novell, Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> en Solaris<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Sun Microsystems, Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

SWOP<sup>®</sup> is een handelsmerk van SWOP, Inc.

UNIX<sup>®</sup> is een handelsmerk in de Verenigde Staten en andere landen, waarvoor een exclusieve licentie is verleend door X/Open Company Limited.

Gegenereerde PANTONE<sup>®</sup>-kleuren komen mogelijk niet overeen met de door PANTONE gedefinieerde standaarden. Raadpleeg de huidige PANTONE-publicaties voor de exacte kleuren. PANTONE<sup>®</sup> en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn eigendom van Pantone, Inc., 2000.

## Inhoudsopgave

## 1 Systeemtoepassingen

Onderdelen van het systeem 1-2
Vooraanzicht
Zijaanzicht
Achteraanzicht
Open aanzicht
Systeemconfiguraties
Standaardfuncties
Verkrijgbare configuraties
Opties
Úpgrade
Accessoire
Printer- en scannerstuurprogramma's 1-7
Bedieningspaneel
Functies van het bedieningspaneel 1-8
Indeling van het bedieningspaneel 1-8
Gegevenspagina's 1-12
Menuschema
Voorbeeldpagina's 1-13
Meer informatie
Bronnen
Xerox Center voor klantenondersteuning 1-15

## 2 Netwerkinstellingen - Basis

Overzicht van netwerkinstellingen en configuratie	2-2
Het netwerk instellen	2-3
Een verbindingsmethode kiezen	2-3
Verbinding maken via USB	2-3
Verbinding maken via Ethernet (aanbevolen)	2-4
Het netwerkadres configureren	2-5
TCP/IP- en IP-adressen	2-5
Het IP-adres van het systeem automatisch instellen	2-5
Het IP-adres van het systeem dynamisch instellen	2-6
Het IP-adres van het systeem handmatig instellen	2-9

De systeemstuurprogramma's installeren	2-10
Beschikbare stuurprogramma's	2-10
Windows 98 SE of hoger en Windows 2000 of hoger	2-11
Macintosh OS 9.x	2-11
Macintosh OS X Versie 10.2 en hoger	2-12

#### Afdrukken - Basis 3

Ondersteunde papiersoort en media       3-3         Richtlijnen voor het gebruik van papier       3-4         Richtlijnen voor de Duplex Automatische Documentinvoer       3-5         Papier dat het systeem kan beschadigen       3-6         Richtlijnen voor papieropslag       3-6         Ondersteunde papierformaten en papiergewichten       3-7         Papier in lade 1 plaatsen       3-10         Papier plaatsen       3-10         Papier plaatsen       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-14         Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4       3-15         Afdrukopties selecteren       3-21         Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)       3-21         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-22         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-24         Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-21         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-31         Afdrukken op etiketten       3-31         Afdrukken op euveloppen       3-37         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-49 <th>Overzicht van de basisstappen.</th> <th> 3-2</th>	Overzicht van de basisstappen.	3-2
Richtlijnen voor het gebruik van papier3-4Richtlijnen voor de Duplex Automatische Documentinvoer3-5Papier dat het systeem kan beschadigen3-6Richtlijnen voor papieropslag3-6Ondersteunde papierformaten en papiergewichten3-7Papier plaatsen3-10Papier in lade 1 plaatsen3-10Handmatige invoer gebruiken3-14Papier plaatsen in lade 2, 3 of 43-15Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op enveloppen3-31Afdrukken op enveloppen3-31Afdrukken op aangepast papier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-45	Ondersteunde papiersoort en media	3-3
Richtlijnen voor de Duplex Automatische Documentinvoer       3-5         Papier dat het systeem kan beschadigen       3-6         Richtlijnen voor papieropslag       3-6         Ondersteunde papierformaten en papiergewichten       3-7         Papier plaatsen       3-10         Papier in lade 1 plaatsen       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-14         Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4       3-15         Afdrukopties selecteren       3-21         Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)       3-22         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-24         Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-21         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-49	Richtlijnen voor het gebruik van papier	3-4
Papier dat het systeem kan beschadigen3-6Richtlijnen voor papieropslag3-6Ondersteunde papierformaten en papiergewichten3-7Papier plaatsen3-10Papier in lade 1 plaatsen3-10Handmatige invoer gebruiken3-14Papier plaatsen in lade 2, 3 of 43-15Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-31Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-45	Richtlijnen voor de Duplex Automatische Documentinvoer	3-5
Richtlijnen voor papieropslag3-6Ondersteunde papierformaten en papiergewichten3-7Papier plaatsen3-10Papier in lade 1 plaatsen3-10Handmatige invoer gebruiken3-14Papier plaatsen in lade 2, 3 of 43-15Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-21Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Papier dat het systeem kan beschadigen	3-6
Ondersteunde papierformaten en papiergewichten.       3-7         Papier plaatsen.       3-10         Papier in lade 1 plaatsen       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-14         Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4       3-15         Afdrukopties selecteren       3-21         Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)       3-21         Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)       3-22         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-24         Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken.       3-29         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op eliketten       3-37         Afdrukken op eliketten       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Richtlijnen voor papieropslag	3-6
Papier plaatsen       3-10         Papier in lade 1 plaatsen       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-14         Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4       3-15         Afdrukopties selecteren       3-21         Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)       3-21         Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)       3-22         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-24         Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-29         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op eliketten       3-43         Afdrukken op glanspapier       3-49         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Ondersteunde papierformaten en papiergewichten	3-7
Papier in lade 1 plaatsen       3-10         Handmatige invoer gebruiken       3-14         Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4       3-15         Afdrukopties selecteren       3-21         Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)       3-21         Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)       3-22         Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)       3-24         Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-29         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op eliketten       3-43         Afdrukken op glanspapier       3-49         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Papier plaatsen.	3-10
Handmatige invoer gebruiken3-14Papier plaatsen in lade 2, 3 of 43-15Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-37Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Papier in lade 1 plaatsen	3-10
Papier plaatsen in lade 2, 3 of 43-15Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Handmatige invoer gebruiken	3-14
Afdrukopties selecteren3-21Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4	3-15
Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)3-21Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-37Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Afdrukopties selecteren	3-21
Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)3-22Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)	3-21
Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)3-24Dubbelzijdig afdrukken3-27Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)	3-22
Dubbelzijdig afdrukken       3-27         Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken       3-27         Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-29         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op etiketten       3-43         Afdrukken op glanspapier       3-49         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)	3-24
Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken3-27Handmatig dubbelzijdig afdrukken3-29Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Dubbelzijdig afdrukken	3-27
Handmatig dubbelzijdig afdrukken       3-29         Afdrukken op speciale media       3-31         Afdrukken op transparanten       3-31         Afdrukken op enveloppen       3-37         Afdrukken op etiketten       3-43         Afdrukken op glanspapier       3-49         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken	3-27
Afdrukken op speciale media3-31Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Handmatig dubbelzijdig afdrukken.	3-29
Afdrukken op transparanten3-31Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Afdrukken op speciale media	3-31
Afdrukken op enveloppen3-37Afdrukken op etiketten3-43Afdrukken op glanspapier3-49Afdrukken op aangepast papierformaat3-54	Afdrukken op transparanten	3-31
Afdrukken op etiketten       3-43         Afdrukken op glanspapier       3-49         Afdrukken op aangepast papierformaat       3-54	Afdrukken op enveloppen	3-37
Afdrukken op glanspapier	Afdrukken op etiketten	3-43
Afdrukken op aangepast papierformaat	Afdrukken op glanspapier	3-49
	Afdrukken op aangepast papierformaat	3-54

#### Kopiëren 4

envoudige kopieertaken	2
opieeropties aanpassen	3
Basisinstellingen	3
Afbeeldingsaanpassingen 4-	8
Afbeeldingsplaatsaanpassingen 4-1	3
Uitvoeraanpassingen	6
Geavanceerd kopiëren	8

Phaser® 8510/8560MFP multifunctioneel product ii

Kopieerfuncties beheren	4-20
Optie Onderbreking afdruktaak instellen	4-20
Wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken	4-21

#### 5 Scannen

Overzicht
Scannerstuurprogramma installeren 5-2
Eenvoudige scantaken
Originelen scannen vanaf het Phaser 8510MFP-product
Originelen scannen vanaf het Phaser 8560MFP-product
Walk-Up-scannen gebruiken
Gescande afbeeldingen ophalen
CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen
Xerox-scanprogramma gebruiken om afbeeldingen op te halen
Afbeeldingen importeren in een toepassing
Scanopties 5-20
Scanresolutie instellen
Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken
De kleurmodus instellen 5-21
Enkelzijdige of dubbelzijdige originelen instellen
Type document instellen 5-23
Origineelformaat instellen
Scansjablonen beheren
Een siabloon maken met een instelling voor weergav van de afbeelding
Siabloon voor rechtstreeks scannen van afbeeldingen naar een map maken
Sjablonen verwijderen
Map- en e-mailprofielen beheren
E-mailprofielen maken of bewerken
E-mailprofielen verwijderen
Mapprofielen maken of bewerken
Mapprofielen verwijderen
Bestanden en scanbeleid beheren 5-34
Afbeeldingsbestanden van het systeem verwijderen
Afbeeldingsbestanden uit het Xerox-scanprogramma verwijderen
Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer
Persoonlijke map maken
Scanbeleid beheren
Seenner kelikreren 5.20
De hellheiteren dem stater
De kanoratieprocedure starten
De scanner via het documentglas kalibreren
De scanner via de documentinvoer kalibreren

## 6 Faxen

Eenvoudige faxtaken	. 6-2
Fax vanaf het systeem verzenden	. 6-2
Fax vanaf uw computer verzenden	. 6-3
Persoons- of groepsvermeldingen toevoegen aan de snelkieslijst	. 6-5
Persoon toevoegen	. 6-6
Groep toevoegen	. 6-8
Persoonsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderenGroepsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderen	6-10 6-11
Fax verzenden aan meerdere ontvangers via verzendlijst	6-12
Verzendlijst met faxontvangers instellen	6-12
Verzendlijst bekijken of bewerken	6-13
Faxopties selecteren.	6-14
Faxbestemming instellen	6-14
Faxresolutie instellen	6-15
Origineelformaat selecteren	6-15
Automatisch onderdrukken selecteren	6-15
Startfactor selecteren.	6-16
Faxverzending uitstellen	6-16
Faxfuncties beheren	6-17
Verzendrapport afdrukken	6-17
Beveiligde faxen in- of uitschakelen	6-18
Beveiligde faxen afdrukken of wissen	6-19
Faxen in wachtrij wissen.	6-20
Ongewenste faxen voorkomen in- of uitschakelen	6-21
Paurag in formumany incorrect	6-22
Standoordingtallingen wijzigen	6 24
	0-24
Problemen met faxen oplossen	6-25
Het modem configureren	6-25
Protocolcontrolerapport afdrukken	6-25
Standaardinstellingen van faxopties herstellen	6-26

## 7 Afdrukkwaliteit

De kwaliteit van de afdrukken beheren	7-2
Een afdrukkwaliteitmodus selecteren	7-2
Kleur aanpassen	7-4

Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen	7-6
Vlekken of vegen	7-6
Willekeurige lichte strepen	7-8
Overheersende lichte strepen	7-10
Afdrukken op transparanten zijn te licht of te donker	7-11
De kleuren zijn verkeerd	7-12

### 8 Onderhoud

Onderhoud en reiniging	8-2
Routineonderhoud	8-2
Het mes voor het losmaken van papier reinigen	3-11
De wisser van de onderhoudsset reinigen 8	3-15
De buitenkant van het systeem reinigen 8	3-18
Documentglas en documentinvoer reinigen 8	3-18
Verbruiksartikelen bestellen 8	3-23
Verbruiksartikelen	3-23
Items voor routineonderhoud 8	3-24
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	3-24
Verbruiksartikelen recyclen 8	3-24
Het systeem verplaatsen en opnieuw inpakken 8	3-25
Voorzorgsmaatregelen bij het verplaatsen van het systeem	3-25
Het systeem binnen het kantoor verplaatsen	3-25
Het systeem gereedmaken voor verzending 8	3-27

## 9 Problemen oplossen

9-2
9-2
9-8
9-11
9-18
9-23
9-27
9-27
9-27
9-28
9-28
9-29

- A Gebruikersveiligheid
- B Bepalingen omtrent kopiëren
- C Bepalingen omtrent faxen

Index

# Systeemtoepassingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Onderdelen van het systeem op pagina 1-2
- Systeemconfiguraties op pagina 1-5
- Bedieningspaneel op pagina 1-8
- Meer informatie op pagina 1-14

## **Onderdelen van het systeem**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Vooraanzicht op pagina 1-2
- Zijaanzicht op pagina 1-3
- Achteraanzicht op pagina 1-3
- Open aanzicht op pagina 1-4

## Vooraanzicht



- 1. Lade 4 (optioneel)
- 2. Lade 3 (optioneel)
- 3. Lade 2
- 4. Lade 1
- 5. Uitvoerlade
- 6. Afsluitkap
- 7. Bedieningspaneel
- 8. Documentinvoer
- 9. Duplex automatische documentinvoer
- 10. Interfaceklep
- 11. Zijklep
- 12. Ontgrendeling voorklep

# 

Phaser 8510MFP/N -product

8560-134

1. Documentklep

## Zijaanzicht



Achteraanzicht

#### Phaser 8560MFP-producten



- 1. Vaste schijf
- 2. RAM-sleuven
- 3. Stabilisator

#### Phaser 8510MFP-producten

1. Onderhoudsset

6. USB-aansluiting

8. Configuratiekaart

Netsnoeraansluiting
 Aan/uit-schakelaar

Scannerkabelaansluiting

7. RJ-11 faxmodemaansluiting

9. Ethernet 10/100 Base-Tx-aansluiting

Afvallade

2.

5.



1. Flash-geheugen

## **Open** aanzicht



- 1. Uitbreiding voor lang papier
- 2. Stopper voor kort papier
- 3. Afsluitkap
- 4. Inktklep
- 5. Transportvergrendeling van scankop

## **Systeemconfiguraties**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Standaardfuncties op pagina 1-5
- Verkrijgbare configuraties op pagina 1-6
- Opties op pagina 1-7

## **Standaardfuncties**

Uw Phaser 8510/8560MFP multifunctionele product biedt vele standaardfuncties die in uw kantoorbehoeften voorzien.

 Maximum afdruksnelheid (pagina's per minuut), gebaseerd op gewoon papier van Letter-formaat.

Phaser 8510MFP-producten	Phaser 8560MFP-producten
PostScript-afdrukkwaliteitsmodi	PostScript-afdrukkwaliteitsmodi
<ul> <li>Snel in kleur: 24 ppm</li> </ul>	<ul> <li>Snel in kleur: 30 ppm</li> </ul>
<ul> <li>Verbeterd: 12 ppm</li> </ul>	<ul> <li>Standaard: 24 ppm</li> </ul>
PCL-afdrukkwaliteitsmodi	<ul> <li>Verbeterd: 16 ppm</li> </ul>
<ul> <li>600 x 300 dpi: 13 ppm</li> </ul>	<ul> <li>Hoge resolutie / Foto: 10 ppm</li> </ul>
<ul> <li>600 x 600 dpi: 6 ppm</li> </ul>	PCL-afdrukkwaliteitsmodi
	<ul> <li>600 x 300 dpi: 16 ppm</li> </ul>
	<ul> <li>600 x 600 dpi: 8 ppm</li> </ul>

- Afdruksnelheid eerste pagina (pagina's per minuut): 8 seconden voor kleurenafdrukken, 15 seconden voor kleurkopieën
- Kopieer-, afdruk-, scan- en faxmogelijkheden
- Lettertypen: PostScript en PCL
- Laden: Lade 1 en Lade 2
- Verbinding: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

#### Zie ook:

Kopiëren op pagina 4-1 Scannen op pagina 5-1 Faxen op pagina 6-1

## Verkrijgbare configuraties

	Standaardsysteemconfiguraties				
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Geheugen	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Vaste schijf	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja
Flash-geheugen	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Automatisch dubbelzijdig afdrukken	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Duplex Automatische Documentinvoer	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja
Invoerlade voor 525 vel (lade 3)	Optioneel*	Optioneel*	Optioneel*	Ja	Ja
Invoerlade voor 525 vel (lade 4)	Optioneel*	Optioneel*	Optioneel*	Optioneel*	Ja
Systeemkar	Optioneel*	Optioneel*	Optioneel*	Ja	Ja
Kopiëren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scannen naar pc of Macintosh-computer	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scannen naar e-mail	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scannen naar vaste schijf van systeem	Nee	Nee	Ja	Ja	Ja
Fax	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

\* Deze optie is los verkrijgbaar voor deze configuratie.

## **Opties**

U kunt extra laden en geheugen bestellen als deze items niet standaard op uw systeem zijn geïnstalleerd. U kunt de configuratiepagina afdrukken om te zien welke opties op uw systeem zijn geïnstalleerd. Druk de configuratiepagina af (zie Gegevenspagina's op pagina 1-12).

#### Extra laden

- Invoerlade voor 525 vel (lade 3)
- Invoerlade voor 525 vel (lade 4)

#### Geheugen

RAM-geheugenkaarten: 256 MB en 512 MB (tot maximaal 1 GB)

## Upgrade

De upgrade-set voor de Phaser 8510MFP/N tot Phaser 8510MFP/D bevat de duplex automatische documentinvoer en een configuratiekaart. Als u de upgrade-set wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar www.xerox.com/office/8510\_8560supplies.

## Accessoire

De systeemkar is het enige accessoire voor het Phaser 8510/8560MFP -product. Ga naar <u>www.xerox.com/office/8510\_8560suppliess</u> voor meer informatie over accessoires.

## Printer- en scannerstuurprogramma's

Om alle functies van uw systeem te kunnen gebruiken, moet u de printer- en scannerstuurprogramma's installeren vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) of de website met stuurprogramma's op www.xerox.com/drivers.

- Printerstuurprogramma's zorgen dat uw computer en systeem met elkaar kunnen communiceren en bieden toegang tot de functies van het systeem. Dankzij de Walk-Uptechnologie van Xerox is het installeren van printerstuurprogramma's heel eenvoudig.
- Met scannerstuurprogramma's kunt u afbeeldingen rechtstreeks naar uw pc scannen en gescande afbeeldingen rechtstreeks in een toepassing plaatsen.

## **Bedieningspaneel**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Functies van het bedieningspaneel op pagina 1-8
- Indeling van het bedieningspaneel op pagina 1-8
- Menuschema op pagina 1-12
- Gegevenspagina's op pagina 1-12
- Voorbeeldpagina's op pagina 1-13

## Functies van het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel:

- Geeft de bewerkingsstatus van het systeem weer (bijvoorbeeld, Bezig met afdrukken, Gereed voor afdrukken), systeemfouten en waarschuwingen.
- Geeft aan wanneer u papier moet plaatsen, verbruiksartikelen moet bestellen en vervangen en storingen moet oplossen.
- Biedt toegang tot hulpmiddelen en gegevenspagina's waarmee u problemen kunt oplossen.
- Biedt toegang tot functies voor het wijzigen van systeem- en netwerkinstellingen.

## Indeling van het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel is verdeeld in drie hoofdonderdelen.



#### Linkerkant

Knoppen en LED's voor kopieer-, scan- en faxfuncties

#### Midden

Functieknoppen, grafischKnoppenweergavescherm,numeriekmodusknoppen, menu-knoppennavigatieknoppen en status-LEDen Start

#### Rechterkant

Knoppen voor faxfunctie, numeriek toetsenpaneel, knoppen Alles wissen, Stop en Start

8560-097

#### Linkerkant van bedieningspaneel



Aan de linkerkant van het bedieningpaneel bevinden zich de volgende knoppen en LED's voor kopieer-, -scan- en faxfuncties. Een brandende LED geeft de huidige selectie aan.

- 1. Knop en LED's voor Kleurmodus
  - Druk op de knop **Kleurmodus** om zwart-wit of kleur te selecteren voor uw kopieerof scantaken.
- 2. Knop en LED's voor **Type document**

Druk op de knop **Type document** om het type **6.** document voor uw kopieer- of scantaak te selecteren: foto, afbeelding, gecombineerd (tekst en afbeeldingen), alleen tekst.

3. Knop en LED's voor Uitvoerkwaliteit (alleen voor kopiëren)

Druk op de knop **Uitvoerkwaliteit** om de uitvoerkwaliteitsmodus voor de kopieertaak te selecteren: snel in kleur, standaard, uitgebreid, en hoge -resolutie/foto.

- Knop en LED's voor Dubbelzijdig
   Druk op de knop Dubbelzijdig om een- of dubbelzijdig te selecteren voor het origineel en de aflevering.
- Knop en LED's voor Lichter/donkerder maken

Druk op de knop **Lichter/donkerder maken** om een instelling te selecteren voor uw kopieer-, scan- of faxtaak.

6. Knop en LED's voor Verkleinen/vergroten

Druk op de knop **Verkleinen/vergroten** om verkleinings-/vergrotingspercentages voor de aflevering te selecteren: 25, 50, 100, 150, 200, 400.

- Knop Pijl-omlaag voor verkleinen/vergroten Druk op de knop Pijl-omlaag om het percentage in stappen van 1 procent te verkleinen.
- Knop Pijl-omhoog voor verkleinen/vergroten Druk op de knop Pijl omhoog om het percentage in stappen van 1 procent te vergroten.
- 9. LED Verkleinings-/vergrotingspercentage Het LED toont het geselecteerde percentage.

#### Zie ook:

Kopiëren op pagina 4-1 Scannen op pagina 5-1 Faxen op pagina 6-1

#### Midden van het bedieningspaneel



1. Knop Kopiëren

Druk op deze knop om het menu **Kopiëren** op het bedieningspaneel te bekijken.

2. Knop Scannen

Druk op deze knop om het menu **Scannen** op het bedieningspaneel te bekijken.

3. Knop Afdrukken

Druk op deze knop om het menu **Afdrukken** op het bedieningspaneel te bekijken.

4. Knop Fax

Druk op deze knop om het menu **Fax** op het bedieningspaneel te bekijken.

5. Knop Systeem

Druk op deze knop om het menu **Systeeminstellingen** op het bedieningspaneel te bekijken.

6. Knop Help (?)

Druk op deze knop voor een helpbericht met daarin een uitleg over het menu of bericht dat op het scherm wordt weergegeven. Knop OK (✓)
 Druk op deze knop om de geselecteerde

instelling te accepteren.

8. Knop Pijl-omlaag

Druk op deze knop om door menuopties naar beneden te bladeren

9. Knop Pijl-omhoog

Druk op deze knop om door menuopties naar boven te bladeren

#### 10. Knop Terug

Druk op deze knop om naar het vorige menu terug te gaan.

- **11.** Het grafische weergavescherm bevat statusberichten en menu's.
- **12.** Statusindicator-LED:

**Groen**: systeem is gereed voor afdrukken, kopiëren, scannen of faxen.

**Geel**: waarschuwing, systeem gaat door met afdrukken, kopiëren, scannen of faxen.

**Rood**: opstartprocedure of fout voor huidige functie.

**Knipperend**: systeem is bezet of bezig met opwarmen.

#### **Rechterkant van bedieningspaneel**



#### 1. Alfanumerieke toetsen

- Druk meerdere malen op een alfanumerieke toets om door cijfers en letters te bladeren.
- Druk meerdere malen op de toetsen \* en # om door tekens te bladeren wanneer de snelkiesfunctie wordt gebruikt.

De cursor wordt na een seconde verplaatst.

2. Knop Start

Druk op deze knop om een kopieer-, scan- of faxtaak te starten.

3. Knop Stop

Druk op deze knop om een afdruk-, kopieer-, scan- of faxtaak te onderbreken. Om een taak te annuleren, volgt u de instructies die worden aangegeven op het grafische weergavescherm.

#### 4. Knop Alles wissen

Druk één keer op de knop om naar het standaardhoofdmenu terug te gaan. Alle taakinstellingen worden op de standaardwaarden teruggezet.

#### 5. Knop Pauzeren

Druk op de knop Pauzeren om pauzes (weergegeven door komma's) in telefoonnummers in te voeren.

#### 6. Knop Uitgesteld verzenden

Druk op deze knop om een later tijdstip te selecteren voor het verzenden van uw fax.

#### 7. Knop Verzendlijst

Druk op deze knop om een faxnummer of een snelkiesnummer voor een persoon of een groep te bekijken of toe te voegen.

#### 8. Knop Snelkiezen

Druk op deze knop om kieslijsten met faxnummers van groepen en personen te openen.

## Gegevenspagina's

Bij uw systeem wordt een set gegevenspagina's geleverd, zodat u de beste resultaten kunt behalen met uw systeem. U kunt deze pagina's openen vanuit het bedieningspaneel. Druk het menuschema af om te zien waar de gegevenspagina's zich in de menustructuur van het bedieningspaneel bevinden.



**Opmerking:** Dit afdrukpictogram bevindt zich voor de titels van de gegevenspagina's die kunnen worden afgedrukt. Wanneer de gegevenspagina op het bedieningspaneel wordt gemarkeerd, drukt u op **OK** om deze af te drukken.

Bijvoorbeeld, als u de configuratiepagina met gegevens over uw systeem wilt afdrukken, doet u het volgende:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Gegevenspagina's en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer **Configuratiepagina** en druk op de knop **OK** om af te drukken.

**Opmerking:** U kunt de configuratiepagina ook afdrukken vanuit CentreWare IS en vanuit het stuurprogramma van de printer.

## Menuschema

Het menuschema helpt u bij het navigeren door de menu's van het bedieningspaneel. Menuschema afdrukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Menuschema en druk op de knop OK om af te drukken.

**Opmerking:** Druk het menuschema af om te zien welke gegevenspagina's nog meer kunnen worden afgedrukt.

## Voorbeeldpagina's

Bij uw systeem wordt een set voorbeeldpagina's geleverd waarop verschillende printerfuncties worden gedemonstreerd.

Voorbeeldpagina's afdrukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Voorbeeldpagina's en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer de gewenste voorbeeldpagina en druk op **OK** om af te drukken.

#### Kleurenvoorbeeldpagina's

Met de kleurenvoorbeeldpagina's kunt u de kleuren selecteren die u voor uw afdruktaken wilt gebruiken. Op iedere kleurenvoorbeeldpagina vindt u de percentages cyaan, magenta, geel en zwart of de hoeveelheden rood, groen en blauw die worden gebruikt (van 0 tot 255).

**Opmerking:** Selecteer op het bedieningspaneel eerst de gewenste modus voor de afdruk-kwaliteit en kleurcorrectie voor uw afdruktaak, voordat u de voorbeeldpagina's afdrukt.

Kleurenvoorbeeldpagina's afdrukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Voorbeeldpagina's en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Voorbeeldpagina's CMYK of Voorbeeldpagina's RGB en druk op de knop OK om af te drukken.

#### Zie ook:

De Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510\_8560support

## **Meer informatie**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Bronnen op pagina 1-14
- Xerox Center voor klantenondersteuning op pagina 1-15

Raadpleeg de volgende bronnen voor informatie over uw systeem en de mogelijkheden van uw systeem.

### **Bronnen**

Informatie	Bron
Installatiehandleiding*	Geleverd bij het systeem
Handleiding voor snel gebruik*	Geleverd bij het systeem
Gebruikershandleiding (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Software en documentatie-cd-rom)
Handleiding voor geavanceerde functies (PDF)	www.xerox.com/office/8510 8560support
Snelstarthandleidingen	www.xerox.com/office/8510 8560support
Zelfstudievideo's	www.xerox.com/office/8510 8560support
Recommended Media List (Aanbevolen medialijst)	<u>Recommended Media List (Aanbevolen medialijst)</u> <u>(Verenigde Staten)</u>
	<u>Recommended Media List (Aanbevolen medialijst)</u> (Europa)
Hulpprogramma's voor printerbeheer	www.xerox.com/office/pmtools
Knowledge Base	www.xerox.com/office/8510 8560support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Technische ondersteuning	www.xerox.com/office/8510_8560support
Informatie over menuselecties of foutberichten op het bedieningspaneel	Knop Help (?) op het bedieningspaneel
Gegevenspagina's	Menu van bedieningspaneel

\* Ook beschikbaar op de website voor klantenondersteuning.

## Xerox Center voor klantenondersteuning

Het **Xerox Center voor klantenondersteuning** is een hulpprogramma dat tijdens de installatie van het printerstuurprogramma wordt geïnstalleerd. Dit programma is beschikbaar voor systemen met Windows 2000 en hoger en Mac OS X Versie 10.2 en hoger.

Het pictogram van het **Xerox Center voor klantenondersteuning** wordt in Windows op het bureaublad weergegeven en in Mac OS X in het dock. Dankzij dit programma beschikt u over een centraal punt voor toegang tot de volgende gegevens:

- Gebruikershandleidingen en zelfstudieprogramma's op video
- Oplossingen voor problemen
- Status van de printer en verbruiksartikelen
- Verbruiksartikelen bestellen en recyclen
- Antwoorden op veelgestelde vragen
- Standaardstuurprogramma-instellingen (alleen voor Windows)

Hulpprogramma Xerox Center voor klantenondersteuning starten:

- 1. Selecteer een van de volgende opties:
  - Windows: dubbelklik op Xerox Center voor klantenondersteuning op het bureaublad.
  - Macintosh: klik op Xerox Center voor klantenondersteuning in het dock.
- 2. Selecteer uw printer in de vervolgkeuzelijst **Printer selecteren**.



**Xerox Support Centre** 

Zie ook:

De zelfstudie *Gebruikmaken van het Xerox Center voor klantenondersteuning* op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

**Opmerking:** Als u een USB-aansluiting hebt, is sommige statusinformatie niet beschikbaar. U hebt een Internetverbinding nodig om handleidingen en video's op de website te kunnen bekijken.

# Netwerkinstellingen - 22 Basis

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht van netwerkinstellingen en configuratie op pagina 2-2
- Het netwerk instellen op pagina 2-3
- Het netwerkadres configureren op pagina 2-5
- De systeemstuurprogramma's installeren op pagina 2-10

In dit hoofdstuk vindt u de belangrijkste informatie over het instellen en aansluiten van uw systeem.

Zie ook:

Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510\_8560support

## **Overzicht van netwerkinstellingen en configuratie**

Netwerk instellen en configureren:

- 1. Schakel het systeem en de computer in.
- 2. Sluit het systeem op het netwerk aan met de aanbevolen hardware en kabels.
- **3.** Configureer het netwerkadres van het systeem, zodat het systeem op het netwerk kan worden geïdentificeerd.
  - Windows: als het systeem is aangesloten op een bestaand TCP/IP-netwerk, start u het installatieprogramma op de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom), zodat het IP-adres van het systeem automatisch wordt ingesteld. U kunt het IP-adres van de printer ook handmatig instellen via het bedieningspaneel. Als het IP-adres is ingesteld, gaat u door met de procedure voor installatie van het stuurprogramma.
  - Macintosh-systemen: stel het netwerkadres van het systeem (voor TCP/IP) handmatig in via het bedieningspaneel. Installeer de software voor het stuurprogramma op de computer vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom).

**Opmerking:** Zie het gedeelte in dit hoofdstuk voor het specifieke besturingssysteem dat u gebruikt voor meer informatie over de installatie van het stuurprogramma.

Als de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) niet beschikbaar is, kunt u het nieuwste stuurprogramma downloaden via <u>www.xerox.com/drivers</u>.

#### Zie ook:

Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510\_8560support

## Het netwerk instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een verbindingsmethode kiezen op pagina 2-3
- Verbinding maken via USB op pagina 2-3
- Verbinding maken via Ethernet (aanbevolen) op pagina 2-4

## Een verbindingsmethode kiezen

Sluit het systeem aan via Ethernet of USB. Een USB-verbinding is een rechtstreekse verbinding en kan niet op een netwerk worden gebruikt. Als u gebruikmaakt van een netwerk, hebt u een Ethernet-verbinding nodig. Voor iedere verbindingsmethode gelden andere hardware- en kabelvereisten. Kabels en hardware worden over het algemeen niet bij het systeem geleverd en moeten apart worden aangeschaft.

## Verbinding maken via USB

Via een USB-verbinding kunnen gegevens snel worden overgedragen wanneer de printer op één computer wordt aangesloten. Een USB-verbinding is echter minder snel dan een Ethernet-verbinding. Als u gebruikt wilt maken van USB, moet u als pc-gebruiker beschikken over Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 of Windows XP. Macintosh-gebruikers moeten Mac OS 9.x of hoger gebruiken.

#### Verbinding maken via USB

Voor een USB-verbinding hebt u een standaard A/B USB-kabel nodig. Deze kabel wordt niet bij het systeem geleverd en moet apart worden aangeschaft. Zorg dat u de juiste USB-kabel voor uw verbinding gebruikt.

- 1. Sluit het ene uiteinde van de USB-kabel aan op het systeem en zet het systeem aan.
- 2. Sluit het andere uiteinde van de USB-kabel aan op de computer.

Zie ook:

De systeemstuurprogramma's installeren op pagina 2-10

## Verbinding maken via Ethernet (aanbevolen)

Ethernet kan voor een of meer computers worden gebruikt. In een Ethernet-netwerk worden veel printers en systemen ondersteund. Een Ethernet-verbinding wordt aangeraden, omdat deze sneller is dan een USB-verbinding. Via een Ethernet-verbinding hebt u bovendien rechtstreeks toegang tot CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS biedt gebruikers een eenvoudige interface voor het beheren en configureren van netwerkprinters vanaf het bureaublad met een geïntegreerde webserver. De volledige informatie over CentreWare IS kunt u vinden door te klikken op de knop **Help** in CentreWare IS om de *CentreWare IS Online Help* te openen.

#### **Netwerkverbinding**

Afhankelijk van uw configuratie, zijn de volgende hardware en kabels vereist voor een Ethernet-aansluiting:

- Als u verbinding maakt met één computer, hebt u een Ethernet RJ-45 crossoverkabel nodig.
- Als u één of meer computers via een hub aansluit, hebt u een Ethernet-hub en twee twisted-pair-kabels (categorie 5/RJ-45) nodig.
- Als u één of meer computers met een kabel of een DSL-router aansluit, hebt u een kabel of een DSL-router en twee of meer twisted-pair-kabels (categorie 5/RJ-45) nodig. (Eén kabel per apparaat.)
- Als u één of meer computers via een hub aansluit, sluit u de computer op de hub aan met een kabel en sluit u het systeem op de hub aan met de tweede kabel. U kunt hierbij alle poorten van de hub gebruiken, behalve de uplink-poort.

De meest voorkomende protocollen voor Ethernet zijn TCP/IP en EtherTalk. Als u via TCP/IP wilt afdrukken, hebben alle computers en systemen een uniek IP-adres nodig.

Zie ook:

Het netwerkadres configureren op pagina 2-5 De systeemstuurprogramma's installeren op pagina 2-10

## Het netwerkadres configureren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **TCP/IP- en IP-adressen** op pagina 2-5
- Het IP-adres van het systeem automatisch instellen op pagina 2-5
- Het IP-adres van het systeem dynamisch instellen op pagina 2-6
- Het IP-adres van het systeem handmatig instellen op pagina 2-9

### **TCP/IP- en IP-adressen**

Als uw computer op een groot netwerk is aangesloten, vraagt u de netwerkbeheerder om de juiste TCP/IP-adressen en overige configuratiegegevens.

Als u uw eigen, kleine, lokale netwerk maakt of het systeem direct via Ethernet op de computer aansluit, volgt u de procedure voor het automatisch instellen van het IP-adres (Internet Protocol-adres) van het systeem.

Pc's en systemen gebruiken overwegend TCP/IP-protocollen voor communicatie over een Ethernet-netwerk. Bij gebruik van TCP/IP-protocollen moeten elk systeem en elke computer een uniek IP-adres hebben. Het is hierbij belangrijk dat er adressen worden gebruikt die op elkaar lijken, maar toch ieder uniek zijn; alleen het laatste cijfer van ieder adres hoeft anders te zijn. Uw systeem kan bijvoorbeeld 192.168.1.2 als adres hebben en de computer 192.168.1.3. Een ander apparaat op het netwerk kan 192.168.1.4 als adres hebben.

Meestal gebruiken Macintosh-computers TCP/IP of EtherTalk om met een netwerkprinter te communiceren. Op Mac OS X-systemen wordt bij voorkeur TCP/IP gebruikt. In tegenstelling tot TCP/IP, hoeven systemen of computers met EtherTalk geen IP-adres te hebben.

Veel netwerken maken gebruik van een server met DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Een DHCP-server programmeert automatisch een IP-adres in alle pc's en systemen op het netwerk die zijn geconfigureerd om DHCP te gebruiken. In de meeste kabel- en DSLrouters is een DHCP-server geïntegreerd. Als u een kabel- of DSL-router gebruikt, raadpleegt u de documentatie die bij uw router is geleverd voor informatie over IP-adressering.

#### Zie ook:

De Knowledge Base op www.xerox.com/office/8510 8560support

#### Het IP-adres van het systeem automatisch instellen

Als het systeem is aangesloten op een klein TCP/IP-netwerk zonder DHCP-server, kunt u het installatieprogramma op de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) gebruiken om een IP-adres te detecteren of aan uw systeem toe te wijzen. Voor verdere instructies dient u de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) in het cd-rom-station van uw systeem te plaatsen. Als het installatieprogramma is gestart, volgt u de installatieaanwijzingen op het scherm.

**Opmerking:** Als u het automatische installatieprogramma wilt gebruiken, moet het systeem op een TCP/IP-netwerk zijn aangesloten.

## Het IP-adres van het systeem dynamisch instellen

Stel het IP-adres van het systeem op een van de volgende manieren in. DHCP is standaard op alle Phaser-printers ingeschakeld.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

#### Vereiste gegevens voor handmatige IP-adressering

Gegevens	Opmerkingen
Internetprotocol-adres (IP-adres) van het systeem	De indeling is xxx.xxx.xxx.xxx, waarbij xxx een decimaal getal van 0-255 vertegenwoordigt.
Netwerkmasker	Als u niet zeker weet wat u hier moet invoeren, laat u deze optie leeg. Het systeem kiest een correct masker.
Adres standaardrouter/-gateway	Het routeradres is nodig om communicatie met het hostapparaat vanuit elke andere locatie dan het lokale netwerksegment mogelijk te maken.

#### DHCP op het systeem inschakelen

Controleer of het DHCP-protocol van het systeem is ingeschakeld via het bedieningspaneel of CentreWare IS. DHCP is standaard ingeschakeld.

**Opmerking:** U controleert het IP-adres van het systeem door **Systeemidentificatie** te selecteren. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**, selecteer **Gegevens**, druk op de knop **OK**, selecteer **Systeemidentificatie**, en druk daarna op de knop **OK** om het IP-adres van het systeem te bekijken.

Zie ook:

Functies van het bedieningspaneel op pagina 1-8

#### Het IP-adres wijzigen via CentreWare IS

CentreWare IS biedt gebruikers een eenvoudige interface voor het beheer, de configuratie en het bijhouden van netwerksystemen vanaf het bureaublad met gebruik van een geïntegreerde webserver. Klik voor meer informatie over CentreWare IS op de knop **Help** in CentreWare IS om *CentreWare IS on-line help* te openen.

Nadat u het IP-adres van het systeem hebt ingesteld, kunt u met behulp van CentreWare IS de TCP/IP-instellingen wijzigen.

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van het systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Klik op **Properties** (Eigenschappen).
- 4. Selecteer de map **Protocols** (Protocollen) op de linkerzijbalk.
- 5. Selecteer TCP/IP.
- 6. Selecteer of wijzig de instellingen en klik op Save Changes (Wijzigingen opslaan) onder aan de pagina.

#### Hostnamen gebruiken bij DNS (Domain Name Service)

Het systeem biedt ondersteuning voor DNS via een geïntegreerde DNS-resolver. Het DNSresolverprotocol communiceert met een of meer DNS-servers en zet het IP-adres om in een bepaalde hostnaam of een hostnaam in een bepaald IP-adres.

Als u een IP-hostnaam wilt gebruiken voor het systeem, moet de systeembeheerder een of meer DNS-servers en een lokale database met DNS-domeinnamen configureren. Als u de printer wilt instellen voor DNS, kunt u maximaal twee IP-adressen voor de DNS-server opgeven.

#### **DDNS (Dynamic Domain Name Service)**

Het systeem ondersteunt Dynamic DNS via DHCP. DHCP moet op het systeem zijn ingeschakeld om DDNS te kunnen gebruiken. Bovendien moet de DHCP-server op het netwerk Dynamic DNS-updates ondersteunen via ondersteuning voor optie 12 of 81. Neem contact op met uw netwerkbeheerder voor meer informatie.

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van het systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer **Properties** (Eigenschappen).
- 4. Selecteer de map **Protocols** (Protocollen) op de linkerzijbalk.
- **5.** Selecteer **TCP/IP**.
- 6. Stel in het deelvenster BOOTP/DHCP Settings (BOOTP/DHCP-instellingen) de optie **BOOTP/DHCP** in op **ON** (Aan).
- 7. Voer de volgende DDNS/WINS-configuratiegegevens in om DDNS in te schakelen:
  - **DDNS:** stel deze optie in op **ON** (Aan).
  - **Release Host Name** (Hostnaam vrijgeven): stel deze optie in op **NO** (Nee).
  - **DDNS/WINS Name** (DDNS/WINS-naam): gebruik de standaardnaam die door Xerox wordt gegeven of voer een andere naam in.
  - **Primary WINS Server** (Primaire WINS-server) (optioneel)
  - Secondary WINS Server (Secundaire WINS-server) (optioneel)
- **8.** Klik op **Save Changes** (Wijzigingen opslaan) wanneer u alle configuratiegegevens hebt ingevoerd.

## Het IP-adres van het systeem handmatig instellen

**Opmerking:** Zorg dat het IP-adres van de computer juist is geconfigureerd voor het netwerk. Neem contact op met de netwerkbeheerder voor meer informatie.

Als u bent aangesloten op een netwerk zonder een DNS-server of in een omgeving werkt waar de IP-adressen van systemen door de netwerkbeheerder worden toegewezen, kunt u deze methode gebruiken om het IP-adres handmatig in te stellen. Een handmatig ingesteld IP-adres vervangt DHCP en AutoIP. Het IP-adres kan ook handmatig worden ingesteld als u op een klein kantoor met een enkele pc werkt en een modem met inbelverbinding gebruikt.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Verbindingsinstellingen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer Netwerkinstellingen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer TCP/IP-instellingen en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer DHCP/BOOTP, selecteer Uit en druk op de knop OK.
- 6. Selecteer TCP/IP-adres en druk op de knop OK.
- 7. Voer het IP-adres van het systeem in en druk op de knop **OK**.

Zie ook:

Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510\_8560support

## De systeemstuurprogramma's installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Beschikbare stuurprogramma's op pagina 2-10
- Windows 98 SE of hoger en Windows 2000 of hoger op pagina 2-11
- Macintosh OS 9.x op pagina 2-11
- Macintosh OS X Versie 10.2 en hoger op pagina 2-12

## **Beschikbare stuurprogramma's**

Gebruik een Xerox-printerstuurprogramma om speciale afdrukopties te activeren.

Xerox biedt stuurprogramma's voor verschillende PDL's (Page Description Languages) en besturingssystemen. De volgende printerstuurprogramma's zijn beschikbaar:

Printerstuurprogramma	Bron*	Beschrijving
Windows PostScript- stuurprogramma	Cd-rom en website	Het PostScript-stuurprogramma wordt aanbevolen om volledig te kunnen profiteren van de aangepaste functies van het systeem en het authentieke Adobe® PostScript®. (standaardprinterstuurprogramma)
PCL-stuurprogramma	Alleen website	Het PCL-stuurprogramma (Printer Command Language) kan worden gebruikt voor toepassingen waarvoor PCL nodig is.
		<b>Opmerking:</b> Alleen voor Windows 2000 en Windows XP.
Xerox Walk-Up- printerstuurprogramma (Windows)	Alleen website	Met dit stuurprogramma kunt u vanaf een pc afdrukken op alle Xerox PostScript-printers. Dit is bijzonder praktisch voor mensen met beroepen waarbij verschillende locaties moeten worden bezocht en die op verschillende printers moeten afdrukken.
Macintosh OS 9.x- stuurprogramma	Cd-rom en website	Met dit stuurprogramma kunt u afdrukken vanaf een Mac OS 9.x-besturingssysteem.
Mac OS X-stuurprogramma (versie 10.2 en hoger)	Cd-rom en website	Met dit stuurprogramma kunt u afdrukken vanaf een Mac OS X-besturingssysteem (versie 10.2 en hoger).
UNIX-stuurprogramma	Alleen website	Met dit stuurprogramma kunt u afdrukken vanaf een UNIX-besturingssysteem.

\* Ga naar <u>www.xerox.com/drivers</u> voor de nieuwste printerstuurprogramma's.

**Opmerking:** Voor informatie over de installatie van het scannerstuurprogramma, zie het hoofdstuk Scannen.

## Windows 98 SE of hoger en Windows 2000 of hoger

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- **1.** Plaats de cd-rom in het cd-rom-station van de computer. Als het installatieprogramma niet automatisch start, gaat u als volgt te werk:
  - a. Klik eerst op Start en vervolgens op Uitvoeren.
  - **b.** Typ in het venster **Uitvoeren** het volgende: **<CD drive>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Selecteer de gewenste taal in de lijst.
- 3. Selecteer Printerstuurprogramma installeren.
- **4.** Selecteer de installatiemethode die u wilt gebruiken en volg vervolgens de aanwijzingen op het scherm.

Zie ook:

*Handleiding voor geavanceerde functies* op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> De Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

## Macintosh OS 9.x

#### USB

Een systeem met een USB-aansluiting wordt niet getoond in de Kiezer. Een USB-syseem op het bureaublad maken:

- **1.** Plaats de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) in het cd-rom-station van de computer.
- 2. Gebruik het **Hulpprogramma bureaubladprinter** om een USB-systeem op het bureaublad te maken. Dit hulpprogramma bevindt zich in de map **PhaserTools**, die tijdens de installatie van de software wordt gemaakt.

Zie ook:

*Handleiding voor geavanceerde functies* op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> De Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

#### EtherTalk

**Opmerking:** Als u EtherTalk gebruikt, zijn voor Macintosh-computers geen IP-adressen nodig.

Volg de onderstaande stappen om het printerstuurprogramma te installeren:

- 1. Open het regelpaneel AppleTalk.
- 2. Controleer of de Ethernet-poort de geselecteerde netwerkpoort is.
- **3.** Dubbelklik op het installatieprogramma op de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) om het printerstuurprogramma te installeren.
- 4. Open de Kiezer en klik op het stuurprogramma LaserWriter.
- 5. Selecteer het systeem in de rechterkolom van de **Kiezer** en klik op **Maak aan** om het bureaubladsysteem te maken.

## Macintosh OS X Versie 10.2 en hoger

Stel uw systeem in met Bonjour (Rendezvous), maak een USB-verbinding voor uw bureaublad of gebruik een LPD/LPR-verbinding voor Macintosh OS X versie 10.2 en hoger.

#### Macintosh OS X versie 10.2 en 10.3

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- 1. Plaats de cd-rom in het cd-rom-station en selecteer het VISE-installatieprogramma om de printersoftware te installeren.
- **2.** Als de installatie is voltooid, selecteert u een van de volgende opties:
  - Open het hulpprogramma **Afdrukbeheer** in Mac OS X Versie 10.2.x.
  - Open het hulpprogramma **Printerconfiguratie** in Mac OS X Versie 10.3.x.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- 3. Controleer of het eerste vervolgkeuzemenu is ingesteld op Bonjour (Rendezvous).
- 4. Selecteer het systeem in het venster.
- 5. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu met fabrikanten onder aan het scherm.
- 6. Selecteer het juiste systeemmodel in de lijst met beschikbare apparaten.
- 7. Klik op de knop Voeg toe.

#### Zie ook:

*Handleiding voor geavanceerde functies* op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> De Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

#### **USB-verbinding**

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- **1.** Plaats de cd-rom in het cd-rom-station.
  - Open het hulpprogramma **Afdrukbeheer** in Mac OS X versie 10.2.x.
  - Open het hulpprogramma **Printerconfiguratie** in Mac OS X versie 10.3.x.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- 2. Klik op de knop Voeg toe.
- **3.** Selecteer **USB** in het vervolgkeuzemenu.
- **4.** Selecteer het systeem in het venster.
- 5. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu met fabrikanten.
- **6.** Selecteer de juiste systeemconfiguratie in de lijst met beschikbare systemen.
- 7. Klik op de knop Voeg toe.

#### LPD/LPR-verbinding

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- 1. Plaats de cd-rom in het cd-rom-station en selecteer het VISE-installatieprogramma om de printersoftware te installeren.
- **2.** Als de installatie is voltooid, selecteert u een van de volgende opties:
  - Open het hulpprogramma **Afdrukbeheer** in Mac OS X Versie 10.2.x.
  - Open het hulpprogramma **Printerconfiguratie** in Mac OS X Versie 10.3.x.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- **3.** Klik op de knop **Voeg toe**.
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
  - Mac OS X Versie 10.2: selecteer Afdrukken via IP in het vervolgkeuzemenu. Voer in het veld Printeradres het IP-adres van het systeem in. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu Printermodel en selecteer het bijbehorende PPD-bestand. Klik op de knop Voeg toe. Het systeem wordt aan de lijst toegevoegd.
  - Mac OS X Versie 10.3: selecteer Afdrukken via IP in het eerste vervolgkeuzemenu. Selecteer LPD/LPR in het tweede vervolgkeuzemenu. Voer in het veld Printeradres het IP-adres van het systeem in. Controleer of het veld Naam wachtrij leeg is. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu Printermodel en selecteer het bijbehorende PPD-bestand. Klik op de knop Voeg toe. Het systeem wordt aan de lijst toegevoegd.
### Macintosh OS X versie 10.4

#### **Bonjour-verbinding**

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- **1.** Plaats de cd-rom in het cd-rom-station.
- 2. Open het hulpprogramma **Printerconfiguratie**.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- **3.** Klik op de knop **Voeg toe**.
- 4. Selecteer de standaardbrowser in de printerbrowser.
- 5. Selecteer het systeem **Bonjour** in de lijst met beschikbare systemen. Als de **printerbrowser**:
  - het juiste systeem selecteert in de vervolgkeuzelijst **Druk af met**, gaat u naar stap 8.
  - niet het juiste systeem selecteert in de vervolgkeuzelijst Druk af met, gaat u naar stap 6.
- 6. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu met fabrikanten onder aan het scherm.
- 7. Selecteer het juiste systeem in de lijst met beschikbare systemen.
- **8.** Klik op de knop **Voeg toe**.

#### **USB-verbinding**

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- **1.** Plaats de cd-rom in het cd-rom-station.
- **2.** Open het hulpprogramma **Printerconfiguratie**.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- **3.** Klik op de knop **Voeg toe**.
- 4. Selecteer de standaardbrowser links boven in de printerbrowser.
- **5.** Selecteer in het venster het systeem dat via USB is aangesloten. De printerbrowser selecteert de juiste systeemconfiguratie in de vervolgkeuzelijst **Druk af met**.
  - Als de juiste systeemconfiguratie is geselecteerd, gaat u door met stap 8.
  - Als de juiste systeemconfiguratie niet is geselecteerd, gaat u door met stap 6.
- 6. Selecteer Xerox in het vervolgkeuzemenu met fabrikanten.
- 7. Selecteer de juiste systeemconfiguratie in de lijst met beschikbare systemen.
- **8.** Klik op de knop **Voeg toe**. Het systeem wordt in Printerconfiguratie weergegeven als beschikbaar systeem.

#### LPD-verbinding

Het printerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren:

- 1. Plaats de cd-rom in het cd-rom-station en selecteer het VISE-installatieprogramma om de printersoftware te installeren.
- 2. Als de installatie is voltooid, opent u het hulpprogramma **Printerconfiguratie**.

**Opmerking:** Open de map **Hulpprogramma's** in de map **Programma's** op de vaste schijf van de Macintosh om de hulpprogramma's weer te geven.

- **3.** Klik op de knop **Voeg toe**.
- 4. Selecteer **IP-printer** links boven in de **printerbrowser**.
- 5. Selecteer LPD in het vervolgkeuzemenu.
- 6. Voer in het veld Adres het IP-adres van het systeem in.
- 7. Klik op de knop Voeg toe. Het systeem wordt aan de lijst toegevoegd.

# Afdrukken - Basis

3

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht van de basisstappen op pagina 3-2
- Ondersteunde papiersoort en media op pagina 3-3
- Papier plaatsen op pagina 3-10
- Afdrukopties selecteren op pagina 3-21
- Dubbelzijdig afdrukken op pagina 3-27
- Afdrukken op speciale media op pagina 3-31

#### Zie ook:

Zelfstudievideo's over het gebruik van papierladen op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

# Overzicht van de basisstappen

- **1.** Plaats papier in de lade.
- **2.** Als het bedieningspaneel dit aangeeft, bevestigt of wijzigt u het papiertype en het papierformaat.
- **3.** Ga via de softwaretoepassing naar het dialoogvenster **Afdrukken** en selecteer vervolgens de afdrukopties in het printerstuurprogramma.
- 4. Stuur de taak naar het systeem vanuit het dialoogvenster Afdrukken van de toepassing.

#### Zie ook:

Papier plaatsen op pagina 3-10 Afdrukopties selecteren op pagina 3-21 Afdrukken op speciale media op pagina 3-31

# **Ondersteunde papiersoort en media**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Richtlijnen voor het gebruik van papier op pagina 3-4
- Papier dat het systeem kan beschadigen op pagina 3-6
- Richtlijnen voor papieropslag op pagina 3-6
- Ondersteunde papierformaten en papiergewichten op pagina 3-7

Uw systeem is ontworpen voor gebruik met verschillende papiersoorten. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

Gebruik voor de beste resultaten de Xerox-afdrukmedia die worden aanbevolen voor het Phaser 8510/8560MFP -product. Op deze manier behaalt u uitstekende afdrukresultaten met uw systeem.

#### Zie ook:

Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Verenigde Staten) Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Europa)

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

**Voorzichtig:** Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-toegestane papiersoorten, transparanten en andere speciale media vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

### Richtlijnen voor het gebruik van papier

U kunt de meeste papiersoorten en -formaten, transparanten of andere speciale media in de laden van het systeem plaatsen. Volg de onderstaande richtlijnen bij het plaatsen van papier en andere media in de laden:

- Gebruik alleen heldere transparanten van Xerox. Bij andere transparanten kan de afdrukkwaliteit variëren.
- Gebruik geen etikettenvellen waarvan een of meer etiketten zijn verwijderd.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op een kant.
- Leg niet te veel papier in de laden.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.

Zie ook:

Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Verenigde Staten) Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Europa) Afdrukken op transparanten op pagina 3-31 Afdrukken op enveloppen op pagina 3-37 Afdrukken op etiketten op pagina 3-43 Afdrukken op glanspapier op pagina 3-49 Afdrukken op aangepast papierformaat op pagina 3-54

### Richtlijnen voor de Duplex Automatische Documentinvoer

In de documentinvoer kunnen origineelformaten van 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 in.) tot 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 in.) worden geplaatst. Het papier kan een gewicht hebben van  $60-120 \text{ g/m}^2$  (16–32 lb schrijfpapier, 22–45 lb omslagpapier)

Volg de onderstaande richtlijnen bij het plaatsen van originelen in de documentinvoer:

- Plaats originelen met de bedrukte zijde naar boven, waarbij de bovenkant van het document als eerste het systeem wordt ingevoerd.
- Plaats alleen losse vellen papier in de documentinvoer.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de documentinvoer wanneer de inkt op het papier helemaal is opgedroogd.

**Opmerking:** De documentinvoer is niet beschikbaar op de productconfiguratie Phaser 8510MFP/N.

### **Documentglas**

Gebruik het documentglas in plaats van de documentinvoer voor het kopiëren of scannen van de volgende origineelsoorten:

- Papier met paperclips of nietjes
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier, transparanten, of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen

### Papier dat het systeem kan beschadigen

Uw systeem is ontworpen om verschillende mediatypen voor afdruk- en kopieertaken te kunnen verwerken. Het gebruik van bepaalde soorten media kan echter de afdrukkwaliteit doen afnemen, meer papierstoringen dan normaal als gevolg hebben of beschadigingen aan het systeem veroorzaken.

Onder de niet toegestane media bevinden zich:

- Ruwe of poreuze media
- Gefotokopieerd papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Papier met een voorgeboord gaatje in het midden langs de korte rand
- Papier met nietjes
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips

### **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. De meeste papiersoorten kunnen beschadigd raken door ultraviolet (UV) en zichtbaar licht. Vooral UV-straling, die wordt gegenereerd door de zon en tl-lampen, is heel schadelijk voor papier. Beperk de intensiteit en de duur van blootstelling aan zichtbaar licht zoveel mogelijk.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar papier niet op zolder, in de keuken, in de garage of in de kelder. Binnenmuren zijn droger dan buitenmuren, waar vochtophoping mogelijk is.
- Bewaar papier op een vlakke ondergrond, bijvoorbeeld op pallets, karton, planken of in kasten.
- Bewaar geen voedsel of drank in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen of verwerkt.
- Open verzegelde pakken papier pas wanneer u de inhoud in het systeem wilt plaatsen. Bewaar het papier in de originele verpakking. De verpakking van de meeste commerciële standaardformaten is aan de binnenkant voorzien van een beschermlaag tegen vochtverlies en -toename.
- Laat de media in de zak totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte media weer in de zak en sluit deze goed. Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken.

### **Ondersteunde papierformaten en papiergewichten**

In de volgende gedeelten vindt u informatie over de papierformaten en papiergewichten die u in de laden van het systeem kunt gebruiken. Voor meer informatie over het papier en de media die worden ondersteund, kunt u de pagina Papiertips afdrukken:

- **1.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Gegevenspagina's en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer **Papiertips** en druk op de knop **OK** om af te drukken.

Zie ook:

Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Verenigde Staten) Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Europa)

### Papierformaten en -gewichten voor lade 1



	60–220 g/m <sup>2</sup> (16–40 lb schrijfpapier, 50–80 lb omslagpapier)			
	Indexkaart	3,0 x 5,0 in	Aangepaste formaten	
	Statement	5,5 x 8,5 in.	Breedte: 76–216 mm (3,0–8,5 in.)	
	Executive	7,25 x 10,5 in.	Hoogte: 127–356 mm (5,0–14,0 in) <b>Marges</b>	
	Letter	8,5 x 11,0 in.	5 mm aan de zijkant	
	US Folio	8,5 x 13,0 in.		
	Legal	8,5 x 14,0 in.		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	A6	105 x 148 mm		
	B5 JIS	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 in.	Marges	
	Monarch	3,87 x 7,5 in.	<ul> <li>5 mm aan de zijkanten,</li> <li>15 mm boven en onder:</li> </ul>	
	A7	5,25 x 7,25 in.	Monarch	
	Baronial (Nr. 5 ½)	4,375 x 5,75 in.	Nr. 10 Commercial	
	#6 ¾	3,625 x 6,5 in.	A7 Baronial (Nr. 5 ½)	
	6 x 9	6,0 x 9,0 in.	#6 34	
	DL	110 x 220 mm	<ul> <li>5 mm aan alle kanten,</li> <li>20 mm boven en onder:</li> </ul>	
	C5	162 x 229 mm	6 x 9	
			DL	
			C5	

### Papierformaten en -gewichten voor lade 2, 3 of 4



60-120 g/m<sup>2</sup> (16-32 lb schrijfpapier, 22-45 lb omslagpapier)

./	Statement	5,5 x 8,5 in.	<b>Marges</b> 5 mm aan de zijkant	
	Executive	7,25 x 10,5 in.		
	Letter	8,5 x 11,0 in.		
	US Folio	8,5 x 13,0 in.		
	Legal	8,5 x 14,0 in.		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B5 JIS	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
_	Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 in.	Marges	
	C5 (alleen zijklep)	162 x 229 mm	<ul> <li>5 mm aan de zijkanten, 15 mm boven en onder:</li> </ul>	
	DL	110 x 220 mm	Nr. 10 Commercial	
			<ul> <li>5 mm aan alle kanten, 20 mm boven en onder:</li> </ul>	
			C5	
			DL	

# **Papier plaatsen**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papier in lade 1 plaatsen op pagina 3-10
- Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4 op pagina 3-15

### Papier in lade 1 plaatsen

U kunt in lade 1 diverse media plaatsen, zoals

- Gewoon papier, briefhoofdpapier, gekleurd papier en voorbedrukt papier
- Karton
- Etiketten
- Enveloppen
- Transparanten
- Speciale media (inclusief visitekaartjes, fotopapier, geperforeerd papier, duradocumentpapier en driebladige brochures)
- Voorbedrukt papier (papier dat op een zijde al is voorbedrukt)
- Aangepast papierformaat

#### Zie ook:

#### Papierformaten en -gewichten voor lade 1 op pagina 3-8

**Opmerking:** Als u het papier in lade 1 wijzigt, moet u de juiste papiersoort en het juiste papierformaat selecteren op het bedieningspaneel.

De capaciteit van lade 1 is:

- 100 vellen gewoon papier (schrijfpapier van 20 lb)
- 50 vellen transparanten of karton.
- 10 enveloppen of etiketvellen

Papier of andere media in lade 1 plaatsen:

**1.** Trek de hendel naar boven en naar buiten om lade 1 te openen.



**2.** Klap het verlengstuk van de lade uit.



- **3.** Leg papier of andere media in de lade.
  - Eenzijdig afdrukken: plaats de te bedrukken zijde omlaag in het systeem, waarbij de bovenkant van het papier als eerste wordt ingevoerd.



**Opmerking:** Als u geperforeerd papier gebruikt, moet u de afdrukmarges aanpassen aan de gaatjes. Als er op de gaatjes wordt afgedrukt, kan er inkt terechtkomen op de pagina's die volgen. Een minimale marge van 19 mm wordt aanbevolen.

• Enveloppen met zijklep: plaats de enveloppen met de met de klep omhoog, waarbij de klep zich aan de linkerkant van de lade bevindt.



■ **Dubbelzijdig afdrukken**: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde **boven**, waarbij de **onderkant** van het papier als eerste in het systeem wordt ingevoerd.



4. Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan dat in de lade is geplaatst.



- **5.** Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het papierformaat en -type die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. Ook kunt u het papierformaat en het papiertype wijzigen:
  - **a.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer het papierformaat en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer het papiertype en druk op de knop **OK**.

### Handmatige invoer gebruiken

Als u gebruikmaakt van een bepaalde papiersoort en u niet wilt dat anderen er per ongeluk ook gebruik van maken (bijvoorbeeld papier met een briefhoofd), kunt u het laten aangeven wanneer het tijd is om het papier voor uw afdruktaak te plaatsen.

### Windows

Handmatige invoer selecteren met Windows 2000, Windows XP of Windows Server 2003:

- 1. Selecteer in het Windows-printerstuurprogramma het tabblad Papier/kwaliteit.
- 2. Selecteer **De printer dwingen vanuit een specifieke lade af te drukken** en selecteer vervolgens **Lade 1** in de lijst.
- **3.** Selecteer **Handmatige invoer** en klik vervolgens op **OK** om de instellingen van het printerstuurprogramma op te slaan.
- 4. Verzend uw afdruktaak.
- 5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, verwijdert u het papier uit lade 1.
- **6.** Plaats het juiste papier voor uw taak in de lade.

### Macintosh

Volg de onderstaande stappen om de handmatige invoer te selecteren voor Macintosh OS 9.x, of Macintosh OS X, versie10.2 en hoger.

#### Macintosh OS 9.x

Handmatige invoer selecteren op de Macintosh OS 9.x:

- 1. Selecteer het venster Algemeen in het dialoogvenster Print.
- 2. Selecteer Handmatige invoer in het pop-up-menu Alle pagina's uit.
- **3.** Verzend uw afdruktaak.
- 4. Wanneer u hierom wordt gevraagd, verwijdert u het papier uit lade 1.
- **5.** Plaats het juiste papier voor uw taak in de lade.

#### Macintosh OS X Versie 10.2 en hoger

Handmatige invoer selecteren op de Macintosh OS X, versie 10.2 of hoger:

- 1. In het dialoogvenster **Print** selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie **Papierinvoer**.
- 2. Selecteer Handmatige invoer in de vervolgkeuzelijst Alle pagina's uit.
- **3.** Verzend uw afdruktaak.
- 4. Wanneer u hierom wordt gevraagd, verwijdert u het papier uit lade 1.
- **5.** Plaats het juiste papier voor uw taak in de lade.

#### Zie ook:

Papier in lade 1 plaatsen op pagina 3-10

### Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4

U kunt in lade 2, 3 en 4 diverse media plaatsen, zoals:

- Gewoon papier en briefhoofdpapier
- Karton
- Etiketten
- Enveloppen
- Transparanten
- Speciale media (inclusief fotopapier, briefkaarten, geperforeerd papier, duradocumentpapier en driebladige brochures)
- Voorbedrukt papier (papier dat op een zijde al is voorbedrukt)

Zie ook:

Papierformaten en -gewichten voor lade 2, 3 of 4 op pagina 3-9 Afdrukken op speciale media op pagina 3-31 Afdrukken op aangepast papierformaat op pagina 3-54

De capaciteit van lade 2, 3 en 4 is:

- 525 vellen gewoon papier (80 g/m<sup>2</sup> schrijfpapier)
- 400 vellen transparanten, glanspapier of etiketten
- 40 enveloppen

Papier, enveloppen en andere media in lade 2, 3 of 4 plaatsen:

**1.** Haal de lade uit het systeem.



- 2. Plaats papier, transparanten, enveloppen of speciale media in de lade.
  - **Eenzijdig afdrukken**: plaats de te bedrukken zijde **omhoog**, waarbij de **bovenkant** van de pagina naar de **voorkant** van de lade wijst.



**Opmerking:** Als u geperforeerd papier gebruikt, moet u de afdrukmarges aanpassen aan de gaatjes. Als er op de gaatjes wordt afgedrukt, kan er inkt terechtkomen op de pagina's die volgen. Een minimale marge van 19 mm wordt aanbevolen.

• Enveloppen: plaats de enveloppen met de klep naar beneden, waarbij de klep zich aan de linkerkant van de lade bevindt.



Dubbelzijdig afdrukken: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde onder, waarbij de bovenkant van de pagina naar de achterkant van de lade wijst.



**Voorzichtig:** Plaats geen papier of media boven de maximale vullijn die in de lade wordt aangegeven. Als u te veel papier plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.



- 3. Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan dat in de lade is geplaatst (indien nodig).
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats.



**Opmerking:** Ook als de papiergeleiders goed zijn ingesteld, kan er een kleine kier tussen het papier en de geleiders zitten.

4. Schuif de lade in de sleuf en duw deze helemaal naar de achterkant van het systeem.



**5.** Pas de uitvoerlade aan voor korte of lange media.



Voor media korter dan 190 mm klapt u de papierstop omhoog.

Voor media langer dan 297 mm schuift u de uitvoerlade uit.

- 6. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
  - a. Selecteer Instellingen papierlade en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop OK.
  - **c.** Selecteer **Huidige instellingen gebruiken** indien het juiste papiertype als de huidige instelling wordt weergegeven, of wijzig het papiertype:
    - Selecteer Papiertype lade 2, Papiertype lade 3 of Papiertype lade 4 en druk op de knop OK.
    - Selecteer het gewenste papiertype in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.

#### Zie ook:

Afdrukken op speciale media op pagina 3-31 Afdrukken op aangepast papierformaat op pagina 54

# **Afdrukopties selecteren**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows) op pagina 3-21
- Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows) op pagina 3-22
- Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh) op pagina 3-24

#### Zie ook:

Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510\_8560support.

### Voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows)

Voorkeursinstellingen zijn van toepassing op alle afdruktaken, tenzij u deze specifiek voor een taak overschrijft. Als u bijvoorbeeld automatisch dubbelzijdig afdrukken wilt gebruiken voor de meeste afdruktaken, stelt u deze optie in bij de voorkeursinstellingen.

Voorkeursinstellingen selecteren:

- 1. Selecteer een van de volgende opties:
  - Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003: klik op Start, selecteer Instellingen en vervolgens Printers.
  - Windows XP: klik op Start en selecteer Printers en faxapparaten.
- 2. Klik in de map **Printers** met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer.
- 3. Selecteer Voorkeursinstellingen voor afdrukken of Eigenschappen in het pop-upmenu.
- **4.** Selecteer de gewenste opties op de tabbladen van het stuurprogramma en klik op **OK** om de selecties op te slaan.

**Opmerking:** Klik op de knop **Help** op het tabblad van het printerstuurprogramma om de on line help weer te geven voor meer informatie over de opties van Windows-printerstuurprogramma's.

### **Opties selecteren voor een specifieke taak (Windows)**

Als u voor een bepaalde taak speciale afdrukopties wilt gebruiken, moet u de instellingen van het stuurprogramma wijzigen voordat u de taak naar het systeem verzendt. Als u bijvoorbeeld een bepaalde afbeelding wilt afdrukken met de kwaliteit Hoge resolutie/Foto, moet u deze instelling in het stuurprogramma selecteren voordat u de taak afdrukt.

- 1. Open het document of de afbeelding in de overeenkomstige toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken.
- **2.** Selecteer het Phaser 8510/8560MFP -product en klik op de knop **Eigenschappen** om het printerstuurprogramma te openen.
- **3.** Selecteer de gewenste opties op de tabbladen van het stuurprogramma. Raadpleeg de onderstaande tabel voor specifieke afdrukopties.

**Opmerking:** In Windows 2000, Windows XP en Windows Server 2003 kunt u de huidige afdrukopties opslaan met een unieke naam en deze ook toepassen bij andere taken. Selecteer een van de volgende tabbladen: **Papierkwaliteit**, **Uitvoeropties** of **TekColor** en selecteer een **Opgeslagen instelling**. Klik op de knop **Help** voor meer informatie.

- 4. Klik op de knop **OK** om uw selecties op te slaan.
- **5.** Druk de taak af.

Raadpleeg de onderstaande tabel voor specifieke afdrukopties:

Besturingssysteem	Tabblad in stuurprogramma	Afdrukopties		
Windows 2000, Windows XP of Windows Server 2003	Tabblad <b>Indeling</b>	<ul> <li>Afdrukstand</li> <li>Automatisch dubbelzijdig afdrukken</li> <li>Pagina's per vel</li> </ul>		
	Tabblad <b>Papier/kwaliteit</b>	<ul> <li>Documentformaat, papiertype en lade selecteren</li> <li>Voorbladen</li> <li>Afdrukkwaliteit</li> <li>Opgeslagen instellingen</li> </ul>		
	Tabblad <b>Uitvoeropties</b>	<ul> <li>Deelpagina's</li> <li>Beveiligde afdrukken, persoonlijke afdrukken, persoonlijke opgeslagen afdrukken, testafdrukken, opgeslagen afdrukken, afdrukken met, en fax</li> <li>Einde van de taak</li> <li>Opgeslagen instellingen</li> </ul>		
	Tabblad <b>TekColor</b>	<ul> <li>Kleurcorrecties</li> <li>Zwart-witconversie</li> <li>Kleuraanpassingen</li> <li>Opgeslagen instellingen</li> </ul>		

#### Afdrukopties voor Windows-besturingssystemen

Besturingssysteem	Tabblad in stuurprogramma	Afdrukopties
Windows 98 SE	Tabblad <b>Instelling</b>	<ul> <li>Papiertype, Formaat en Ladeselectie</li> <li>Afdrukstand</li> <li>Automatisch dubbelzijdig afdrukken</li> <li>Einde van de taak</li> <li>Afdrukkwaliteit</li> </ul>
	Tabblad <b>Uitvoeropties</b>	<ul> <li>Deelpagina's</li> <li>Voorbladen</li> <li>Beveiligde afdrukken, testafdrukken en opgeslagen afdrukken</li> </ul>
	Tabblad <b>TekColor</b>	<ul><li>Kleurcorrecties</li><li>Zwart-witconversie</li></ul>

### Afdrukopties voor Windows-besturingssystemen (vervolg)

### **Opties selecteren voor een specifieke taak (Macintosh)**

Als u afdrukinstellingen wilt selecteren voor een specifieke taak, moet u de instellingen van het stuurprogramma wijzigen voordat u de taak naar de printer verzendt.

- 1. Open het document in uw toepassing en kies **Bestand** in het menu **Print**.
- 2. Selecteer de gewenste afdrukopties in de menu's en vervolgkeuzelijsten.

**Opmerking:** In Macintosh OS X klikt u op **Bewaar instellingen** in het scherm van het menu **Print** om de huidige printerinstellingen op te slaan. U kunt meerdere instellingen vooraf maken en elke instelling opslaan met een unieke naam en printerinstellingen. Als u taken wilt afdrukken met specifieke printerinstellingen, klikt u op de overeenkomstige opgeslagen instelling in de lijst **Instellingen**.

**3.** Klik op **Print** om de taak af te drukken.

Raadpleeg de onderstaande tabel voor specifieke afdrukopties:

#### Instellingen Macintosh PostScript-stuurprogramma

Besturingssysteem	Vervolgkeuzelijst Stuurprogramma	Afdrukopties	
Mac OS X Versie 10.4	Exemplaren en Pagina's	<ul><li>Exemplaren</li><li>Pagina's</li></ul>	
	Indeling	<ul> <li>Pagina's per vel</li> <li>Richting</li> <li>Rand</li> <li>Dubbelzijdig afdrukken</li> </ul>	
	Papierafhandeling	<ul><li>Omgekeerde paginavolgorde</li><li>Afdrukken (alle, oneven, even)</li></ul>	
	Kleursynchronisatie	<ul> <li>Kleurconversie</li> </ul>	
	Voorblad	Voorbladen	
	Papierinvoer	Papierbron	
	Taaktype	<ul> <li>Beveiligde afdrukken, persoonlijke afdrukken, persoonlijke opgeslagen afdrukken, testafdrukken, opgeslagen afdrukken, afdrukken met, en fax</li> </ul>	
	Afbeeldingskwaliteit	<ul><li>Afdrukkwaliteit</li><li>Kleurcorrectie of kleurconversie</li><li>Afbeeldingen gladmaken</li></ul>	
	Printerfuncties	<ul><li>Papiertypen</li><li>Deelpagina's</li></ul>	

Besturingssysteem	Vervolgkeuzelijst Stuurprogramma	Afdrukopties
Mac OS X	Exemplaren en Pagina's	Exemplaren
Versie 10.2 en 10.3		<ul> <li>Pagina's</li> </ul>
	Indeling	<ul> <li>Pagina's per vel</li> </ul>
		<ul> <li>Richting</li> </ul>
		Rand
		<ul> <li>Dubbelzijdig afdrukken</li> </ul>
	Papierafhandeling	<ul> <li>Omgekeerde paginavolgorde</li> </ul>
		<ul> <li>Afdrukken (alle, oneven, even)</li> </ul>
	Kleursynchronisatie	Kleurconversie
	Voorblad	Voorbladen
	Papierinvoer	Papierbron
	Afwerkopties	Nieten
		Perforeren
		<ul> <li>Papierbestemming</li> </ul>
		<ul> <li>Offset gesorteerde sets</li> </ul>
	Taaktypen	<ul> <li>Beveiligde afdrukken, persoonlijke afdrukken, testafdrukken en opgeslagen afdrukken</li> </ul>
	Afbeeldingskwaliteit	<ul> <li>Afdrukkwaliteit</li> </ul>
		<ul> <li>RGB-kleurcorrecties neutrale grijstinten</li> </ul>
		<ul> <li>Afbeeldingen gladmaken</li> </ul>
	Printerfuncties	Papiertypen
		Deelpagina's

### Instellingen Macintosh PostScript-stuurprogramma (vervolg)

Besturingssysteem	Vervolgkeuzelijst Stuurprogramma	Afdrukopties
Mac OS 9.x	Algemeen	Exemplaren
		Pagina's
		Papierbron
	Kleuraanpassing	Afdrukkleur
	Voorblad	Voorbladen
	Indeling	<ul> <li>Pagina's per vel</li> </ul>
		Rand
		<ul> <li>Dubbelzijdig afdrukken</li> </ul>
	Afdrukkwaliteit	<ul> <li>Afdrukkwaliteit</li> </ul>
		<ul> <li>Afbeeldingen gladmaken</li> </ul>
	Taaktype	<ul> <li>Beveiligde afdrukken, persoonlijke afdrukken, testafdrukken en opgeslagen afdrukken</li> </ul>
	Geavanceerde opties	<ul> <li>Papiertypen</li> </ul>
		<ul> <li>Offset gesorteerde sets</li> </ul>
		<ul> <li>Deelpagina's</li> </ul>

### Instellingen Macintosh PostScript-stuurprogramma (vervolg)

# Dubbelzijdig afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken op pagina 3-27
- Handmatig dubbelzijdig afdrukken op pagina 3-29

**Opmerking:** Ga naar de Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> voor meer informatie over handmatig dubbelzijdig afdrukken.

### Richtlijnen voor automatisch dubbelzijdig afdrukken

U kunt automatisch dubbelzijdig afdrukken vanuit alle laden. Controleer of wordt voldaan aan de volgende vereisten voordat u een dubbelzijdig document gaat afdrukken:

- Het systeem heeft een duplex automatische documentinvoer die dubbelzijdig afdrukken ondersteunt.
- Het papiergewicht bevindt zich binnen het bereik van 60-122 g/m<sup>2</sup> (schrijfpapier van 16-32 lb).

De volgende papiervarianten en media kunnen niet worden gebruikt voor dubbelzijdig afdrukken:

- Transparanten
- Enveloppen
- Etiketten

Zie ook:

Ondersteunde papiersoort en media op pagina 3-3 Systeemconfiguraties op pagina 1-5

### **Bindrandopties**

Wanneer u het printerstuurprogramma gebruikt om dubbelzijdig afdrukken te selecteren, kunt u ook de bindrand selecteren. Hiermee bepaalt u hoe de pagina's worden omgeslagen. Het uiteindelijke resultaat is afhankelijk van de afdrukstand (staand of liggend) van de afbeeldingen op de pagina, zoals u kunt zien op de volgende plaatjes.



### Dubbelzijdig afdrukken selecteren

Automatisch dubbelzijdig afdrukken selecteren:

- **1.** Plaats papier in de lade.
  - Lade 1: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde boven, waarbij de onderkant van het papier als eerste het systeem ingaat.
  - Lade 2, 3 of 4: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde onder, waarbij de bovenkant van de pagina in de richting van de achterkant van de lade wijst.
- 2. Dubbelzijdig afdrukken selecteren in het printerstuurprogramma.

Automatisch dubbelzijdig afdrukken selecteren:

Besturingssysteem	Procedure		
Windows 98 SE	1. Kies het tabblad Instelling.		
	2. Selecteer Dubbelzijdig afdrukken.		
	3. Schakel Binden aan bovenrand in of uit.		
Windows 2000,	1. Selecteer het tabblad Indeling.		
Windows XP of Windows Server 2003	<ol> <li>Selecteer Over lange zijde spiegelen of Over korte zijde spiegelen bij Dubbelzijdig afdrukken (duplex).</li> </ol>		
Mac OS 9.x	1. Selecteer Lay-out in het dialoogvenster Print.		
	2. Selecteer Druk af op beide zijden.		
	3. Klik op het pictogram <b>Binden</b> voor de zijde die u wilt binden.		
Mac OS X Versie 10.2	1. Selecteer Duplex in het dialoogvenster Print.		
en hoger	2. Selecteer Druk af op beide zijden.		
	3. Klik op het pictogram <b>Binden</b> voor de zijde die u wilt binden.		

Zie ook:

Papier in lade 1 plaatsen op pagina 3-10 Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4 op pagina 3-15

### Handmatig dubbelzijdig afdrukken

U kunt ervoor kiezen beide zijden van het papier handmatig te bedrukken, in het geval u papiertypen gebruikt die of te klein of te zwaar zijn om automatisch dubbelzijdig te worden bedrukt. U kunt ook de tweede zijde handmatig bedrukken als de eerste zijde al is voorbedrukt door het systeem of door een ander vaste-inkt--systeem of printer.

**Opmerking:** Voordat u gaat afdrukken op de tweede zijde van het papier, moet u altijd **Tweede zijde** als papiertype selecteren op het bedieningspaneel en in het printerstuurprogramma. Door **Tweede zijde** te selecteren, bent u er zeker van dat de afdrukkwaliteit bij het handmatig dubbelzijdig afdrukken goed is.

Zie ook:

Ondersteunde papierformaten en papiergewichten op pagina 3-7

### Afdrukken op zijde één

- **1.** Plaats papier in de lade.
  - Lade 1: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde onder, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste het systeem ingaat.
  - Lade 2, 3 of 4: plaats de te bedrukken zijde omhoog, waarbij de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade wijst.
- **2.** Selecteer de van toepassing zijnde opties voor het papierformaat en het papiertype op het bedieningspaneel en in het printerstuurprogramma. Druk vervolgens zijde 1 af.

### Afdrukken op zijde twee

- **1.** Verwijder het papier uit de uitvoerlade en plaats het terug in de papierlade:
  - Lade 1: plaats zijde 2 met de bedrukte zijde onder, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste het systeem ingaat.
  - Lade 2, 3 of 4: plaats zijde 2 met de bedrukte zijde boven, waarbij de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade wijst.
- 2. Selecteer Tweede zijde op het bedieningspaneel:

	Lade 1		Lade 2, 3 of 4
a.	Selecteer <b>Instellingen wijzigen</b> en druk op de knop <b>OK</b> . Selecteer het gewenste papierformaat en druk op de knop <b>OK</b> .	a.	Druk op de knop <b>Systeem</b> .
		b.	Selecteer <b>Instellingen papierlade</b> en druk op de knop <b>OK</b> .
b.			
		с.	Selecteer Lade 2 - papier, Lade 3 -
C.	Selecteer <b>Tweede zijde</b> en druk op de knop <b>OK</b> .		papier of Lade 4 - papier en druk op de knop OK.
		d.	Selecteer een van de volgende opties:
			<ul> <li>Selecteer Huidige instellingen gebruiken en druk op de knop OK.</li> </ul>
			<ul> <li>Selecteer Instellingen wijzigen en druk op de knop OK. Ga naar stap e.</li> </ul>
		e.	Selecteer <b>Tweede zijde</b> en druk op de knop <b>OK</b> .

**3.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Tweede zijde** als papiertype of de van toepassing zijnde lade als papierbron.

## Afdrukken op speciale media

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Afdrukken op transparanten op pagina 3-31
- Afdrukken op enveloppen op pagina 3-37
- Afdrukken op etiketten op pagina 3-43
- Afdrukken op glanspapier op pagina 3-49
- Afdrukken op aangepast papierformaat op pagina 3-54

### Afdrukken op transparanten

U kunt transparanten in iedere lade plaatsen. Ze zijn uitsluitend geschikt voor eenzijdig afdrukken. Gebruik voor de beste resultaten uitsluitend aanbevolen Xerox-transparanten.

Zie ook:

Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Verenigde Staten) Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Europa)

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

**Voorzichtig:** Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-toegestane papiersoorten, transparanten en andere speciale media vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

#### Richtlijnen

- Verwijder al het papier voordat u transparanten in de lade plaatst.
- Houd transparanten met beide handen langs de zijkanten vast. Vingerafdrukken en kreukels kunnen de oorzaak zijn van een verminderde afdrukkwaliteit.
- Plaats niet meer dan 50 transparanten in lade 1. Plaats niet meer dan 400 transparanten in lade 2, 3 of 4. Als u te veel transparanten in de lade plaatst, kunnen deze vastlopen in het systeem.
- Gebruik geen transparanten met stroken langs de zijkanten.
- Wijzig het papiertype op het bedieningspaneel, nadat u de transparanten hebt geplaatst:
  - **a.** Druk op de knop **Systeem**.
  - **b.** Selecteer **Instellingen papierlade** en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer de gewenste lade en druk op de knop **OK**.
  - **d.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - e. Selecteer papierformaat en -type voor Lade 1; selecteer papiertype voor Lade 2, 3 of 4.
  - f. Druk op de knop **OK**.

Phaser® 8510/8560MFP multifunctioneel product

### Afdrukken op transparanten vanuit lade 1

Afdrukken op transparanten:

**1.** Duw de hendel naar beneden en trek deze naar buiten om lade 1 te openen.



**2.** Klap het verlengstuk van de lade uit.



**3.** Plaats de transparanten in de lade.



**Opmerking:** Plaats geen transparanten boven de vullijn in de lade.

- **4.** Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het papierformaat en de **Transparant** die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. U kunt het transparantformaat en de transparantsoort ook wijzigen:
  - **a.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer het juiste formaat transparant en druk op de knop **OK**.
  - c. Selecteer Transparant en druk op de knop OK.
- **5.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Transparant** als papiertype of **Lade 1** als papierbron.

### Afdrukken op transparanten vanuit lade 2, 3 of 4

Afdrukken op transparanten:

**1.** Haal de lade uit het systeem.



**2.** Plaats de transparanten in de lade.



**Opmerking:** Plaats geen transparanten boven de vullijn in de lade.
- **3.** Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de transparanten (indien nodig).
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats.



**Opmerking:** Ook als de papiergeleiders goed zijn ingesteld, kan er een kleine kier tussen transparanten en de geleiders ontstaan.

4. Schuif de lade in de sleuf en duw deze helemaal naar binnen.



- 5. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
  - a. Selecteer Instellingen papierlade en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop OK.
  - **c.** Selecteer **Huidige instellingen gebruiken** indien **Transparant**als de huidige instelling wordt weergegeven, of wijzig het papiertype:
    - Selecteer Papiertype lade 2, Papiertype lade 3 of Papiertype lade 4 en druk op de knop OK.
    - Selecteer **Transparant** in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
- **6.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Transparant** als papiertype of de van toepassing zijnde lade als papierbron.

# Afdrukken op enveloppen

Afdrukken op enveloppen kan vanuit elke lade, afhankelijk van het type envelop.

Zie ook:

Papierformaten en -gewichten voor lade 1 op pagina 3-8 Papierformaten en -gewichten voor lade 2, 3 of 4 op pagina 3-9

#### Richtlijnen

- Gebruik alleen papieren enveloppen die worden opgegeven in de tabel Ondersteund papier. Correct afdrukken op enveloppen is vooral afhankelijk van de kwaliteit en constructie van de enveloppen.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in hun oorspronkelijke 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 enveloppen te vochtig worden, kunnen ze aan elkaar blijven plakken vóór of tijdens het afdrukken.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Koop enveloppen die plat liggen op een oppervlak.
- Leg een zwaar boek op de enveloppen om luchtbelletjes uit de enveloppen te verwijderen voordat u ze in de printer plaatst.
- Gebruik enveloppen met diagonale naden, niet met zijnaden.



Ondersteund

Niet ondersteund

**Voorzichtig:** Gebruik nooit enveloppen met vensters of metalen klemmen. Deze kunnen de printer beschadigen. Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van nietondersteunde enveloppen vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

#### Afdrukken op enveloppen vanuit lade 1

Afdrukken op enveloppen:

**1.** Duw de hendel naar beneden en trek deze naar buiten om lade 1 te openen.



**2.** Klap het verlengstuk van de lade uit.



**3.** Plaats enveloppen **met de klep naar boven** in de lade, waarbij de klep zich aan de **linkerkant** van de lade bevindt. Pas de papiergeleiders aan het formaat van de enveloppen aan.



- **4.** Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het envelopformaat en de envelopsoort die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. U kunt het envelopformaat en de envelopsoort ook wijzigen:
  - **a.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer het juiste formaat envelop en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer **Envelop** en druk op de knop **OK**.
- 5. Selecteer in het printerstuurprogramma Envelop als papiertype of Lade 1 als papierbron.

#### Afdrukken op enveloppen vanuit lade 2, 3 of 4

Afdrukken op enveloppen:

**1.** Haal de lade uit het systeem.



2. Plaats enveloppen met de klep naar beneden in de lade, waarbij de klep zich aan de linkerkant van de lade bevindt.



- **3.** Pas de papiergeleiders aan het formaat van de enveloppen aan.
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats.



**Opmerking:** Ook als de papiergeleiders goed zijn ingesteld, kan er een kleine kier tussen de enveloppen en de geleiders ontstaan.

4. Schuif de lade in de sleuf en duw deze helemaal naar binnen.



- **5.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
  - a. Selecteer Instellingen papierlade en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop OK.
  - **c.** Selecteer **Huidige instellingen gebruiken** indien **Envelop** als de huidige instelling wordt weergegeven, of wijzig het papiertype:
    - Selecteer Papiertype lade 2, Papiertype lade 3 of Papiertype lade 4 en druk op de knop OK.
    - Selecteer **Envelop** in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
- **6.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Envelop** als papiertype of de van toepassing zijnde lade als papierbron.

### Afdrukken op etiketten

U kunt etiketten via iedere lade afdrukken.

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Zie ook:

Papierformaten en -gewichten voor lade 1 op pagina 3-8 Papierformaten en -gewichten voor lade 2, 3 of 4 op pagina 3-9

#### Richtlijnen

- Gebruik geen vinyletiketten.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af.
- Gebruik geen vellen waarvan etiketten ontbreken; onvolledige vellen kunnen het systeem beschadigen.
- Bewaar ongebruikte etiketten liggend in de oorspronkelijke verpakking. Bewaar de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking 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 extreem warme of koude omgevingen. Als u ze in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of het systeem laten vastlopen.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang zijn opgeslagen onder extreme omstandigheden, kunnen ze omkrullen en vastlopen in het systeem.

#### Afdrukken op etiketten vanuit lade 1

Afdrukken op etiketten:

**1.** Duw de hendel naar beneden en trek deze naar buiten om lade 1 te openen.



**2.** Klap het verlengstuk van de lade uit.



**3.** Plaats etiketten in de lade. De zijde die bedrukt moet worden moet **omlaag** worden geplaatst en de **bovenkant** van de pagina moet als eerste in het systeem worden ingevoerd.



**4.** Pas de papiergeleiders aan het formaat van de vellen met etiketten aan die in de lade zijn geplaatst.



- 5. Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het papierformaat en de **Labels** die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. U kunt het formaat en de soort etiketten ook wijzigen:
  - **a.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer het gewenste papierformaat en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer **Labels** en druk op de knop **OK**.
- 6. Selecteer in het printerstuurprogramma Etiketten als papiersoort of Lade 1 als papierbron.

#### Afdrukken op etiketten vanuit lade 2, 3 of 4

Afdrukken op etiketten:

**1.** Haal de lade uit het systeem.



2. Plaats maximaal 400 vellen met etiketten in de lade. De zijde die bedrukt moet worden moet **omhoog** worden geplaatst en de **bovenkant** van de pagina moet naar de **voorkant** van de lade wijzen.



- **3.** Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de vellen met etiketten (indien nodig).
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats.



**Opmerking:** Ook als de papiergeleiders goed zijn ingesteld, kan er een kleine kier tussen de vellen met etiketten en de geleiders ontstaan.

4. Schuif de lade in de sleuf en duw deze helemaal naar binnen.



- **5.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
  - a. Selecteer Instellingen papierlade en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop OK.
  - **c.** Selecteer **Huidige instellingen gebruiken** wanneer **Labels**als de huidige instelling wordt weergegeven, of wijzig het papiertype:
    - Selecteer Papiertype lade 2, Papiertype lade 3 of Papiertype lade 4 en druk op de knop OK.
    - Selecteer Labels in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
- **6.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Etiketten** als papiertype of de van toepassing zijnde lade als papierbron.

# Afdrukken op glanspapier

Glanspapier kan vanuit iedere lade enkelzijdig of dubbelzijdig worden bedrukt.

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

#### Richtlijnen

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u de inhoud in het systeem wilt plaatsen.
- Laat het glanspapier in de oorspronkelijke verpakking en haal een pak pas uit de doos wanneer u het wilt gebruiken.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanspapier plaatst.
- Plaats alleen het aantal vellen glanspapier dat u wilt gebruiken. Laat het glanspapier niet in de lade zitten als u klaar bent met afdrukken. Plaats ongebruikt glanspapier terug in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanspapier erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in het systeem.

#### Afdrukken op glanspapier vanuit lade 1

Afdrukken op glanspapier:

**1.** Duw de hendel naar beneden en trek deze naar buiten om lade 1 te openen.



2. Klap het verlengstuk van de lade uit.



**3.** Plaats het glanspapier in de lade. Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van het papier.



- **4.** Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het papierformaat en de papiersoort **Speciaal** die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. U kunt het formaat en de soort glanspapier ook wijzigen:
  - **a.** Selecteer **Instellingen wijzigen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer het gewenste papierformaat en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer **Speciaal** en druk op de knop **OK**.
- 5. Selecteer in het printerstuurprogramma Speciaal als papiertype of Lade 1 als papierbron.

#### Afdrukken op glanspapier vanuit lade 2, 3 of 4

Afdrukken op glanspapier:

**1.** Haal de lade uit het systeem.



**2.** Plaats het glanspapier in de lade.



- 3. Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van het glanspapier (indien nodig).
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats.



**Opmerking:** Ook als de papiergeleiders goed zijn ingesteld, kan er een kleine kier tussen het papier en de geleiders zitten.

4. Schuif de lade in de sleuf en duw deze helemaal naar binnen.



**Opmerking:** Plaats geen glanspapier boven de vullijn voor transparanten in de lade. Als u te veel papier plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.

- **5.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
  - a. Selecteer Instellingen papierlade en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer **Huidige instellingen gebruiken** indien **Speciaal** als de huidige instelling wordt weergegeven, of wijzig het papiertype:
    - Selecteer Papiertype lade 2, Papiertype lade 3 of Papiertype lade 4 en druk op de knop OK.
    - Selecteer **Speciaal** in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
- **6.** Selecteer in het printerstuurprogramma **Speciaal** als papiertype of de van toepassing zijnde lade als papierbron.

# Afdrukken op aangepast papierformaat

Afgezien van de grote verscheidenheid aan standaardpapierformaten waarop u kunt afdrukken, kunt u ook op papier van aangepast formaat afdrukken dat binnen de volgende afmetingen valt.

**Opmerking:** Aangepaste papierformaten mogen alleen in lade 1 worden geplaatst.

	Eenzijdig afdrukken	Dubbelzijdig afdrukken
Korte zijde	76–216 mm (3,0–8,5 in.)	140–216 mm (5,5–8,5 in.)
Lange zijde	127–356 mm (5,0–14,0 in.)	210–356 mm (8,3–14,0 in.)
Gewicht	60–120 g/m <sup>2</sup> (16–40 lb schrijfpapier) (22–80 lb omslagpapier)	60–120 g/m <sup>2</sup> (16–32 lb schrijfpapier) (22–45 lb omslagpapier)

Zie ook:

Papierformaten en -gewichten voor lade 1 op pagina 8

#### Afdrukken op aangepast papierformaat vanuit lade 1

Afdrukken op aangepast papierformaat:

**1.** Duw de hendel naar beneden en trek deze naar buiten om lade 1 te openen.



**2.** Klap het verlengstuk van de lade uit.



- **3.** Plaats het papier van aangepast formaat in de lade.
  - Eenzijdig afdrukken: plaats de te bedrukken zijde omlaag in het systeem, waarbij de bovenkant van het papier als eerste wordt ingevoerd.



■ **Dubbelzijdig afdrukken**: plaats zijde 1 met de bedrukte zijde **boven**, waarbij de **onderkant** van het papier als eerste in het systeem wordt ingevoerd.



- 4. Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan dat in de lade is geplaatst.
- 5. Pas de uitvoerlade aan voor korte of lange media.



Voor media korter dan 190 mm klapt u de papierstop omhoog.

Voor media langer dan 297 mm schuift u de uitvoerlade uit.

- **6.** Op het bedieningspaneel drukt u op de knop **OK**, als u het papierformaat en -type die nu zijn ingesteld wilt gebruiken. U kunt het papierformaat en -type ook wijzigen:
  - a. Selecteer Instellingen wijzigen en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer **Nieuw aangepast formaat** en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer een van de volgende opties om het formaat korte zijde te selecteren:
    - Als het formaat juist wordt weergegeven, drukt u op de knop **OK**.
    - Als dit niet het geval is: selecteert u Wijzigen, drukt u op OK en gebruikt u de knop Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om het juiste formaat te selecteren. Druk vervolgens op de knop OK.
  - **d.** Selecteer een van de volgende opties om het formaat lange zijde te selecteren:
    - Als het formaat juist wordt weergegeven, drukt u op de knop **OK**.
    - Als dit niet het geval is: selecteert u Wijzigen, drukt u op OK en gebruikt u de knop Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om het juiste formaat te selecteren. Druk vervolgens op de knop OK.
- 7. Selecteer het gewenste papiertype en druk op de knop OK.
- 8. Selecteer in het printerstuurprogramma Lade 1 als de papierbron.

# Kopiëren



In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige kopieertaken op pagina 4-2
- Kopieeropties aanpassen op pagina 4-3
- Kopieerfuncties beheren op pagina 4-20

**Opmerking:** Sommige toepassingen die in dit hoofdstuk worden beschreven, zijn mogelijk niet beschikbaar op uw systeemconfiguratie.

# Eenvoudige kopieertaken

Gebruik voor het maken van kopieën het documentglas of de documentinvoer. Plaats de originelen die u wilt kopiëren en volg de onderstaande stappen om kopieën te maken. Druk op de knop **Alles wissen** om de instellingen van de vorige taak te wissen.

**Opmerking:** Voor meer informatie over kopiëren kunt u de Gids voor kopiëren afdrukken. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Kopiëren**, selecteer **Gids voor kopiëren** en druk vervolgens op de knop **OK** om de gids af te drukken.



#### Documentglas

Til de documentinvoer of de klep van het documentglas op en plaats het origineel met de bedrukte zijde **onder** op de **achterste**, **linker** hoek van het documentglas.



#### Documentinvoer

Plaats originelen **met de bedrukte zijde boven**, waarbij de **bovenkant** van de pagina als eerste in de documentinvoer wordt ingevoerd. Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- **2.** Voer met behulp van het toetsenpaneel op het bedieningspaneel het gewenste aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechtboven in het venster.
- 3. Selecteer Sorteren en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Aan, Uit, of Auto, en druk op de knop OK.
- **5.** Druk op de knop **Start**.
  - Wanneer u originelen in de documentinvoer plaatst, gaat het kopiëren door totdat de documentinvoer leeg is.
  - Wanneer sorteren is ingeschakeld en u vanaf het documentglas kopieert, kopieert het systeem de eerste pagina en geeft daarna de volgende vraag weer: Moet er nog een origineel worden gekopieerd?. Als u niet wilt dat dit bericht wordt weergegeven, moet u sorteren uitschakelen voordat u uw kopieertaak start.

**Opmerking:** Aangezien het Phaser 8510/8560MFP -product vaak op een netwerk wordt gebruikt, kan het voorkomen dat u de kopieer- of faxtoepassingen wilt gebruiken terwijl het systeem bezig is met het afdrukken van een taak. Het systeem kan zodanig worden ingesteld dat afdruktaken onderbroken mogen worden door kopieer- en faxopdrachten. Zie pagina 4-20 voor informatie over het instellen van deze optie.

# **Kopieeropties aanpassen**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Basisinstellingen op pagina 4-3
- Afbeeldingsaanpassingen op pagina 4-8
- Afbeeldingsplaatsaanpassingen op pagina 4-13
- Uitvoeraanpassingen op pagina 4-16
- Geavanceerd kopiëren op pagina 4-18

## **Basisinstellingen**

U kunt de volgende basisinstellingen wijzigen:

- Lade voor kopieën selecteren op pagina 4-3
- Standaardkopieerlade instellen op pagina 4-4
- Kleurkopieën of zwart-wit-kopieën selecteren op pagina 4-4
- Dubbelzijdige originelen of kopieën opgeven op pagina 4-5
- De kwaliteit van de kopieën selecteren op pagina 4-6
- Type document selecteren op pagina 4-7

#### Lade voor kopieën selecteren

Het kan zijn dat u kopieën wilt maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier of transparanten. Plaats het speciale papier in een lade en selecteer daarna die lade voor uw kopieën.

Lade voor kopiëren van speciaal papier selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Papierinvoer en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende laden voor de kopieën en druk op de knop **OK**.
  - Lade 1
  - Lade 2
  - Lade 3 (indien beschikbaar op het systeem)
  - Lade 4 (indien beschikbaar op het systeem)

**Opmerking:** Geef voor het beste resultaat het papierformaat en -type op als Lade 1 wordt gebruikt. Geef het papiertype op als Lade 2, 3 of 4 wordt gebruikt.

#### Standaardkopieerlade instellen

Standaardpapierinvoerlade voor kopieertaken selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor taak en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor kopiëren en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Papierinvoer en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer de gewenste lade en druk op de knop **OK** om de wijzigingen op te slaan.

#### Kleurkopieën of zwart-wit-kopieën selecteren

Als het originele document kleuren bevat, kunt u kopieën in kleur of in zwart-wit maken. Druk op de knop **Kleurmodus** op het bedieningspaneel om kleur, zwart-wit of **Auto** te selecteren.



Als u de kleuroptie selecteert en het systeem u om een wachtwoord vraagt, voert u met behulp van het numerieke toetsenpaneel het wachtwoord in en drukt u vervolgens op de knop **OK**.

**Opmerking:** Een beheerder kan het gebruik van de kleurkopieënfunctie beperken door een wachtwoord in te stellen. Zie Wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken op pagina 4-21 voor meer informatie.

#### Dubbelzijdige originelen of kopieën opgeven

Wanneer u de documentinvoer met dubbelzijdige originelen gebruikt, kunt u zowel een als beide zijden scannen voor kopiëren. U kunt ook enkelzijdige of dubbelzijdige kopieën maken.

Druk op de knop **Dubbelzijdig** op het bedieningspaneel om een van de volgende opties te selecteren:

- 1 naar 1: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden enkelzijdige kopieën gemaakt.
- 1 naar 2: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden dubbelzijdige kopieën gemaakt.
- 2 naar 2: hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden dubbelzijdige kopieën gemaakt.
- 2 naar 1: hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden enkelzijdige kopieën gemaakt.

**Opmerking:** De standaardinstelling is 1 naar 1.



Kopieën worden pas afgedrukt wanneer het systeem alle originelen voor de eerste pagina heeft gescand. Bij dubbelzijdige kopieën (1 naar 2 of 2 naar 2) wordt pas afgedrukt wanneer genoeg pagina's voor twee zijden zijn gescand.

**Opmerking:** De opties **1 naar 2** en **2 naar 2** zijn niet beschikbaar op systemen zonder documentinvoer.

#### De kwaliteit van de kopieën selecteren

Druk op de knop **Uitvoerkwaliteit** op het bedieningspaneel om een van de volgende uitvoerkwaliteitsmodi te selecteren:

**Opmerking:** De modi Standaard en Hoge resolutie / Foto zijn niet beschikbaar op de Phaser 8510MFP -producten.

Uitvoerkwaliteitsmodus	Type kopieertaak	
Hoge resolutie / Foto	Modus met de hoogste kwaliteit voor kopieën. Voor gedetailleerde en vloeiende foto's. Voor het produceren van kopieën van de hoogste kwaliteit, met de beste tekstresolutie en de vloeiendste afbeeldingen. In deze modus duurt het verwerken en afdrukken langer dan in de andere modi.	
Uitgebreid (standaardinstelling)	Beste modus voor professionele presentaties. Voor het produceren van superieure tekstresolutie en zeer vloeiende afbeeldingen. In deze modus duurt het verwerken en afdrukken langer dan in de modus Standaard of Snel.	
Standaard	Modus voor standaardkopieën. Voor het snel produceren van duidelijke, heldere kopieën. Aanbevolen voor levendige afdrukken.	
Snel	Snelste modus, geschikt voor veel afbeeldingen en afdrukvoorbeelden van uw werk. Voor het snel produceren van beoordelingsdocumenten, geschikt voor haastklussen. Niet aanbevolen voor documenten met kleine tekst, veel details of grote volledig gevulde kleurgebieden.	



#### Type document selecteren

De scanner optimaliseert de weergave van de uitvoer op basis van de inhoud van het origineel.

Druk op de knop **Documenttype** op het bedieningspaneel om een van de volgende opties te selecteren:

- **Foto**: voor fotoafdrukken
- Afbeeldingen: voor effen gekleurde gebieden
- **Gecombineerd**: voor zowel tekst als fotos, zoals tijdschriften of kranten
- **Tekst**: voor zwart-witte of gekleurde tekst



# Afbeeldingsaanpassingen

U kunt de volgende aanpassingsinstellingen voor afbeeldingen wijzigen:

- Origineelformaat selecteren op pagina 4-8
- Optie Glasplaat voor vooraf scannen gebruiken op pagina 4-9
- Afbeelding verkleinen of vergroten op pagina 4-9
- Afbeelding lichter of donkerder maken op pagina 4-10
- Contrast van de afbeelding aanpassen op pagina 4-10
- Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken op pagina 4-10
- Scangevoeligheid voor laseroriginelen aanpassen op pagina 4-10
- Kleurbalans aanpassen op pagina 4-11
- Randen van kopieerdocumenten wissen op pagina 4-12

#### Origineelformaat selecteren

Wanneer u de documentinvoer gebruikt, of als u het documentglas gebruikt wanneer de optie glasplaat voor vooraf scannen is uitgeschakeld, kunt u het formaat van het origineel opgeven, zodat het juiste gebied wordt gekopieerd.

Formaat van het origineel opgeven:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Origineelformaat en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**.
  - Een papierformaat uit de weergegeven lijst
  - **Papierinvoerformaat gebruiken**: met deze optie wordt het gekopieerde gebied ingesteld op hetzelfde formaat als de huidige papierinvoer.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Papierinvoerformaat gebruiken.

#### Optie Glasplaat voor vooraf scannen gebruiken

Wanneer u het documentglas gebruikt, kunt u originelen vooraf scannen wanneer u de opties automatisch centreren, rand wissen, automatisch verkleinen/vergroten en poster gebruikt.

Instelling voor vooraf scannen selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Glasplaat voor vooraf scannen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties:
  - Uit: hiermee wordt vooraf scannen uitgeschakeld. Selecteer een origineelformaat voor uw kopie.
  - Aan: hiermee wordt vooraf scannen ingeschakeld wanneer de optie automatisch centreren, rand wissen, automatisch verkleinen/vergroten of poster wordt ingeschakeld. Wanneer deze opties allemaal zijn uitgeschakeld, wordt het kopieergebied berekend op basis van het huidige papierinvoerformaat.

**Opmerking:** Met de optie Kopie van boek wordt altijd vooraf gescand.

Zie ook:

Origineelformaat selecteren op pagina 4-8

#### Afbeelding verkleinen of vergroten

U kunt de afbeelding verkleinen tot 25% van het originele formaat of vergroten tot 400% van het originele formaat.

Afbeelding verkleinen of vergroten:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer een van de volgende opties:
  - Selecteer Voorinstellingen Verkleinen/vergroten, en druk op de knop OK. Er wordt een lijst met vooringestelde waarden weergegeven, waaruit u eerst het origineelformaat en dan het formaat van het kopieerpapier kunt selecteren.
  - Druk op de vervolgkeuzeknop Verkleinen/vergroten op het bedieningspaneel om de volgende opties te selecteren:
    - Auto: hiermee wordt de afbeelding desgewenst verkleind of vergroot zodat het volledige formaat van het kopieerpapier wordt gevuld.
    - **25%-400%**: hiermee wordt de afbeelding verkleind of vergroot op basis van een geselecteerd percentage: 25, 50, 100, 150, 200, en 400.
    - Druk op de knop omhoog of omlaag onder het drie-cijferige LED om het kopieerformaat in stappen van een procent te verkleinen of te vergroten. Met 100% behoudt de gekopieerde afbeelding hetzelfde formaat als het origineel.

**Opmerking:** De standaardinstelling is 100%.

#### Afbeelding lichter of donkerder maken

Als u een afbeelding tijdens het kopiëren lichter of donkerder wilt maken, drukt u op de knop **Lichter/donkerder maken** op het bedieningspaneel om een optie voor lichter/donkerder maken te selecteren.

#### Contrast van de afbeelding aanpassen

Het contrast van de afbeelding tijdens het kopiëren verlagen of verhogen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer **Contrast** en druk op de knop **OK**.
- 3. Selecteer een geheel getal tussen Hoogst (+3) en Laagst (-3) en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is 0.

#### Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, is de tekst of afbeelding op een zijde van het papier soms zichtbaar op de andere zijde van het papier. U kunt dit in uw kopieerdocument voorkomen door de instelling **Automatisch onderdrukken** te gebruiken, zodat de scanner minder gevoelig is voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instellingen wijzigen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Automatisch onderdrukken en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer **Aan** of **Uit** en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

#### Scangevoeligheid voor laseroriginelen aanpassen

Met behulp van de optie **Laseroriginelen** kunt u de scangevoeligheid regelen voor originelen die op lasersystemen en -printers zijn afgedrukt.

Een optie voor scangevoeligheid selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Laseroriginelen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer **Aan** of **Uit** en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

#### **Kleurbalans aanpassen**

Als de kleuren op de kopieën niet overeenkomen met de kleuren op het origineel, kunt u de niveaus van de primaire kleuren cyaan, magenta, geel en zwart aanpassen om de kleur te optimaliseren.

**Opmerking:** U kunt ook de kleureninstellingen wijzigen om een speciaal kleureffect te bereiken voor uw kopieën.

Deze kleurniveaus aanpassen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Kleurbalans en druk op de knop OK.
- **3.** Het niveau van cyaan aanpassen:
  - **a.** Selecteer **Kleurbalans cyaan** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer een geheel getal tussen **Donkerst (+3)** en **Lichtst (-3)** en druk op de knop **OK**.
- 4. Het niveau van magenta aanpassen:
  - a. Selecteer Kleurbalans magenta en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer een geheel getal tussen **Donkerst (+3)** en **Lichtst (-3)** en druk op de knop **OK**.
- **5.** Het niveau van geel aanpassen:
  - a. Selecteer Kleurbalans geel en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer een geheel getal tussen **Donkerst (+3)** en **Lichtst (-3)** en druk op de knop **OK**.
- 6. Het niveau van zwart aanpassen:
  - a. Selecteer Kleurbalans zwart en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer een geheel getal tussen **Donkerst (+3)** en **Lichtst (-3)** en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit (0 aanpassing voor elke kleur).

#### Randen van kopieerdocumenten wissen

U kunt de randen van uw kopieën opschonen en zo voorkomen dat ongewenst materiaal wordt afgedrukt. U kunt zelf aangeven hoeveel van de rechter-, linker-, boven- en onderrand moet worden gewist.

Randen op kopieën wissen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Kopiëren**.
- 2. Selecteer Rand wissen en druk op de knop OK.
- **3.** De linkerrand wissen:
  - **a.** Selecteer Links en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Voer een getal tussen **0**,**0** en **1**,**0** inch in (in stappen van 0,1 inch) of tussen **0** en **25** mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.
- 4. De rechterrand wissen:
  - a. Selecteer **Rechts** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Voer een getal tussen **0**,**0** en **1**,**0** inch in (in stappen van 0,1 inch) of tussen **0** en **25** mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.
- **5.** De bovenrand wissen:
  - a. Selecteer Boven en druk op de knop OK.
  - **b.** Voer een getal tussen **0**,**0** en **1**,**0** inch in (in stappen van 0,1 inch) of tussen **0** en **25** mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.
- **6.** De onderrand wissen:
  - a. Selecteer Onderkant en druk op de knop OK.
  - **b.** Voer een getal tussen **0**,**0** en **1**,**0** inch in (in stappen van 0,1 inch) of tussen **0** en **25** mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.

Wanneer u **Rand wissen** selecteert, verschijnt aan de rechterkant van het bedieningspaneel een paginapictogram met de instelling voor rand wissen.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit (rand wissen is 0 voor alle zijden).

# Afbeeldingsplaatsaanpassingen

U kunt de volgende instellingen voor het aanpassen van de afbeeldingsplaats wijzigen:

- Meerdere afbeeldingen op één vel papier afdrukken (Meerdere pagina's per vel) op pagina 4-13
- Posters afdrukken op pagina 4-14
- Afbeeldingen op een vel herhalen op pagina 4-14
- Afbeelding centreren op pagina 4-15
- Afbeelding verschuiven op pagina 4-15

#### Meerdere afbeeldingen op één vel papier afdrukken (Meerdere pagina's per vel)

U kunt twee of vier originele paginabeelden op een zijde van een vel papier kopiëren. Het formaat van de beelden wordt proportioneel verkleind zodat de beelden goed op het geselecteerde papier passen.

Optie Meerdere pagina's per vel selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Meerdere pagina's per vel en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK.

Uit	Hiermee wordt één origineel paginabeeld op een zijde van een vel papier afgedrukt.	
Twee op één vel, staand	Hiermee worden twee originele staande afbeeldingen op een zijde van een vel papier afgedrukt.	12
Twee op één vel, liggend	Hiermee worden twee originele liggende afbeeldingen op een zijde van een vel papier afgedrukt, waarbij de eerste pagina boven de tweede wordt afgedrukt.	1 2
Vier op één vel, staand	Hiermee worden vier originele staande beelden op een zijde van een vel papier afgedrukt, waarbij het eerste en tweede beeld boven het derde en vierde beeld worden afgedrukt.	1234
Vier op één vel, liggend	Hiermee worden vier originele liggende paginabeelden op een zijde van een vel papier afgedrukt, waarbij het eerste en tweede beeld boven het derde en vierde beeld worden afgedrukt.	

#### Opties voor Meerdere pagina's per vel

**Opmerking:** De kopieën worden pas afgedrukt wanneer het systeem alle originelen voor de eerste pagina heeft gescand. Bij dubbelzijdige kopieën (1 naar 2 of 2 naar 2) wordt pas afgedrukt wanneer genoeg pagina's voor twee zijden zijn gescand. De standaardinstelling is Uit.
#### Posters afdrukken

Met de optie Poster kunt u een origineel op meerdere pagina's kopiëren, die vervolgens als poster kunnen worden samengevoegd. De huidige instelling voor verkleinen/vergroten wordt toegepast.

De optie Poster selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer **Poster** en druk op de knop **OK**.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties:
  - Aan: hiermee wordt poster afdrukken ingeschakeld.
  - **Uit**: hiermee wordt poster afdrukken uitgeschakeld.

#### Zie ook:

Afbeelding verkleinen of vergroten op pagina 4-9 Meerdere afbeeldingen op één vel papier afdrukken (Meerdere pagina's per vel) op pagina 4-13

#### Afbeeldingen op een vel herhalen

Hiermee kunt u één originele afbeelding meerdere keren op een zijde van een vel papier afdrukken. Deze optie is met name handig wanneer u meerdere kopieën wilt maken van een kleine afbeelding.

Een afbeelding op een vel herhalen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Afbeelding herhalen en druk op de knop OK.
- **3.** De afbeelding in meerdere rijen herhalen:
  - **a.** Selecteer **Rijen** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer een getal tussen 1 en 10, en druk op de knop **OK**.
- **4.** De afbeelding in meerdere kolommen herhalen:
  - a. Selecteer Kolommen en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer een getal tussen 1 en 10, en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit (1 rij en 1 kolom).'

#### Afbeelding centreren

U kunt de gekopieerde afbeelding automatisch centreren op de pagina of binnen elk gebied van een pagina die meerdere afbeeldingen bevat (Meerdere pagina's per vel).

Afbeelding centreren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Automatisch centreren en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Aan (om de afbeelding automatisch te centreren) of Uit, en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

#### Afbeelding verschuiven

Het kan zjin dat u de plaats van de afbeelding op de gekopieerde pagina wilt wijzigen.

Plaatsing van afbeelding wijzigen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Marge verschuiven in het menu en druk op de knop OK.
- **3.** De marge aan de lange zijde van de kopie vergroten:
  - **a.** Selecteer Lange zijde en druk op de knop OK.
  - **b.** Selecteer een getal tussen 0 en 2,0 inch (in stappen van 0,1 inch) of tussen 0 en 50 mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.
- **4.** De marge aan de korte zijde van de kopie vergroten:
  - **a.** Selecteer **Korte zijde** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer een getal tussen 0 en 2,0 inch (in stappen van 0,1 inch) of tussen 0 en 50 mm (in stappen van 1 mm). Druk vervolgens op de knop **OK**.

Wanneer u een optie voor het verschuiven van de marge selecteert, verschijnt aan de rechterkant van het bedieningspaneel een paginapictogram met pijlen die aangeven in welke richting de afbeelding wordt verschoven.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit (marge aan lange kant is 0 en marge aan korte kant is 0).

## **Uitvoeraanpassingen**

U kunt de volgende aanpassingsinstellingen voor uitvoer wijzigen:

- Kopieën sorteren op pagina 4-16
- Kopieerdocumenten met voorbladen maken op pagina 4-17
- Lege deelpagina's gebruiken op pagina 4-17

#### Kopieën sorteren

Wanneer u meerdere kopieën maakt van een document bestaande uit meerdere pagina's, kunt u de uitvoer sorteren. Als u bijvoorbeeld drie enkelzijdige kopieën maakt van een document bestaande uit 6 pagina's, worden de kopieën in onderstaande volgorde afgedrukt wanneer u sorteren selecteert:

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

Als u ongesorteerd selecteert, worden de kopieën in de onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Sorteeroptie selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Sorteren en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer Aan, Uit, of Auto, en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Auto.

#### Kopieerdocumenten met voorbladen maken

U kunt de eerste en/of laatste pagina van uw kopieertaak op papier uit een andere lade kopiëren. In die lade moet gekleurd papier of karton zijn geplaatst.

De soort voorbladen en de lade voor omslagpapier selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Voorbladen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**.
  - **Uit**: hiermee worden alle pagina's van uw kopieertaak op hetzelfde papier afgedrukt.
  - **Voorzijde**: hiermee wordt de eerste pagina van uw kopieertaak op papier uit een andere lade afgedrukt.
  - Achterkant: hiermee wordt de laatste pagina van uw kopieertaak op papier uit een andere lade afgedrukt.
  - Voor- en achterkant: hiermee worden de eerste en de laatste pagina van uw kopieertaak op papier uit een andere lade afgedrukt.
- 4. Selecteer een lade voor de voorbladen en druk op de knop **OK**.

Wanneer u voorbladen selecteert, wordt aan de rechterkant van het bedieningspaneelscherm een pictogram van een voorblad weergegeven.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

#### Lege deelpagina's gebruiken

Wanneer u op transparanten of andere speciale media kopieert, kunt u lege deelpagina's tussen elke kopie invoegen.

Lege deelpagina's inschakelen:

- 1. Selecteer de lade met de media die u voor de kopieën wilt gebruiken.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- **3.** Selecteer Lege deelpagina's en druk op de knop OK.
- Selecteer Aan om een lege deelpagina in te voegen tussen elke pagina van de kopieertaak. Met de optie Uit worden geen deelpagina's tussen uw kopieën ingevoegd.
- 5. Selecteer de lade die u voor lege deelpagina's wilt gebruiken, en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

## Geavanceerd kopiëren

U kunt de volgende geavanceerde kopieeropties wijzigen:

- Boeken kopiëren op pagina 4-18
- Brochures maken op pagina 4-19

#### Boeken kopiëren

Wanneer u een boek, tijdschrift of pamflet kopieert, kunt u de linker- en rechterpagina's als aparte afbeeldingen kopiëren, of alleen de linker- of rechterpagina kopiëren.

**Opmerking:** Gebruik het documentglas voor het kopiëren van boeken, tijdschriften en pamfletten.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Kopie van boek en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK.
  - **Uit**: hiermee wordt een open boek als één afbeelding gekopieerd.
  - **Beide pagina's**: hiermee worden de linker- en rechterpagina's van een geopend boek als twee afbeeldingen gekopieerd.
  - Alleen linkerpagina: hiermee wordt alleen de linkerpagina van een open boek gekopieerd.
  - Alleen rechterpagina: hiermee wordt alleen de rechterpagina van een open boek gekopieerd.

Wanneer u Kopie van boek selecteert, verschijnt **Rugmarge wissen** met het bijbehorende pictogram.

- **4.** Selecteer een van de volgende waarden voor de rugmarge (de afstand tussen de linkeren rechterpagina) en druk op de knop **OK**:
  - Een waarde tussen 0,0 en 2,0 inch (in stappen van 0,1 inch).
  - Een waarde tussen 0 en 50 mm (in stappen van 1 mm).

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

#### **Brochures maken**

U kunt twee documentpagina's in de juiste volgorde op beide zijden van een vel papier kopiëren, zodat u een brochure kunt vouwen van de gekopieerde pagina's. Het formaat van de beelden wordt proportioneel verkleind zodat de beelden goed op de pagina's passen. U kunt deze functie combineren met de optie Kopie van boek om ingebonden documenten te reproduceren.

Kopieën voor brochure selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Brochure maken en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**.
  - **Uit**: hiermee wordt geen brochure gemaakt.
  - Enkelzijdig origineel: hiermee wordt een brochure gemaakt van enkelzijdige originelen.
  - Dubbelzijdig origineel: hiermee wordt een brochure gemaakt van dubbelzijdige originelen.

Wanneer u een brochure-optie selecteert, wordt aan de rechterkant van het bedieningspaneelscherm een pictogram van een brochure weergegeven. Wanneer u een brochure maakt, wordt de uitvoer automatisch gesorteerd en ingesteld op dubbelzijdig zonder blanco scheidingsvellen.

Het systeem drukt de kopieën pas af nadat alle originelen zijn gescand.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

## **Kopieerfuncties beheren**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Optie Onderbreking afdruktaak instellen op pagina 4-20
- Wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken op pagina 4-21

## **Optie Onderbreking afdruktaak instellen**

Afdruk- en faxtaken worden gewoonlijk onderbroken wanneer gebruikers kopieën maken. Het afdrukken of faxen gaat door terwijl de originelen door het systeem worden gescand. Wanneer de kopieën gereed zijn voor afdrukken, wordt de afdruk- of faxtaak onderbroken, worden de kopieën afgedrukt, en wordt de afdruk- of faxtaak daarna weer hervat.

Optie onderbreking afdruktaak instellen op het bedieningspaneel.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Algemene instellingen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer **Systeembesturing** en druk op de knop **OK**.
- 4. Selecteer Onderbreking afdruktaak en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK:
  - Aan: hiermee worden afdruktaken onderbroken wanneer u kopieën maakt.
  - **Uit**: hiermee worden afdruktaken eerst voltooid voordat kopieën worden afgedrukt.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Aan.

## Wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken

U kunt een wachtwoord instellen, om de toegang tot de kleurkopieënfunctie te beperken. Het systeem vraagt aan alle gebruikers het wachtwoord in te voeren wanneer ze op de knop **Kleurmodus** drukken om kleurkopieën te selecteren.

Gebruik het bedieningspaneel om het wachtwoord voor kleurkopieën in te schakelen, uit te schakelen of te wijzigen.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Kopiëren.
- 2. Selecteer Wachtwoord voor kleurkopieën en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK.
  - Wachtwoord inschakelen: hiermee kunt u een wachtwoord voor kleurkopieën instellen. Wanneer u hierom gevraagd wordt, voert u met behulp van het numerieke toetsenpaneel een 4-cijferig wachtwoord in.
  - Wachtwoord uitschakelen: hiermee kunnen kleurkopieën worden gemaakt zonder wachtwoord. Wanneer u hierom gevraagd wordt, voert u met behulp van het numerieke toetsenpaneel het huidige wachtwoord voor kleurkopieën in.
  - Wachtwoord wijzigen: hiermee kunt u het huidige wachtwoord voor kleurkopieën wijzigen. Wanneer u hierom gevraagd wordt, voert u met behulp van het numerieke toetsenpaneel het huidige wachtwoord voor kleurkopieën in. Druk daarna op OK en voer een nieuw 4-cijferig wachtwoord in.

**Opmerking:** De opties **Uitschakelen** en **Wachtwoord wijzigen** zijn alleen beschikbaar wanneer een wachtwoord is ingeschakeld. De optie **Wachtwoord inschakelen** verdwijnt zodra u een wachtwoord hebt ingesteld.

# Scannen

# 5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht op pagina 5-2
- Eenvoudige scantaken op pagina 5-3
- Gescande afbeeldingen ophalen op pagina 5-11
- Scanopties op pagina 5-20
- Scansjablonen beheren op pagina 5-25
- Map- en e-mailprofielen beheren op pagina 5-29
- Bestanden en scanbeleid beheren op pagina 5-34
- Scanner kalibreren op pagina 5-38

Zie ook:

Zelfstudie voor Scanner (Windows) gebruiken op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> Zelfstudie voor Scanner (Macintosh) gebruiken op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

**Opmerking:** Sommige toepassingen die in dit hoofdstuk worden beschreven, zijn mogelijk niet beschikbaar op uw systeemconfiguratie.

## **Overzicht**

De scanprocedure die wordt gebruikt met het Phaser 8510/8560MFP -product is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien het product gewoonlijk zal zijn aangesloten op een netwerk in plaats van op een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de Phaser 8510/8560MFP -product.

**Phaser 8560MFP-producten:** U kunt gescande afbeeldingen in de Openbare map of een persoonlijke map op de vaste schijf van het Phaser 8560MFP-product opslaan. U kunt de beelden ook rechtstreeks naar uw computer scannen en in mappen plaatsen, aan e-mails koppelen of in andere toepassingen importeren.

**Phaser 8510MFP-producten**: U kunt beelden rechtstreeks naar uw computer scannen en in mappen plaatsen, aan e-mails koppelen of in andere toepassingen importeren.

**Opmerking:** Afdruk-, kopieer- en faxtaken kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden ophaalt van de vaste schijf van het Phaser 8560MFP-product.

## Scannerstuurprogramma installeren

Als u gescande afbeeldingen rechtstreeks in een toepassing (zoals Photoshop of Word) wilt importeren of afbeeldingen rechtstreeks naar uw computer wilt scannen, moet u het Xeroxscanstuurprogramma installeren.

Xerox biedt scanstuurprogramma voor de besturingssystemen Windows en Macintosh, samen met de printerstuurprogramma's op de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) die bij uw systeem is geleverd. Xerox-scannerstuurprogramma's zijn ook beschikbaar op het Web op <u>www.xerox.com/drivers</u>.

Het scannerstuurprogramma installeren vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom):

**1.** Plaats de cd-rom in het cd-rom-station van uw computer.

**Opmerking:** Als u Windows gebruikt en het installatieprogramma niet automatisch start, klikt u **Start** en op **Uitvoeren**. Typ vervolgens: **<cd-rom-station>:\INSTALL.EXE** in het venster **Uitvoeren**.

- 2. Selecteer de gewenste taal in de lijst.
- **3.** Klik op de koppeling **Stuurprogramma's installeren**.
- **4.** Klik op de koppeling **Printer- en scannerstuurprogramma's installeren** of op de koppeling **Scannerstuurprogramma's installeren** en volg de instructies op het scherm om de stuurprogramma's te installeren.

## **Eenvoudige scantaken**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Originelen scannen vanaf het Phaser 8510MFP-product op pagina 5-4
- Originelen scannen vanaf het Phaser 8560MFP-product op pagina 5-6
- Walk-Up-scannen gebruiken op pagina 5-10

**Opmerking:** Voor meer informatie over scannen kunt u de Scanhandleiding afdrukken. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Scannen**, selecteer **Scanhandleiding** en druk vervolgens op de knop **OK** om de handleiding af te drukken.

Volg de onderstaande stappen voor uw Phaser 8510/8560MFP-product om beelden vanaf het bedieningspaneel te scannen. Druk op de knop **Alles wissen** om de instellingen van de vorige taak te wissen.



## Documentinvoer

Plaats originelen **met de bedrukte zijde boven**, waarbij de **bovenkant** van de pagina als eerste in de documentinvoer wordt ingevoerd. Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.



#### Documentglas

Til de documentinvoer of de klep van het documentglas op en plaats het origineel met de bedrukte zijde **onder** op de **achterste**, **linker** hoek van het documentglas.

## **Originelen scannen vanaf het Phaser 8510MFP-product**

Phaser 8510MFP-producten selecteren een gebruikersnaam als de bestemming wanneer originelen vanaf het bedieningspaneel worden gescand. Uw gebruikersnaam is de naam waarmee uw computer op een netwerk wordt geïdentificeerd.

## Uw gebruikersnaam identificeren

Uw gebruikersnaam identificeren:

- Als uw gebruikersnaam een naam is die door het bedrijf is toegewezen, kan dit uw personeels-id of een andere naam zijn die letters, cijfers, of een combinatie hiervan bevat, bijvoorbeeld XX09431 of jsmith.
- Als uw bedrijf geen gebruikersnamen heeft toegewezen, is uw gebruikersnaam de naam die u of iemand anders aan uw computer heeft toegewezen. De naam van uw computer opzoeken:
  - Windows: Klik op Start, klik op Instellingen, klik op Configuratiescherm en klik vervolgens op Systeem. Selecteer het tabblad Computernaam in het venster Systeemeigenschappen. De naam van de computer wordt vermeld in het veld Volledige computernaam.
  - Macintosh: Open Systeemvoorkeuren vanuit de dock en klik op Delen in het deelvenster Internet en netwerk van het scherm. De naam van de computer wordt vermeld in het veld Computernaam.

#### Originelen naar uw gebruikersnaam scannen

Originelen naar uw gebruikersnaam scannen met het bedieningspaneel:

1. Druk op de knop Scannen, selecteer Scannen naar en druk vervolgens op de knop OK.

Gebruikersnamen staan in een alfabetisch gesorteerde lijst. Als er meer dan 10 gebruikersnamen zijn, worden de namen in alfabetische subgroepen geplaatst.

- 2. Selecteer de alfabetische subgroep voor uw gebruikersnaam en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer uw gebruikersnaam en druk op de knop **OK**.
- **4.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
- 5. Selecteer een sjabloon voor deze scantaak en druk op de knop **OK**. Als u geen sjablonen hebt ingesteld, selecteert u **Standaard**. De afbeelding wordt gescand met gebruik van de huidige instellingen van het bedieningspaneel.
- 6. Wijzig, indien gewenst, de scanopties via het bedieningspaneel.
- 7. Druk op de knop **Start**. De afbeelding wordt naar uw computer gescand.
- 8. Wanneer u klaar bent met scannen drukt u op de knop Alles wissen. Zo voorkomt u dat bestanden naar uw gebruikersnaam worden gescand of hieruit worden verwijderd door de volgende persoon die het systeem gebruikt.
- **9.** Ga naar uw computer en bekijk uw afbeeldingen of haal deze binnen met gebruik van het Xerox-scanprogramma.

Zie ook:

Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer op pagina 5-36 Scanopties op pagina 5-20 Scansjablonen beheren op pagina 5-25 Xerox-scanprogramma gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-13

## **Originelen scannen vanaf het Phaser 8560MFP-product**

Selecteer een van de drie bestemmingen voor beelden wanneer u originelen scant vanaf het bedieningspaneel van het Phaser 8560MFP-product: Openbare map, persoonlijke map, of gebruikersnaam.

**Opmerking:** Terwijl originelen op het systeem worden gescand, kan het afdrukken gewoon doorgaan.

#### Scannen naar de Openbare map

Originelen naar de Openbare map scannen met het bedieningspaneel:

- 1. Druk op de knop Scannen, selecteer Scannen naar en druk vervolgens op de knop OK.
- 2. Selecteer Openbare map en druk op de knop OK.
- **3.** Wijzig, indien gewenst, de scanopties via het bedieningspaneel.
- **4.** Druk op de knop **Start**. De afbeelding wordt opgeslagen in de Openbare map op de vaste schijf van het product.
- 5. Ga naar uw computer en haal de afbeeldingen binnen met gebruik van CentreWare IS.

Zie ook:

CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-12 Scanopties op pagina 5-20

#### Scannen naar een persoonlijke map

Originelen naar een persoonlijke map scannen met het bedieningspaneel:

- 1. Druk op de knop Scannen, selecteer Scannen naar en druk vervolgens op de knop OK.
- 2. Selecteer <persoonlijke> map.

Persoonlijke mappen staan op alfabetische volgorde in een lijst onder **Openbare map**. Als er meer dan 10 persoonlijke mappen zijn, worden de namen in alfabetische subgroepen geplaatst.

- **3.** Selecteer de alfabetische subgroep voor uw persoonlijke map en druk op de knop **OK**.
- 4. Selecteer uw persoonlijke map en druk op de knop OK.
- **5.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
- **6.** Wijzig, indien gewenst, de scanopties via het bedieningspaneel.
- **7.** Druk op de knop **Start**. De afbeelding wordt opgeslagen in een persoonlijke map op de vaste schijf van het product.
- 8. Wanneer u klaar bent met scannen drukt u op de knop Alles wissen. Zo voorkomt u dat bestanden naar deze locatie worden gescand of uit deze locatie worden verwijderd door de volgende persoon die het product gebruikt.
- 9. Ga naar uw computer en haal de afbeeldingen binnen met gebruik van CentreWare IS.

Zie ook:

Persoonlijke map maken op pagina 5-37 Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer op pagina 5-36 CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-12 Scanopties op pagina 5-20

#### Scannen naar uw gebruikersnaam

Uw gebruikersnaam is de naam waarmee uw computer op een netwerk wordt geïdentificeerd.

#### Uw gebruikersnaam identificeren

Uw gebruikersnaam identificeren:

- Als uw gebruikersnaam een naam is die door het bedrijf is toegewezen, kan dit uw personeels-id of een andere naam zijn die letters, cijfers, of een combinatie hiervan bevat, bijvoorbeeld XX09431 of jsmith.
- Als uw bedrijf geen gebruikersnamen heeft toegewezen, is uw gebruikersnaam de naam die u of iemand anders aan uw computer heeft toegewezen. De naam van uw computer opzoeken:
  - Windows-gebruikers: Klik achtereenvolgens op Start, op Configuratiescherm en op Systeem. Selecteer het tabblad Computernaam in het venster Systeemeigenschappen. De naam van de computer wordt vermeld in het veld Volledige computernaam.
  - Macintosh-gebruikers: Open Systeemvoorkeuren vanuit de dock en klik op Delen in het deelvenster Internet en netwerk van het scherm. De naam van de computer wordt vermeld in het veld Computernaam.

#### Originelen naar uw gebruikersnaam scannen

Originelen naar een gebruikersnaam scannen met het bedieningspaneel:

- 1. Druk op de knop Scannen, selecteer Scannen naar en druk vervolgens op de knop OK.
- 2. Selecteer een **<gebruikersnaam>** en druk op de knop **OK**.

Gebruikersnamen staan op alfabetische volgorde in een lijst onder **Openbare map**. Als er meer dan 10 gebruikersnamen zijn, worden de namen in alfabetische subgroepen geplaatst.

- 3. Selecteer de alfabetische subgroep voor uw gebruikersnaam en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer uw gebruikersnaam en druk op de knop OK.
- **5.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
- 6. Selecteer een sjabloon voor deze scantaak en druk op de knop OK. Als u geen sjablonen hebt ingesteld, selecteert u **Standaard**. De afbeelding wordt gescand met gebruik van de huidige instellingen van het bedieningspaneel.
- 7. Wijzig, indien gewenst, de scanopties via het bedieningspaneel.
- **8.** Druk op de knop **Start**. De afbeelding wordt naar een speciale map op de vaste schijf van de computer van de gebruiker gestuurd.
- **9.** Wanneer u klaar bent met scannen drukt u op de knop **Alles wissen**. Zo voorkomt u dat bestanden naar deze locatie worden gescand of uit deze locatie worden verwijderd door de volgende persoon die het systeem gebruikt.
- **10.** Ga naar uw computer en haal de afbeeldingen binnen met gebruik van het Xeroxscanprogramma.

#### Zie ook:

Scansjablonen beheren op pagina 5-25

Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer op pagina 5-36 Xerox-scanprogramma gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-13 Scanopties op pagina 5-20

## Walk-Up-scannen gebruiken

Het Xerox-scanprogramma stelt u in staat documenten naar uw computer te scannen vanuit ieder Xerox-multifunctionele systeem met Walk-Up scanfuncties. Er hoeft hiervoor geen specifiek scanstuurprogramma op ieder systeem te worden geïnstalleerd.

Walk-Up-scannen gebruiken op het Phaser 8510/8560MFP-product:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Walk-Up Scanning.
- **3.** Klik op de knop **Walk-Up scanning starten**.
- **4.** Volg de instructies in het dialoogvenster **Walk-Up Scanning** om het document vanaf het systeem te scannen:
  - **a.** Plaats het document **met de bedrukte zijde onder** op het documentglas van het systeem of **met de bedrukte zijde boven** in de documentinvoer.
  - **b.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Scannen**.
  - c. Selecteer Scannen naar en druk op de knop OK.
  - **d.** Selecteer uw gebruikersnaam en druk op de knop **OK**.
  - **e.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw numerieke wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
  - **f.** Selecteer een sjabloon in de weergegeven lijst. Als u geen sjablonen hebt ingesteld, selecteert u **Standaard**. De afbeelding wordt gescand met gebruik van de standaardinstellingen.
  - g. Wijzig desgewenst de scanopties via het bedieningspaneel.
  - **h.** Druk op de knop **Start**.
- **5.** Klik op uw computer op de knop **Voltooid** in het dialoogvenster **Walk-Up Scanning** van het Xerox-scanprogramma. De afbeeldingen kunnen nu worden bekeken of opgehaald in het tabblad **Scannen naar e-mail** of **Kopiëren naar map**.

Zie ook:

Tabblad Scannen naar e-mail op pagina 5-13 Tabblad Kopiëren naar map op pagina 5-15 Scansjablonen beheren op pagina 5-25

## Gescande afbeeldingen ophalen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-12
- Xerox-scanprogramma gebruiken om afbeeldingen op te halen op pagina 5-13
- Afbeeldingen importeren in een toepassing op pagina 5-17

De methode die u gebruikt voor het bekijken en binnenhalen van afbeeldingen, is afhankelijk van de wijze waarop het systeem op uw computer is aangesloten, de bestemming die u voor uw gescande afbeelding kiest en het besturingssysteem, hetgeen in de volgende tabel wordt belicht.

Methode	Windows			Macintosh		Unix
	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X versie 10.2 en hoger	
Via CentreWare IS* (pagina 5-12)	<b>«••</b> »	<b>«••</b> »	<b>«••</b> »	<b>«••</b> »	<b>(*••</b> )	<b>*••</b>
Xerox-scanprogramma (pagina 5-13) gebruiken		<b>(*••)</b>	<b>«••</b> »		<b>«••</b> »	
		●	● <del>~ * +</del>		•~*+ •~	
Importeren in een andere toepassing (pagina 5-17)		<b>(*••</b> )	<b>«••</b> »		<b>«••</b> »	
		● <del>~~</del> *	● <del>~~+</del>		•	



= beschikbaar bij een TCP/IP-netwerkaansluiting.

= beschikbaar bij een USB-aansluiting.

\* = uitsluitend beschikbaar op Phaser 8560MFP-producten.

**Opmerking:** Als u een andere methode dan CentreWare IS wilt gebruiken, moet u het scannerstuurprogramma vanaf de *Software and Documentation CD-ROM* (Software en documentatie-cd-rom) installeren.

## CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen

Als uw Phaser 8560MFP-product op een netwerk is aangesloten, gebruikt u CentreWare IS om gescande afbeeldingen te bekijken, op te halen en te verwijderen uit de Openbare map of uit een persoonlijke map op de vaste schijf van het product.

**Opmerking:** De Openbare map en de persoonlijke mappen zijn alleen beschikbaar op Phaser 8560MFP-producten.

Een gescande afbeelding binnenhalen met CentreWare IS:

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Klik op de knop Scans om het tabblad Scans te openen.
- 4. Gescande afbeeldingen ophalen uit de Openbare map:
  - **a.** Selecteer **Public Folder** (Openbare map) op de linkerzijbalk.
  - **b.** Klik op de miniatuur van de afbeelding die u wilt ophalen.
  - **c.** Selecteer de gewenste bestandsindeling in de vervolgkeuzelijst **Retrieve As** (Ophalen als), naast de afbeelding.
  - **d.** Klik op de knop **Go** (Gaan).
  - **e.** Volg de aanwijzingen op het scherm om de afbeelding naar de gewenste locatie op uw computer (Windows) op te slaan, of om de afbeelding op te slaan vanuit de toepassing waarin deze is geopend (Macintosh).
- **5.** Gescande afbeeldingen ophalen uit een persoonlijke map:
  - **a.** Selecteer **Private Folders** (Persoonlijke mappen) op de linkerzijbalk.
  - **b.** Selecteer de naam van de persoonlijke map in de weergegeven lijst.
  - **c.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en klik op de knop **OK**.
  - **d.** Klik op de miniatuur van de afbeelding die u wilt ophalen.
  - **e.** Selecteer de gewenste bestandsindeling in de vervolgkeuzelijst **Retrieve As** (Ophalen als), naast de afbeelding.
  - f. Klik op de knop Go (Gaan).
  - **g.** Volg de aanwijzingen op het scherm om de afbeelding naar de gewenste locatie op uw computer (Windows) op te slaan, of om de afbeelding op te slaan vanuit de toepassing waarin deze is geopend (Macintosh).

## Xerox-scanprogramma gebruiken om afbeeldingen op te halen

Gebruik de tabbladen **Scannen naar e-mail** of **Kopiëren naar map** in het Xeroxscanprogramma om afbeeldingen, die vanaf een Phaser 8510/8560MFP-product naar uw computer zijn gescand, te bekijken en op te halen. U kunt de afbeeldingen opslaan in een specifieke map of als bijvoegsels aan e-mailberichten koppelen.

#### Tabblad Scannen naar e-mail

Wanneer u gescande afbeeldingen als bijlages naar e-mail verzendt, kunt u een e-mailprofiel gebruiken dat met specifieke instellingen is opgeslagen, of kunt u de gescande afbeeldingen naar een e-mail sturen en nieuwe instellingen selecteren zonder een opgeslagen profiel te gebruiken.

## Een e-mailprofiel gebruiken voor het verzenden van gescande afbeeldingen als bijvoegsels

Gescande afbeeldingen als bijlagen bij een e-mail verzenden met gebruik van een profiel:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - Macintosh: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scannen naar e-mail.
- **3.** Selecteer een of meer afbeeldingen die u in een e-mail wilt verzenden.
- 4. Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst E-mailprofielen.

In de velden **Naam basisbijlage**, **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** wordt informatie weergegeven die van toepassing is op het opgeslagen profiel.

**5.** Desgewenst kan een andere naam worden opgegeven in het veld **Naam basisbijlage** en kunnen nieuwe e-mailinstellingen worden geselecteerd. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en tijd van de scan van iedere afbeelding toe aan het einde van de bestandsnaam.

**Opmerking:** Voorbeeld: als u een afbeelding scant om 10:15:07 op 27 april 2007, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Naam basisbijlage**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

- **6.** Klik op de knop **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen. De geselecteerde afbeeldingen worden aan de e-mail gekoppeld.
- 7. Maak desgewenst verdere wijzigingen aan het e-mailbericht en verzend de e-mail.

#### Zie ook:

## Niieuwe e-mailinstellingen selecteren bij het verzenden van gescande afbeeldingen als bijvoegsels

Gescande afbeeldingen als bijlagen bij een e-mail verzenden zonder gebruik van een profiel:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - Macintosh: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scannen naar e-mail.
- **3.** Selecteer een of meer afbeeldingen die u in een e-mail wilt verzenden.
- 4. Voer een naam in het veld Naam basisbijlage in. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en tijd van de scan van iedere afbeelding toe aan het einde van de bestandsnaam.

**Opmerking:** Voorbeeld: als u een afbeelding scant om 10:15:07 op 27 april 2007, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Naam basisbijlage**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

- 5. Voer de gewenste e-mailinformatie in de velden Aan, CC, Onderwerp en Bericht in.
- **6.** Klik op de knop **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen. De geselecteerde afbeeldingen worden aan de e-mail gekoppeld.
- 7. Maak desgewenst verdere wijzigingen aan het e-mailbericht en verzend de e-mail.

#### Zie ook:

#### Tabblad Kopiëren naar map

Wanneer u gescande afbeeldingen naar een map kopieert, kunt u een mapprofiel gebruiken dat met specifieke instellingen is opgeslagen, of kunt u de gescande afbeeldingen naar een map sturen en nieuwe instellingen selecteren zonder een opgeslagen profiel te gebruiken.

#### Een mapprofiel gebruiken voor het kopiëren van gescande afbeeldingen naar een map

U kunt een mapprofiel met veelgebruikte mapinformatie maken. Gescande afbeeldingen naar een map kopiëren met gebruik van een profiel:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Kopiëren naar map.
- **3.** Selecteer een of meer afbeeldingen die u naar een map wilt kopiëren.
- **4.** Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken uit de profielen in de vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
- **5.** Desgewenst kan een andere naam worden opgegeven in het veld **Basisbestandsnaam** en kan een nieuwe maplocatie worden geselecteerd. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en tijd van de scan van iedere afbeelding toe aan het einde van de bestandsnaam.

**Opmerking:** Voorbeeld: als u een afbeelding scant om 10:15:07 op 27 april 2007, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Klik op de knop **Kopiëren naar map** om de geselecteerde afbeeldingen naar de map te kopiëren.

Zie ook:

#### Nieuwe mapinstelingen selecteren bij het kopiëren van gescande afbeeldingen naar een map

Gescande afbeeldingen naar een map kopiëren zonder gebruik van een profiel:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Kopiëren naar map.
- 3. Selecteer een of meer afbeeldingen die u naar een map wilt kopiëren.
- 4. Voer een naam in het veld **Basisbestandsnaam** in. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en tijd van de scan van iedere afbeelding toe aan het einde van de bestandsnaam.

**Opmerking:** Voorbeeld: als u een afbeelding scant om 10:15:07 op 27 april 2007, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

- 5. Voer een pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan naar**, of klik op de knop **Bladeren** om de map op te zoeken.
- 6. Klik op de knop **Kopiëren naar map** om de geselecteerde afbeeldingen naar de map te kopiëren.

Zie ook:

## Afbeeldingen importeren in een toepassing

Afbeeldingen die naar uw computer zijn gescand vanaf een Phaser 8560MFP-product of een Phaser 8510MFP-product, kunnen in Windows- of Macintosh-toepassingen op uw computer worden geïmporteerd.

## Gescande afbeeldingen importeren in een Windows-toepassing (TWAIN)

Afbeeldingen in een toepassing importeren met Windows 2000, Windows XP en Windows Server 2003:

- 1. Open het bestand waarin u de afbeelding wilt plaatsen.
- **2.** Selecteer het menu-item in de toepassing om de afbeelding op te halen. Als u bijvoorbeeld Word gebruikt om een afbeelding in een document te plaatsen:
  - a. Selecteer Invoegen.
  - **b.** Selecteer Afbeelding.
  - c. Selecteer Van scanner of camera.
  - d. Seleceer de scanner en klik op de knop Aangepast.

In het venster worden miniaturen van de afbeeldingen in de map weergegeven. De datum en het tijdstip waarop de afbeelding is gescand, wordt onder elke miniatuur getoond.

- Als u de muis over een miniatuur beweegt, verschijnt een pop-up-bericht met informatie zoals de resolutie en de grootte van het afbeeldingsbestand.
- Als u pas een afbeelding hebt gescand, maar de afbeelding wordt niet weergegeven, klikt u op de knop **Vernieuwen**.
- **3.** Selecteer de afbeelding die u wilt importeren. In sommige toepassingen kunnen meerdere afbeeldingen tegelijk worden geïmporteerd:
  - U kunt meerdere afbeeldingen selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u een afbeelding selecteert.
  - U kunt alle afbeeldingen in de map importeren door het menu **Bewerken** te selecteren en vervolgens **Alles selecteren** te selecteren.
- **4.** Klik op de knop **Ophalen**. Een kopie van de afbeelding wordt nu overgezet naar de locatie in de toepassing. Als u de geselecteerde afbeeldingen wilt verwijderen, klikt u op de knop **Verwijderen**.

**Opmerking:** Voor meer informatie klikt u op het menu **Help** om de on-line help te openen.

#### WIA-afbeeldingsbeheer gebruiken in een Windows-toepassing

Afbeeldingen die vanaf het product naar uw computer zijn gescand, kunnen in een toepassing worden geïmporteerd met gebruik van WIA-afbeeldingsbeheer in Windows XP en Windows Server 2003.

Gescande afbeeldingen importeren in een toepassing:

- **1.** Open het bestand waarin u de afbeelding wilt plaatsen.
- **2.** Selecteer het menu-item in de toepassing om de afbeelding op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word gebruikt om een afbeelding in een document te plaatsen:
  - a. Selecteer Invoegen.
  - **b.** Selecteer Afbeelding.
  - c. Selecteer Van scanner of camera.
  - **d**. Selecteer de scanner en klik op de knop **OK**.
- **3.** Open in het venster **Foto's laden vanaf WIA Xerox Phaser 8510MFP** (of **Phaser 8560MFP**) de map om miniaturen van de afbeeldingen te bekijken. Onder iedere miniatuur wordt de bestandsnaam weergegeven.
- 4. Details van een afbeeldingsbestand bekijken:
  - **a.** Selecteer de afbeelding.
  - **b.** Klik op **Informatie over de foto weergeven**. In het dialoogvenster **Eigenschappen** wordt informatie weergegeven over de bestandgrootte en het tijdstip waarop de afbeelding is gescand.
  - c. Klik op de knop OK om het dialoogvenster te sluiten.
- **5.** Selecteer de afbeelding die u wilt importeren. In sommige toepassingen kunnen meerdere afbeeldingen tegelijk worden geïmporteerd:
  - U kunt meerdere afbeeldingen selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u een afbeelding selecteert.
  - U kunt alle afbeeldingen in de map importeren door het menu **Bewerken** te selecteren en vervolgens **Alles selecteren** te selecteren.
- 6. Klik op de knop Foto's laden.

Een kopie van de afbeelding wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd.

**Opmerking:** Als u de geselecteerde afbeeldingen wilt verwijderen, klikt u op de knop **Verwijderen**.

#### Het Xerox-scanprogramma in een Macintosh OS X-toepassing (TWAIN) gebruiken

Afbeeldingen importeren in een toepassing:

- 1. Open het bestand waarin u de afbeelding wilt plaatsen.
- **2.** Selecteer het menu-item in de toepassing om de afbeelding op te halen. Als u bijvoorbeeld Word gebruikt om een afbeelding in een document te plaatsen:
  - a. Selecteer Invoegen.
  - **b.** Selecteer Afbeelding.
  - c. Selecteer Van scanner of camera.
  - **d.** Selecteer de scanner en klik op de knop **Ophalen**.

In de tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** van het Xeroxscanprogramma worden miniaturen van de afbeeldingen weergegeven. Rechts naast iedere miniatuur wordt informatie over de afbeelding weergegeven, waaronder de gebruikte sjabloon, resolutie, grootte van het afbeeldingsbestand, profielnaam en -instellingen.

- **3.** Selecteer een of meerdere afbeeldingen om te importeren:. In sommige toepassingen kunnen meerdere afbeeldingen tegelijk worden geïmporteerd:
  - U kunt meer dan een afbeelding selecteren door de knop **Command** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de afbeeldingen selecteert.
  - Als u alle afbeeldingen in een map wilt importeren, klikt u op het selectievakje Alles selecteren.
- **4.** Klik op de knop **Importeren**. Een kopie van de afbeelding wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd. Als u de geselecteerde afbeeldingen wilt verwijderen, klikt u op de knop **Verwijderen**.

**Opmerking:** Klik op de knop **Help** voor verdere informatie.

## **Scanopties**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Scanresolutie instellen op pagina 5-20
- Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken op pagina 5-21
- De kleurmodus instellen op pagina 5-21
- Enkelzijdige of dubbelzijdige originelen instellen op pagina 5-22
- Type document instellen op pagina 5-23
- Origineelformaat instellen op pagina 5-24

Zie ook:

Scansjablonen beheren op pagina 25

## Scanresolutie instellen

U wilt wellicht de scanresolutie wijzigen, afhankelijk van het beoogde gebruik van de gescande afbeelding. De scanresolutie is van invloed op zowel het formaat als de afdrukkwaliteit van het gescande afbeeldingsbestand. Hoe hoger de scanresolutie, hoe groter de bestandsgrootte.

De scanresolutie selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Scannen.
- 2. Selecteer Scanresolutie en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK.
  - **100x100**: produceert de laagste resolutie en het kleinste bestand.
  - 200x200: produceert een lage resolutie en een klein bestand.
  - **300x300**: produceert een middelmatige resolutie en een middelmatig bestand.
  - 400x400: produceert een hoge resolutie en een groot bestand. (Niet beschikbaar op Phaser 8510MFP-producten.)
  - 600x600: produceert de hoogste resolutie en het grootste bestand. (Niet beschikbaar op Phaser 8510MFP-producten.)

## Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, is de tekst of afbeelding aan de ene zijde van het papier soms zichtbaar op de andere zijde van het papier. U kunt dit in uw gescande document voorkomen door de instelling **Automatisch onderdrukken** te selecteren op het bedieningspaneel. Hiermee wordt ook de kwaliteit van dubbelzijdig gescande pagina's verbeterd. Met deze instelling wordt de gevoeligheid van de scanner voor verschillen in lichte achtergrondkleuren beperkt.

Automatisch onderdrukken in-/uitschakelen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Scannen.
- 2. Selecteer Automatisch onderdrukken en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Aan of Uit en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is **Uit**.

## De kleurmodus instellen

U kunt afbeeldingen in kleur of zwart-wit scannen. Als u zwart-wit selecteert, wordt de bestandsgrootte van de gescande afbeeldingen aanzienlijk verkleind. Een afbeelding die in kleur is gescand heeft een grotere bestandsgrootte dan dezelfde afbeelding die in zwart-wit is gescand.

Druk op de knop Kleurmodus op het bedieningspaneel om de selectie te wijzigen.



## Enkelzijdige of dubbelzijdige originelen instellen

**Opmerking:** Als uw systeem geen documentinvoer heeft, kunt u handmatig dubbelzijdig scannen via het documentglas.

Wanneer u de documentinvoer gebruikt voor het scannen van dubbelzijdige originelen, selecteert u een dubbelzijdige optie om beide zijden van het papier te scannen. Zodoende wordt een gescand beeldbestand bestaande uit meerdere pagina's geproduceerd.

Druk op de knop **Dubbelzijdig** op het bedieningspaneel om de selectie te wijzigen in:

- 1 naar 1: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand. (standaard fabriekswaarde)
- **2 naar 1**: hiermee worden beiden zijden van de originelen gescand.



**Opmerking:** Het Phaser 8510MFP/N-systeem heeft geen functie voor automatisch dubbelzijdig scannen.

## Type document instellen

You can optimize the appearance of the scanned output according to the type of information contained in the original.

Druk op de knop Type document op het bedieningspaneel om de selectie te wijzigen in:

- **Foto**: hiermee optimaliseert u fotoafdrukken.
- Afbeeldingen: hiermee optimaliseert u effen gekleurde gebieden.
- **Gecombineerd**: hiermee optimaliseert u tijdschriften en kranten.
- **Tekst**: hiermee optimaliseert u zwart-witte of gekleurde tekst.



## **Origineelformaat instellen**

Formaat van het origineel opgeven:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Scannen.
- 2. Selecteer Origineelformaat en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK:
  - Automatisch
    - Documentglas: elk origineel wordt vooraf gescand om het formaat voor elke pagina in de scantaak te bepalen. Elke gescande afbeelding wordt in een afzonderlijk bestand geplaatst.
    - Documentinvoer: elk origineel wordt gescand met een breedte van 8,5 inch en met de volledige lengte van het papier dat door de documentinvoer wordt verwerkt om het formaat voor elke pagina in de scantaak te bepalen. Elke gescande afbeelding wordt in een afzonderlijk bestand geplaatst.

#### Automatisch (eerste pagina)

- Documentglas: het eerste origineel wordt vooraf gescand om het formaat voor alle pagina's in de scantaak te bepalen. Alle gescande afbeeldingen worden in één bestand geplaatst.
- Documentinvoer: het eerste origineel wordt gescand met een breedte van 8,5 inch en met de volledige lengte van het papier dat door de documentinvoer wordt verwerkt om het formaat voor alle pagina's in de scantaak te bepalen. Alle gescande afbeeldingen worden in één bestand geplaatst.
- Papierformaten>: selecteer een specifiek papierformaat om te bepalen welk gebied moet worden gescand. Alle gescande afbeeldingen worden in één bestand geplaatst.

**Opmerking:** De standaardinstelling is **Automatisch (eerste pagina)**.

## Scansjablonen beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een sjabloon maken met een instelling voor weergav van de afbeelding op pagina 5-26
- Sjabloon voor rechtstreeks scannen van afbeeldingen naar een map maken op pagina 5-27
- Sjablonen verwijderen op pagina 5-28

U kunt een scansjabloon maken die specifieke instellingen bevat, zoals bestandstype, resolutie en origineelformaat. U kunt naar wens miniaturen van de afbeeldingen in het Xeroxscanprogramma behouden, of u kunt een mapbestemming selecteren zodat gescande afbeeldingen automatisch naar de opgegeven map worden gekopieerd.

**Opmerking:** Als u geen sjabloon maakt, genereert het systeem standaardbestandsnamen voor de gescande afbeeldingen, waarvoor de datum en tijd dat de afbeelding werd gescand en de extensie van de applicatie worden gebruikt. De indeling van de bestandsnaam is als volgt: *jjjj-mm-dd\_uu.mm.ss.xxx*.

U kunt de datum en tijd van het systeem instellen of wijzigen met behulp van het bedieningspaneel of CentreWare IS:

Zie ook:

*Handleiding voor geavanceerde functies* op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> voor informatie over het wijzigen van systeeminstellingen

## Een sjabloon maken met een instelling voor weergav van de afbeelding

Een nieuwe sjabloon maken of een bestaande sjabloon wijzigen met de optie miniaturen in het tabblad Scannen naar e-mail of Kopiëren naar map te behouden:

- **1.** Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- Selecteer het tabblad Scaninstellingen en selecteer vervolgens de instellingen die u voor de sjabloon wilt gebruiken: Kleur, Zwart/wit, Origineelformaat, Resolutie, Origineeltype, Bestandsformaat en Te scannen zijden.
- **3.** Selecteer de optie **Afdrukvoorbeeld in Xerox-scanprogramma** om de gescande afbeeldingen in beide tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** te bekijken. Vanuit deze tabbladen kunnen de betreffende map- of e-mailprofielinstellingen worden geselecteerd die op uw gescande afbeeldingen moeten worden toegepast.
- **4.** Selecteer een van de volgende opties:
  - Een nieuwe sjabloon maken voor de geselecteerde instellingen: Voer de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
  - Een bestaande sjabloon wijzigen en opslaan met de instellingen die u hebt geselecteerd: Selecteer een sjabloon uit in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
- 5. Klik op de knop **Opslaan** om de instellingen voor de nieuwe of gewijzigde sjabloon op te slaan.

## Sjabloon voor rechtstreeks scannen van afbeeldingen naar een map maken

Een sjabloon maken waarmee gescande afbeeldingen in een specifieke map worden geplaatst:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- Selecteer het tabblad Scaninstellingen en selecteer vervolgens de instellingen die u voor de sjabloon wilt gebruiken: Kleur, Zwart/wit, Origineelformaat, Resolutie, Origineeltype, Bestandsformaat en Te scannen zijden.
- **3.** Selecteer de optie **Afbeelding rechtstreeks naar map verzenden** om de gescande afbeeldingen rechtstreeks naar een specifieke map te zenden, zonder de afbeeldingen eerst te bekijken. Geef informatie op in de volgende velden:
  - a. Als u een unieke bestandsnaam voor een of meer van de gescande afbeeldingen in de miniatuurweergave wilt maken, selecteert u de afbeeldingen en voert u een bestandsnaam in het veld Basisbestandsnaam in. De afbeeldingen krijgen de opgegeven bestandsnaam, met daarachter de datum en tijd dat iedere afbeelding werd gescand.
  - **b.** Voer een pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan naar**, of klik op de knop **Bladeren** om de map op te zoeken.
  - **c.** Selecteer een van de volgende opties:
    - Laat de optie Een exemplaar in het Xerox-scanprogramma opslaan ingeschakeld. Zo kunnen miniatuurweergaven van de gescande afbeeldingen in het tabblad Kopiëren naar map of Scannen naar e-mail blijven staan. Dit is de standaardinstelling.
    - Schakel de optie Een exemplaar in het Xerox-scanprogramma opslaan uit. De miniatuurweergaven van de gescande afbeeldingen worden nu verwijderd.
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
  - Een nieuwe sjabloon maken voor de geselecteerde instellingen: Voer de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
  - Een bestaande sjabloon wijzigen en opslaan met de instellingen die u hebt geselecteerd: Selecteer een sjabloon uit in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
- 5. Klik op de knop **Opslaan** om de instellingen voor de nieuwe of gewijzigde sjabloon op te slaan.

Zie ook:

Unieke afbeeldingsbestandsnamen maken op pagina 5-28

#### Unieke afbeeldingsbestandsnamen maken

Iedere afbeelding die wordt gescand wordt opgeslagen met een standaardbestandsnaam, bestaande uit de datum en tijd dat het beeld werd gescand. De bestandsnaam wordt weergegeven in de indeling *jjjj-mm-dag\_uu.mm.ss.xxx*, hetgeen *jaar-maand-datum\_uur.minuten.seconden.bestandsextensie* vertegenwoordigt.

Zo betekent de bestandsnaam **2007-07-01\_13-45-15.pdf** bijvoorbeeld dat de afbeelding gescand werd op 1 juli 2007, om 13:45:15 en dat dit een PDF-bestand is.

Als u gescande afbeeldingen een andere naam geeft, wordt deze nieuwe naam getoond met daarbij de datum en tijd dat iedere afbeelding werd gescand. Zie de volgende twee voorbeelden:

- Als u de naam rapport opgeeft als nieuwe naam voor een afbeelding die om 13:45:15 op 1 juli 2007 gescand werd, verschijnt de nieuwe afbeeldingsnaam als rapport\_2007-07-01\_13-45-15.xxx.
- Als u de naam rapport voor meerdere afbeeldingen opgeeft die op verschillende tijden op 1 juli 2007 gescand werden, verschijnt de nieuwe naam als volgt: rapport\_2007-07-01\_13-45-15.xxx, rapport\_2007-07-01\_13-45-25.xxx en rapport\_2007-07-01\_13-47-32.xxx. De datum en tijd voor iedere gescande afbeelding zijn uniek.

## Sjablonen verwijderen

Een sjabloon verwijderen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scaninstellingen.
- **3.** Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen** sjablooninstellingen.
- 4. Klik op de knop Verwijderen.
- 5. Bevestig dat u dit bestand wilt verwijderen wanneer u hierom wordt gevraagd.
## Map- en e-mailprofielen beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- E-mailprofielen maken of bewerken op pagina 5-30
- E-mailprofielen verwijderen op pagina 5-31
- Mapprofielen maken of bewerken op pagina 5-32
- Mapprofielen verwijderen op pagina 5-33

Met het Xerox-scanprogramma kunt u profielen maken, die telkens opnieuw gebruikt kunnen worden voor het verzenden van gescande afbeeldingen als e-mailbijlagen of wanneer gescande afbeeldingen naar specifieke mappen worden gekopieerd. Met een profiel hoeft niet steeds opnieuw dezelfde informatie over e-mail- of mapbestemmingen te worden ingevoerd.

## E-mailprofielen maken of bewerken

Een e-mailprofiel maken of wijzigen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scannen naar e-mail.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties:
  - Nieuw profiel maken: voer een naam voor het profiel in het veld **E-mailprofielen** in.
  - Bestaand profiel wijzigen: selecteer een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst
    E-mailprofielen.
- **4.** Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande afbeeldingen in de miniatuurweergave:
  - a. Selecteer de afbeeldingen en voer dan een bestandsnaam in het veld Naam basisbijlage in.
  - b. Voer de gewenste informatie in de velden Aan, CC, Onderwerp en Bericht in.
- 5. Klik op de knop **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.

**Opmerking:** Als u een nieuwe bestandsnaam invoert in het veld Naam basisbijlage en het profiel wordt opgeslagen, verschijnt de bestandsnaam met de nieuwe naam die u hebt ingevoerd, samen met de unieke datum en tijd dat iedere afbeelding werd gescand.

#### Zie ook:

Unieke afbeeldingsbestandsnamen maken op pagina 5-28

## E-mailprofielen verwijderen

Een e-mailprofiel verwijderen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scannen naar e-mail.
- **3.** Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
- 4. Klik op de knop Verwijderen.
- 5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer u hierom wordt gevraagd.

### Mapprofielen maken of bewerken

Een mapprofiel maken of wijzigen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Kopiëren naar map.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties:
  - Nieuw profiel maken: voer een naam voor het profiel in het veld **Mapprofielen** in.
  - Bestaand profiel wijzigen: selecteer een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
- **4.** Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande afbeeldingen in de miniatuurweergave:
  - a. Selecteer de afbeeldingen en voer dan een bestandsnaam in het veld **Basisbestandsnaam** in.
  - **b.** Voer een pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan naar**, of klik op de knop **Bladeren** om de map op te zoeken.
- 5. Klik op de knop **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.

**Opmerking:** Als u een nieuwe bestandsnaam invoert in het veld Basisbestandsnaam en het profiel wordt opgeslagen, verschijnt de bestandsnaam met de nieuwe naam die u hebt ingevoerd, samen met de unieke datum en tijd dat iedere afbeelding werd gescand.

Zie ook:

Unieke afbeeldingsbestandsnamen maken op pagina 5-28

## Mapprofielen verwijderen

Een mapprofiel verwijderen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - Macintosh: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Kopiëren naar map.
- **3.** Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
- 4. Klik op de knop Verwijderen.
- 5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer u hierom wordt gevraagd.

## Bestanden en scanbeleid beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Afbeeldingsbestanden van het systeem verwijderen op pagina 5-34
- Afbeeldingsbestanden uit het Xerox-scanprogramma verwijderen op pagina 5-36
- Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer op pagina 5-36
- Persoonlijke map maken op pagina 5-37
- Scanbeleid beheren op pagina 5-37

## Afbeeldingsbestanden van het systeem verwijderen

Afbeeldingsbestanden die u niet langer meer nodig heeft, kunnen van de vaste schijf van het Phaser 8560MFP-product worden verwijderd. Zo maakt u ruimte vrij voor nieuwe afbeeldingen.

Wanneer u op de knop **Scannen** drukt op het bedieningspaneel, geeft <%> Vol aan hoeveel ruimte op de vaste schijf is gebruikt voor het opslaan van gescande afbeeldingen. Als de beschikbare ruimte op de vaste schijf wordt overschreden door een nieuwe scanafbeelding, verschijnt er een foutmelding op het bedieningspaneel die aangeeft dat de vaste schijf vol is. Er kan pas gescand worden nadat ruimte is vrijgemaakt door het verwijderen van een paar bestanden.

**Opmerking:** De grootte van gescande afbeeldingsbestanden is afhankelijk van de geselecteerde resolutie en kleuropties.

Verwijder regelmatig gescande afbeeldingen die u niet langer gebruikt, om ruimte vrij te maken op de vaste schijf. U kunt bestanden verwijderen met behulp van:

- Bedieningspaneel
- CentreWare IS

### Via het bedieningspaneel

Alle scanbestanden uit de Openbare map verwijderen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Scannen.
- 2. Selecteer Scannen naar en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer Openbare map en druk op de knop **OK**.
- 4. Selecteer Map wissen en druk op de knop OK.
- 5. Als u wordt gevraagd of u alle scanbestanden uit deze map wilt verwijderen, selecteert u Ja en drukt u op de knop OK.

### **Via CentreWare IS**

Een of meer scanbestanden verwijderen uit de Openbare map of een persoonlijke map:

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld Adres van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik op de knop **Scans** om het tabblad **Scans** te openen.
- 4. Gescande afbeeldingen uit de Openbare map verwijderen:
  - a. Selecteer Administrative (Administratief) op de linkerzijbalk.
  - **b.** Klik op **Folder Cleanup** (Map opruimen).
  - **c.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
  - **d.** Selecteer opties uit de weergegeven items.
  - e. Klik op Save Changes (Wijzigingen opslaan) wanneer u klaar bent.
- 5. Gescande afbeeldingen uit een persoonlijke map verwijderen:
  - a. Selecteer Private Folders (Persoonlijke mappen) op de linkerzijbalk.
  - **b.** Klik op de naam van de persoonlijke map in de weergegeven lijst.
  - **c.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.
    - Als u alle afbeeldingsbestanden uit de map wilt verwijderen, klikt u op de knop
      Delete All (Alle verwijderen).
    - Als u een specifiek bestand wilt verwijderen, klikt u op de knop **Delete** (Verwijderen) rechts van het bestand.

**Opmerking:** Voor meer informatie klikt u op de knop **Help** om de on-line help te openen.

## Afbeeldingsbestanden uit het Xerox-scanprogramma verwijderen

Gescande afbeeldingen die in het Xerox-scanprogramma worden weergegeven, zijn op de vaste schijf van uw computer opgeslagen.

Overbodige gescande afbeeldingen uit het Xerox-scanprogramma verwijderen:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - **Macintosh**: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Scannen naar e-mail of Kopiëren naar map.
- **3.** Selecteer de afbeeldingen die u wilt verwijderen.
- 4. Klik op de knop Gescande afbeelding verwijderen.

### Een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer

Als u een wachtwoord wilt instellen dat moet worden ingevoerd om naar uw computer te scannen, opent u het tabblad **Beveiligingsinstellingen** in het Xerox-scanprogramma om een uit vier cijfers bestaand wachtwoord op te geven.

Wachtwoord maken met gebruik van het Xerox-scanprogramma:

- 1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer.
  - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram Xerox-scanprogramma op de taakbalk en selecteer Xerox-scanprogramma. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op Start, Programma's, Xerox Office Printing, Scannen en selecteert u Xerox-scanprogramma.
  - Macintosh: klik op het pictogram Xerox-scanprogramma in het dock.
- 2. Selecteer het tabblad Beveiligingsinstellingen.
- 3. Selecteer het vakje Wachtwoord vereist om scans naar deze computer te verzenden.
- 4. Voer in de vakjes Voer een numeriek wachtwoord (4 cijfers) in: en Bevestig het numeriek wachtwoord: hetzelfde uit vier cijfers bestaande wachtwoord in.
- 5. Klik op de knop Wachtwoord opslaan.
- 6. Klik op de knop **Sluiten** om het Xerox-scanprogramma te sluiten.

## Persoonlijke map maken

U kunt een persoonlijke map maken op de vaste schijf van het Phaser 8560MFP-product voor uw gescande afbeeldingen. U kunt uw persoonlijke map beveiligen met een wachtwoord, zodat anderen uw gescande afbeeldingen niet kunnen bekijken of ophalen.

Een persoonlijke map op de vaste schijf van het systeem maken met gebruik van CentreWare IS:

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik op de knop **Scans** om het tabblad **Scans** te openen.
- **4.** Klik onder **Private Folders** (Persoonlijke mappen) aan de linkerkant van het scherm op **Create Folder** (Map maken).
- 5. Voer in het venster Create Folder (Map maken) de naam van de persoonlijke map in. De naam mag uit maximaal 10 alfanumerieke tekens bestaan.

**Opmerking:** Als u de persoonlijke map wilt beveiligen met een wachtwoord, voert u in de velden **Numeric Password** (Numeriek wachtwoord) en **Confirm Numeric Password** (Bevestig het numeriek wachtwoord) hetzelfde uit vier cijfers bestaande wachtwoord in.

6. Klik op de knop Save Changes (Wijzigingen opslaan).

## Scanbeleid beheren

Bij het instellen van persoonlijke mappen kunnen beheerders het scanbeleid beheren, waaronder vereisten voor wachtwoorden.

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik op de knop **Scans** om het tabblad **Scans** te openen.
- **4.** Klik onder **Administrative** (Administratief) aan de linkerkant van het scherm op **General** (Algemeen) en voer uw wachtwoord in (indien hierom wordt gevraagd).
- 5. Breng de gewenste wijzigingen aan in de instellingen van het scanbeleid.

**Opmerking:** Voor meer informatie klikt u op de knop **Help** om de on-line help te openen.

## Scanner kalibreren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De kalibratieprocedure starten op pagina 5-38
- De scanner via het documentglas kalibreren op pagina 5-39
- De scanner via de documentinvoer kalibreren op pagina 5-40

Als uw scanner, documentinvoer of documentklep is vervangen, dient de procedure voor scannerkalibratie te worden uitgevoerd. Met behulp van scannerkalibratie wordt de uitvoerkwaliteit van de voor- en achterzijde van dubbelzijdige originelen ten opzichte van elkaar aangepast. Deze procedure dient niet te worden uitgevoerd als onderdeel van het normale systeemgebruik.

Voer de scannerkalibratie uit aan de hand van de pagina Scannerkalibratie, die bij uw nieuwe scanner, documentinvoer, of documentklep is geleverd. Wanneer u de kalibratieprocedure op het bedieningspaneel hebt gestart, kalibreert u de scanner met gebruik van een proces van twee stappen:

- In de eerste stap wordt de kalibratiepagina vanaf het documentglas gescand. Volg de stappen in het gedeelde Documentglas. (Voor systemen zonder documentinvoer, gebruikt u alleen de stappen in dit gedeelte om uw scanner te kalibreren.)
- In de tweede stap wordt de kalibratiepagina via de documentinvoer gescand. Volg de stappen in het gedeelde Documentinvoer.

### De kalibratieprocedure starten

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Servicehulpmiddelen en druk op de knop OK.
- **5.** Selecteer **Scanner kalibreren** en druk op de knop **OK**. Ga verder met de stappen voor Documentglas.

## De scanner via het documentglas kalibreren

De scanner via het documentglas kalibreren:

1. Leg de pagina Scannerkalibratie op het documentglass, met de **boven**rand van de pagina naar **links** gericht.



**Opmerking:** Controleer dat de kalibratiepagina correct is uitgelijnd. Zo niet, dan zal de kalibratie mislukken.

- **2.** Sluit de documentinvoer.
- **3.** Selecteer **Stap documentglas** op het bedieningspaneel en druk op de knop **OK** om de kalibratiepagina te scannen.
- 4. Wacht tot de scan is voltooid en selecteer dan een van de volgende opties:
  - Als op het bedieningspaneel **Gelukt** wordt aangegeven, drukt u op de knop **OK** en gaat u door naar stap 5.
  - Als op het bedieningspaneel **Mislukt** wordt aangegeven, drukt u op de knop **OK** en herhaalt u stap 1-4.
- 5. Verwijder de pagina Scannerkalibratie van het documentglas.
  - Als u een documentinvoer heeft, gaat u door met de stappen in het gedeelte **Documentinvoer**.
  - Als u een klep voor het documentglas heeft, is de kalibratie van de scanner nu voltooid.

### De scanner via de documentinvoer kalibreren

De scanner via de documentinvoer kalibreren:

1. Leg de pagina Scannerkalibratie in de documentinvoer zodat de **boven** rand van de pagina als **eerste** in de invoer wordt gevoerd. Pas de papiergeleiders aan het formaat van de pagina aan.



**Opmerking:** Controleer dat de kalibratiepagina correct is uitgelijnd en dat de papiergeleiders goed tegen het papier aanliggen. Zo niet, dan zal de kalibratie mislukken.

- 2. Selecteer Stap documentinvoer op het bedieningspaneel en druk op de knop OK om de kalibratiepagina te scannen.
- **3.** Wacht tot de scan is voltooid en selecteer dan een van de volgende opties:
  - Als op het bedieningspaneel **Gelukt** wordt aangegeven, drukt u op de knop **OK**. De kalibratie is nu voltooid.
  - Als op het bedieningspaneel **Mislukt** wordt aangegeven, drukt u op de knop **OK** en herhaalt u stap 1-3.

**Opmerking:** Voor verdere informatie over het kalibreren van de scanner kunt u de Knowledge Base raadplegen op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>.

## Faxen

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige faxtaken op pagina 6-2
- Persoons- of groepsvermeldingen toevoegen aan de snelkieslijst op pagina 6-5
- Fax verzenden aan meerdere ontvangers via verzendlijst op pagina 6-12
- **Faxopties selecteren op pagina 6-14**
- **Faxfuncties beheren op pagina 6-17**
- Problemen met faxen oplossen op pagina 6-25

#### Zie ook:

Zelfstudie over faxen gebruiken op www.xerox.com/office/8510 8560support

**Opmerking:** Sommige toepassingen die in dit hoofdstuk worden beschreven, zijn mogelijk niet beschikbaar op uw systeemconfiguratie.

## Eenvoudige faxtaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Fax vanaf het systeem verzenden op pagina 6-2
- Fax vanaf uw computer verzenden op pagina 6-3

**Opmerking:** Voor meer informatie over faxen kunt u de Gids voor faxen afdrukken. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**, selecteer **Gids voor faxen** en druk vervolgens op de knop **OK** om de gids af te drukken.

### Fax vanaf het systeem verzenden

Een fax vanaf het systeem snel naar één ontvanger verzenden met gebruik van standaardinstellingen:

- **1.** Selecteer een van de volgende methoden:
  - Documentglas: plaats de eerste pagina van het document dat u wilt faxen met de bedrukte zijde onder op het documentglas, waarbij de bovenkant van de pagina naar de linkerkant van het systeem wijst.
  - Documentinvoer: verwijder nietjes and paperclips van de pagina's en plaats ze met de bedrukte zijde boven in de documentinvoer, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste in de documentinvoer wordt ingevoerd.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op de knop Fax.
- **3.** Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het faxnummer in en druk op de knop **Start**.
- 4. Als u de documentinvoer gebruikt, worden de pagina's door het systeem gescand en de fax verzonden. Als u het documentglas gebruikt, wordt de eerste pagina door het systeem gescand en verschijnt vervolgens de vraag Nog een fax scannen? Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u nog een faxpagina wilt scannen, selecteert u Ja en drukt u op de knop OK. Verwijder de eerste gescande faxpagina, plaats de volgende pagina op het documentglas, en druk op de knop Start.
  - Als u geen andere pagina's wilt faxen, selecteert u Nee en drukt u op de knop OK.
    De fax wordt nu door het systeem verzonden.

**Opmerking:** Om een bevestigingspagina met de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de verzendrapportoptie in.

Zie ook:

Faxfuncties beheren op pagina 6-17 Verzendrapport afdrukken op pagina 6-17 Pauzes in faxnummers invoegen op pagina 6-23 Standaardinstellingen wijzigen op pagina 6-24

## Fax vanaf uw computer verzenden

U kunt een fax naar het systeem verzenden vanuit een toepassing op uw Windows- of Macintosh-computer.

### Windows-toepassingen

Een fax verzenden vanuit een Windows 2000, Windows XP, of Windows Server 2003 toepassing:

- 1. Open het dialoogvenster **Afdrukken** in de toepassing, selecteer uw Phaser 8510/8560MFP-product, en klik vervolgens op de knop **Eigenschappen** om het printerstuurprogramma te openen.
- 2. Selecteer op het tabblad Uitvoeropties de optie Fax in de vervolgkeuzelijst Functies van Walk-Up, en klik vervolgens op de knop Faxinstellingen.
- **3.** Voeg de ontvangers toe aan de **lijst met faxontvangers**. Voor meer informatie klikt u op de knop **Help** om de on-line help te openen.

**Opmerking:** Als u faxopties zoals de faxresolutie of de verzendtijd wilt wijzigen, brengt u de wijzigingen aan op het tabblad **Faxopties**.

- 4. Klik op de knop **OK** om de faxinstellingen voor deze taak op te slaan.
- 5. Klik op de knop **OK** om de instellingen voor het printerstuurprogramma op te slaan.
- 6. Druk de taak af.
- 7. Wanneer het dialoogvenster **Faxbevestiging** verschijnt, klikt u op de knop **OK** om de fax naar de ontvangers in de lijst te verzenden.

### Macintosh-toepassingen

Een fax verzenden vanuit een Macintosh OS X-toepassing, versie 10.3 en hoger:

- 1. Open het dialoogvenster **Druk af** van de toepassing.
- 2. Selecteer uw Phaser 8510/8560MFP-product in de vervolgkeuzelijst **Printer**.
- **3.** Selecteer **Fax** in de vervolgkeuzelijst **Taaktype**, en klik vervolgens op de knop **Lan Fax-instellingen**.
- 4. Druk op de knop Faxontvangers en selecteer een van de volgende opties:
  - Faxontvanger toevoegen: selecteer deze optie om het scherm Faxontvanger toevoegen te openen. Voer informatie in de velden Naam en Faxnummer in. De overige velden zijn optioneel. Klik op de knop OK.
  - **Toevoegen uit adresboek**: selecteer deze optie om het scherm Toevoegen uit adresboek te openen. Selecteer items in de weergegeven lijst en klik vervolgens op de knop **Toevoegen**.
- **5.** Overige wijzigingen aanbrengen:
  - Klik op de knop Faxopties om opties te selecteren voor de faxverzendsnelheid, faxresolutie, verzendtijd, faxkiesopties en voorbladopties, en klik vervolgens op de knop OK.
  - Klik op de knop Voorkeuren om aanwijzingsopties te selecteren en klik vervolgens op de knop OK.
- 6. Klik op de knop Afdrukken.

# Persoons- of groepsvermeldingen toevoegen aan de snelkieslijst

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Persoon toevoegen op pagina 6-6
- Groep toevoegen op pagina 6-8
- Persoonsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderen op pagina 6-10
- Groepsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderen op pagina 6-11

U kunt faxinformatie maken en opslaan voor personen en groepen die u vaak faxen stuurt. Dit bespaart u tijd, zodat u snel opgeslagen namen en nummers kunt selecteren zonder ze telkens opnieuw te hoeven invoeren wanneer u een fax verzendt.

Gebruik het toetsenpaneel op het bedieningspaneel om namen van personen en groepen en faxnummers in te voeren.



- 1. Druk op de knop **Pauzeren** om pauzes, weergegeven door komma's, in telefoonnummers in te voeren.
- 2. Druk diverse malen op elke alfanumerieke knop om door letters te bladeren, wanneer u namen van personen of groepen invoert of cijfers voor faxnummers invoert.
- Druk diverse malen op de knop \* om door tekens te bladeren, voor gebruik in namen en nummers.
- Druk diverse malen op de knop # om door tekens te bladeren, voor gebruik in namen en nummers.

### Persoon toevoegen

Stel persoonsnamen en faxnummers in en sla deze op, zodat u ze eenvoudig kunt gebruiken voor het verzenden van een fax.

### Via het bedieningspaneel

Een persoonsvermelding voor snelkiezen toevoegen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer **Persoon** en druk op de knop **OK**. Het scherm **Persoon** verschijnt. Als er al eerder namen en nummers zijn ingevoerd, worden ze hier weergegeven.
- **3.** Selecteer een leeg getal in de weergegeven list en druk op de knop **OK**.
- 4. Met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel:
  - **a.** Voer een naam in op het scherm **Persoonlijke naam** en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Voer een faxnummer in op het scherm **Faxnummer** en druk op de knop **OK**.
- 5. Selecteer een faxverzendsnelheid in de lijst die op het scherm **Startfactor** wordt weergegeven, en druk op de knop **OK**.
- 6. Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u nog meer namen en faxnummers wilt toevoegen, herhaalt u stap 2 t/m 5.
  - Als u klaar bent met het toevoegen van namen van personen, drukt u op de knop **Terug** totdat u naar het hoofdscherm voor faxen terugkeert.

Zie ook:

Fax vanaf het systeem verzenden op pagina 6-2 Faxbestemming instellen op pagina 6-14

### Via CentreWare IS

Een persoonsvermelding voor snelkiezen toevoegen:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Properties** (Eigenschappen) en klik vervolgens op **Individual Directory** (Persoonslijst) in de map **Fax Settings** (Faxinstellingen).
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
  - **a. Import** (Importeren): klik op de optie **Import** (Importeren) in het veld **Individual Directory** (Persoonslijst), en blader vervolgens naar de gewenste persoonsinformatie die op de vaste schijf van uw computer is opgeslagen. Volg de aanwijzingen op het scherm en klik op de knop **Import** (Importeren).
  - **b.** Add (Toevoegen): klik op de optie Add (Toevoegen) in het veld Individual Directory (Persoonslijst) om de volgende persoonsinformatie handmatig in te voeren:
    - No (Nr): selecteer een nummer uit het vervolgkeuzeveld. Hiermee bepaalt u waar de persoon in de lijst verschijnt.
    - **Name** (Naam): voer de naam van de persoon in.
    - Phone Number (Telefoonnummer): voer het faxnummer van de persoon in.
    - Starting Rate (Startsnelheid): selecteer een verzendsnelheid uit het vervolgkeuzeveld.
- 5. Klik op de knop Save Changes (Wijzigingen opslaan).

### **Groep toevoegen**

Stel groepsnamen in en sla deze op, zodat u ze eenvoudig kunt gebruiken voor het verzenden van een fax aan een groep. Ingestelde groepen kunnen zowel persoons- als groepsvermeldingen bevatten.

**Opmerking:** Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten eerst persoonsvermeldingen worden ingesteld.

### Via het bedieningspaneel

Gebruik het bedieningspaneel om personen of groepen toe te voegen aan of te verwijderen uit de snelkiesgroep.

### Een groep instellen

Een groep instellen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer Groep en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een leeg getal in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
- **4.** Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel een groepsnaam in en druk op de knop **OK**.
- **5.** Personen aan deze groep toevoegen:
  - **a.** Selecteer **Voeg persoon toe** en druk op de knop **OK**. Deze optie verschijnt wanneer een of meerdere personen aan deze groep kunnen worden toegevoegd.
  - **b.** Selecteer een persoon in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
  - c. Herhaal de bovenstaande stappen om nog meer personen aan de groep toe te voegen.
- 6. Een groep aan deze groep toevoegen:
  - **a.** Selecteer **Voeg groep toe** en druk op de knop **OK**. Deze optie verschijnt wanneer een of meerdere groepen aan deze groep kunnen worden toegevoegd.
  - **b.** Selecteer een groep in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Herhaal de bovenstaande stappen om nog meer groepen aan de groep toe te voegen.
- 7. Wanneer u klaar bent met het toevoegen van personen en andere groepen, selecteert u **Gereed** en drukt u op de knop **OK**.

#### Vermelding uit een groep verwijderen

Een vermelding verwijderen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer Groep en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer de groep die u wilt wijzigen in de weergegeven lijst en druk op de knop OK.
- 4. Een persoon uit deze groep verwijderen:
  - **a.** Selecteer **Verwijder persoon** en druk op de knop **OK**. Deze optie verschijnt wanneer deze groep een of meerdere personen bevat.
  - **b.** Selecteer een persoon in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Herhaal de bovenstaande stappen om nog meer personen uit de groep te verwijderen.
- **5.** Een groep uit deze groep verwijderen:
  - **a.** Selecteer **Verwijder groep** en druk op de knop **OK**. Deze optie verschijnt wanneer deze groep een of meerdere groepen bevat.
  - **b.** Selecteer een groep in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Herhaal de bovenstaande stappen om nog meer groepen uit de groep te verwijderen.
- 6. Wanneer u klaar bent met het verwijderen van personen en andere groepen, selecteert u **Gereed** en drukt u op de knop **OK**.

Zie ook:

Fax vanaf het systeem verzenden op pagina 6-2 Faxbestemming instellen op pagina 6-14

### Via CentreWare IS

Een groepsvermelding voor snelkiezen toevoegen:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Properties** (Eigenschappen) en klik vervolgens op **Group Directory** (Groepslijst) in de map **Fax Settings** (Faxinstellingen).
- **4.** Klik op de knop **Add** (Toevoegen) en voer in de volgende velden de benodigde gegevens in:
  - **Group No.** (Groepsnr.): selecteer een nummer uit het vervolgkeuzeveld. Hiermee bepaalt u waar de groep in de lijst verschijnt.
  - **Group Name** (Groepsnaam): voer de naam van de groep in.
- 5. Klik op de knop Next (Volgende).
- 6. Selecteer de leden die u aan de groep wilt toevoegen in de lijst Select New Members (Nieuwe leden selecteren). Selecteer een lid door op het vakje naast de naam van het lid te klikken, zodat het vakje wordt aangekruist.
- 7. Wanneer u klaar bent met het toevoegen van leden aan de groep, klikt u op de knop Add to Group (Toevoegen aan groep).

### Persoonsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderen

Namen van personen en faxnummers herzien of verwijderen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer **Persoon** en druk op de knop **OK**.
- **3.** Selecteer een naam in de lijst die op het scherm **Persoon** wordt weergegeven en druk op de knop **OK**.
- 4. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op OK:
  - Gebruiken als bestemming: hiermee keert u terug naar het hoofdscherm voor faxen. De naam en het faxnummer van de geselecteerde persoon worden weergegeven in het veld Faxen naar.
  - Maak wijzigingen: hiermee wijzigt u bestaande waarden voor deze persoon. U kunt de naam van de persoon, het faxnummer of de startfactor wijzigen.
  - Verwijder het: hiermee verwijdert u de persoon uit de snelkieslijst.
- **5.** Volg de aanwijzingen op het scherm om de naam van de persoon en het faxnummer te herzien of te verwijderen.

## Groepsvermelding voor snelkiezen bewerken of verwijderen

Groepen herzien of verwijderen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer Groep en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een groepsnaam in de weergegeven lijst en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
  - Gebruiken als bestemming: hiermee keert u terug naar het hoofdscherm voor faxen.
    De geselecteerde groep wordt weergegeven in het veld Faxen naar.
  - Maak wijzigingen: hiermee wijzigt u bestaande waarden voor deze groep. U kunt de groepsnaam wijzigen of de groepsonderdelen bewerken. U kunt bijvoorbeeld een persoons- of groepsvermelding toevoegen of verwijderen.
  - Verwijder het: hiermee verwijdert u de groep uit de snelkieslijst.
- 5. Volg de aanwijzingen op het scherm om de groepsinformatie te herzien of te verwijderen.
- 6. Druk op de knop **Terug** totdat u naar het hoofdscherm voor faxen terugkeert.

# Fax verzenden aan meerdere ontvangers via verzendlijst

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Verzendlijst met faxontvangers instellen op pagina 6-12
- Verzendlijst bekijken of bewerken op pagina 6-13

### Verzendlijst met faxontvangers instellen

U kunt een of meer ontvangers selecteren wanneer u een fax verzendt. Met behulp van de faxfunctie Verzendlijst kunt u een lijst met ontvangers maken, bestaande uit faxnummers, personen en groepen.

### Lijst met ontvangers maken voor verzenden van fax

Een verzendlijst met faxnummers, personen en/of groepen maken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Verzendlijst.
- 2. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op OK.
  - a. Voeg faxnummer toe
    - Selecteer Voeg faxnummer toe.
    - Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel een faxnummer in.
    - Druk op de knop **OK**.
  - **b.** Voeg persoon toe (deze optie verschijnt alleen als u een vermelding in de lijst met personen hebt opgeslagen).
    - Selecteer Voeg persoon toe.
    - Selecteer een persoon in de weergegeven lijst.
    - Druk op de knop **OK**.
  - **c.** Voeg groep toe (deze optie verschijnt alleen als u een vermelding in de lijst met groepen hebt opgeslagen).
    - Selecteer Voeg groep toe.
    - Selecteer een groep in de weergegeven lijst.
    - Druk op de knop **OK**.
- **3.** Herhaal stap 2 om nog meer faxnummers, personen of groepen aan de verzendlijst toe te voegen.
- **4.** Selecteer **Gereed** en druk op de knop **OK** als u klaar bent met het toevoegen van vermeldingen.
- 5. Selecteer desgewenst andere opties op het bedieningspaneel en druk vervolgens op de knop Start.

Zie ook:

Faxbestemming instellen op pagina 6-14

## Verzendlijst bekijken of bewerken

Voordat u een fax verzendt, wilt u de ontvangerslijst die u voor de fax hebt geselecteerd wellicht controleren of bewerken. Ga als volgt te werk:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Verzendlijst.
- 2. Selecteer Verzendlijst weergeven/wijzigen en druk op de knop OK. Er verschijnt een lijst met de faxnummers, personen of groepen die u hebt geselecteerd als ontvangers van de fax die u gaat verzenden.
- **3.** Een vermelding uit de verzendlijst verwijderen:
  - **a.** Selecteer een vermelding in de weergegeven lijst en druk op de knop **OK**.
  - **b.** Selecteer **Verwijderen** en druk op de knop **OK**. Met deze optie wordt het geselecteerde item verwijderd en keert u terug naar de verzendlijst. Het nummer of de persoon/groep die is verwijderd, wordt niet langer weergegeven als ontvanger van de fax die u gaat verzenden.

**Opmerking:** Selecteer **Niet verwijderen** als u het nummer, de persoon of de groep niet uit de verzendlijst wilt verwijderen. Als u deze optie selecteert, keert u terug naar de verzendlijst. Er worden geen wijzigingen aangebracht in de lijst met ontvangers van de fax die u gaat verzenden.

**4.** Selecteer desgewenst andere opties op het bedieningspaneel en druk vervolgens op de knop **Start** om de fax te verzenden.

## **Faxopties selecteren**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Faxbestemming instellen op pagina 6-14
- Faxresolutie instellen op pagina 6-15
- Origineelformaat selecteren op pagina 6-15
- Automatisch onderdrukken selecteren op pagina 6-15
- Startfactor selecteren op pagina 6-16
- Faxverzending uitstellen op pagina 6-16

## **Faxbestemming instellen**

De bestemming voor de huidige fax instellen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Faxen naar en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op **OK**.
  - **Faxnummer**: hiermee kunt u een faxnummer of een snelkiesnummer voor een persoon of groep invoeren met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel.
    - **Persoon**: voer het nummer van de persoon in de lijst met personen in en druk op de knop **Start**.
    - **Groep**: druk op de knop #, voer het nummer van de groep in de lijst met groepen in en druk op de knop **Start**.
  - **Snelkiezen**: hiermee kunt u een persoons- of groepsvermelding selecteren.
  - Verzendlijst: hiermee kunt u de fax naar een lijst met geselecteerde ontvangers verzenden.

**Opmerking:** Druk op een willekeurige toets op het alfanumerieke toetsenpaneel om het item **Faxnummer** te bekijken.

Zie ook:

Fax vanaf het systeem verzenden op pagina 6-2

Persoon toevoegen op pagina 6-6

Groep toevoegen op pagina 6-8

Fax verzenden aan meerdere ontvangers via verzendlijst op pagina 6-12

## **Faxresolutie instellen**

De faxresolutie instellen:

- **1.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer **Resolutie** en druk op de knop **OK**.
- 3. Selecteer een optie in de weergegeven lijst en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Fijn.

### **Origineelformaat selecteren**

Het origineelformaat voor de fax selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Origineelformaat en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**:
  - Automatisch
    - **Documentglas**: elk origineel wordt vooraf gescand om het formaat van elke pagina te bepalen.
    - **Documentinvoer**: elk origineel wordt gescand met een breedte van 8,5 inch en met de volledige lengte van het papier dat door de documentinvoer wordt verwerkt om het formaat van elke pagina te bepalen.
  - **Papierformaten>**: selecteer een specifiek papierformaat in de weergegeven lijst.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Automatisch.

### Automatisch onderdrukken selecteren

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, zijn de afbeeldingen op een zijde van het papier soms zichtbaar op de andere zijde van het papier.

U kunt dit in uw faxdocument voorkomen door de instelling **Automatisch onderdrukken** te selecteren op het bedieningspaneel.

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Fax.
- 2. Selecteer Automatisch onderdrukken en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer **Aan** en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Uit.

### **Startfactor selecteren**

Selecteer de hoogste startfactor, tenzij u een fax verzendt naar een faxbestemming met speciale vereisten.

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Startfactor en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer een optie in de weergegeven lijst en druk op de knop OK.

**Opmerking:** De standaardinstelling is 33.6 kbps (Super G3) voor Phaser 8560MFPproducten en 14.4 kbps voor Phaser 8510MFP-producten.

### Faxverzending uitstellen

Een fax op een specifiek tijdstip (binnen 24 uur) verzenden:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Uitgesteld verzenden.
- 2. Selecteer Later verzenden en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer het tijdstip waarop de fax moet worden verzonden:
  - **Uur voor verzending**: selecteer een getal tussen **0** en **23** en druk op de knop **OK**.
  - Minuut voor verzending: selecteer een getal tussen 0 en 59 en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer een van de volgende opties op het scherm Tijd voor verzenden:
  - Selecteer **OK** om de uitgestelde verzendtijd op te slaan.
  - Selecteer **Wijzigen** om de uitgestelde verzendtijd te wijzigen. Volg de aanwijzingen op om de uitgestelde verzendtijd te herzien.
- **5.** Selecteer desgewenst andere opties op het bedieningspaneel en druk vervolgens op de knop **Start**. De fax wordt gescand en opgeslagen om verzonden te worden op het door uw aangegeven tijdstip.

## **Faxfuncties beheren**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Verzendrapport afdrukken op pagina 6-17
- Beveiligde faxen in- of uitschakelen op pagina 18
- Beveiligde faxen afdrukken of wissen op pagina 6-19
- Faxen in wachtrij wissen op pagina 6-20
- Ongewenste faxen voorkomen in- of uitschakelen op pagina 21
- **Faxrapporten afdrukken op pagina 6-22**
- Pauzes in faxnummers invoegen op pagina 6-23
- Standaardinstellingen wijzigen op pagina 6-24

## Verzendrapport afdrukken

Stel een standaardoptie in voor het afdrukken van een faxverzendrapport en schakel daarna het afdrukken van het verzendrapport in/uit voor elke taak.

Een standaardoptie voor het afdrukken van een faxverzendrapport selecteren:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor taak en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Instellingen faxstandaarden en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Instellingen faxverzending en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer Verzendrapport en druk op de knop OK.
- 6. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK:
  - Altijd: er wordt altijd een verzendrapport afgedrukt.
  - **Nooit**: er wordt nooit een verzendrapport afgedrukt.
  - Alleen bij fout: er wordt alleen een verzendrappport afgedrukt wanneer er een fout optreedt tijdens het verzenden van de fax.

**Opmerking:** De standaardinstelling is Alleen bij fout.

Het afdrukken van een verzendrapport in-/uitschakelen voor een specifieke faxtaak:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Verzendrapport en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op **OK**:
  - Aan: selecteer deze optie om een verzendrapport af te drukken. Deze optie vervangt de optie Nooit of Alleen bij fout in stap 6 hierboven.
  - Uit: selecteer deze optie om alleen een verzendrapport af te drukken als er een fout is opgetreden en de standaardinstelling in stap 6 hierboven is ingesteld op Alleen bij fout.

## Beveiligde faxen in- of uitschakelen

U kunt extra beveiligingsopties instellen voor het ontvangen van faxen. Wanneer de optie Beveiligde fax is ingeschakeld, moet eerst een wachtwoord worden ingevoerd vorodat faxen kunnen worden afgedrukt of verwijderd.

Fax beveiligd ontvangen in- of uitschakelen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor taak en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Instellingen faxstandaarden en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Instellingen faxontvangst en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer **Beveiligd ontvangen** en druk op de knop **OK**.
- 6. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK:
  - Uit: met deze optie wordt de optie fax beveiligd ontvangen uitgeschakeld (indien ingeschakeld). Volg de aanwijzingen op het scherm om een 4-cijferig numeriek wachtwoord in te voeren.
  - Aan: met deze optie wordt de optie voor beveiligd ontvangen van faxen ingeschakeld (indien uitgeschakeld). Volg de aanwijzingen op het scherm om een numeriek wachtwoord in te voeren.
- 7. Als u uw wachtwoord wilt wijzigen, selecteert u **Wachtwoord beveiligd ontvangen** wijzigen en drukt u vervolgens op de knop **OK**. Volg de aanwijzingen op het scherm om het huidige wachtwoord in te voeren en voer daarna het nieuwe wachtwoord in dat u wilt gebruiken.

## Beveiligde faxen afdrukken of wissen

Als de optie Beveiligde fax is ingeschakeld, moet u uw numerieke wachtwoord invoeren om een ontvangen fax af te drukken of te wissen:

### Via het bedieningspaneel

Alle beveiligde faxen afdrukken of wissen:

- **1.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- **2.** Selecteer een van de volgende opties, volg de aanwijzingen op het scherm en druk vervolgens op de knop **OK**:
  - **Beveiligde faxen afdrukken**: hiermee kunt u alle ontvangen faxen afdrukken en verwijderen nadat u uw numerieke wachtwoord hebt ingevoerd.
  - Beveiligde faxen wissen: hiermee kunt u alle ontvangen faxen wissen nadat u uw numerieke wachtwoord hebt ingevoerd.
- **3.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.

### Via CentreWare IS

Een beveiligde fax afdrukken of wissen:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Jobs** (Taken) en klik op **Clear Fax Received Jobs** (Ontvangen faxtaken wissen).
- **4.** Klik op de knop **Clear Fax Received Jobs** (Ontvangen faxtaken wissen) om alle ontvangen faxen te verwijderen.
- **5.** Voer, wanneer u hierom wordt gevraagd, uw vier-cijferige wachtwoord in en druk op de knop **OK**.

## Faxen in wachtrij wissen

U kunt de faxen bekijken die klaarstaan voor verzending. Desgewenst kunt u een of meerdere faxen wissen.

### Via het bedieningspaneel

Faxen in wachtrij wissen:

- **1.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Faxen in wachtrij wissen en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer **Rapport taken in wachtrij** en druk op de knop **OK**. Het rapport Taken in wachtrij wordt afgedrukt.
- 4. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**:
  - Alle items wissen: hiermee worden alle faxtaken verwijderd uit de wachtrij voor faxverzending.
  - Een item wissen: voer het taaknummer in uit het Rapport taken in wachtrij voor de fax die u wilt verwijderen.

### Via CentreWare IS

Faxen in wachtrij wissen:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Jobs** (Taken) en klik op **Clear Pending Fax Jobs** (Faxtaken in wachtrij wissen).
- 4. Selecteer een van de volgende opties:
  - Clear All Pending Fax Jobs (Alle taken in de wachtrij wissen): hiermee worden alle faxtaken verwijderd uit de wachtrij voor faxverzending.
  - Clear One Pending Fax Job (Eén faxtaak in wachtrij wissen): voer in het veld Job ID from the Pending Jobs Report (Taak-ID uit rapport Taken in wachtrij) het taaknummer in uit het rapport Taken in wachtrij voor de fax die u wilt verwijderen.
- 5. Klik op de knop Clear Fax Job(s) (Faxtaken wissen) om de door u geselecteerde faxen te verwijderen.

## Ongewenste faxen voorkomen in- of uitschakelen

Met Ongewenste faxen voorkomen kan het afdrukken van faxen, afkomstig van telefoonnummers uit de individuele snelkieslijst, worden in- of uitgeschakeld.

### Via het bedieningspaneel

De optie Ongewenste faxen voorkomen in- of uitschakelen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor taak en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Instellingen faxstandaarden en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Instellingen faxontvangst en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer Ongewenste faxen voorkomen en druk op de knop OK.
- 6. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop OK:
  - Uit: met deze optie wordt de optie Ongewenste faxen voorkomen uitgeschakeld (indien ingeschakeld). Als u Uit selecteert, kunnen faxen worden afgedrukt die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de snelkieslijst met personen.
  - Aan: met deze optie wordt de optie Ongewenste faxen voorkomen ingeschakeld (indien uitgeschakeld). Als u Aan selecteert, kunnen faxen die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de snelkieslijst met personen niet worden afgedrukt.

### **Via CentreWare IS**

De optie Ongewenste faxen voorkomen in- of uitschakelen:

- **1.** Start de webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld Adres van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Properties** (Eigenschappen), klik om de map **Fax settings** (Faxinstellingen) uit te klappen en klik vervolgens op **Defaults** (Standaardinstellingen).
- **4.** Selecteer in het gedeelte **Fax Receive Setup** (Instellingen faxontvangst) een van de opties in het veld **Junk Fax Prevention** (Ongewenste faxen voorkomen:
  - Off (Uit): met deze optie wordt de optie Ongewenste faxen voorkomen uitgeschakeld (indien ingeschakeld). Als u Uit selecteert, kunnen faxen worden afgedrukt die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de snelkieslijst met personen.
  - **On** (Aan): met deze optie wordt de optie Ongewenste faxen voorkomen ingeschakeld (indien uitgeschakeld). Als u Aan selecteert, kunnen faxen die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de snelkieslijst met personen niet worden afgedrukt.
- **5.** Wanneer u de gewenste selectie heeft gemaakt, klikt u op de knop **Save Changes** (Wijzigingen opslaan).

## Faxrapporten afdrukken

Er zijn diverse faxrapporten beschikbaar met informatie over faxactiviteiten, lijsten en taken in de wachtrij. Het Activiteitsrapport verschaft informatie over voltooide faxtaken. Het Kieslijstenrapport en het Groepslijstenrapport verschaffen informatie over faxnummers, personen of groepsontvangers. Het Rapport taken in wachtrij toont een lijst met faxen die in de wachtrij staan om te worden verzonden.

### Via het bedieningspaneel

Een faxrapport afdrukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Fax**.
- 2. Selecteer Faxrapporten en druk op de knop OK.
- **3.** Selecteer een van de volgende rapporten en druk op de knop **OK** om het rapport af te drukken.
  - Activiteitsrapporten
  - Kieslijstenrapport
  - Groepslijstenrapport
  - Rapport taken in wachtrij

### Zie ook:

Protocolcontrolerapport afdrukken op pagina 6-25

### Via CentreWare IS

Een faxrapport afdrukken:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Support** (Ondersteuning) en klik op **Print Fax Reports** (Faxrapporten afdrukken). Het scherm Print Fax Reports (Faxrapporten afdrukken) verschijnt, met daarop vijf rapportopties:
  - Activity Report (Activiteitsrapport)
  - **Dial Directory Report** (Kieslijstenrapport)
  - **Group Directory Report** (Groepslijstenrapport)
  - Pending Jobs Report (Rapport taken in wachtrij)
  - Protocol Monitor Report (Protocolcontrolerapport)
- **4.** Selecteer het rapport dat u wilt afdrukken en klik vervolgens op de grote knop onderaan het scherm.

### Pauzes in faxnummers invoegen

Voor sommige faxnummers zijn een of meer pauzes nodig tijdens het kiezen van het nummer.

Pauzes in een faxnummer invoegen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Fax.
- 2. Selecteer Faxen naar en druk op de knop OK.
- **3.** Tijdens het invoeren van het faxnummer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel, drukt u op de knop **Pauzeren** om waar nodig een pauze (weergegeven door een komma) in het faxnummer in te voegen.
- 4. Druk op de knop **Start** om de fax te verzenden.

### De instelling Pauzeren wijzigen

De instelling Pauzeren wijzigen:

- **1.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen met faxen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Kiezen uitstellen en druk op de knop OK.
- **5.** Volg de aanwijzingen op het scherm om een nieuwe tijdsinstelling te selecteren voor pauzevermeldingen, en druk op de knop **OK**.

**Opmerking:** De standaardinstelling is 3 seconden.

## Standaardinstellingen wijzigen

Selecteer een van de volgende methoden om de standaardinstelling voor de faxfunctie van het systeem te wijzigen.

### Via het bedieningspaneel

Standaardinstellingen wijzigen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Instellingen standaardwaarden voor taak en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Instellingen faxstandaarden en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**:
  - Instellingen faxverzending: bekijk of wijzig de instellingen voor elk item in het menu Instellingen faxverzending en druk vervolgens op de knop **OK**.
  - Instellingen faxontvangst: bekijk of wijzig de instellingen voor elk item in het menu Instellingen faxontvangst en druk vervolgens op de knop **OK**.
  - **Faxconfiguratie**: bekijk of wijzig de instellingen voor elk item in het menu Faxconfiguratie en druk vervolgens op de knop **OK**.

### Via CentreWare IS

Standaardinstellingen wijzigen:

- **1.** Start uw webbrowser.
- 2. Geef het IP-adres van uw systeem op in het veld **Adres** van de browser (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Selecteer het tabblad **Properties** (Eigenschappen), klik om de map **Fax settings** (Faxinstellingen) uit te klappen en klik vervolgens op **Defaults** (Standaardinstellingen).
- 4. Wijzig desgewenst de instellingen in de volgende opties voor uw faxtaak:
  - **Fax Configuration** (Faxconfiguratie)
  - **Fax Send Setup** (Instellingen faxverzending)
  - **Fax Receive Setup** (Instellingen faxontvangst)
- 5. Wanneer u klaar bent met wijzigen, klikt u op de knop Save Changes (Wijzigingen opslaan).
# Problemen met faxen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Het modem configureren op pagina 6-25
- Protocolcontrolerapport afdrukken op pagina 6-25
- Standaardinstellingen van faxopties herstellen op pagina 6-26

### Het modem configureren

Modeminstellingen aanpassen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen met faxen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Modemconfiguratie en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer een of meer van de volgende opties en druk daarna op de knop **OK**.
  - **Pauze in kiesnummer**: hiermee stelt u de duur in van elke pauze in een faxnummer wanneer een fax wordt verzonden.
  - Kiezen uitstellen: hiermee stelt u de tijdsduur in tussen het horen van de kiestoon en het geluid van het kiezen van het faxnummer.
  - Max. compressie: hiermee stelt u de hoogste compressiemethode in voor zowel binnenkomende als uitgaande faxen.

# Protocolcontrolerapport afdrukken

Het Protocolcontrolerapport verschaft informatie over de vorige faxtaak als hulpmiddel bij het vaststellen van faxprotocolproblemen.

Het rapport afdrukken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen met faxen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Protocolcontrolerapport en druk op de knop OK om het rapport af te drukken.

# Standaardinstellingen van faxopties herstellen

Wanneer u faxinstellingen opnieuw instelt, worden de standaard fabrieksinstellingen voor alle instellingen hersteld. Alle binnenkomende en uitgaande faxen worden geannuleerd of verwijderd.

**Opmerking:** De optie **Fax opnieuw instellen** is niet van invloed op vermeldingen in de snelkieslijst en de instellingen voor Land en Lijn-ID.

Standaard fabrieksinstellingen van faxopties herstellen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- 2. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen met faxen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Fax opnieuw instellen en druk op de knop OK.
- 5. Selecteer Fax NU opnieuw instellen en druk op de knop OK.

# **Afdrukkwaliteit**

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- De kwaliteit van de afdrukken beheren op pagina 7-2
- Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen op pagina 7-6

# De kwaliteit van de afdrukken beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Een afdrukkwaliteitmodus selecteren op pagina 7-2
- Kleur aanpassen op pagina 7-4

De afdrukkwaliteitsmodus en TekColor Correction hebben een directe invloed op de kwaliteit van uw afdrukken. De afdrukkwaliteitsmodus en de papiersoort hebben een directe invloed op de afdruksnelheid. U kunt deze instellingen wijzigen in het printerstuurprogramma of op het bedieningspaneel.

**Opmerking:** De instellingen van het stuurprogramma vervangen de instellingen van het bedieningspaneel.

Zie ook:

Handleiding voor geavanceerde functies op www.xerox.com/office/8510 8560support

### Een afdrukkwaliteitmodus selecteren

Onder de afdrukkwaliteitsmodi die beschikbaar zijn voor het Phaser 8510/8560MFP -product bevinden zich:

- Snel in kleur, Verbeterd (alle producten)
- Standaard, Hoge resolutie/Foto (alleen Phaser 8560MFP-producten)

Afdrukkwaliteitmodus	Type afdruktaak
Snel in kleur	Snelste kleurenmodus, geschikt voor veel afbeeldingen en afdrukvoorbeelden van uw werk. Voor het snel produceren van beoordelingsdocumenten, geschikt voor haastklussen. Niet aanbevolen voor documenten met kleine tekst, veel details of grote gebieden met veel volledig gevulde heldere kleuren.
Standaard	Algemene modus voor het maken van kleurenafdrukken Voor het snel produceren van duidelijke, heldere afdrukken. Aanbevolen voor levendige, verzadigde kleurenafdrukken.
Uitgebreid	Beste modus voor professionele presentaties. Voor het produceren van superieure tekstresolutie en mooie lichte kleuren. In deze modus duurt het verwerken en afdrukken langer dan in de modus Standaard of Snel in kleur.
Hoge resolutie / Foto	Modus met de hoogste kwaliteit voor kleurenafdrukken. Voor gedetailleerde en vloeiende foto's. Voor het produceren van kleurenafdrukken van de hoogste kwaliteit, met de beste tekstresolutie en de mooiste lichte kleuren. In deze modus duurt het verwerken en afdrukken langer dan in de andere modi.

Besturingssysteem	Procedure
Windows 98 SE	1. Kies het tabblad Pagina-instelling.
	2. Selecteer een afdrukkwaliteitmodus.
Windows 2000,	1. Kies het tabblad Papier/kwaliteit.
Windows XP of Windows Server 2003	2. Selecteer een afdrukkwaliteitmodus.
Mac OS 9.x	1. Klik op Algemeen in het dialoogvenster Print.
	2. Selecteer de afdrukkwaliteit in de vervolgkeuzelijst.
	3. Selecteer de gewenste modus voor Kwaliteit.
Mac OS X Versie 10.2 en hoger	<ol> <li>In het dialoogvenster Print selecteert u in de vervolgkeuzelijst Afdrukkwaliteit.</li> </ol>
	<ol> <li>Selecteer een afdrukkwaliteitmodus in de vervolgkeuzelijst Afdrukkwaliteit.</li> </ol>

De afdrukkwaliteitmodus selecteren in een ondersteund stuurprogramma:

# Kleur aanpassen

De opties van TekColor Correction bieden simulaties van verschillende kleurenapparaten. Automatisch is de standaardcorrectie voor algemene beeldverwerking. Raadpleeg de volgende tabel om te bepalen welke optie u wilt gebruiken.

TekColor Correct	tion	Beschrijving
Automatisch		Past de beste kleurcorrectie toe op elk grafisch element: tekst, afbeeldingen en foto's.
Kantoorkleur	sRGB-weergave	Benadert de kleuren op een CRT-computerscherm.
	sRGB levendig	Produceert helderdere, meer verzadigde kleuren dan sRGB-weergave.
	LCD-scherm	Benadert de kleuren op een LCD-computerscherm.
Komt overeen met drukpers	SWOP-afdruk	Komt overeen met de Specifications for Web Offset Publications (specificaties voor weboffsetpublicaties).
	Euroscale-afdruk	Komt overeen met de specificatie voor FOGRA glanzend papier.
	Commerciële afdruk	Benadert de Amerikaanse doelwaarde voor commerciële afdrukken.
	SNAP-afdruk	Komt overeen met de specificaties voor de productie van krantenadvertenties.
	ISO gecoat	Komt overeen met de FOGRA 27L-specificaties.
	ISO niet-gecoat	Komt overeen met de FOGRA 29L-specificaties.
Geen		Past geen kleurcorrectie toe. Gebruik dit bij andere kleurbeheerhulpmiddelen, zoals ICC-profielen (International Color Consortium), ColorSync of de PANTONE <sup>®</sup> -kleurenkaart voor uw printer.
Zwart-wit		Hiermee converteert u alle kleuren naar grijstinten.

Zie ook:

De Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> voor informatie over kleuraanpassing en ICC-profielen.

Besturingssysteem	Procedure	
Windows 98 SE,	1. Selecteer het tabblad TekColor.	
Windows 2000, Windows XP of Windows Server 2003	<ol> <li>Selecteer de gewenste kleurcorrectie. Sommige opties voor kleurcorrectie zijn gegroepeerd onder Kantoorkleur of Komt overeen met drukpers.</li> </ol>	
Mac OS 9.x	1. Selecteer Algemeen in het dialoogvenster Print.	
	2. Selecteer TekColor in de vervolgkeuzelijst.	
	3. Selecteer de gewenste kleurcorrectie voor Kleur.	
Mac OS X Versie 10.2 en hoger	<ol> <li>In het dialoogvenster Print selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie Afdrukkwaliteit.</li> </ol>	
	<ol> <li>Selecteer de gewenste kleurcorrectie in de vervolgkeuzelijst Kleurcorrectie.</li> </ol>	

De kleurcorrectie selecteren in een ondersteund stuurprogramma:

# Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Vlekken of vegen op pagina 7-6
- Willekeurige lichte strepen op pagina 7-8
- Overheersende lichte strepen op pagina 7-10
- Afdrukken op transparanten zijn te licht of te donker op pagina 7-11
- De kleuren zijn verkeerd op pagina 7-12

#### Vlekken of vegen

#### Probleem

De pagina bevat vlekken of vegen.

۱	

#### Oplossing

Vlekken en vegen op het papier voorkomen:

- 1. Zorg dat u papier gebruikt dat geschikt is voor het systeem en controleer of het papier juist in de lade is geplaatst. Als u meer informatie nodig hebt over ondersteunde papiersoorten en -gewichten, kunt u de pagina Papiertips afdrukken.
  - a. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
  - **b.** Selecteer **Gegevens** en druk op de knop **OK**.
  - c. Selecteer Gegevenspagina's en druk op de knop OK.
  - d. Selecteer Pagina Papiertips en druk op de knop OK.
- 2. Als het probleem zich blijft voordoen, kunt u reinigingspagina's in het systeem plaatsen:
  - a. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
  - **b.** Selecteer **Problemen oplossen** en druk op de knop **OK**.
  - c. Selecteer Problemen met de afdrukkwaliteit en druk op de knop OK.
  - **d.** Selecteer **Inktvegen verwijderen** en druk op de knop **OK**. Er wordt een aantal vellen papier door het systeem gedraaid om de inkt van de rollers te verwijderen. Herhaal stap 2 maximaal drie keer als de vegen blijven verschijnen.

- **3.** Als het probleem zich blijft voordoen:
  - **a.** Open de klep aan de zijkant van het systeem en verwijder de onderhoudsset.
  - **b.** Reinig de plastic wisser met een pluisvrije doek.
  - **c.** Vervang de onderhoudsset en sluit de klep.

**Opmerking:** Er kunnen zich vlekken en vegen voordoen als u afdrukt op de achterkant van voorbedrukt papier, maar Tweede zijde niet als papiersoort hebt geselecteerd. Selecteer de optie **Tweede zijde** op het bedieningspaneel en in het printerstuurprogramma.

Zie ook:

Handmatig dubbelzijdig afdrukken op pagina 3-29 De wisser van de onderhoudsset reinigen op pagina 8-15

# Willekeurige lichte strepen

#### Probleem

Op de testpagina verschijnen willekeurige lichte strepen wanneer een of meer van de kleurenbalken ontbreken.



#### Oplossing

Willekeurige lichte strepen op het papier voorkomen:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Problemen oplossen en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Problemen met de afdrukkwaliteit en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Lichte strepen elimineren en druk op de knop OK.
  - **a.** Selecteer **Elementair** en druk op de knop **OK**. Herhaal deze procedure maximaal twee keer om lichte strepen te verwijderen.
  - **b.** Als het probleem zich blijft voordoen, selecteert u **Geavanceerd** en drukt u vervolgens op de knop **OK**. Volg de aanwijzingen op het bedieningspaneel om de kleur en het nummer van de ontbrekende jet te selecteren. Zie de pagina Test op lichte strepen om de kleur en het nummer van de jet vast te kunnen stellen.
- **5.** Als lichte strepen blijven verschijnen:
  - **a.** Schakel het systeem gedurende minimaal vier uur uit.
  - **b.** Schakel het systeem weer in en herhaal de elementaire procedure nog een keer.

6. Neem contact op met de plaatselijke leverancier of met de technische ondersteuning van Xerox, als het probleem zich blijft voordoen. Als u wilt doorgaan met afdrukken tot uw systeem wordt gerepareerd, selecteert u Jetvervangingsmodus om de defecte jet die de lichte strepen veroorzaakt te vervangen door een nieuwe.

Jetvervangingsmodus selecteren:

- **a.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
- **b.** Selecteer **Problemen oplossen** en druk op de knop **OK**.
- c. Selecteer Problemen met de afdrukkwaliteit en druk op de knop OK.
- d. Selecteer Lichte strepen elimineren en druk op de knop OK.
- e. Selecteer Jetvervangingsmodus en druk op de knop OK.
- **f.** Volg de instructies op het bedieningspaneel om de kleur en het nummer van de defecte jet te selecteren op de pagina Test op lichte strepen.

Zie ook:

De Knowledge Base op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> voor informatie over jetvervanging.

# **Overheersende lichte strepen**

#### Probleem

De testpagina wordt overheerst door lichte strepen wanneer alle vier de kleurenbalken ontbreken.



#### Oplossing

Overheersende lichte strepen op het papier voorkomen:

- **1.** Open de afsluitkap:
  - **a.** Verwijder het vuil in het gebied van de papieruitvoer.
  - **b.** Til de onderste papiergeleider omhoog en veeg het plastic mes voor het losmaken van papier schoon met een pluisvrije doek.
- **2.** Sluit de afsluitkap.
- **3.** Open de klep aan de zijkant van het systeem:
  - **a.** Verwijder de onderhoudsset.
  - **b.** Reinig de plastic wisser met een pluisvrije doek.
  - **c.** Plaats de onderhoudsset terug.
  - **d.** Sluit de klep.
- 4. Als het probleem zich blijft voordoen, volgt u de stappen voor willekeurige lichte strepen.

# Afdrukken op transparanten zijn te licht of te donker

#### Probleem

Tekst of afbeeldingen op transparanten zijn te licht of te donker.

#### Oplossing

Voorkomen dat tekst of afbeeldingen op transparanten te licht of te donker zijn:

- **1.** Controleer of **Transparant** is geselecteerd in de softwaretoepassing of in het printerstuurprogramma.
- 2. Controleer of de lade met transparanten is ingesteld op het afdrukken op transparanten.
  - **a.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
  - **b.** Selecteer **Instellingen papierlade** en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer Lade 1 papier, Lade 2 papier, Lade 3 papier of Lade 4 papier en druk op de knop **OK**.
  - d. Selecteer Transparant en druk op de knop OK.
- **3.** De pagina Papiertips afdrukken voor meer informatie over transparanten:
  - **a.** Druk op het bedieningspaneel op de knop **Systeem**.
  - **b.** Selecteer **Gegevens** en druk op de knop **OK**.
  - **c.** Selecteer **Gegevenspagina's** en druk op de knop **OK**.
  - d. Selecteer Pagina Papiertips en druk op de knop OK.

**Opmerking:** Gebruik alleen aanbevolen Xerox-transparanten.

#### Zie ook:

Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Verenigde Staten) Recommended Media List (Aanbevolen medialijst) (Europa)

# De kleuren zijn verkeerd

#### Probleem

De door het systeem geproduceerde kleur is verkeerd of verschilt van de geselecteerde kleur.

#### Oplossing

Ga naar <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> voor informatie over kleuraanpassing.

# Onderhoud

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Onderhoud en reiniging op pagina 8-2
- Verbruiksartikelen bestellen op pagina 8-23
- Het systeem verplaatsen en opnieuw inpakken op pagina 8-25

#### Zie ook:

Zelfstudievideo's over het onderhoud van uw systeem op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u> Zelfstudievideo's over het vervangen van verbruiksartikelen op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560support</u>

# **Onderhoud en reiniging**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Routineonderhoud** op pagina 8-2
- Het mes voor het losmaken van papier reinigen op pagina 8-11
- De wisser van de onderhoudsset reinigen op pagina 8-15
- De buitenkant van het systeem reinigen op pagina 8-18
- Documentglas en documentinvoer reinigen op pagina 8-18

Zie ook:

Gebruikersveiligheid op pagina A-1

# Routineonderhoud

Het systeem heeft niet veel onderhoud nodig om afdrukken van hoge kwaliteit te blijven genereren. Vul de inkt bij, leeg de afvallade en vervang de onderhoudsset wanneer nodig en uw printer zal goed blijven werken.

#### Inkt toevoegen

U kunt inkt plaatsen als het systeem niet actief is, of wanneer op het bedieningspaneel het bericht **Inkt bijna op** of **Inkt op** wordt weergegeven.

- Laat inkt in de verpakking zitten totdat u deze nodig hebt.
- Bepaal aan de hand van het nummer en de vorm van de verpakking welke inkt u hebt, niet aan de hand van de kleur.
- Plaats nooit gebroken inktpatronen in het vak voor het laden van de inkt, om te voorkomen dat inkt geblokkeerd raakt.

Inkt plaatsen:

**1.** Til het bedieningspaneel omhoog.



**2.** Open de inktklep.



- **3.** Ga naar het vak voor het laden van inkt dat bijna leeg is. Een label boven elk vak geeft de kleur en vorm van de inktpatroon voor het betreffende vak aan.
- **4.** Verwijder de inktpatroon uit de verpakking en plaats deze in de opening van het betreffende vak voor het laden van inkt. Forceer de inktpatroon niet als u deze in het vak voor het laden van inkt steekt. Elke inktpatroon heeft een unieke vorm zodat deze in het juiste vak voor het laden van inkt past.



- **5.** Sluit de inktklep.
- 6. Sluit het bedieningspaneel. Op het bedieningspaneel wordt **Opwarmen** weergegeven totdat het systeem gereed is om af te drukken.

**Opmerking:** Laat het systeem altijd aan staan, om zo min mogelijk inkt te verspillen en de prestaties te optimaliseren.

Als u inkt wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/8510\_8560supplies</u>.

**Voorzichtig:** Het gebruik van andere inkt dan Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (vaste inkt voor Xerox Phaser 8510/8560MFP) kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van het systeem nadelig beïnvloeden. Alleen deze inkt is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met dit systeem.

#### Afvallade legen

Maak de afvallade leeg als op het bedieningspaneel het bericht wordt weergegeven dat de afvallade vol is.

**Waarschuwing:** De binnenkant van het systeem kan heet zijn. Raak geen hete oppervlakken aan.

De afvallade legen:

**1.** Open de zijklep.



**2.** Trek de afvallade (met label **B**) helemaal uit het systeem.

Waarschuwing: De afvallade kan heet zijn, dus wees voorzichtig.



**Opmerking:** De afvallade kan vergrendeld zijn als het systeem bezig is met opwarmen of als de inkt aan het afkoelen is na de procedure **Lichte strepen elimineren**. Als de lade is vergrendeld, sluit u de klep en wacht u 15 minuten voordat u stap 1 en 2 opnieuw uitvoert.

**3.** Leeg de afvallade in een vuilniscontainer. De inkt is niet giftig en kan als normaal kantoorafval worden weggegooid.



**Opmerking:** De afvallade moet minstens 5 seconden uit het systeem verwijderd zijn, anders blijft het bericht **Afvallade is vol** op het bedieningspaneel verschijnen.

4. Schuif de afvallade in de sleuf en duw deze helemaal naar binnen.



5. Sluit de zijklep.



**Voorzichtig:** Gebruik de afvalinkt niet opnieuw in het systeem. Hierdoor kan het systeem beschadigd raken. Deze schade wordt niet gedekt door de garantie van het systeem.

#### De onderhoudsset vervangen

De onderhoudsset bevat een onderhoudsrol waarmee het oppervlak van de drum voor het vastleggen van beeld wordt gereinigd en gesmeerd.

**Opmerking:** Bestel een nieuwe onderhoudsset wanneer op het bedieningspaneel het bericht verschijnt dat de onderhoudsset bijna op is. Vervang de set wanneer op het bedieningspaneel het bericht verschijnt dat de onderhoudsset moet worden vervangen. Als u een onderhoudsset wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar www.xerox.com/office/8510\_8560supplies.

De onderhoudsset vervangen:

**1.** Open de zijklep op het systeem.



**Waarschuwing:** De binnenkant van het systeem kan heet zijn. Raak geen hete oppervlakken aan.

2. Verwijder de onderhoudsset (met label A) uit de sleuf van de onderhoudsset.



**3.** Plaats de onderhoudsset en duw deze helemaal in de sleuf voor de onderhoudsset. Volg de instructies met plaatjes die bij de onderhoudsset worden geleverd voor alle informatie over het installeren en het verwijderen van de onderhoudsset.



4. Sluit de zijklep.



# Het mes voor het losmaken van papier reinigen

Het mes voor het losmaken van papier reinigen:

**1.** Til het bedieningspaneel omhoog.



**2.** Verwijder papier uit de uitvoerlade.



**3.** Open de afsluitkap.



**4.** Til de onderste papiergeleider omhoog naar de voorkant van het systeem.



8560-079

**5.** Reinig het witte plastic mes voor het losmaken van papier op de papiergeleider door het mes met een in alcohol gedoopte doek af te vegen. Gebruik hiervoor 90% isopropylalcohol.



6. Plaats de papiergeleider terug in zijn oorspronkelijke positie.



**7.** Sluit de afsluitkap.



**8.** Sluit het bedieningspaneel.



# De wisser van de onderhoudsset reinigen

De onderhoudsset bevat een wisser die overtollige inkt verwijdert. De wisser van de onderhoudsset reinigen:

**1.** Open de zijklep op het systeem.



2. Verwijder de onderhoudsset (met label A) uit de sleuf van de onderhoudsset.



**3.** Reinig met een pluisvrije doek de bovenkant en bovenste randen van de flexibele plastic wisser naast de rol.



**4.** Plaats de onderhoudsset in de sleuf voor de onderhoudsset en duw deze helemaal naar binnen.



5. Sluit de zijklep.



## De buitenkant van het systeem reinigen

De buitenkant van het systeem kunt u reinigen met een zachte, vochtige doek met een mild en neutraal schoonmaakmiddel. Spuit geen schoonmaakmiddel direct op het systeem.

**Waarschuwing:** Voorkom een elektrische schok door het systeem altijd uit te schakelen en de stekker uit het stopcontact te trekken voordat u het systeem gaat schoonmaken.

## Documentglas en documentinvoer reinigen

Reinig regelmatig het documentglas en de documentinvoer om vuil en papierresten te verwijderen die van invloed kunnen zijn op de kwaliteit van uw kopieën en gescande afbeeldingen.

#### **Documentglas**

Documentglas reinigen:

**1.** Til de documentinvoer op.



2. Maak een zachte doek of wattenstokje vochtig met alcohol (90% isopropylalcohol).

**3.** Reinig het documentglas met de doek of het wattenstokje.



**4.** Sluit de documentinvoer.



#### **Documentinvoer**

Documentinvoer reinigen:

**1.** Open de toegangsklep op de documentinvoer.



- 2. Maak een zachte doek of wattenstokje vochtig met alcohol (90% isopropylalcohol).
- **3.** Reinig de invoerroller en de binnenkant van de documentinvoer met de doek of het wattenstokje.



**4.** Sluit de toegangsklep.



**5.** Til de documentinvoer op.



**6.** Reinig de onderkant van de documentinvoer met de doek of het wattenstokje.



**7.** Sluit de documentinvoer.


# Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Verbruiksartikelen op pagina 8-23
- Items voor routineonderhoud op pagina 8-24
- Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld? op pagina 8-24
- Verbruiksartikelen recyclen op pagina 8-24

Bepaalde verbruiksartikelen en items voor routineonderhoud moeten van tijd tot tijd worden besteld. De verpakking van elk artikel bevat installatie-instructies.

## Verbruiksartikelen

Vaste inkt is het enige verbruiksartikel voor Phaser 8510/8560MFP -producten:

- Phaser 8510MFP-producten: Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (vaste inkt voor Xerox Phaser 8510/8560MFP) (Cyaan, Magenta, Geel en Zwart)
- Phaser 8560MFP-producten: Genuine Xerox Phaser 8560MFP Solid Ink (vaste inkt voor Xerox Phaser 8510/8560MFP) (Cyaan, Magenta, Geel en Zwart)

**Opmerking:** Wanneer u inkt bestelt bij uw plaatselijke Xerox-leverancier of via de website voor Xerox-verbruiksartikelen op <u>www.xerox.com/office/8510\_8560supplies</u>, moet u goed opletten dat u de juiste inkt voor uw systeem bestelt. De inkt heeft verschillende vormen voor beide producten. De inkt die voor Phaser 8510MFP-producten wordt gebruikt, is niet geschikt voor Phaser 8560MFP-producten.

**Voorzichtig:** Het gebruik van andere inkt dan Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (vaste inkt voor Xerox Phaser 8510/8560MFP) kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van het systeem nadelig beïnvloeden. Alleen deze inkt is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met dit systeem.

Laat het systeem aan staan om inkt te besparen. Ga naar www.xerox.com/office/8510\_8560support voor meer informatie over het besparen van inkt.

Zie ook: Inkt toevoegen op pagina 8-2

## Items voor routineonderhoud

Items voor routineonderhoud zijn printeronderdelen die een beperkte levensduur hebben en regelmatig moeten worden vervangen. Vervangende elementen kunnen bestaan uit onderdelen of onderdelensets. Items voor routineonderhoud kunnen doorgaans door de klant worden vervangen.

De onderhoudsset is het enige routineonderhoudsitem voor het Phaser 8510/8560MFP - product. Als u een onderhoudsset wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/8510\_8560supplies</u>.

Status van de levensduur van de onderhoudsset bekijken:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de knop Systeem.
- 2. Selecteer Gegevens en druk op de knop OK.
- 3. Selecteer Informatie verbruiksartikelen en druk op de knop OK.
- 4. Selecteer Levensduur onderhoudsset en druk op de knop OK.

#### Zie ook:

De onderhoudsset vervangen op pagina 8-8

### Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Op het bedieningspaneel verschijnt een bericht wanneer het verbruiksartikel bijna toe is aan vervanging. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen bij de hand hebt. Het is belangrijk dat u deze verbruiksartikelen bestelt zodra de berichten op het paneel verschijnen. Zo kunt u afdrukonderbrekingen voorkomen. Op het bedieningspaneel verschijnt een bericht waarin wordt aangegeven wanneer het verbruiksartikel moet worden vervangen.

Als u verbruiksartikelen wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xeroxleverancier of gaat u naar <u>www.xerox.com/office/8510\_8560supplies</u>.

**Voorzichtig:** Het gebruik van niet-Xerox verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor dit systeem zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guaranteed (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volletevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

## Verbruiksartikelen recyclen

Ga voor informatie over Xerox-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar <u>www.xerox.com/gwa</u>.

# Het systeem verplaatsen en opnieuw inpakken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Voorzorgsmaatregelen bij het verplaatsen van het systeem op pagina 8-25
- Het systeem binnen het kantoor verplaatsen op pagina 8-25
- Het systeem gereedmaken voor verzending op pagina 8-27

**Voorzichtig:** Delen van het systeem kunnen heet worden. Laat de inkt eerst hard worden om persoonlijk letsel of schade aan het systeem te voorkomen. Voer de procedure **Uitzetten voor verplaatsen systeem** uit via het bedieningspaneel om het systeem snel te laten afkoelen.

## Voorzorgsmaatregelen bij het verplaatsen van het systeem

Als u de voorzorgsmaatregelen en richtlijnen wilt bekijken om uw printer veilig te verplaatsen, raadpleegt u Gebruikersveiligheid op pagina A-1 in deze gebruikershandleiding.

## Het systeem binnen het kantoor verplaatsen

Het systeem binnen het kantoor verplaatsen:

- **1.** Sluit alle kleppen van het systeem.
- 2. Zet het systeem uit via de schakelaar onder de interfaceklep aan de rechterkant van het systeem.



**3.** Selecteer binnen 10 seconden nadat u het systeem hebt uitgezet **Uitzetten voor verplaatsen systeem** op het bedieningspaneel van het systeem.

**Opmerking:** Als het bericht **Fout bij uitschakelen - Kop niet geparkeerd** op het bedieningspaneel verschijnt, kan het systeem niet worden verplaatst. Als de afdrukkop niet is vergrendeld, kan het systeem tijdens het transport beschadigd raken.

**4.** Wacht tot het systeem klaar is met afkoelen. Gedurende deze periode stolt de inkt. De ventilator wordt uitgeschakeld zodra het systeem voldoende is afgekoeld om te worden verplaatst.

**Voorzichtig:** Als u het systeem uitschakelt maar **Uitzetten voor verplaatsen systeem** niet selecteert, wordt de ventilator niet geactiveerd, waardoor u langer moet wachten tot de inkt is gestold. Wacht minstens **30 minuten** tot het systeem volledig is afgekoeld voordat u het verplaatst of verpakt.

- 5. Koppel de stroomvoorziening van het systeem pas los als de afkoelingscyclus is voltooid.
- 6. Gebruik de handgrepen aan de zijkanten van het systeem om dit op te tillen.



**Voorzichtig:** Als het systeem een optionele lade 3 of 4 heeft, til het systeem dan van de laden af.

## Het systeem gereedmaken voor verzending

Voordat het systeem wordt verzonden:

- 1. Verwijder de onderhoudsset en de afvallade. Zie De onderhoudsset en de afvallade verwijderen op pagina 8-28.
- **2.** Zet het systeem uit. Zie Het systeem uitzetten op pagina 8-30.
- **3.** Verwijder de documentinvoer en de scanner. Zie De documentinvoer en de scanner verwijderen op pagina 8-32.
- 4. Verpak het systeem. Zie Het systeem verpakken op pagina 8-34.

Verpak het systeem opnieuw in de oorspronkelijke verpakking en dozen of in een verpakkingspakket van Xerox. Aanvullende instructies om het systeem opnieuw in te pakken vindt u in het verpakkingspakket. Als u de oorspronkelijke verpakking niet volledig hebt bewaard of als het u niet lukt het systeem opnieuw in te pakken, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-leverancier.

**Voorzichtig:** Als het systeem niet op de juiste manier wordt verplaatst of als het systeem niet goed wordt ingepakt voor verzending, kan het systeem beschadigd raken. Deze schade valt niet onder de garantie, de serviceovereenkomst of de Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie). De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

#### De onderhoudsset en de afvallade verwijderen

Verwijder de onderhoudsset en de afvallade voordat u het systeem uitzet.

**1.** Open de zijklep op het systeem.



2. Verwijder de onderhoudsset (met label A) en bewaar deze in een plastic zak.



**3.** Verwijder de afvallade (met label **B**) uit de sleuf van de afvallade.



Waarschuwing: De afvallade kan heet zijn, dus wees voorzichtig.

4. Verwijder het afval en plaats de lade vervolgens in een plastic zak.



**Voorzichtig:** Als u het systeem verzendt terwijl de onderhoudsset en de afvallade nog zijn geïnstalleerd, kan de printer beschadigd raken.

**5.** Sluit alle kleppen van het systeem.

#### Het systeem uitzetten

Het systeem uitzetten:

1. Zet het systeem uit via de schakelaar onder de interfaceklep aan de rechterkant van het systeem.



2. Selecteer binnen 10 seconden nadat u het systeem hebt uitgezet Uitzetten voor verplaatsen systeem op het bedieningspaneel.

**Voorzichtig:** Als het bericht **Fout bij uitschakelen - Kop niet geparkeerd** op het bedieningspaneel verschijnt, kan het systeem niet worden verplaatst. Als de afdrukkop niet is vergrendeld, kan het systeem tijdens het transport beschadigd raken.

**3.** Draai de transportvergrendeling van de scankop in de richting van de klok om de scankop te vergrendelen.

**Voorzichtig:** Als de vergrendeling niet volledig is aangedraaid, kan de scankop beschadigd raken.



**4.** Wacht tot het systeem klaar is met afkoelen. Gedurende deze periode stolt de inkt. De ventilator wordt uitgeschakeld zodra het systeem voldoende is afgekoeld om te worden verplaatst.

**Voorzichtig:** Als u het systeem uitschakelt maar **Uitzetten voor verplaatsen systeem** niet selecteert, wordt de ventilator niet geactiveerd, waardoor u langer moet wachten tot de inkt is gestold. Wacht minstens **30 minuten** tot het systeem volledig is afgekoeld voordat u het verplaatst of verpakt.

5. Koppel de stroomvoorziening van het systeem pas los als de afkoelingscyclus is voltooid.

#### De documentinvoer en de scanner verwijderen

- 1. Verwijder de documentinvoer en de scanner en verpak ze apart van de rest van het systeem.
- 2. Verwijder de kabel tussen de documentinvoer en de scanner.
- **3.** Til de documentinvoer op.



**a.** Knijp de hengsels samen en til de documentinvoer weg van het documentglas.



Phaser® 8510/8560MFP multifunctioneel product 8-32

- **b.** Verwijder de kabel tussen de scanner en de rest van het systeem.
- **c.** Gebruik een pen om beide scannerhendels in de ontgrendelingsstand te schuiven. Schuif daarna de scanner terug en til deze weg van het systeem.



- **d.** Verpak de scanner apart van de rest van het systeem.
- **4.** Vouw de stabilisatoren naar binnen in de richting van het systeem.



5. Gebruik de handgrepen aan de zijkanten van het systeem om deze op te tillen.



**Voorzichtig:** Als het systeem een optionele lade 3 of 4 heeft, til het systeem dan van de laden af.

#### Het systeem verpakken

Verpak het systeem opnieuw in de oorspronkelijke verpakking en dozen of in een verpakkingspakket van Xerox. Aanvullende instructies om het systeem opnieuw in te pakken vindt u in het verpakkingspakket. Als u de oorspronkelijke verpakking niet volledig hebt bewaard of als het u niet lukt het systeem opnieuw in te pakken, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-leverancier.

**Voorzichtig:** Als het systeem niet op de juiste manier wordt verplaatst of als het systeem niet goed wordt ingepakt voor verzending, kan het systeem beschadigd raken. Deze schade valt niet onder de garantie, de serviceovereenkomst of de Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie). De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

# Problemen oplossen

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Papierstoringen oplossen op pagina 9-2
- Help-informatie op pagina 9-27

Zie ook:

Zelfstudievideo's voor het oplossen van problemen op www.xerox.com/office/8510\_8560support Afdrukkwaliteit op pagina 7-1

# Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papierstoring in afsluitkap op pagina 9-2
- Papierstoring in uitvoerpad op pagina 9-8
- Papierstoring bij voorklep op pagina 9-11
- Papierstoring in lade 2, 3 of 4 op pagina 9-18
- Papierstoring in documentinvoer op pagina 9-23

Zie ook:

Gebruikersveiligheid op pagina A-1

## Papierstoring in afsluitkap

Vastgelopen papier uit de afsluitkap verwijderen:

**1.** Til het bedieningspaneel omhoog.



**2.** Verwijder papier uit de uitvoerlade.



**3.** Open de afsluitkap.



**4.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**5.** Als u geen papier hebt gevonden in stap 4, tilt u de papiergeleiders omhoog.



**6.** Verwijder het vastgelopen papier.



**7.** Sluit de afsluitkap.



**8.** Sluit het bedieningspaneel.



Phaser® 8510/8560MFP multifunctioneel product 9-5

- **9.** Als u in de voorgaande stappen geen vastgelopen papier hebt gevonden, gaat u als volgt te werk.
  - **a.** Trek de hendel op de voorzijde van het systeem omhoog om de voorklep te openen.



**b.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**c.** Sluit de voorklep.



## Papierstoring in uitvoerpad

Vastgelopen papier uit uitvoerpad verwijderen:

**1.** Til het bedieningspaneel omhoog.



**2.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**3.** Verwijder papier uit de uitvoerlade.



4. Sluit het bedieningspaneel.



**5.** Pas de uitvoerlade aan voor kort of lang papier.



Voor media korter dan 190 mm klapt u de papierstop omhoog.

Voor media langer dan 297 mm schuift u de uitvoerlade uit.

## Papierstoring bij voorklep

Vastgelopen papier bij de voorklep verwijderen:

**1.** Trek de hendel op de voorzijde van het systeem omhoog om de voorklep te openen.



**2.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**3.** Sluit de voorklep.



4. Als u in stap 2 geen vastgelopen papier hebt gevonden, gaat u als volgt te werk:a. Til het bedieningspaneel omhoog.



**b.** Open de afsluitkap.



**c.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**d.** Til de papiergeleiders omhoog.



e. Verwijder het vastgelopen papier.



f. Sluit de afsluitkap.



**g.** Sluit het bedieningspaneel.



- **5.** Als u in de voorgaande stappen geen vastgelopen papier hebt gevonden, gaat u als volgt te werk.
  - **a.** Trek alle laden helemaal uit het systeem en verwijder het vastgelopen papier.



**b.** Trek het vastgelopen papier langzaam uit het systeem. Controleer of alle stukjes papier zijn verwijderd.



**c.** Plaats alle laden terug en duw ze allemaal helemaal naar binnen.



**Opmerking:** Gebruik alleen toegestane papiersoorten, met het toegestane gewicht en formaat. Aangepaste papierformaten mogen alleen in lade 1 worden geplaatst.

## Papierstoring in lade 2, 3 of 4

Vastgelopen papier verwijderen uit de lade die op het bedieningspaneel wordt aangegeven:

1. Trek de lade die op het bedieningspaneel wordt aangegeven volledig uit het systeem.



**2.** Verwijder het bovenste vel uit de lade.



**3.** Verwijder het vastgelopen papier uit de sleuf van de systeempapierlade. Controleer of alle papiersnippers zijn verwijderd.



**4.** Duw de lade helemaal in het systeem.



- **5.** Als u in de voorgaande stappen geen vastgelopen papier hebt gevonden, gaat u als volgt te werk.
  - **a.** Trek alle laden helemaal uit het systeeem.



**b.** Trek de hendel op de voorzijde van het systeem omhoog om de voorklep te openen.



c. Verwijder het vastgelopen papier. Controleer of alle papiersnippers zijn verwijderd.



- **d.** Controleer of het papier goed in de lade is geplaatst. Pas de papiergeleiders aan de lengte en breedte van het papierformaat aan dat in de lade is geplaatst.
  - Lengtegeleider: druk de zijkanten in en schuif de geleider vervolgens tot de pijl op de geleider in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.



Breedtegeleiders: schuif de breedtegeleiders tot de pijlen op de geleiders in de richting van het van toepassing zijnde papierformaat wijzen, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleiders goed zijn geplaatst, klikken deze op hun plaats. e. Sluit de voorklep.



f. Plaats alle laden terug en duw ze allemaal helemaal naar binnen.



6. Controleer of u alleen vanuit lade 1 op papier met aangepast formaat afdrukt.

## Papierstoring in documentinvoer

**Opmerking:** Wanneer het papier is vastgelopen in de documentinvoer kan er niet gefaxt of gescand worden, maar kan wel afgedrukt worden.

Vastgelopen papier uit de documentinvoer verwijderen:

1. Verwijder de originelen uit de documentinvoer en opvangbak.



2. Open de toegangsklep op de documentinvoer.



**3.** Verwijder het vastgelopen papier uit de documentinvoer.



**4.** Sluit de toegangsklep op de documentinvoer.


**5.** Til de documentinvoer op.



6. Verwijder het vastgelopen papier onder de documentinvoer en van het documentglas.



**7.** Sluit de documentinvoer.



**8.** Originelen opnieuw in de documentinvoer plaatsen.



8560-096

# **Help-informatie**

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Berichten op het bedieningspaneel op pagina 9-27
- PrintingScout-waarschuwingen op pagina 9-27
- Technische ondersteuning PhaserSMART op pagina 9-28
- Webkoppelingen op pagina 9-29

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's, die u helpen om tijdens de hele levensduur van de printer afdrukken van hoge kwaliteit te genereren voor al uw toepassingen.

#### Zie ook:

Xerox Center voor klantenondersteuning op pagina 1-15

# Berichten op het bedieningspaneel

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 bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het bedieningspaneel ook een geanimeerde afbeelding weergegeven waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring.

Druk op de knop **Help** op het bedieningspaneel voor aanvullende informatie over het weergegeven bericht of menu. De knop **Help** wordt aangegeven met een **?**.



# PrintingScout-waarschuwingen

PrintingScout is een hulpprogramma dat met uw Windows-printerstuurprogramma wordt geïnstalleerd. Wanneer een afdruktaak wordt verzonden, controleert dit programma automatisch de printerstatus. Als de taak niet kan worden afgedrukt op de printer, wordt via PrintingScout automatisch een bericht weergegeven op uw computer, zodat u weet dat u actie moet ondernemen. Klik op het bericht om de instructies te bekijken voor de oplossing van het probleem.

# Fax- en scanwaarschuwingen

Door middel van waarschuwingen krijgt de gebruiker berichten en instructies voor het oplossen van eventuele problemen die zich tijdens het faxen of scannen voordoen. Waarschuwingen kunnen worden bekeken via CentreWare IS of via het hulpprogramma Xerox Help Center.

**Opmerking:** In geval van faxfouten kan er nog wel worden gescand, gekopieerd of afgedrukt.

# Technische ondersteuning PhaserSMART

De technische ondersteuning van PhaserSMART is een geautomatiseerd hulpsysteem dat gebruikmaakt van uw standaardwebbrowser om diagnostische informatie van uw systeem naar de Xerox-website te sturen voor nader onderzoek. De technische ondersteuning van PhaserSMART bekijkt de informatie, identificeert het probleem en suggereert een oplossing. Als het probleem niet is opgelost nadat u de gesuggereerde procedure hebt uitgevoerd, wordt u door de technische ondersteuning van PhaserSMART ondersteund bij het openen van een serviceverzoek bij een Xerox Center voor klantenondersteuning.

Technische ondersteuning van PhaserSMART openen:

- 1. Open de browser en ga naar <u>www.phaserSMART.com</u>.
- 2. Voer in het browservenster het IP-adres van uw systeem in.
- **3.** Volg de instructies op het scherm.

# Webkoppelingen

Xerox beschikt over een aantal websites die aanvullende hulp bieden voor het gebruik van de Phaser 8510/8560MFP -product. Wanneer u de Xerox-printerstuurprogramma's op uw computer installeert, wordt een aantal Xerox-koppelingen geïnstalleerd in de map **Favorieten** van uw webbrowser. Ook het tabblad **Probleemoplossing** in uw Windows-printerstuurprogramma bevat nuttige koppelingen. Ga naar de volgende websites voor meer informatie.

Bron	Koppeling
De technische ondersteuning van PhaserSMART stelt automatisch een diagnose van de problemen op uw netwerksysteem en biedt oplossingen:	www.phasersmart.com
Technische ondersteuning voor uw systeem houdt onder andere in: on-line technische ondersteuning, toegang tot de Recommended Media List (Aanbevolen medialijst), toegang tot de Knowledge Base, stuurprogrammadownloads, documentatie, zelfstudievideo's en veel meer:	www.xerox.com/office/8510_8560support
Verbruiksartikelen voor het systeem:	www.xerox.com/office/8510_8560supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen:	www.colorconnection.xerox.com
Plaatselijk Center voor verkoop en klantenondersteuning:	www.xerox.com/office/contacts
Registratie van systeem:	www.xerox.com/office/register
Met de veiligheidsinformatiebladen (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 (V.S en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen:	www.xerox.com/gwa

# Gebruikersveiligheid

Uw systeem 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 systeem.

#### Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

- Gebruik het netsnoer dat bij het systeem wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks aan op een geaard stopcontact. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Vraag een elektricien om raad als u niet zeker weet of het stopcontact geaard is.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.
- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.
- Controleer of het systeem is aangesloten op een stopcontact met de juiste spanningsvoeding. Bekijk de elektrische specificaties van het systeem eventueel samen met een elektricien.

**Waarschuwing:** Voorkom de kans op elektrische schokken door ervoor te zorgen dat het systeem goed is geaard. Apparaten die gebruikmaken van elektriciteit kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.

- Plaats het systeem niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Blokkeer de ventilatieopeningen niet. Deze openingen zijn aangebracht om oververhitting van het systeem te voorkomen.
- Laat geen paperclips of nietjes in het systeem vallen.

**Waarschuwing:** Duw geen voorwerpen in de sleuven en openingen van het systeem. Aanraking van een voltagepunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben. Als u ongewone geluiden of geuren bespeurt, gaat u als volgt te werk:

- **1.** Zet het systeem onmiddellijk uit.
- 2. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.
- **3.** Bel een erkende leverancier om het probleem op te lossen.

Het netsnoer is op een aansluitpunt aan de zijkant van het systeem aangesloten. Als u de elektrische voeding van het systeem volledig moet uitschakelen, trekt u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.

**Waarschuwing:** 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 u de printer **UITSCHAKELEN**. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

**Opmerking:** Laat het systeem aan staan voor optimale prestaties. Dit vormt geen gevaar voor de veiligheid.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in het systeem terechtgekomen.
- Het systeem is blootgesteld aan water.

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

- **1.** Zet het systeem onmiddellijk uit.
- 2. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.
- **3.** Bel een erkende leverancier.

**Voorzichtig:** Gebruik uitsluitend NBr. 26 Amerikaan Wier Gage (AG) of een grotere maat communicatierijgsnoer om het risico op brand zoveel mogelijk te verlagen.

#### Veiligheid bij het onderhoud

- Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw systeem is geleverd.
- Gebruik geen schoonmaakmiddelen in spuitbussen. Het gebruik van verbruiksartikelen die niet zijn goedgekeurd, kan tot slechte prestaties leiden en gevaarlijke situaties tot gevolg hebben.
- Verbruiksartikelen of items voor routineonderhoud mogen niet worden verbrand. Zie voor informatie over Xerox-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen: <u>www.xerox.com//gwa</u>.

#### Veiligheid bij de bediening

Uw systeem en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Ze zijn onderzocht en goedgekeurd door veiligheidsinstanties en voldoen aan de gestelde milieunormen.

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

#### **Systeemlocatie**

- Plaats het systeem in een stofvrije ruimte waar de temperatuur tussen 10° C en 32° C (50° F en 90° F) ligt en de relatieve luchtvochtigheid tussen 10 en 80 procent.
- Plaats het systeem zodanig dat er voldoende ruimte is voor ventilatie, bediening en onderhoud.
- Plaats het systeem niet op een locatie met vloerbedekking, zoals vloer met vloerbedekking. Losgeraakte vezels uit de vloerbedekking kunnen in het systeem terechtkomen en problemen afdruk- en kopieerkwaliteit veroorzaken.
- Plaats het systeem niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats het systeem niet in rechtstreeks zonlicht om blootstelling aan lichtgevoelige onderdelen te voorkomen.
- Plaats het systeem niet op een plek waar het rechtstreeks blootgesteld wordt aan de koudeluchtstroom uit een airconditioningsysteem.

#### Vrije ruimte rondom systeem

De aanbevolen minimale afstanden zijn:

- 30 cm (11,8 in.) boven, gemeten vanaf de bovenkant van de documentinvoer of documentklep.
- $\blacksquare$  24 cm (9,5 in.) achter het systeem
- 10 cm (4 in.) aan de linkerkant van het systeem
- 37 cm (14,5 in.) aan de rechterkant van het systeem, zodat de onderhoudseenheid en de afvallade toegankelijk zijn.

#### **Richtlijnen voor gebruik**

- Blokkeer of bedek de sleuven en opening van het systeem niet. Zonder voldoende ventilatie kan het systeem oververhit raken.
- Gebruik het systeem op een hoogte van maximaal 2438 m (8000 voet).
- Plaats het systeem op een vlakke, effen en trilvrije ondergrond die sterk genoeg om het gewicht van het systeem te dragen. Het systeem dient binnen twee graden horizontaal te staan, met alle vier poten stevig op de ondergrond geplaatst. Het basisgewicht van het systeem bedraagt circa 38 kg (83,3 lb.), exclusief de verpakkingsmaterialen.

#### Veiligheidsvoorschriften voor afdrukken

- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollers.
- Verwijder nooit een papierinvoerlade die u via het printerstuurprogramma of het bedieningspaneel als de papierbron hebt geselecteerd.
- Open nooit de kleppen terwijl het systeem bezig is met afdrukken.
- Verplaats nooit het systeem tijdens het afdrukken.

#### Verbruiksartikelen van het systeem

- Gebruik de verbruiksartikelen die specifiek voor het systeem zijn ontworpen. Gebruik van niet-geschikte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die zijn aangegeven op, of geleverd bij het systeem, opties en toebehoren.

**Voorzichtig:** Het gebruik van niet-Xerox verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor dit systeem zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guaranteed (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volletevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

#### Het systeem verplaatsen

Volg deze richtlijnen om te voorkomen dat u zich verwondt of dat het systeem beschadigd raakt:

- Gebruik de procedure **Uitzetten** op het bedieningspaneel voor het beste resultaat.
- Zorg ervoor dat het systeem eerst kan afkoelen. Op die manier voorkomt u inktlekkages, waardoor de printer beschadigd kan raken.

**Waarschuwing:** Delen van het systeem kunnen heet zijn. Het systeem moet, voordat transport plaatsvindt, gedurende **30** minuten afkoelen, om persoonlijk letsel of beschadiging van het systeem te voorkomen. Gedurende deze periode stolt de inkt.

- Zet het systeem altijd uit met de schakelaar aan de zijkant van het systeem. Ontkoppel alle kabels en snoeren. Zet het systeem nooit uit door het netsnoer uit het stopcontact te trekken of door de aan/uit-schakelaar op een verdeeldoos te gebruiken.
- Verplaats het systeem niet als het bericht Fout bij uitschakelen Kop niet geparkeerd op het bedieningspaneel wordt weergegeven. Het systeem kan niet worden verplaatst. Als de afdrukkop niet is vergrendeld, kan het systeem tijdens het transport beschadigd raken.
- Zet de transportvergrendeling van de scankop altijd vast aan de linkerkant van het systeem, voordat u het scannergedeelte van het systeem verwijdert. Als de scanner wordt verzonden met een ontgrendelde scankop, kan de scanner beschadigd raken.



- Verwijder altijd de documentinvoer voordat u het systeem verzendt.
- Verwijder altijd de scanner voordat u het systeem verzendt.
- Verplaats de printer altijd los van de optionele laden 3 en 4.
- Het systeem is zwaar en **moet** door minstens **twee** personen worden opgetild.



Plaats nooit voedsel of vloeistoffen op het systeem.

**Voorzichtig:** Als het systeem niet op de juiste manier wordt verplaatst of als het systeem niet goed wordt ingepakt voor verzending, kan het systeem beschadigd raken. Deze schade valt niet onder de garantie, de serviceovereenkomst of de Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie). De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

# Symbolen die zich op het product bevinden

Wees voorzichtig (of besteed extra aandacht aan een bepaald onderdeel). Raadpleeg de handleiding(en) voor meer informatie.
Steek uw vingers niet in het systeem. Ga voorzichtig te werk om persoonlijk letsel te voorkomen.
Heet oppervlak op of in het systeem. Ga voorzichtig te werk om persoonlijk letsel te voorkomen.
Houd uw handen uit de beurt om persoonlijk letsel te voorkomen.

# Bepalingen omtrent kopiëren

# B

#### **Verenigde Staten**

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Regering van de Verenigde Staten, zoals:

Schuldcertificaten	Nationale
Dividendbewijs van schuldbrieven	Bankbiljet
Zilvercertificaten	Goudcerti
Schuldbrieven van de Verenigde Staten	Schatkistb
Biljetten van de nationale reserve	Kleingeldb
Stortingscertificaten	Papiergelo

Nationale bankbiljetten Bankbiljetten van de nationale reserve Goudcertificaten Schatkistbiljetten Kleingeldbiljetten Papiergeld

Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.

Schuldbewijzen (Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.)

Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.

Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minden dan 75% of meer dan 150% van de lineaire afmetingen van het origineel is. Postwissels

Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.

Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres is uitgegeven.

- 2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit de beide wereldoorlogen.
- 3. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
- 4. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Overige informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.

- **5.** Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
- 6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
- 7. Immigratiedocumenten.
- 8. Registratiekaarten dienstplicht.
- **9.** Documenten m.b.t. selectieve dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
  - Inkomsten
  - Strafblad
  - Lichamelijke of geestelijke aandoening
  - Afhankelijkheidsstatus
  - Eerdere legerdienst

Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

**10.** Badges, identificatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, Ministerie van Financiën, enz (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd.)

Reproductie van het onderstaande is tevens verboden in bepaalde staten:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigvergunningen op naam

De bovenstaande lijst is niet alomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard de volledigheid of juistheid ervan. In geval van twijfel dient u contact op te nemen met uw advocaat.

#### Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.

- 1. Huidige bankbiljetten of huidig papiergeld.
- **2.** Obligaties of effecten van een overheid of bank.
- **3.** Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
- **4.** Het zegel van Canada of van een provincie, of een zegel van een overheidsinstelling of persoon in Canada, of in een rechtbank.
- **5.** Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen, of aankondigingen daarvan (voornemens valselijk te beweren door de Queens Printer voor Canada te zijn afgedrukt, of een gelijke printer voor een provincie).
- 6. Tekens, merken, zegels, wikkels of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Regering van Canada of een provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuurslichaam of instelling die is ingesteld of opgericht door de Regering van Canada of door een provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- **7.** Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor rijksbelastingdoeleinden worden gebruikt door de Regering van Canada of door een provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- **8.** Documenten, registers of documenten die door overheidsmedewerkers verantwoordelijk voor het maken en uitgeven van gecertificeerde kopieën hiervan, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
- **9.** Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. In geval van twijfel dient u contact op te nemen met uw advocaat.

#### Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk illegaal in uw land. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Bank- en overheidsobligaties en -effecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet alomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. In geval van twijfel dient u contact op te nemen met een rechtskundig adviseur.

# Bepalingen omtrent faxen

C

#### **Verenigde Staten**

#### Vereisten voor verzenden van faxkopregel

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 ieder bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, en de naam en telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 900-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg de klantdocumentatie en volg de beschreven stappen op om deze informatie in uw apparaat te programmeren.

#### Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en de vereisten van de ACTA (Administratieve Raad voor Terminalverbindingen). Aan de achterzijde van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID in de indeling US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat op de bedrading en het telefoonnetwerk in het pand aan te sluiten, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze is geschikt voor aansluiting op een passend modulair aansluitpunt dat tevens voldoet. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt het apparaat aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

De REN (belequivalentienummer) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. In geval van teveel REN's op een telefoonlijn kunnen de apparaten mogelijk niet rinkelen bij een binnenkomend gesprek. In de meeste (maar niet in alle) gebieden, dient de som van de REN's niet hoger zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf voor het aantal apparaten dat mag worden aangesloten op een lijn op basis van het vastgestelde aantal REN's. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat de REN voor een dergelijk product deel uitmaakt van de product-ID met als indeling US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van de REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerder producten wordt de REN elders op het label weergegeven.

Als deze Xerox-apparatuur het telefoonnetwerk beschadigt, zal het telefoonbedrijf u vroegtijdig waarschuwen dat de telefoonlijn mogelijk tijdelijk buiten werking gesteld dient te worden. Indien niet vroegtijdig wordt gewaarschuwd, zal het telefoonbedrijf de klant in ieder geval zo snel mogelijk waarschuwen. U zult er ook op worden gewezen dat u een klacht kunt indienen bij de FCC, mocht u dit nodig achten.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in haar faciliteiten, apparatuur, bediening of procedures die de werking van de apparatuur mogelijk kunnen beïnvloeden. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u vroegtijdig op de hoogte stellen zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met deze Xerox-apparatuur, dient u voor reparatie- en garantieinformatie contact op te nemen met het desbetreffende service center. De gegevens hiervan staan op het apparaat of in de Gebruikershandleiding. Als de apparatuur het telefoonnetwerk beschadigt, kan het telefoonbedrijf u eventueel verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Het apparaat dient alleen gerepareerd te worden door een Xerox-leverancier of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode. Dit apparaat dient niet te worden gebruikt op gemeenschappelijke telefoonlijnen. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of de installatie van deze Xerox-apparatuur uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

#### Canada

**Opmerking:** Het label Industry Canada identificeert bepaalde apparatuur. Deze certificering betekent dat de apparatuur voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor Technische Vereisten van Terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat deze apparatuur wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of een verbinding is toegestaan met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf. De apparatuur dient tevens te worden geïnstalleerd door middel van een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat in bepaalde situaties de werking kan verslechteren, ondanks het feit dat is voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

Reparaties aan gecertificeerde apparatuur dient geregeld te worden door een vertegenwoordiger die door de leverancier is aangewezen. Reparaties of wijzigingen die door de gebruiker worden aangebracht aan deze apparatuur, of storingen in de apparatuur, geven het telecommunicatiebedrijf het recht de gebruiker te vragen de apparatuur af te sluiten.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel kan met name van belang zijn in niet-stedelijke gebieden.

**Voorzichtig:** Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen, maar contact op te nemen met de desbetreffende elektrische inspectiedienst of een elektricien.

De REN (belequivalentienummer) die aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft 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 totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

#### Europa

#### Voorschriften radioapparatuur & telecommunicatie-terminals

Dit Xerox-product is door Xerox gecertificeerd voor Europese single-terminal-aansluiting op het analoge openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN) volgens Richtlijn 1999/5/EC. Het product is ontworpen voor gebruik met de nationale PSTN's en compatibele PBX's van de volgende landen:

Oostenrijk	Duitsland	Luxemburg	Zweden
België	Griekenland	Nederland	Zwitserland
Denemarken	IJsland	Noorwegen	Verenigd Koninkrijk
Frankrijk	lerland	Portugal	Finland
Italië	Spanje		

In geval van problemen dient u in eerste instantie contact op te nemen met uw erkende lokale leverancier. Dit product is getest op en compatibel met TBR21, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Unie. Dit product biedt een door de gebruiker in te stellen landcode. Raadpleeg de gebruikersdocumentatie voor deze procedure. Landcodes dienen te worden ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit.

**Opmerking:** Hoewel dit product zowel puls- als DTMF (toon)-signalen kan gebruiken, wordt aanbevolen om DTMF-signalering in te stellen. DTMF-signalering biedt een betrouwbare en snellere instelling van de faxtelefoon. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheersoftware of op externe beheerapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maakt de certificatie ongeldig.

#### **Verklaring Zuid-Afrika**

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

#### Waarschuwing New Zealand Telecom

 Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat dit onderdeel voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom en geeft ook geen enkele garantie. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit, en wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom.

Deze apparatuur is niet altijd in staat juist te werken bij de hogere snelheden waarvoor deze bestemd is. Verbindingen van 33,6 kbps en 56 kbps zijn veelal beperkt tot lagere bitsnelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.

- **2.** Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
- **3.** Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecomklanten kan veroorzaken.
- **4.** Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl Telecom standaard gebruikmaakt van DTMF-toonkeuze. Telecom geeft geen garantie dat pulskeuze altijd zal worden ondersteund.

Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze bel-gerinkel of ander lawaai veroorzaken en kan tevens een onjuiste beantwoordingsconditie teweegbrengen. Als deze problemen zich voorzoen, kan de gebruiker hiervoor GEEN contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.

DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is op bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.

- **5.** Waarschuwing: Tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gemaakt.
- 6. Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.

**7.** Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (PC) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld om te werken binnen de volgende limieten van de specificaties van Telecom:

Voor herhalende gesprekken naar hetzelfde nummer:

- er zullen niet meer dan 10 pogingen per periode van 30 minuten worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen voor iedere enkele handmatige gespreksstart, en
- het apparaat zal de verbinding minimaal 30 seconden verbreken tussen het einde van een poging en het begin van de volgende poging.

Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:

- het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal 5 seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.
- **8.** Voor juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan 5.

# Index

# A

aangepast papierformaat, 3-54 afdrukken vanuit lade 1, 3-54 eenzijdig afdrukken, 3-54 ondersteund voor lade 1, 3-8, 3-54 ondersteund voor lade 2, 3 of 4, 3-9, 3-54 aangepast papierformaat, afdrukken op dubbelzijdig afdrukken, 3-54 aanpassen kleur TekColor Correction, 7-4 kleurbalans, 4-11 kopieën, 4-16 aanzichten van het systeem achterkant, 1-3 open, 1-4 voorkant, 1-2 zijkant, 1-3 accessoire systeemkar, 1-7 achtergrond kleur afbeeldingen zichtbaar door originelen van dun papier, 5-21, 6-15 onderdrukking, 6-15 activiteitsrapport, 6-22 afbeeldingen aanpassen, 4-8 bestandsnaam met standaarddatum en tijd voor gescande afbeeldingen, 5-28 centreren, 4-15 contrast aanpassen, 4-10 enkelzijdige of dubbelzijdige originelen scannen, 5-22 gescande afbeeldingen met nieuwe bestandsnamen opslaan, 5-28 gescande afbeeldingen ophalen, 5-11 gescande afbeeldingen ophalen met CentreWare IS, 5-12 importeren in een toepassing, 5-17 kleur of zwart-wit instellen, 5-21 kleurbalans aanpassen, 4-11 koppelen aan e-mailprofielen, 5-13

lichter of donkerder maken, 4-10 meerdere op één pagina plaatsen, 4-13 ophalen met het Xeroxscanprogramma, 5-13 optie afbeelding naar map verzenden selecteren tijdens het maken van een scansjabloon, 5-27 plaats aanpassen, 4-13 plaats op kopieerpagina's verschuiven, 4-15 randen van kopieerdocumenten wissen, 4-12 scangevoeligheid aanpassen, 4-10 scangevoeligheid voor laseroriginelen optimaliseren, 4-10 van de vaste schijf van het systeem verwijderen, 5-34 verkleinen of vergroten, 4-9 voorbeeldoptie selecteren bij het maken van een scansjabloon, 5-26 afbeeldingen vergroten, 4-9 afbeeldingen verkleinen, 4-9 afdrukken aangepast papierformaat, 3-54 Afbeeldingen voor Meerdere pagina's per vel, 4-13 afdrukopties selecteren voor een specifieke taak Macintosh, 3-24 Windows, 3-22 automatisch dubbelzijdig, 3-27 basisbeginselen, 3-2 bindrandopties, 3-28 dubbelzijdig afdrukken, 3-28 dubbelzijdig afdrukken selecteren, 3-28 dubbelzijdige pagina's, 3-27 enveloppen, 3-37 etiketten, 3-43 faxen, 6-19 glanspapier, 3-49 handmatig dubbelzijdig, 3-29 kleur aanpassen, 7-4 marges, 3-8, 3-9 meerdere afbeeldingen op een pagina, 4-13

op beide zijden van het papier, 3-27 optie onderbreking afdruktaak instellen, 4-20 opties Macintosh, 3-24 selecteren, 3-22, 3-24 Windows, 3-22 opties selecteren, 3-21 posters, 4-14 richtlijnen voor veiligheid, A-4 tabblad Indeling, 3-22 tabblad Papierkwaliteit, 3-22 tabblad TekColor, 3-22 tabblad Uitvoeropties, 3-22 transparanten, 3-31 voorbedrukt papier, 3-29 voorkeursinstellingen voor afdrukken selecteren (Windows), 3-21 zijde één, 3-29 zijde twee van voorbedrukt papier, 3-30 afdrukken op tweede zijde, 3-29, 3-30 afdrukken, dubbelzijdig, 3-27 automatisch, 3-27 bindrandopties, 3-28 handmatig, 3-29 selecteren, 3-28 afdrukkwaliteit een of meerdere kleurbalken ontbreken, 7-8, 7-10 modi, 7-2 overheersende lichte strepen, 7-10 problemen oplossen, 7-6 willekeurige lichte strepen, 7-8 afdrukkwaliteitmodus Foto, 7-2 afdrukkwaliteitproblemen oplossen, 7-6 afdruksnelheid maximum, 1-5 afdruktaak afdrukkwaliteitmodus selecteren, 7-2 onderbrekingsopties, 4-20 afsluitkap papierstoring, 9-2 afvallade legen, 8-5 verwijderen, 8-28 alfanumeriek toetsenpaneel, 1-11, 6-2 faxbestemming, 6-14

AutoIP IP-adres van systeem dynamisch instellen, 2-6 IP-adres van systeem handmatig instellen, 2-9 automatisch afdrukkwaliteitmodus, 7-2 dubbelzijdig afdrukken, 3-27 TekColor Correction, 7-4 automatisch onderdrukken, 6-15 automatische documentinvoer, 3-5

#### B

bedieningspaneel, 1-8 afdrukkwaliteit beheren, 7-2 alfanumerieke toetsen. 1-11 berichten, 9-27 functies en indeling, 1-8 gegevenspagina's, 1-12 indeling, 1-8 knoppen, 1-9, 1-10, 1-11 LED, 1-10 menuschema, 1-12 statusberichten, 1-10 tekens, 1-11 vervolgkeuzeknoppen, 1-9 voorbeeldpagina's afdrukken, 1-13 beheren faxfuncties. 6-17 kopieerfuncties, 4-20 scanbestanden en scanbeleid, 5-34 bepalingen faxen, C-1 kopiëren, B-1 berichten bedieningspaneel, 9-27 PrintingScout, 9-27 beschikbare printerstuurprogramma's, 2-10 bestandsnamen unieke afbeeldingsbestandsnamen maken, 5-28 bestemming instellen voor faxen, 6-14 besturingssystemen printerstuurprogramma's, 2-10

beveiliging beveiligde faxen afdrukken of wissen, 6-19 beveiligde faxen inschakelen, 6-18 persoonlijke map instellen voor scannen, 5-37 bindrandafdrukopties, 3-28 blanco pagina's, 4-17 boeken kopiëren, 4-18 brochures maken, 4-19 bronnen informatie, 1-14

## C

Center voor klantenondersteuning, 1-15 CentreWare IS gebruiken om afbeeldingen op te halen, 5-12 IP-adres van systeem dynamisch instellen, 2-6 IP-adres van systeem wijzigen of ander adres instellen, 2-7 cijfers selecteren via het alfanumerieke toetsenpaneel, 6-2 computer faxen verzenden vanaf, 6-3 configuratiekaart upgrade-set, 1-7 configuratiepagina, 1-12 configureren faxmodem, 6-25 het netwerkadres, 2-5 contrast afbeeldingen aanpassen, 4-10

## D

database lokale Domain Name Service (DNS)namen, 2-7 DDNS (Dynamic Domain Name Service), 2-7 deelpagina's, 4-17 DHCP inschakelen op het systeem, 2-6 inschakelen voor DDNS (Dynamic Domain Name Service), 2-7 IP-adres van systeem dynamisch instellen, 2-6 IP-adres van systeem handmatig instellen. 2-9 standaard ingeschakeld op Phasersystemen, 2-6 DHCP op het systeem inschakelen, 2-6 DNS (Domain Name Service) hostnamen gebruiken, 2-7 lokale database met domeinnamen, 2-7 document glas, 4-2, 6-2 vooraf scannen, 4-9 invoer, 4-2, 6-2 type document selecteren voor scannen, 5-23 documenten randen van kopieerdocumenten wissen, 4-12 voorbladen maken, 4-17 documentglas, 3-5 documentinvoer upgrade-set, 1-7 dubbelzijdig afdrukken, 3-27 automatisch, 3-27 bindrandopties, 3-28 handmatig, 3-29 selecteren, 3-28 voorbedrukt papier, 3-29 duplex automatische documentinvoer, 3-5

## E

eenvoudige taken afdrukken, 3-2 faxen, 6-2 kopiëren, 4-2 scannen, 5-3 met het Phaser 8510MFPproduct, 5-4 met het Phaser 8560MFPproduct, 5-6 elektriciteit, veiligheid, A-1 e-mailprofielen, 5-13 maken of bewerken, 5-30 verwijderen, 5-31 enveloppen, 3-37 afdrukken vanuit lade 1, 3-38 richtlijnen, 3-37 Ethernet-verbinding, 2-4 etiketten, 3-43 afdrukken vanuit lade 1, 3-44 afdrukken vanuit lade 2, 3 of 4, 3-46 richtlijnen, 3-43

# F

faxen achtergrondkleur onderdrukken, 6-15 afdrukken of wissen, 6-19 automatisch onderdrukken instellen, 6-15 bepalingen, C-1 bestemming instellen, 6-10, 6-14 beveiligde faxen inschakelen, 6-18 eenvoudige taken, 6-2 fax naar één ontvanger verzenden, 6-2 fax vanaf uw computer verzenden, 6-3 faxnummer toevoegen, 6-12 functies beheren, 6-17 groep toevoegen, 6-12 groepsvermeldingen, 6-5 illegaal, C-1 in wachtrij, 6-20 in wachtrij wissen, 6-20 lijst met ontvangers bekijken of bewerken voor verzenden van fax, 6-13 meerdere ontvangers, 6-12 modem configureren, 6-25 opties selecteren, 6-14 origineelformaat instellen, 6-15 pauzes in faxnummers invoegen, 6-23 persoon toevoegen, 6-12 persoonsvermeldingen, 6-5 problemen met faxen oplossen, 6-25 problemen oplossen, 6-25 protocolcontrolerapport, 6-25 rapporten, 6-22 resolutie instellen, 6-15 snelle methode, 6-2 specifieke tijd instellen voor faxverzending, 6-16 standaardinstellingen van faxopties herstellen, 6-26

standaardinstellingen wijzigen, 6-24 startfactor instellen, 6-16 vanaf het systeem verzenden, 6-2 verzenden, 6-2, 6-12 verzenden aan een groep, 6-12 verzenden aan meerdere ontvangers, 6-12 verzenden aan personen, 6-12 verzenden aan zowel personen als groepen, 6-12 verzending uitstellen, 6-16 verzendlijst gebruiken, 6-12 verzendrapport, 6-17 voorkomen van ongewenste faxen, 6-21 faxnummer, 6-12 bestemming instellen, 6-14 pauzes invoegen, 6-23 faxnummers kiezen letters of cijfers invoegen, 1-11, 6-2 pauzes invoegen, 1-11, 6-2, 6-23 tekens invoegen, 1-11, 6-2 faxopties standaardinstellingen herstellen, 6-26 faxverzending uitstellen, 6-16 faxwaarschuwingen, 9-28 foutberichten en waarschuwingen, 9-27 functies standaard, 1-5 systeemconfiguraties, 1-6

# G

gebruik van papier, richtlijnen papier, 3-4 gebruikersnaam identificeren, 5-4, 5-8 scannen naar, 5-5, 5-8 Walk-Up-scannen, 5-10 gebruikersveiligheid, A-1 gegevens gegevenspagina's, 1-14 gegevenspagina's, 1-12 configuratiepagina, 1-12 menuschema, 1-12 Pagina Papiertips, 3-7 geheugen, 1-7 upgrade-set, 1-7 gescande afbeeldingen in Windows- of Macintosh-toepassingen plaatsen, 5-17 ophalen, 5-11 ophalen met gebruik van CentreWare IS, 5-12 ophalen met het Xeroxscanprogramma, 5-13 Gids voor faxen, 6-2 glanspapier, 3-49 afdrukken vanuit lade 1, 3-49 afdrukken vanuit lade 2, 3 of 4, 3-51 richtlijnen voor afdrukken, 3-49 groep bewerken, 6-11 faxbestemming instellen, 6-14 faxlijst, 6-8 groepsinformatie toevoegen, 6-12 groepsvermelding aan een groep toevoegen, 6-8 groepsvermelding uit een groep verwijderen, 6-9 instellen, 6-8 lijsten verwijderen, 6-11 persoon uit een groep verwijderen, 6-9 persoonsvermelding aan een groep toevoegen, 6-8 vermelding in verzendlijst bewerken of verwijderen, 6-13 vermelding voor snelkiezen toevoegen, 6-8 verwijderen, 6-11 groepslijst rapport, 6-22 groepsvermeldingen voor faxen, 6-5

# H

handmatig dubbelzijdig afdrukken, 3-29 handmatige invoer, 3-14 Macintosh, 3-14 Windows, 3-14 help bronnen, 1-14 Help-informatie, 9-27 bedieningspaneelberichten, 9-27 fax- en scanwaarschuwingen, 9-28 informatie op internet, 9-29 PrintingScout-waarschuwingen, 9-27 technische ondersteuning, 1-14 Technische ondersteuning PhaserSMART, 9-28 het systeem uitschakelen, A-5 het systeem verplaatsen afkoelen, A-5 uitzetprocedure voor verplaatsen, A-5 voorzorgsmaatregelen, A-5 hoge-resolutie afdrukmodus, 7-2 hoge-resolutie kopieermodus, 4-6 hostnamen gebruiken met DNS (Domain Name Service), 2-7 hostnamen gebruiken bij DNS (Domain Name Service), 2-7

illegaal faxen, C-1 illegaal kopiëren, B-1 informatie bronnen. 1-14 gebruikershandleiding, 1-14 handleiding voor geavanceerde functies, 1-14 Handleiding voor snel gebruik, 1-14 Installatiehandleiding, 1-14 over uw systeem, 1-14 PhaserSMART, 1-14 systeembeheerprogramma's, 1-14 technische ondersteuning, 1-14 webkoppelingen, 1-14 zelfstudievideo's, 1-14 inkt toevoegen, 8-2 verbruik tot een minimum beperken, 8-2, 8-23 inkt toevoegen, 8-2

instellen IP-adres van systeem automatisch instellen (alleen Windows), 2-5 IP-adres van systeem dynamisch instellen, 2-6 IP-adres van systeem handmatig instellen, 2-9 specifieke tijd voor faxverzending, 6-16 startfactor voor faxverzending, 6-16 instellingen standaardfaxinstellingen wijzigen, 6-24 **IP-adres** automatisch instellen (alleen Windows), 2-5 dynamisch instellen, 2-6 handmatig instellen, 2-9 notatie, 2-6 routeradres, 2-6 wijzigen of ander adres instellen via CentreWare IS, 2-7 IP-adres van printer handmatig instellen vervangt DHCP, 2-9 IP-adres van systeem automatisch instellen (alleen Windows), 2-5 IP-adres van systeem dynamisch instellen, 2-6 IP-adres van systeem handmatig instellen, 2-9 vervangt AutoIP, 2-9 IP-adres wijzigen via CentreWare IS, 2-7

# K

kalibreren scanner. 5-38 kantoorkleur, 7-4 kar bestellen voor uw systeem, 1-7 kieslijst rapport, 6-22 kleur aanpassen, 7-4 aanpassen voor dunne originelen, 5-21 balans aanpassen voor kopieën, 4-11 overheersende lichte strepen, 7-10 selecteren voor scannen, 5-21 wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken, 4-21 willekeurige lichte strepen, 7-8

kleurcorrectie selecteren in printerstuurprogramma, 7-4 kleurenvoorbeeldpagina's, 1-13 knoppen bedieningspaneel, 1-9, 1-10, 1-11 knop Pauzeren op het bedieningspaneel gebruiken, 6-2 pauzes in telefoonnummers invoeren, 6-2 tekens invoegen, 6-2 vervolgkeuzeknoppen op het bedieningspaneel, 1-9 komt overeen met drukpers, 7-4 TekColor Correction, 7-4 kopiëren aanpassen afbeeldingscontrast, 4-10 kleurbalans, 4-11 achtergrondvariaties onderdrukken, 4-10 afbeelding centreren, 4-15 afbeelding lichter of donkerder maken, 4-10 afbeelding verkleinen of vergroten, 4-9 afbeelding verschuiven, 4-15 afbeeldingen die door dun papier zichtbaar zijn, 4-10 afbeeldingen op een vel herhalen, 4-14 afbeeldingsaanpassingen, 4-8 afbeeldingsplaatsaanpassingen, 4-13 basisbeginselen, 4-2 basisinstellingen, 4-3 bepalingen, B-1 boeken, 4-18 brochures maken, 4-19 deelpagina's voor kopieën gebruiken, 4-17 dubbelzijdige originelen, 4-5 functies, 4-20 geavanceerde opties, 4-18 illegaal, B-1 kleur, 4-4 kleurkopieën of zwart-wit-kopieën selecteren, 4-4 kopieën sorteren, 4-16 lade selecteren die u wilt gebruiken, 4-3 meerdere pagina's op één vel afdrukken, 4-13 optie glasplaat voor vooraf scannen, 4-9 optie onderbreking afdruktaak instellen, 4-20 opties, 4-3

origineelformaat instellen, 4-8 poster afdrukken, 4-14 posters, 4-14 randen van documenten wissen, 4-12 standaardkopieerlade instellen, 4-3 type document selecteren, 4-7 uitvoeraanpassingen, 4-16 uitvoerkwaliteitmodus selecteren, 4-6 voorbladen voor kopieën maken, 4-17 wachtwoord voor kleurkopieën gebruiken, 4-21 zwart-wit, 4-4

### L

Lade 1 afdrukken op aangepast papierformaat, 3-54 afdrukken op enveloppen, 3-38 afdrukken op etiketten, 3-44 afdrukken op glanspapier, 3-49 afdrukken op transparanten, 3-32 marges, 3-8 ondersteunde papierformaten en gewichten, 3-8 papier- en mediasoorten, 3-8 papier plaatsen, 3-10 Lade 2, 3 of 4 afdrukken op enveloppen, 3-40 afdrukken op etiketten, 3-46 afdrukken op glanspapier, 3-51 afdrukken op transparanten, 3-34 marges, 3-9 ondersteunde papierformaten en gewichten, 3-9 papier- en mediasoorten, 3-9 laden extra, 1-7 opties, 1-7 standaardkopieerlade instellen, 4-4 laseroriginelen, 4-10 LED bedieningspaneel, 1-10 legen afvallade, 8-5 letters selecteren via het alfanumerieke toetsenpaneel, 6-2

lichte strepen overheersende, 7-10 willekeurig, 7-8 lijst groep, 6-8 persoon, 6-6 Local Area Network (LAN), 2-5 locatie van het systeem, A-3

#### M

Macintosh afbeeldingen naar een Macintoshtoepassing scannen, 5-19 afdrukopties selecteren voor een specifieke taak, 3-24 fax vanaf uw computer verzenden, 6-4 gescande afbeeldingen importeren in een toepassing, 5-19 handmatige invoer, 3-14 instellingen PostScriptstuurprogramma, 3-24 Xerox Center voor klantenondersteuning, 1-15 Macintosh OS 9.x printerstuurprogramma's, 2-11 Macintosh OS X versie 10.2 en 10.3 printerstuurprogramma's, 2-12 Macintosh OS X versie 10.4, 2-12 printerstuurprogramma's, 2-12 maken groepsvermelding voor snelkiezen, 6-8 groepsvermeldingen, 6-5 lijst met faxontvangers verzenden, 6-12 persoonsvermelding voor snelkiezen, 6-6 persoonsvermeldingen, 6-5 scansjabloon, 5-26 verzendlijst, 6-12 map instellingen voor gescande afbeeldingen selecteren, 5-16 Mijn gescande afbeeldingen, 5-11 openbaar, 5-11 persoonlijk, 5-11 persoonlijke scanmap maken, 5-37 tabblad Kopiëren naar map, 5-26, 5-27 Xerox-scanprogramma, 5-26, 5-27

mapprofielen, 5-15 maken of bewerken, 5-32 verwijderen, 5-33 maximale resolutie (dpi), 1-5 media ondersteund, 3-3 soorten die niet mogen worden gebruikt, 3-6 meerdere afbeeldingen op een pagina, 4-13 Meerdere pagina's per vel meerdere afbeeldingen op een pagina plaatsen, 4-13 Menuschema, 1-12 mes voor het losmaken van papier reiniging, 8-11 Mijn gescande afbeeldingen, 5-11 modem faxmodem configureren, 6-25 modi afdrukkwaliteit, 7-2 modi voor afdrukkwaliteit automatisch. 7-2 foto, 7-2 standaard, 7-2 uitgebreid, 7-2

# Ν

netwerk adres configureren, 2-5 instellingen en configuratie, 2-2 Local Area Network (LAN) instellen, 2-5 masker, 2-6 netwerkadres configureren, 2-5 TCP/IP- en IP-adressen, 2-5 verbindingsmethode voor het netwerk kiezen, 2-3 netwerk instellen, 2-2, 2-3 netwerkverbinding, 2-4 Ethernet, 2-4 notatie IP-adres, 2-6

## 0

onderdelen van het systeem, 1-2 onderhoud afvallade legen, 8-5 inkt toevoegen, 8-2 mes voor het losmaken van papier reinigen, 8-11 onderhoudsset vervangen, 8-8 reinigen, systeem, 8-18 routineonderhoud, items, 8-24 veiligheid, A-2 verbruiksartikelen, 8-23 verbruiksartikelen bestellen, 8-23, 8-24 wisser van de onderhoudsset reinigen:, 8-15 onderhoud systeem, 8-2 onderhoudsset vervangen, 8-8 verwijderen, 8-28 onderhoudsset vervangen, 8-8 ondersteunde papierformaten en gewichten, 3-7 Lade 1, 3-8 Lade 2, 3 of 4, 3-9 ondersteunde papiersoort en media, 3-3, 3-7 ongewenste faxen voorkomen, 6-21 opdracht afdrukkwaliteitmodus selecteren, 7-2 Openbare map scannen naar, 5-6 openbare map, 5-11 ophalen gescande afbeeldingen, 5-11 opnieuw inpakken, systeem, 8-25 opties afdrukken, 3-21 extra laden, 1-7 geheugen, 1-7 systeem, 1-7 vaste schijf, 1-7 optillen, systeem, 8-25 origineelformaat instellen voor faxen, 6-15 instellen voor scannen, 5-24 instellingen scansjabloon, 5-25 scansjabloon instellen, 5-25

originelen afgedrukt op dun papier, 5-21, 6-15 dubbelzijdig, 4-5 enkelzijdig of dubbelzijdig scannen, 5-22 laser scangevoeligheid aanpassen, 4-10 optie glasplaat voor vooraf scannen gebruiken, 4-9 originelen vooraf scannen, 4-9 overheersende lichte strepen, 7-10

#### Ρ

papier aangepaste formaten, 3-54 afdrukken op speciale media, 3-31 beschadiging aan het systeem, 3-6 dunne originelen, 5-21, 6-15 enveloppen, 3-37 etiketten, 3-43 gebruik van papier, richtlijnen, 3-4 glanspapier, 3-49 handmatige invoer gebruiken, 3-14 niet gebruiken, mediasoorten, 3-6 ondersteund, 3-3 ondersteund voor lade 1, 3-8 ondersteund voor lade 2, 3 of 4, 3-9 ondersteunde formaten en gewichten, 3-7 opslagrichtlijnen, 3-6 originelen in de duplex automatische documentinvoerr plaatsen, 3-5 papier in de laden plaatsen, 3-10 transparanten, 3-31 typen, 3-3 papier en media die niet worden toegestaan, 3-6 papier plaatsen Lade 1, 3-10 Lade 2, 3 of 4, 3-15 papierstoringen, 9-2 afsluitkap, 9-2 afwerkeenheid, 9-18 uitvoerpad, 9-8 voorklep, 9-11 pauzes in faxnummers invoegen, 6-2, 6-23 tijdsinstelling voor pauzes wijzigen, 6-23

PCL, 2-10 lettertypen, 1-5 persoon bewerken, 6-10 faxbestemming instellen, 6-14 faxinformatie toevoegen, 6-12 faxlijst, 6-6 vermelding in verzendlijst bewerken of verwijderen, 6-13 vermelding voor snelkiezen toevoegen, 6-6 verwijderen, 6-10 persoonlijke map, 5-11, 5-37 scannen naar, 5-7 persoonsvermeldingen voor faxen, 6-5 plaatsen deelpagina's, 4-17 posters, 4-14 PostScript, 2-10 lettertypen, 1-5 printerstuurprogramma afdrukkwaliteit beheren, 7-2 beschikbaar. 2-10 besturingssystemen, 2-10 installeren, 1-7, 2-10 Macintosh, 2-10 Macintosh OS 9.x, 2-11 Macintosh OS X versie 10.2 en 10.3, 2-12 Page Description Languages (PDL), 2-10 PCL, 2-10 PostScript, 2-10 tabblad Indeling, 3-22 tabblad Papier/kwaliteit, 3-22 tabblad TekColor, 3-22 tabblad Uitvoeropties, 3-22 UNIX, 2-10 Windows 2000 of nieuwer, 2-11 Windows 98 SE of nieuwer, 2-11 Xerox Center voor klantenondersteuning, 1-15 printerstuurprogramma's installeren, 2-10 Mac OS 9.x, 2-11 Mac OS X versie 10.2 en 10.3. 2-12 Macintosh OS X versie 10.4, 2-12 Windows 98 SE of hoger, 2-11 PrintingScout-waarschuwingen, 9-27

privacy persoonlijke map maken, 5-37 problemen oplossen afdrukken op transparanten zijn te licht of te donker, 7-11 afdrukkwaliteit, 7-6 overheersende lichte strepen, 7-10 papierstoringen, 9-2 PhaserSMART, 1-14 problemen met faxen, 6-25 technische ondersteuning, 1-14 vlekken of vegen, 7-6 willekeurige lichte strepen, 7-8 profielen e-mailprofiel maken voor gescande afbeeldingen, 5-13 e-mailprofielen verwijderen, 5-31 e-mailprofielen voor scannen bewerken, 5-30 instellingen voor mapprofielen selecteren, 5-16 mapprofiel maken voor gescande afbeeldingen, 5-15 mapprofielen verwijderen, 5-33 mapprofielen voor scannen bewerken, 5-32 voor e-mail- en mapscanopties beheren, 5-29 Protocolcontrolerapport, 6-25

# R

rapport activiteitsrapport, 6-22 faxrapport afdrukken, 6-22 faxverzendrapport, 6-17 groepslijstenrapport, 6-22 kieslijstenrapport, 6-22 protocolcontrolerapport, 6-25 rapport taken in wachtrij, 6-22 registreren, systeem, 9-29 reiniging het systeem, 8-18 mes voor het losmaken van papier, 8-11 wisser onderhoudsset, 8-15 resolutie instellen voor faxen, 6-15 instellen voor scannen, 5-20 maximum (dpi), 1-5

richtlijnen afdrukken op beide zijden van het papier, 3-27 automatisch dubbelzijdig afdrukken, 3-27 documentglas gebruiken, 3-5 duplex automatische documentinvoer, 3-5 enveloppen, 3-37 etiketten, 3-43 glanspapier, 3-49 handmatig dubbelzijdig afdrukken, 3-29 papiergebruik, 3-4 papieropslag, 3-6 veiligheid bij afdrukken, A-4 routeradres IP-adres, 2-6 routineonderhoud, 8-2 routineonderhoud, items, 8-24

# S

Scanhandleiding, 5-3 scannen achtergrondkleur onderdrukken, 5-21 afbeeldingen aan e-mails koppelen, 5-14 afbeeldingen importeren in een Windows-toepassing, 5-17 beeldverwerkingsopties selecteren bij het maken van een scansjabloon, 5-26, 5-27 beleid. 5-37 beleid beheren, 5-34 bestanden beheren, 5-34 een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer, 5-36 eenvoudige taken, 5-3 e-mailprofielen, 5-30 e-mailprofielen gebruiken bij het koppelen van afbeeldingen aan emails. 5-13 e-mailprofielen verwijderen, 5-31 enkelzijdige of dubbelzijdige originelen, 5-22 gescande afbeeldingen importeren in een Macintosh-toepassing, 5-19 gescande afbeeldingen ophalen, 5-11 gevoeligheid voor laseroriginelen, 4-10

instellen scanresolutie, 5-20 sjabloon, 5-25 instellingen selecteren voor afbeeldingen die aan e-mails zijn gekoppeld, 5-14 kleurenafbeeldingen, 5-21 mapprofielen maken of bewerken, 5-32 mapprofielen verwijderen, 5-33 met het Phaser 8510MFP-product, 5-4 met het Phaser 8560MFP-product, 5-6 naar de Openbare map, 5-6 naar een persoonlijke map, 5-7 naar gebruikersnaam, 5-5, 5-8 opties, 5-20 origineelformaat opgeven, 5-24 originelen in de documentinvoer plaatsen, 4-2 originelen op het documentglas plaatsen, 4-2 overzicht, 5-2 persoonlijke map maken, 5-37 scanner kalibreren, 5-38 scannerstuurprogramma installeren, 5-2 scanprofielen maken, verwerken of verwijderen, 5-29 scanresolutie aanpassen, 5-20 sjablonen verwijderen, 5-28 sjabloon, 5-25 sjabloon maken, 5-26 tabblad Scannen naar e-mail, 5-13 type document opgeven, 5-23 Walk-Up-scannen, 5-10 WIA-beheer gebruiken, 5-18 zwart-wit-afbeeldingen, 5-21 scannen naar e-mail. 1-6 gebruikersnaam, 5-5, 5-8 Openbare map, 5-6 PC of Macintosh-computer, 1-6 persoonlijke map, 5-7 vaste schijf van het systeem, 1-6 scannerstuurprogramma installeren, 1-7, 5-2 scannerstuurprogramma installeren, 5-2 Macintosh-besturingssystemen, 5-2 Windows-besturingssystemen, 5-2 scanwaarschuwingen, 9-28

selecteren afdrukkwaliteitmodus, 7-2 afdrukopties, 3-21 afdrukopties voor een specifieke taak Macintosh, 3-24 Windows, 3-22 dubbelzijdig afdrukken, 3-28 faxbestemming, 6-14 handmatig dubbelzijdig afdrukken, 3-29 voorkeursinstellingen voor afdrukken (Windows), 3-21 set upgrade, 1-7 sjabloon maken met een instelling voor weergave van de afbeelding, 5-26 maken of bewerken, 5-26 maken om te scannen en afbeeldingen rechtstreeks naar een map te sturen, 5-27 tabblad Kopiëren naar map, 5-26 tabblad Scannen naar e-mail, 5-26 verwijderen, 5-28 snelkiezen faxbestemming instellen, 6-14 groepsvermelding bewerken of verwijderen, 6-11 groepsvermelding toevoegen, 6-8 persoons- en groepsvermeldingen toevoegen, 6-5 persoonsvermelding toevoegen, 6-6 vermelding bewerken of verwijderen, 6-10 snelle kopieermodus, 4-6 sorteren, 4-2 kopieën, 4-16 speciale media, 3-31 aangepast papierformaat, 3-54 enveloppen, 3-37 etiketten, 3-43 glanspapier, 3-49 transparanten, 3-31 standaard afdrukkwaliteitmodus, 7-2 standaardadres router/gateway, 2-6 standaardkopieermodus, 4-6 startfactor, 6-16 statusberichten bedieningspaneel, 1-10

stuurprogramma's beschikbaar, 2-10 beschrijving, 2-10 dubbelzijdig afdrukken selecteren, 3-28 Macintosh, 2-10 Macintosh OS 9.x, 2-11 Macintosh OS X versie 10.2 en 10.3. 2-12 Macintosh OS X versie 10.4, 2-12 PCL. 2-10 PostScript, 2-10 printer, 1-7 scannen, 1-7 scannerstuurprogramma installeren, 5-2 systeemstuurprogramma's installeren. 2-10 UNIX, 2-10 Windows 2000 of nieuwer, 2-11 Windows 98 SE of nieuwer, 2-11 Xerox Center voor klantenondersteuning, 1-15 symbolen in namen en nummers invoegen, 6-2 invoeren via het toetsenpaneel op het bedieningspaneel, 6-5 symbolen op het product, A-7 systeem aansluiting, 1-5 achteraanzicht, 1-3 afbeeldingen van de vaste schijf verwijderen, 5-34 bedieningspaneel, functies, 1-8 buitenkant reinigen, 8-18 configuraties, 1-5, 1-6 functies, 1-5 geavanceerde functies, 1-6 gereedmaken voor verzending, 8-27 informatiebronnen, 1-14 inschakelen, DHCP, 2-6 IP-adres instellen, 2-5 IP-adres wijzigen of ander adres instellen via CentreWare IS, 2-7 kar, 1-7 laden, 1-5 lettertypen, 1-5 locatie, A-3 maximale resolutie (dpi), 1-5 maximum afdruksnelheid, 1-5 open aanzicht, 1-4

opnieuw inpakken, 8-25 opties, 1-7 registratie, 9-29 standaardfuncties, 1-5 stuurprogramma's, 2-10 uitschakelen, A-5 uitschakelen voor verplaatsen, A-5 verbruiksartikelen. A-4 verkrijgbare configuraties, 1-6 verpakken voor verplaatsing, 8-34 verplaatsen, 8-25 verplaatsen binnen het kantoor, 8-25 vooraanzicht, 1-2 voorzorgsmaatregelen bij verplaatsen, A-5 waarschuwingssymbolen, A-7 zijaanzicht, 1-3 systeem verpakken, 8-34 systeem verplaatsen binnen het kantoor, 8-25 gereedmaken voor verzending, 8-27 onderhoudsset en afvallade verwijderen, 8-28 verpakken, 8-34 systeem verplaatsen en opnieuw inpakken, 8-25

# T

taak afdrukopties selecteren Windows, 3-22 optie onderbreking afdruktaak instellen, 4-20 rapport faxtaken in wachtrij afdrukken, 6-22 specifieke afdrukopties Macintosh, 3-24 Windows, 3-22 tabblad Kopiëren naar map, 5-15 instellingen selecteren, 5-16 tabblad Scannen naar e-mail, 5-13 instellingen selecteren, 5-14 TCP/IP-adressen, 2-5 technische ondersteuning, 1-14 Technische ondersteuning PhaserSMART, 1-14, 9-28 TekColor Correction, 7-4 automatisch, 7-4

tekens in namen en nummers invoegen, 6-2 invoeren via het toetsenpaneel op het bedieningspaneel, 6-5 knoppen bedieningspaneel, 1-11 toepassingen fax vanaf een Windows-computer verzenden. 6-3 fax vanaf uw Macintosh-computer verzenden. 6-4 gescande afbeeldingen importeren, 5-17 toetsenpaneel, 6-5 # knop, 6-5 \* knop, 6-5 alfanumerieke knoppen, 6-5 knop Pauzeren, 6-5 toevoegen een groep, 6-8 een persoon, 6-6 groepsvermelding voor snelkiezen, 6-8 persoonsvermelding voor snelkiezen, 6-6 verzendlijst, 6-12 transparanten, 3-31 afdrukken te licht of te donker, 7-11 afdrukken vanuit lade 1, 3-32 afdrukken vanuit lade 2, 3 of 4, 3-34 richtlijnen, 3-31 TWAIN-stuurprogramma Macintosh gescande afbeeldingen importeren in een toepassing, 5-19 Windows gescande afbeeldingen importeren in een toepassing, 5-17 type document opgeven voor gescande afbeeldingen, 5-23 selecteren, 4-7

# U

uitgebreide afdrukkwaliteitmodus, 7-2 uitgebreide kopieermodus, 4-6 uitstel van faxverzending, 6-16 uitvoer kopieën aanpassen, 4-16 uitvoerpad papierstoring, 9-8 upgrade-set, 1-7 USB, 2-3

# V

vastgelopen papier, 9-2 veiligheid bediening, A-3 elektrisch, A-1 gebruiker. A-1 onderhoud, A-2 richtlijnen voor afdrukken, A-4 symbolen, A-7 veiligheid bij de bediening, A-3 verbinding Ethernet. 2-4 **USB. 2-3** verbindingsmethode voor het netwerk kiezen. 2-3 verbruiksartikelen, 8-23, A-4 bestellen, 8-23 recyclen, 8-24 wanneer te bestellen, 8-24 verbruiksartikelen bestellen, 8-23, 8-24 verbruiksartikelen recyclen, 8-24 vervolgkeuzeknoppen bedieningspaneel, 1-9 verwijderen een groep, 6-11 een persoon, 6-10 faxen, 6-19 verzenden faxen, 6-2, 6-12 verzending faxrapport afdrukken, 6-17 verzending, systeem gereedmaken voor, 8-27 verzendlijst bekijken of bewerken, 6-13 faxbestemming instellen, 6-14 instellen. 6-12 vermelding verwijderen, 6-13 voor meerdere faxontvangers maken. 6-12 vlekken of vegen, 7-6 voorbedrukt papier, 3-10, 3-29 voorbeeldpagina's afdrukken. 1-13 voorbladen voor kopieën maken, 4-17 voorklep papierstoring, 9-11 voorkomen van ongewenste faxen, 6-21

#### W

waarschuwingen en foutberichten, 9-27 waarschuwingssymbolen, A-7 wachtwoord beveiligde faxen afdrukken of wissen. 6-19 beveiligde faxen inschakelen, 6-18 gebruiken voor kleurkopieën, 4-21 maken voor ee persoonlijke map, 5-37 toevoegen voor scannen naar uw computer, 5-36 Walk-Up-scannen, 5-10 webkoppelingen, 9-29 informatie, 1-14 website-bronnen, 9-29 WIA-afbeeldingsbeheer, 5-18 willekeurige lichte strepen, 7-8 Windows afdrukopties, 3-22 afdrukopties selecteren voor een specifieke taak, 3-22 fax vanaf uw computer verzenden, 6-3 gescande afbeeldingen importeren in een toepassing, 5-17 handmatige invoer, 3-14 printerstuurprogramma's voor Windows 2000 of nieuwer installeren, 2-11 printerstuurprogramma's voor Windows 98 SE of nieuwer installeren, 2-11 WIA-afbeeldingsbeheer, 5-18 Xerox Center voor klantenondersteuning, 1-15 Windows PostScript-stuurprogramma, 2-10 wisser reiniging, 8-15 wisser onderhoudsset reiniging, 8-15

# X

Xerox Center voor klantenondersteuning, 1-15 recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen, 8-24 website voor verbruiksartikelen. 8-24 website-bronnen, 9-29 Xerox-scanprogramma een wachtwoord toevoegen voor scannen naar uw computer, 5-36 e-mailprofielen verwijderen, 5-31 functie scansjabloon instellen, 5-25 gescande afbeeldingen ophalen, 5-13 mapprofielen verwijderen, 5-33 sjablonen verwijderen, 5-28 tabblad Kopiëren naar map, 5-15 tabblad Scannen naar e-mail, 5-13 Walk-Up-functies, 5-10

# Z

zwart-wit, 7-4 selecteren voor scannen, 5-21