

Xerox[®] Color C60/C70 Printer Handleiding voor de gebruiker



©2016 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox[®] en Xerox en Beeldmerk[®] zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

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

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

Apple[®], Macintosh[®] en Mac OS[®] zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Apple Computer, Inc., gedeponeerd in de VS en andere landen. Er zijn elementen uit de technische gebruikersdocumentatie van Apple gebruikt met toestemming van Apple Computer, Inc.

GBC[®] en AdvancedPunch[™] zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van General Binding Corporation.

HP en PCL zijn gedeponeerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

TWAIN is een handelsmerk van TWAIN Working Group.

UNIX[®] is een gedeponeerd handelsmerk van Open Group.

Universal Serial Bus is een handelsmerk van USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR10124

Inhoudsopgave

1		ii
1	Veiligheid	1-1
	Waarschuwingssymbolen	1-1
	Belangrijke product- en veiligheidsinformatie	1-1
	Uitschakelen in noodgevallen	1-2
	Algemene richtlijnen	1-2
	Elektrische veiligheid	1-3
	Elektrische voeding	1-3
	Uitschakelen in noodgevallen	1-3
	Veiligheidsinformatie netsnoer	1-4
	Veilige bediening	1-5
	Printerlocatie	1-5
	Richtlijnen voor gebruik	1-5
	Informatie over verbruiksartikelen	1-6
	Gebruik van stofzuiger voor gemorste toner	1-6
	Informatie over ozon	1-6
	Veiligheid bij onderhoud	1-7
	Symbolen op de printer	1-7
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	1-8
2	Productoverzicht	2-1
	Inleiding	2-1
	Printerconfiguraties	2-2
	Onderdelen van de printer	2-2
	Aanzicht rechtsvoor	2-2
	Aanzicht rechtsachter	2-3
	Dubbelzijdige AOD	2-3
	Bedieningspaneel	2-4
	Interne onderdelen	2-5
	Papierladen	2-5
	Papierlade 1 en 2	2-6
	Papierlade 3 en 4	2-6
	Handmatige invoer (lade 5)	2-6
	Staffelopvangbak	2-6
	Optie voor aansluiting telefoon en fax	2-6
	Standaardtoepassingen	2-7
	Energiespaarstand	2-7

Informatie over de printer	2-8
Verbruiksartikelen	2-8
Afdrukmodules	2-8
Tonercassettes	2-8
Fuser	2-8
Ladingscorotron	2-8
Tonerafvalcontainer	2-8
Optionele accessoires	2-8
Invoerapparaten	2-8
Grote papierlade	2-9
Extra grote papierlade	2-9
Afwerkeenheden	2-9
Business Ready-afwerkeenheid	2-9
Business Ready-afwerkeenheid met katernmodule	2-9
Standaardafwerkeenheid / afwerkeenheid met katernmodule	2-10
Xerox [®] SquareFold [®] -snijeenheid	2-11
GBC [®] AdvancedPunch [®]	2-11
GBC AdvancedPunch Pro	2-12
C/Z-vouweenheid	2-12
Vereiste afwerkaccessoires	2-12
Interfacemodule	2-13
Verticale transportmodule	2-13
Aanvullende informatie verkrijgen	2-13
3 Installatie en configuratie	3-1
Voordat u de printer gebruikt	3-1
Xerox Welcome Centre	3-1
Overzicht van installatie en instellingen	3-2
Fysieke verbinding	3-2
De printer inschakelen	3-3
De netspanning inschakelen	3-4
Normaal inschakelen	3-4
De printer uitschakelen	3-5
Normaal uitschakelen	3-5
De hoofdvoeding uitschakelen	3-6
Netwerkadres toewijzen	3-7
CentreWare Internet Services gebruiken	3-7
Het IP-adres van uw printer opzoeken	3-8
Toegang tot CentreWare Internet Services	3-8

4 Papier plaatsen	4-1
Geaccepteerde media	4-1
Aanbevolen media	4-1
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media	4-1
Afdrukken/kopiëren op etiketten	4-2
Afdrukken/kopiëren op glanspapier	4-2
Media die de printer kunnen beschadigen	4-3
Richtlijnen voor papieropslag	4-3
Papiersoorten en -gewichten die worden geaccepteerd in laden	4-4
Ladecapaciteiten	4-5
Papier in lade 1-4 plaatsen	4-6
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	4-7
Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	4-8
Papier in de grote papierlade plaatsen	4-9
Papier in de extra grote papierlade plaatsen	4-10
Papier in de invoegeenheid voor naverwerking plaatsen	4-11
5 Afdrukken	5-1
Afdrukken - overzicht	5-1
Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows	5-2
Set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh	5-2
Xerox [®] Services voor UNIX [®] -systemen (XSUS)	5-3
XSUS starten	5-3
Afdrukken vanuit Linux	5-3
Xerox-afdrukbeheer starten	5-3
Afdrukken vanaf een Linux-werkstation	5-3
Afdrukfuncties	5-4
Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	5-4
Een 2-zijdig document afdrukken	5-5
Het te gebruiken papier selecteren	5-5
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N-op-1)	5-5
Kleurcorrectie	5-6
Katernen	5-6
Omslagen	5-6
Invoegbladen	5-7
Uitzonderingspagina's	5-7
Schalen	5-8
Watermerken	5-8
Aangepaste formaten maken en opslaan	5-9
Bericht Opdracht voltooid	5-9
Beveiligde afdrukopdrachten	5-9

Proefsets	5-9
Afdrukken uitstellen	5-9
Afdrukopdrachten op de printer opslaan	5-9
Vouwen	5-9
Afdrukken vanaf een USB-stick	5-10
Afdrukken vanaf een geheugenkaartlezer	5-10
6 Kopiëren	6-1
Eenvoudig kopiëren	6-1
Glasplaat	6-2
Dubbelzijdige AOD	6-2
Basisinstellingen	6-3
Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren	6-3
Beeld verkleinen of vergroten	6-3
Lade voor kopieerpapier selecteren	6-4
2-zijdige originelen of kopieën opgeven	6-5
Kopieën in sets	6-5
Kopieën in stapels	6-5
Staffelen	6-6
Kopieën nieten	6-6
Kopieën perforeren	6-6
Aanpassingen afdrukkwaliteit	6-7
Het origineeltype opgeven	6-7
Donkerheid, scherpte en verzadiging aanpassen	6-7
Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	6-8
Het contrast aanpassen	6-8
Kleureffecten selecteren	6-9
Kleurbalans aanpassen	6-9
Kleurverschuiving aanpassen	6-9
Glansniveau aanpassen	6-10
Opmaakaanpassingen	6-10
Kopiëren (boek)	6-10
2-zijdig kopiëren (boek)	6-11
Origineelformaat opgeven	6-12
Randen van kopieën wissen	6-12
Beeld verschuiven	6-12
Beeld roteren	6-13
Beeld omkeren	6-14
Afleveringsopmaak aanpassen	6-14
Katernen maken	6-14
Omslagen toevoegen	6-15
Pagina-opmaak	6-16

Posters maken	6-17
Notities toevoegen	6-17
Watermerken toevoegen	6-19
ID-kaart kopiëren	6-19
Verschuiven op tabblad	6-19
Geavanceerd kopiëren	6-20
Opdracht opbouwen	6-20
Proefkopie afdrukken	6-22
Originelensets samenvoegen	6-23
Buiten/binnen verwijderen	6-23
Kopieerinstellingen opslaan	6-24
Vouwen	6-24
7 Scannen	7-1
Scannen - overzicht	7-1
Originele documenten plaatsen	7-2
Glasplaat	7-2
Dubbelzijdige AOD	7-2
Scanbestand opslaan in een map	7-3
Scannen naar een map	7-3
Bestanden afdrukken die op de printer zijn opgeslagen	7-3
Extra opties voor Verzenden uit map	7-4
Opdrachtstroomschema's gebruiken	7-5
Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services	7-5
Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services	: 7-6
Map maken	7-7
Map verwijderen	7-8
Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk	7-9
Scan naar een e-mailadres	7-9
E-mailopties instellen	7-10
Scan naar een computer	7-11
Scannen naar basismap	7-11
Opslaan op een USB-stick	7-12
Scanopties instellen	7-13
Scaninstellingen	7-13
Extra scanopties	7-13
Geavanceerde instellingen	7-13
Opmaakaanpassing	7-14
Opties voor archiveren en e-mailen	7-15

8 Faxen	8-1
Overzicht Faxen	8-1
Originele documenten plaatsen	8-2
Glasplaat	8-2
Dubbelzijdige AOD	8-2
Fax verzenden	8-2
Serverfax	8-4
Serverfax verzenden	8-4
Internetfax verzenden	8-4
Faxen verzenden vanaf uw computer	8-5
Faxen ontvangen	8-6
Faxinstellingen selecteren	8-6
2-zijdig faxen instellen	8-6
Origineeltype selecteren	8-6
Faxresolutie instellen	8-6
Opmaak aanpassen	8-7
Lichter/donkerder	8-7
Origineelformaat aanpassen	8-7
Boek faxen	8-7
Verkleinen/vergroten	8-7
Faxopties	8-8
Meer faxopties	8-8
Opties Internetfax	8-9
Adresboekvermeldingen toevoegen	8-10
Adres van een persoon toevoegen	8-10
Adres van een persoon verwijderen	8-10
Groep toevoegen	8-11
Groep verwijderen	8-11
Opvolgend kiezen gebruiken	8-11
Faxopmerkingen maken	8-12
9 Onderhoud	9-1
Algemene voorzorgsmaatregelen	9-1
Plaats van het serienummer	9-2
Facturerings- en gebruiksinformatie	9-2
Printer reinigen	9-3
Glasplaat en AOD reinigen	9-3
Buitenkant reinigen	
Verbruiksartikelen bestellen	9-4
Verbruiksartikelen	9-4
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	9-4

Routineonderhoudsartikelen	9-5
Tonercassettes vervangen	9-5
Fuser vervangen	9-6
Tonerafvalcontainer vervangen	9-7
Afdrukmodules vervangen	9-8
Ladingscorotron vervangen	9-10
Verbruiksartikelen recyclen	9-11
10 Problemen oplossen	10-1
Berichten op het bedieningspaneel	10-1
Algemene problemen oplossen	10-2
Printer gaat niet aan	10-2
Het afdrukken duurt te lang	10-2
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak	10-3
Urt Problemen met 2-ziidig afdrukken	10-3
Scapperfout	10-3
Papierstoringen onlossen	10-3
Fr worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd	10-3
Het bericht over de papierstoring bliift in beeld	
Verkeerd ingevoerd papier	
Papierstoringen oplossen	
Papierstoringen in lade 1, 2, 3 of 4 oplossen	
Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)	
Papierstoringen in de AOD oplossen	
Papierstoringen in de grote papierlade oplossen	
Papierstoringen in de extra grote papierlade oplossen	
Papierstoringen in de fuser oplossen	
Papierstoringen in de C/Z-vouweenheid oplossen	
Papierstoringen bij 2a in de C/Z-vouweenheid oplossen	
Papierstoringen bij 2b in de C/Z-vouweenheid oplossen	10-8
Papierstoringen bij 2e in de C/Z-vouweenheid oplossen	10-9
Papierstoringen bij 2f in de C/Z-vouweenheid oplossen	10-10
Papierstoringen bij 2g in de C/Z-vouweenheid oplossen	10-11
Papierstoringen minimaliseren	10-12
Problemen met de afdrukkwaliteit	10-13
Problemen bij kopiëren en scannen	10-13

Faxproblemen10-14
Problemen bij het verzenden van faxen
Problemen bij het ontvangen van faxen
Hulp krijgen10-17
Berichten op het bedieningspaneel
Waarschuwingen10-17
Webbronnen10-17
11 Printerspecificaties
Fysieke specificaties11-1
Basiseenheid11-1
Basiseenheid, grote papierlade, interfacemodule en standaardafwerkeenheid11-2
Extra grote papierlade met 2 laden, met basiseenheid en Business Ready-afwerkeenheid/katernmodule
Omgevingsspecificaties11-2
Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid
Elektriciteitsspecificaties11-2
Prestatiespecificaties11-3
Resolutie11-3
Afdruksnelheid11-3
12 Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule12-1
Overzicht12-1
Overzicht van de onderdelen12-2
Onderhoud12-2
Nietjes in de primaire nieteenheid vervangen
Nietjes in de katernmodule vervangen
De afvalcontainer van de perforator legen
Problemen oplossen12-5
Papierstoringen op positie 3a in de afwerkeenheid oplossen12-5
Papierstoringen op positie 3c in de afwerkeenheid oplossen12-6
Papierstoringen op positie 3d in de afwerkeenheid oplossen12-7
Papierstoringen op positie 4 in de afwerkeenheid oplossen12-8
Papierstoringen in de opvangbak voor katernen oplossen12-9
13 Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met
katernmodule13-1
Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid met katernmodule13-2
Functie Handmatig ontkrullen op de afwerkeenheid13-4
Vouwen13-5
Vouwtypen13-5

Papier/tabbladen in lade T1 (invoegmodule voor naverwerking)	13-6
Onderboud	13-7
Verbruiksartikelen van de	
standaardafwerkeenheid/katernmodule	13-7
De standaardnietcassette vervangen	13-7
De katernnietcassette vervangen	13-8
Nietafvalbak van de afwerkeenheid vervangen	13-10
Afvalcontainer van de perforator leegmaken	13-11
Problemen met de afwerkeenheid oplossen	13-12
Papierstoringen in lade T1 (invoegmodule voor naverwerking)	13-12
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c	13-13
Papierstoringen bij hendel 1d	13-14
Papierstoringen bij hendel 1b	13-15
Papierstoringen bij hendel 3b en 3d	13-16
Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c	13-16
Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f	13-17
Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a	13-18
Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a	13-19
Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c	13-20
Papierstoringen bij 2c, 2e, 2f en 2d	13-20
Papierstoringen bij 2d en hendel 2g	13-21
Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a	13-22
Papierstoringen in de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid	13-23
Papierstoringen in de staffelopvangbak van de afwerkeenheid	13-24
Papierstoringen in de lade van de optionele katernmodule	13-24
Storingen in de nieteenheid	13-25
Nietstoringen in de standaardnietcassette	13-26
Nietstoringen in de nietcassette van de katernmodule	13-27
Verkeerd uitgelijnde standaardnietcassette opnieuw plaatsen	13-28
Storingscodes	
Specificaties	13-33
Specificaties van de standaardafwerkeenheid/afwerkeenhei katernmodule	id met
Specificaties van de optionele C/Z-vouweenheid	
14 SquareFold-snijeenheid	14-1
Overzicht	14-1
Overzicht van de onderdelen	14-2
Hoofdonderdelen	14-2

15

Papierbaan	14-3
Bedieningspaneel	14-3
Platvouwfunctie	14-4
Opties voor platvouwen	14-4
Snijfunctie	14-6
Snij-opties	14-6
Richtlijnen voor snijden	14-7
Hints en tips	14-8
Paginadekkende beelden op katernen afdrukken	14-8
Volg deze tips	14-9
Problemen oplossen1	4-10
Papierstoringen oplossen1	4-10
Papierstoringen oplossen1	4-10
Papierstoringen E1/E2 oplossen1	4-11
Papierstoringen E3 oplossen1	4-12
Storingscodes1	4-12
Specificaties1	4-15
Informatie over regelgeving1	5-1
Basisregelgeving	15-1
FCC-regels in de Verenigde Staten	15-1
Canada	15-2
Certificeringen in Europa	15-2
Europese Unie Lot 4 Vrijwillige regeling voor het ecologisch ontwerp van beeldverwerkingsapparatuur	15-3
Informatie over milieu-aspecten, milieuvriendelijke oplossingen en kostenverlaging	15-3
Duitsland	15-5
Blendschutz	15-5
Lärmemission	15-5
Importeur	15-5
RoHS-voorschriften Turkije	15-5
Certificering Eurasian Economic Community	15-5
Informatie over ozon	15-6
Conformiteitsniveau draadloze verbinding	15-6
Etiketteringsvereisten	15-6
Bepalingen omtrent kopiëren	15-7
Verenigde Staten	15-7
Canada	15-9
Overige landen1	5-10
Bepalingen omtrent faxen1	5-11
Verenigde Staten1	5-11

Inhoudsopgave

Vereisten voor de kopregel van de fax bij verzending	15-11
Informatie over gegevenskoppeling	15-11
Canada	15-13
Canada CS–03 Issue 9	15-13
Europese Unie	15-13
Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur	15-13
Nieuw-Zeeland	15-14
Zuid-Afrika	15-16
Veiligheidscertificering	15-16
Veiligheidsinformatiebladen	15-16
16 Recycling en verwijdering van de printer	16-1
Alle landen	16-1
Noord-Amerika	16-1
Europese Unie	16-1
Huishoudelijk gebruik	16-2
Professioneel en zakelijk gebruik	16-2
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen	16-3
Zakelijke gebruikers in de Europese Unie	16-3
Weggooien buiten de Europese Unie	16-3
Batterijsymbool	16-3
Batterijen verwijderen	16-3
Andere landen	16-4

Inhoudsopgave

1

Veiligheid

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

Waarschuwingssymbolen

Symbool	Beschrijving
Â	WAARSCHUWING of LET OP: als u deze waarschuwing negeert, kan dit leiden tot ernstig letsel of overlijden. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen. Werk voorzichtig om schade aan eigendommen te voorkomen.
	WAARSCHUWING: Heet oppervlak op of in de printer. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen.
Â	WAARSCHUWING: Bewegende delen. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen.

Belangrijke product- en veiligheidsinformatie

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

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

Veiligheid

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

WAARSCHUWING

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

Uitschakelen in noodgevallen

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

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

Algemene richtlijnen

Druk geen objecten in de sleuven en openingen van de printer. Het aanraken van een onderdeel waar stroom op staat, kan een elektrische schok of brand veroorzaken.

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

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

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

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

- 1. Zet de printer onmiddellijk uit.
- 2. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.

3. Bel een erkende service-medewerker.

Elektrische veiligheid

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

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

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

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

Elektrische voeding

De stroomvoorziening voor het apparaat moet voldoen aan de vereisten op het gegevensplaatje achter op het apparaat. Als u niet zeker weet of uw stroomvoorziening aan de vereisten voldoet, vraagt u uw elektriciteitsmaatschappij of een gediplomeerde elektricien om advies.

Dit apparaat moet op een beschermende aarding worden aangesloten. Dit apparaat wordt met een geaarde stekker geleverd die op een geaard stopcontact past. De stekker past alleen op een geaard stopcontact. Het ontwerp van het netsnoer is een veiligheidskenmerk. Als u de stekker niet in uw stopcontact kunt steken, raadpleegt u uw energieleverancier of een erkende elektricien voor advies. Sluit het apparaat altijd op een goed geaard stopcontact aan.

Uitschakelen in noodgevallen

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

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

Veiligheidsinformatie netsnoer

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voor u met uw printer gaat werken. Neem voor meer informatie contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

WAARSCHUWING

De stroomvoorziening voor het apparaat moet voldoen aan de vereisten op het gegevensplaatje achter op het apparaat. Als u niet zeker weet of uw stroomvoorziening aan de vereisten voldoet, vraagt u uw elektriciteitsmaatschappij of een gediplomeerde elektricien om advies.

Gebruik geen verlengsnoer.

Verwijder het netsnoer niet en pas dit niet aan.

Raadpleeg deze instructies steeds weer om een ononderbroken veilige werking van uw printer te waarborgen.

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks met de stekker aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Als u niet weet of een stopcontact geaard is, neemt u contact op met een erkende elektricien om dit te laten controleren.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.

WAARSCHUWING

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

- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Vervang het netsnoer als dit gerafeld of versleten is.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit het snoer niet aan terwijl de printer is ingeschakeld.
- Pak om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen de stekker vast bij het verwijderen van het netsnoer.
- De printer moet in de buurt van het stopcontact staan en dit moet goed te bereiken zijn.

Het netsnoer is aangesloten op een aansluitpunt achter op de printer. Als de stroomtoevoer naar de printer volledig moet worden afgesloten, haalt u het netsnoer uit de wandcontactdoos. Zie voor meer informatie De printer uitschakelen.

Veilige bediening

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

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

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. U vindt het gewicht van uw printerconfiguratie in Fysieke specificaties.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Plaats of gebruik de printer niet in een zeer hete, koude of vochtige omgeving.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht, om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van een airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder nooit een papierlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de panelen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer niet terwijl deze bezig is met afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollen.
- Panelen, die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.
- Verzeker u ervan dat het rechterachterpaneel aangebracht is. Open dit paneel bij het aansluiten van een verbindingskabel.

Informatie over verbruiksartikelen

- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Bewaar alle verbruiksartikelen uit de buurt van kinderen.
- Gooi toner, printer/tonercassettes of tonercontainers nooit in open vuur.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het omgaan met verbruiksartikelen. Oogcontact kan irritatie en ontstekingen veroorzaken.
- Probeer verbruiksartikelen niet uit elkaar te halen. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.

! voorzichtig

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

Gebruik van stofzuiger voor gemorste toner

Gebruik een bezem of een natte doek voor het wegvegen van gemorste toner. Veeg langzaam, zodat zo weinig mogelijk stof ontstaat. Gebruik geen stofzuiger. Als u een stofzuiger moet gebruiken, zorg dan dat de stofzuiger is ontworpen voor het bevatten van brandbaar stof. Controleer of de stofzuiger een explosiebestendige motor en niet-geleidende slang heeft.

Informatie over ozon

Deze printer produceert bij normaal gebruik ozon. De geproduceerde hoeveelheid ozon is afhankelijk van het aantal kopieën dat wordt gemaakt. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om voor mensen schadelijk te zijn. Plaats de printer in een goed geventileerde ruimte.

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

Veiligheid bij onderhoud

Uw Xerox[®]-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. De veiligheidseisen omvatten beoordeling en certificering door een veiligheidsinstituut en het voldoen aan de voorschriften voor elektromagnetische straling en vastgestelde milieunormen. Raadpleeg deze instructies voor een ononderbroken veilige werking van uw printer. Neem voor meer informatie contact op met uw Xerox[®]-vertegenwoordiger.

- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen die zijn aangegeven op, of zijn geleverd bij het product, de opties en de verbruiksartikelen.
- Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.
- Werk altijd voorzichtig als u uw printer verplaatst of verhuist. Neem contact op met uw Xerox[®]-vertegenwoordiger om het verhuizen van uw printer te regelen.
- Gooi toner, afdrukmodules of tonercontainers nooit in open vuur.

Haal de stekker uit het stopcontact voordat u de printer reinigt.

Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosies of brand veroorzaken bij gebruik op elektromechanische apparatuur.

De metalen oppervlakken in het fixeergebied zijn heet. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen.

Probeer geen papier te verwijderen dat diep binnen in het product is vastgelopen. Schakel het product direct uit en neem contact op met uw plaatselijke Xerox[®]-medewerker.

Oefen geen te grote druk op de glasplaat uit.

Overbrug nooit elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars en schakel deze nooit uit.

Symbolen op de printer

Symbool	Beschrijving
	WAARSCHUWING of LET OP: Als u deze waarschuwing negeert, kan dit leiden tot ernstig letsel of overlijden. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen. Werk voorzichtig om schade aan eigendommen te voorkomen.
	WAARSCHUWING: Heet oppervlak op of in de printer. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen.

Veiligheid

Symbool	Beschrijving
	Verbrand de afvalbak niet.
	Zorg dat de afdrukmodule niet langer dan één minuut aan licht wordt blootgesteld.
	Raak de afdrukmodule niet aan.
¢Ø	Heet oppervlak. Wacht de aangegeven tijd vóór hanteren.
	WAARSCHUWING: Bewegende delen. Werk voorzichtig om persoonlijk letsel te voorkomen.

Voor een volledige lijst met printersympolen raadpleegt u www.xerox.com/support.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

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

Verenigde Staten en Canada:	+1-800-ASK-XEROX (+1-800-275-9376)		
Europa:	+44 1707 353 434		

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

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

2

Productoverzicht

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Inleiding
- Printerconfiguraties
- Onderdelen van de printer
- Standaardtoepassingen
- Energiespaarstand
- Informatie over de printer
- Verbruiksartikelen
- Optionele accessoires
- Aanvullende informatie verkrijgen

Inleiding



De Xerox Color C60/C70 alleenstaand en geconfigureerd met het volgende: IEHC met 2 laden, verticaal transport, C/Z-vouweenheid en Business Ready-afwerkeenheid met katernmodule.

Uw apparaat is niet zomaar een conventioneel kopieerapparaat. Het is een digitale lichte productieprinter waarmee u documenten zowel in kleur als in zwart/wit kunt kopiëren, scannen, faxen en afdrukken. De gebruikersinterface van het bedieningspaneel op de printer is een eenvoudig te gebruiken aanraakscherm voor het aanpassen van instellingen en verrichten van taken.

Printerconfiguraties

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

Onderdelen van de printer

Dit onderdeel bevat:

- Aanzicht rechtsvoor
- Rechterachteraanzicht
- AOD
- Bedieningspaneel
- Interne onderdelen
- Papierladen
- Optie voor aansluiting telefoon en fax

Aanzicht rechtsvoor



- 1. Bedieningspaneel
- 2. USB-poort
- 3. Stylus
- 4. Lade 5 (handmatig)

- 5. Papierlade 1 4
- 6. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)
- 7. 5. Aan/uit-knop
- 8. Voorklep
- 9. Hoofdstroomschakelaar (achter het voorpaneel). Zie Interne onderdelen.

Aanzicht rechtsachter



- 1. Opvangbak
- 2. Netsnoer
- 3. Aardlekschakelaar

Dubbelzijdige AOD



- 1. Bak automatische originelendoorvoer (AOD)
- 2. Documentgeleiders
- 3. Bevestigingslampje
- 4. Deksel

OPMERKING

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

Bedieningspaneel

Het bedieningspaneel bevat een aanraakscherm, padtoetsen, een toetsenbord en functietoetsen.



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

- **10 Start**. De opdracht wordt gestart.
- **11 Onderbreken**. De huidige opdracht wordt tijdelijk stopgezet om een andere opdracht met voorrang eerst te verwerken.
- **12 Toetsen van het toetsenblok**. Typ letters en/of cijfers bij het invoeren van een toegangscode.
- **13 Taal**. Druk hierop om de taal op het aanraakscherm en van de toetsenbordinstellingen te wijzigen.
- 14 Help. Start de online-Help.

Interne onderdelen



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

De hoofdstroomschakelaar is een van de drie aan/uit-schakelaars of -knoppen die moeten worden ingeschakeld. Raadpleeg De printer inschakelen voor meer informatie over het op de juiste manier starten van het apparaat.

Papierladen

Zie Invoerapparaten voor meer informatie over invoeropties.

Papierlade 1 en 2

Lade 1 en 2 zijn identiek. Elke lade heeft een capaciteit van 520 vel papier van 75 g/m² (20 lb) papier. De operateur trekt de laden naar buiten om deze te vullen. De laden zijn geschikt voor papiergewichten van 64-300 g/m² (18 lb bankpostpapier - 80 lb omslagen) en kunnen volledig worden afgesteld op alle papierformaten van 182 x 140 mm/7,2 x 5,5 inch tot 330 x 488 mm/13 x 19,2 inch. Alle papiersoorten (voorgeformatteerd papier, briefhoofd) kunnen worden gebruikt, behalve enveloppen. Papier kan met de lange kant eerst of met de korte kant eerst (portret of landschap) worden geplaatst.

Papierlade 3 en 4

Lade 3 heeft een capaciteit van 870 vel papier van 8,5 x 11 inch/A4.

Lade 4 heeft een capaciteit van 1140 vel papier van 8,5 x 11 inch/A4.

Handmatige invoer (lade 5)

De handmatige invoer is een papierlade aan de linkerkant van het apparaat, die opzij geklapt kan worden als u deze niet nodig hebt. Deze lade is geschikt voor alle soorten papier van 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inch) tot 330 x 488 mm (13 x 19,2 inch) en heeft een capaciteit van ongeveer 250 vel bankpostpapier van 20 lb./75 g/m² met een maximum stapelhoogte van 10 mm (0,4 inch).

Staffelopvangbak

De staffelopvangbak is een opvangbak die plaats biedt aan 500 vel en waarmee elke set of stapel kan worden gestaffeld ten opzichte van de vorige set of stapel, om deze gemakkelijker van elkaar te scheiden.

Optie voor aansluiting telefoon en fax



P		 1
		- 2 - 3
0		_ 4
	100	- 5
5		— 6 — 7

- 1. Digital Front End Video Select Switching Circuit (DFE VSEL)
- 2. Aansluiting voor Ethernet
- 3. A naar D-aansluiting
- 4. Faxaansluiting (de poort is afgedekt, tenzij de faxoptie is aangeschaft)
- 5. Aansluiting bedieningspaneel

6. Aansluiting DAOD

7. Aansluiting extern apparaat

Standaardtoepassingen

- Kopiëren, afdrukken, mobiel afdrukken
- Standaardfax, internetfax
- Scannen naar pc, USB of e-mail
- Netwerkaccountadministratie
- Directe dubbelzijdige automatische documentinvoer
- Resolutie van 2400 x 2400 dpi
- Automatisch 2-zijdig afdrukken
- Geïntegreerde scanner
- Standaard papiercapaciteit (4 laden en handmatige invoer): 3,260 vellen
- Kleurenaanraakscherm op geïntegreerd bedieningspaneel
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) voor verbinding met software van derden via het aanraakscherm
- Extern interfaceapparaat
- Ondersteuning van PDL voor PCL 5 en PCL 6
- Ondersteuning voor Ethernet 10/100BaseTX-verbinding
- Ondersteuning voor gecoat en ongecoat papier, tot en met omslagpapier van 300 g/m²
- Papiercatalogus voor selectie van papiersoorten

Energiespaarstand

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

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

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

Informatie over de printer

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

Verbruiksartikelen

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

Afdrukmodules

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

Tonercassettes

De tonercassettes kunnen worden geplaatst terwijl het apparaat in gebruik is. Bij de tonercassettes wordt ook een tonerafvalcontainer geleverd.

Fuser

De fuser levert ongeveer 200.000 afdrukken of kopieën.

Ladingscorotron

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

Tonerafvalcontainer

De tonerafvalcontainer moet na ongeveer 30.000 afdrukken of kopieën met een dekking van 0% worden vervangen.

Optionele accessoires

Invoerapparaten

Deze optionele invoerapparaten zijn compatibel met uw printer.

Grote papierlade



De grote papierlade biedt een invoerbron voor 2000 vel Letter/A4 (Lade 6).

Extra grote papierlade



De extra grote papierlade met een lade of met twee laden is een alternatief voor de grote papierlade. Hiermee wordt extra groot papier van maximaal 330 x 488 mm (13 x 19 inch) ingevoerd. Elke lade bevat 2000 vel papier van standaardgewicht.

Afwerkeenheden

Uw printer is compatibel met alle van de volgende afwerkeenheden.

Business Ready-afwerkeenheid



De Business Ready-afwerkeenheid ondersteunt perforeren en nieten.

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

Business Ready-afwerkeenheid met katernmodule



De Business Ready-afwerkeenheid met katernmodule ondersteunt perforeren, nieten en katernen maken.

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

Standaardafwerkeenheid / afwerkeenheid met katernmodule



1 Bovenlade 2 Afdrukkenopvangbak 3 Voorpaneel



- 1 Invoegeenheid voor naverwerking
- 2 Bovenste opvangbak
- 3 Afdrukkenopvangbak
- 4 Opvangbak van de katernmodule
- 5 Opvangbak van vouwapparaat
- 6 Voorpaneel

Deze standaardafwerkeenheid en de afwerkeenheid met katernmodule beschikken over een reeks afwerk-/vouwopties.

OPMERKING

De vereiste interfacemodule fungeert als communicatieapparaat en papierbaan tussen de printer en de Light Production C-afwerkeenheden. Deze is voor beide afwerkeenheden vereist.

De **invoegeenheid voor naverwerking** is een standaardonderdeel van deze apparaten en bedoeld voor het plaatsen van papier dat wordt gebruikt als scheidingsvel en omslag. Deze lade biedt plaats aan 200 vel.

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

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

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

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

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

Xerox[®] SquareFold[®]-snijeenheid



Deze optionele afwerkeenheid wordt gebruikt samen met een afwerkeenheid die is voorzien van een katernmodule. Het katern wordt in de katernmodule van de afwerkeenheid samengesteld en geniet en is dus al gevormd als het in de SquareFold-snijeenheid wordt ingevoerd. De snijmodule vouwt de rug van het katern plat, zodat het katern dunner is en eruit ziet als een garenloos gebonden boek. Vervolgens wordt de rand van het katern af/bijgesneden, zodat de rand netjes afgewerkt is.

GBC[®] AdvancedPunch[™]



Met de GBC[®] AdvancedPunch[®]-afwerkmodule beschikt u over een nieuw niveau aan afwerkopties voor uw afdrukken: u kunt hiermee papier van het formaat A4 en Letter (8,5 x 11 inch) perforeren met een verscheidenheid aan inbindstijlen. Zo kunt u perforeren met 19 gaatjes of maximaal 32 gaatjes in Letterpapier. Voor A4-afdrukmaterialen zijn 21 tot 47 gaatjes mogelijk. Voor dit apparaat is een interfacemodule en een tweede afwerkeenheid nodig. De interfacemodule ontkrult het papier en zorgt voor de communicatie met het afdrukmechanisme en de controller. De tweede afwerkeenheid in de lijn, bijvoorbeeld een standaardafwerkeenheid, is nodig om geperforeerde afdrukken op te vangen.

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

GBC AdvancedPunch Pro



Net als de GBC AdvancedPunch kan de GBC AdvancedPunch Pro worden aangesloten op diverse optionele afwerkaccessoires en biedt dezelfde mogelijkheden als de AdvancedPunch. De AdvancedPunch Pro biedt echter ook extra mogelijkheden die niet beschikbaar waren bij de voorloper. Deze extra mogelijkheden omvatten onder meer:

- Een grotere reeks mediaformaten en -soorten
- Achterrand-, LKE- en KKE-perforeren zonder de stans te wijzigen
- Verwerking met volledige uitvloeiing voor algemene formaten zoals SRA4, extra groot LTR enz.
- Bedieningspaneel voor detectie van stansset toont soort stans en cyclusteller
- Opties voor stanssets zijn onder meer kam, draad, ringband en 3–7 gaten, voor de meestgebruikte inbindopties.
- Werkt op nominale afdruksnelheid voor de meeste papierformaten
- Stanssets die snel zonder gereedschap gewisseld kunnen worden
- Elke stansset beschikt over een ID-label waarop de gebruiker het gatenpatroon en de naam kan zien
- Handige opbergruimte boven de velinvoer op het apparaat voor maximaal drie extra stanssets
- Uitgebreider mediabereik voor verbeterd perforeren van omslagen tot 300 g/m²
- 2-op-1 perforeren (dubbel perforeren) op grote vellen

Voor dit apparaat is een interfacemodule voor communicatie met het afdrukmechanisme nodig en een tweede afwerkeenheid om de geperforeerde media te verzamelen Ga voor meer informatie naar **www.xerox.com** en selecteer de gebruikersdocumentatie voor de *GBC AdvancedPunch*.

C/Z-vouweenheid

Met de optionele vouweenheid kunt u publicaties maken met dubbele vouw, c-vouw, z-vouw of A3 z-vouw.

Vereiste afwerkaccessoires

Afhankelijk van het soort afwerkapparaat dat u gebruikt, is een van de volgende accessoires mogelijk ook vereist.

Interfacemodule

De interfacemodule fungeert als communicatieapparaat en papierbaan tussen de printer en de afwerkeenheid. De interfacemodule is nodig voor de standaardafwerkeenheid, de afwerkeenheid met katernmodule en de GBC-perforator.

Verticale transportmodule

De verticale transportmodule fungeert als communicatieapparaat en biedt een verticale transportbaan tussen de afleveringslocatie van de printer en de invoer naar het afwerkapparaat. De verticale transportmodule is nodig voor gebruik bij de Business Ready-

afwerkeenheid en de Business Ready-afwerkeenheid met katernmodule.

Aanvullende informatie verkrijgen

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

- Lijst aanbevolen media:
 - Voor de Verenigde Staten: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - Voor de Europese Unie: www.xerox.com/europaper
- Handleiding voor de gebruiker (PDF) software en documentatie: www.xerox.com/support. Voer Color C60/C70 Printer in het veld Zoek of maak hieronder een keuze en kies de gewenste documentatie.
- Online Support Assistant, driverdownloads, en technische ondersteuning: www.xerox.com/Support
- Verbruiksartikelen bestellen: www.xerox.com/Supplies

Productoverzicht
3

Installatie en configuratie

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Voordat u de printer gebruikt
- Overzicht van installatie en instellingen
- Fysieke verbinding
- De printer inschakelen
- De printer uitschakelen
- Netwerkadres toewijzen
- CentreWare Internet Services gebruiken

Voordat u de printer gebruikt

Xerox Welcome Centre

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

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

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

OPMERKING

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

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

• De aard van het probleem.

Installatie en configuratie

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

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

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

OPMERKING

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

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

- Raadpleeg deze handleiding voor de gebruiker.
- Neem contact op met de getrainde operateur.
- Bezoek onze website voor klanten op www.support.xerox.com/support (voer Color C60/C70 Printer in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie) of neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Overzicht van installatie en instellingen

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

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

OPMERKING

Aanwijzingen voor het installeren van de printerdrivers en hulpprogramma's en voor het instellen van het netwerk vindt u in de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

U vindt de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox Color C60/C70 Printer** in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

Fysieke verbinding

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

Zo verbindt u de printer fysiek:

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

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

De printer inschakelen

De printer heeft drie aan/uit-schakelaars.

• De **aardlekschakelaar** aan de rechterkant van de printer in de buurt van het netsnoer. Deze schakelaar moet bij installatie en configuratie in de stand On (Aan) staan.



• De **hoofdstroomschakelaar** bevindt zich achter het voorpaneel. Deze schakelaar moet ook in de stand On (Aan) staan. Gebruik deze schakelaar niet om de printer routinematig in of uit te schakelen.



• De **aan/uit-knop** bevindt zich op de rechterkant van het bovenste voorpaneel. Met deze aan/uit-knop schakelt u de printer in en uit, al naar gelang nodig voor het werk.



De netspanning inschakelen

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

I voorzichtig

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

I voorzichtig

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

De stroomvoorziening voor de printer inschakelen:

1. Open de voorklep.



2. Zet de hoofdstroomschakelaar in de stand AAN.



3. Sluit de voorklep.

Normaal inschakelen

De printer inschakelen:

- 1. Controleer of de hoofdstroomschakelaar, achter het voorpaneel, ingeschakeld is.
- 2. Druk op de aan/uit-knop op de rechterkant van het bovenste voorpaneel.



OPMERKING

Het volledige inschakelproces, van het aanzetten tot het afronden van een zelftest, neemt circa 3 minuten in beslag. Bepaalde toepassingen van het apparaat, zoals kopiëren, zijn eerder beschikbaar dan andere functies, zoals afdrukken.

De printer uitschakelen

Normaal uitschakelen

OPMERKING

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

De printer uitschakelen:

Druk op de **aan/uit-knop** om het apparaat uit te schakelen. Op deze manier schakelt u de printer normaal in en uit. Gebruik niet de hoofdstroomschakelaar.



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

OPMERKING

Om het apparaat te activeren als dit in de energiespaarstand is, drukt u op de knop Energiespaarstand.

De hoofdvoeding uitschakelen

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

UVOORZICHTIG

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

I voorzichtig

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

I voorzichtig

Zet de hoofdschakelaar niet in de stand UIT kort nadat u op de aan/uit-knop hebt gedrukt. Als u dat wel doet, kunt u de interne harde schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken. Wacht in plaats daarvan tot het aanraakscherm van het bedieningspaneel donker wordt, wacht nog 10 seconden extra, en schakel dan de stroomvoorziening uit.

I voorzichtig

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

De stroomvoorziening uitschakelen:

1. Open de voorklep.



2. Zet de hoofdstroomschakelaar in de stand UIT.



3. Sluit de voorklep.

Netwerkadres toewijzen

Als het netwerk gebruik maakt van een DHCP-server, verkrijgt de printer automatisch een netwerkadres. Raadpleeg voor informatie over het toewijzen van een statisch IP-adres, het configureren van DNS-serverinstellingen of het configureren van andere TCP/IP-instellingen de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox Color C60/C70 Printer** in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

CentreWare Internet Services gebruiken

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

Met CentreWare Internet Services kunt u:

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

OPMERKING

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

Voor CentreWare Internet Services hebt u het volgende nodig:

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

Zie voor meer informatie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox Color C60/C70 Printer** in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

Het IP-adres van uw printer opzoeken

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

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

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

Toegang tot CentreWare Internet Services

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

Het openingsscherm van CentreWare Internet Services verschijnt.

4

Papier plaatsen

Dit gedeelte omvat het volgende:

- Geaccepteerde media
- Papiersoorten en -gewichten die worden geaccepteerd in laden
- Ladecapaciteiten
- Papier in lade 1-4 plaatsen
- Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen
- Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen
- Papier in de grote papierlade plaatsen
- Papier in de extra grote papierlade plaatsen
- Papier in de invoegeenheid voor naverwerking plaatsen

Geaccepteerde media

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

Aanbevolen media

Er is een volledige lijst met aanbevolen media beschikbaar:

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

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media

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

• Waaier het papier uit voordat u het in de papierlade plaatst.

Papier plaatsen

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

Afdrukken/kopiëren op etiketten

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

Volg de onderstaande richtlijnen op bij het afdrukken op etiketten:

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

Afdrukken/kopiëren op glanspapier

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

Volg de onderstaande richtlijnen op bij het afdrukken op glanzend papier:

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

Media die de printer kunnen beschadigen

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

Gebruik geen van de volgende media:

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

Richtlijnen voor papieropslag

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

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

Papiersoorten en -gewichten die worden geaccepteerd in laden

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

OPMERKING

Met de extra grote papierlade krijgt u de beste invoerresultaten, vooral voor gecoat materiaal.

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

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

OPMERKING

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

Papierladen	Geaccepteerde soorten en gewichten
Alle laden	Ander afdrukmateriaal selecteren
Alle laden (vervolg)	Gewoon (64-79 g/m ²)* Gewoon zijde 2 (64-79 g/m ²) * Kringlooppapier (64-79 g/m ²) * Geperforeerd (64-79 g/m ²) * Voorbedrukt Briefhoofdpapier Andere soort Zwaar 1 (106-128 g/m ²) * Zwaar 1 zijde 2 (106-128 g/m ²) * Zwaar 2 (177-220 g/m ²)
Alle laden (vervolg)	Zwaar 2 zijde 2 (177-220 g/m ²) Zwaar 3 (221-256 g/m ²) Zwaar 3 zijde 2 (221-256 g/m ²) Geperforeerd zwaar 1 (106-128 g/m ²) Geperforeerd zwaar 2 (177-220 g/m ²) Geperforeerd zwaar 3 (221-256 g/m ²) Gecoat 1 (106 -128 g/m ²) * Gecoat 1 zijde 2 (106-128 g/m ²) * Gecoat 2 (151 -176 g/m ²) *

Papierladen	Geaccepteerde soorten en gewichten
Alle laden (vervolg)	Gecoat 2 zijde 2 (151-176 g/m ²) * Etiketten (106-128 g/m ²) * Zware etiketten (177-220 g/m ²) Tabbladen (106-128 g/m ²) * Zware tabbladen (177-220 g/m ²) Extra zware tabbladen (221-256 g/m ²) Aangepaste soort 1 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 2 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 3 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 4 (64-79 g/m ²) Aangepaste soort 5 (64-79 g/m ²)
Laden 5, 6, 7, extra grote papierlade	Zwaar papier 4 (257-300 g/m²) Zwaar 4 zijde 2 (257-300 g/m²) Geperforeerd zwaar 4 (257-300 g/m²) Gecoat 3 (221-256 g/m²) * Gecoat 3 zijde 2 (221-256 g/m²) * Extra zware etiketten (221-256 g/m²)
Lade 5	Transparanten Transferpapier (129-150 g/m²) * Extra zware tabbladen (257-300 g/m²)

OPMERKING

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

Ladecapaciteiten

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

Papier plaatsen

Papier in lade 1-4 plaatsen

Zo plaatst u papier:

WAARSCHUWING

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

OPMERKING

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

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



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



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



- 6. Duw de lade helemaal in de printer.
- 7. Als u de papiersoort hebt gewijzigd, selecteert u een optie op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

- Selecteer Papierinvoer om een papierformaat, -soort of -kleur te kiezen.
- Selecteer Papiercatalogus om specifiek papier te kiezen..
- 8. Selecteer Opslaan en Bevestigen.
- 9. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, selecteert u **Annuleren** om de vorige instellingen te behouden.

Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

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

Ladecapaciteiten

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

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

OPMERKING

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

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



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



- 5. Selecteer zo nodig een optie op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
 - Selecteer Papierinvoer om een papierformaat, -soort of -kleur te kiezen.
 - Selecteer **Papiercatalogus** om specifiek papier te kiezen..
- 6. Selecteer **Opslaan** en **Bevestigen**.
- 7. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, selecteert u **Annuleren** om de vorige instellingen te behouden.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

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

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

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

Als het envelopformaat niet wordt weergegeven, raakt u **Instellingen wijzigen** aan. Selecteer **Zwaar 2** als papiersoort en **Aangepast formaat**.

Gebruik de +,--tekens voor het invoeren van het envelopformaat. Druk op **Opslaan**.

OPMERKING

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

I voorzichtig

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

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

Papier in de grote papierlade plaatsen

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

Papier plaatsen

- Selecteer Papierinvoer om een papierformaat, -soort of -kleur te kiezen.
- Selecteer Papiercatalogus om specifiek papier te kiezen..
- 7. Selecteer Opslaan en Bevestigen.
- 8. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Papier in de extra grote papierlade plaatsen

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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



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

U VOORZICHTIG

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

- 5. Duw de lade voorzichtig terug op zijn plaats. Wanneer de lade met het papier wordt gesloten, wordt de positie van de lade automatisch naar voren/achteren aangepast op basis van het papierformaat. Er wordt mogelijk een popup-venster weergegeven waarin u wordt gevraagd de soort en het formaat van het papier te bevestigen.
- 6. Als u de papiersoort hebt gewijzigd, selecteert u een optie op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
 - Selecteer Papierinvoer om een papierformaat, -soort of -kleur te kiezen.
 - Selecteer Papiercatalogus om specifiek papier te kiezen..
- 7. Selecteer Opslaan en Bevestigen.
- 8. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, selecteert u **Annuleren** om de vorige instellingen te behouden.

Papier in de invoegeenheid voor naverwerking plaatsen

De invoegmodule voor naverwerking is een standaard onderdeel van de standaardafwerkeenheid en de standaardafwerkeenheid met katernmodule. Deze wordt gebruikt voor het invoeren van vellen papier die als scheidingsvellen en omslagen worden gebruikt. De invoegeenheid heeft een capaciteit van 200 vel.

- 1. Verwijder al het papier uit de invoegmodule.
- 2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.
- 3. Plaats het papier uitgelijnd tegen de voorkant van de lade.
- 4. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u de bedrukte zijde naar boven en voert u de tabkant als eerste in.
- 5. Wanneer er papier in de invoegeenheid voor naverwerking wordt geplaatst, wordt mogelijk een popup-venster weergegeven waarin u wordt gevraagd de soort en het formaat van het papier te wijzigen of te bevestigen. De lade is in dat geval pas gereed voor gebruik wanneer u het formaat en de soort papier hebt gewijzigd of bevestigd.
- 6. Als u de papiersoort hebt gewijzigd, selecteert u een optie op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
 - Selecteer Papierinvoer om een papierformaat, -soort of -kleur te kiezen.
 - Selecteer Papiercatalogus om specifiek papier te kiezen..
- 7. Selecteer Opslaan en Bevestigen.
- 8. Als u de papiersoort niet hebt gewijzigd, selecteert u **Annuleren** om de vorige instellingen te behouden.

Papier plaatsen

5

Afdrukken

Dit hoofdstuk bevat een overzicht over afdrukken vanuit verschillende besturingssystemen en een korte beschrijving van veel van de belangrijkste afdrukfuncties die door de printer worden ondersteund.

Voor gedetailleerde functiebeschrijvingen en aanwijzingen voor het gebruik van de printerdrivers opent u de Help bij de printerdriver door op de **Help**-toets (?) links onder in het dialoogvenster van het printerdriverprogramma te klikken.

Afdrukken - overzicht

1. Selecteer het juiste afdrukmateriaal en zorg dat het gewenste papier in de laden is geplaatst.

Als het papier niet geplaatst is, plaatst u dit in de lade en selecteert u een optie op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

- Selecteer Papierinvoer om het formaat, de kleur en de soort op te geven.
- Selecteer Papiercatalogus om een papiernaam op te geven.
- 2. Klik in uw software-applicatie op **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**.
- 3. Selecteer uw printer in de lijst.
- 4. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** te selecteren (Windows) of **Xerox-functies** (Macintosh). De titel van de toets kan variëren, afhankelijk van de toepassing.
- 5. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
- 6. Klik op Afdrukken om de opdracht naar de printer te sturen.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows

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

Zo slaat u een set afdrukopties op:

- 1. Klik met het document open in uw toepassing op **Bestand** en klik op **Afdrukken**.
- 2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster **Eigenschappen** en vervolgens op de gewenste instellingen.
- 3. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster **Eigenschappen** en vervolgens op **Opslaan als**.
- 4. Voer een naam in voor de set afdrukopties die u hebt geselecteerd en klik vervolgens op **OK**. De set opties wordt opgeslagen en de naam die u hebt ingevoerd, wordt in de lijst weergegeven.
- 5. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh

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

Zo slaat u een set afdrukopties op:

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

Xerox[®] Services voor UNIX[®]-systemen (XSUS)

XSUS is een toepassing waarmee u meerdere printers in UNIX[®]- en Linux[®]-omgevingen beheert en hiernaar afdrukt. Met XSUS kunt u:

- op het netwerk aangesloten printers configureren en de status ervan controleren;
- printers op uw netwerk instellen en de werking van de printer volgen nadat deze is geïnstalleerd;
- onderhoudscontroles uitvoeren en op elk moment de status van verbruiksartikelen bekijken;
- eenzelfde uiterlijk en indruk bieden, onafhankelijk van de vele verschillende leveranciers van UNIX[®]- en Linux[®]-besturingssystemen.

XSUS starten

Voor het als root starten van XSUS vanaf een terminalvensteropdrachtregel voert u **xpadmin** in en drukt u vervolgens op **Enter** of **Return**.

OPMERKING

XSUS detecteert automatisch of de X-server van uw systeem al dan niet in een grafische modus kan worden uitgevoerd, en zorgt voor een dienovereenkomstige start.

Raadpleeg de online help voor XSUS-beheerders om meer te weten te komen over het beheer van printers en wachtrijen via XSUS.

Afdrukken vanuit Linux

Xerox-afdrukbeheer starten

Xerox[®]-afdrukbeheer starten:

Als u Xerox[®]-afdrukbeheer wilt starten als root vanaf een opdrachtregel in een terminalvenster, typt u **xeroxprtmgr** en drukt u vervolgens op **Enter** of **Return**.

Afdrukken vanaf een Linux-werkstation

Afdrukken vanaf een Linux-werkstation:

- 1. Maak een afdrukwachtrij.
- Open met het gewenste document of de gewenste afbeelding geopend in uw applicatie het afdrukdialoogscherm. Bij de meeste toepassingen klikt u op Bestand > Afdrukken of drukt u op CTRL+P.
- 3. Selecteer de gewenste afdrukwachtrij.

Afdrukken

- 4. Sluit het afdrukdialoogvenster.
- 5. Selecteer de gewenste functies in de Xerox[®]-printerdriver.
- 6. Klik op **Afdrukken**.

De Xerox[®]-printerdriver accepteert opdrachtkaartinstellingsbestanden die aanvullende instellingen of functies selecteren. U kunt ook via de opdrachtregel afdrukaanvragen indienen met lp/lpr.

Een opdrachtkaart maken met de Xerox®-printerdriver:

- 1. Open de Xerox[®]-printerdriver.
- 2. Selecteer de gewenste opties.
- 3. Klik op **Opslaan als** en sla de opdrachtkaart op een openbare locatie op, zoals /tmp.

OPMERKING

Persoonlijke identificatiegegevens, zoals een toegangscode voor veilig afdrukken, worden niet in de opdrachtkaart opgeslagen. U kunt de informatie op de opdrachtregel aangeven.

De volgende opdrachten zijn voorbeelden van hoe u met een opdrachtkaart afdrukt:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Afdrukfuncties

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

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

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

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

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

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

Een 2-zijdig document afdrukken

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

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

Voor Portret:

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





Voor Landschap:

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





Het te gebruiken papier selecteren

Als u de afdrukopdracht naar de printer wilt verzenden, kunt u een van de volgende opties kiezen om het papier te selecteren:

- De printer automatisch het benodigde papier laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en de papierkleur die u selecteert.
- Een specifieke lade selecteren die het gewenste papier bevat.
- Specifiek papier selecteren in de Papiercatalogus.

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

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

Afdrukken

Kleurcorrectie

De opties voor kleurcorrectie bieden simulaties van verschillende kleurenapparaten. Automatisch is de aanbevolen correctie voor algemene beeldverwerking. Er worden verschillende kleurreferentiemodellen ondersteund. Welke modellen worden ondersteund, is afhankelijk van uw besturingssysteem en/of type printerdriver.

Katernen

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

OPMERKING

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

In sommige printerdrivers kunt u de bindrug en verschuiving instellen.

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



Als uw printer tevens met een afwerkeenheid met katernmodule is uitgerust, kunt u de functies van dat apparaat gebruiken voor krachtigere katernmogelijkheden.

Omslagen

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

• Gebruik de relevante papierlade als bron voor het afdrukken van omslagen.

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

U kunt kiezen uit de volgende opties voor omslagen:

- **Geen omslagen**: hiermee worden de eerste en de laatste pagina van uw document afgedrukt op papier vanuit dezelfde lade als de rest van uw document.
- Alleen vooromslag: hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- Alleen achteromslag: hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- Voor- en achteromslag: Hetzelfde: de eerste en laatste pagina worden op leeg of voorgedrukt papier vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- Voor- en achteromslag: Verschillend: de eerste en laatste pagina worden op papier vanuit verschillende lades afgedrukt. De vooromslag kan voorgedrukt zijn, maar voor de achteromslag moet leeg of voorgedrukt papier worden gebruikt. Als u op de achteromslag moet afdrukken, gebruikt u een uitzonderingspagina.

Invoegbladen

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

- Invoegopties: plaats invoegblad Na pagina(s) of Voor pagina(s).
- Aantal invoegingen: geef hier het aantal pagina's op dat op elke locatie moet worden ingevoegd.
- **Pagina('s)**: geef hier de locatie (een pagina of een paginabereik) op waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Als u bijvoorbeeld invoegingen na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 wilt invoegen, typt u: 1, 6, 9-11.
- **Papier**: in het veld Papier worden standaardformaat, -kleur en -soort uit Opdrachtinstellingen gebruiken weergegeven van het papier dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.
- **Opdrachtinstellingen**: hier worden de papierkenmerken voor het hoofdgedeelte van het document weergegeven.

Uitzonderingspagina's

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

Afdrukken

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

- **Pagina('s)**: geef hier de locatie (pagina of paginabereik) op waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Als u bijvoorbeeld invoegingen na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 wilt toevoegen, typt u: 1, 6, 9-11.
- **Papier**: in het veld **Papier** worden standaardformaat, -kleur en -soort uit Opdrachtinstellingen gebruiken weergegeven van het papier dat voor de uitzonderingspagina's moet worden gebruikt.
- 2-zijdig afdrukken: selecteer de gewenste optie voor dubbelzijdig afdrukken.
- **Opdrachtinstellingen**: hier worden de papierkenmerken voor het hoofdgedeelte van het document weergegeven.

Schalen

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



Watermerken

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

U kunt:

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

OPMERKING

Niet alle toepassingen ondersteunen het afdrukken van watermerken.

Aangepaste formaten maken en opslaan

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

Bericht Opdracht voltooid

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

OPMERKING

Deze functie is alleen beschikbaar als de printer via een netwerk op uw computer is aangesloten. Dit wordt niet door alle besturingssystemen ondersteund.

Beveiligde afdrukopdrachten

Met beveiligde afdrukopdrachten kunt u een opdracht afdrukken nadat u uw gebruikersnaam hebt geselecteerd en uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer hebt ingevoerd.

Proefsets

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

Afdrukken uitstellen

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

Afdrukopdrachten op de printer opslaan

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

Vouwen

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

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

- Enkele vouw (dubbelvouwen)
- C-vouw

Afdrukken

- Z-vouw
- Z-vouw half vel

De optie Enkele vouw (dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij een afwerkeenheid met katernmodule. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat.

OPMERKING

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

Afdrukken vanaf een USB-stick

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

Afdrukken vanaf een geheugenkaartlezer

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

OPMERKING

Zorg dat er geen USB-stick in de USB-poort aan de linkerkant van het bovenste voorpaneel aanwezig is.

6

Kopiëren

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Eenvoudig kopiëren
- Geavanceerd kopiëren

Eenvoudig kopiëren

Zo maakt u kopieën:

- 1. Druk op het bedieningspaneel op de gele knop **Alles wissen** om eerdere kopieerinstellingen te verwijderen.
- Plaats het origineel. Gebruik de glasplaat voor opdrachten van een enkele pagina of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's.
- 3. Druk op het aanraakscherm van de printer op Kopiëren.
- 4. Voer met het alfanumerieke toetsenbord het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechtsboven in het aanraakscherm.
 - Als u het aantal kopieën dat via het alfanumerieke toetsenbord is ingevoerd wilt corrigeren, drukt u op de knop **C** en voert u het aantal opnieuw in.
 - Als u een kopieeropdracht wilt stoppen, drukt u op de rode knop **Stop**. Druk op het aanraakscherm op **Hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.
- 5. Wijzig desgewenst de kopieerinstellingen. Zie voor meer informatie Basisinstellingen.
- 6. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel.

Kopiëren

Glasplaat



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

I VOORZICHTIG

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

Dubbelzijdige AOD



Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en pagina 1 bovenop. De dubbelzijdige automatische documentinvoer scant beide kanten van dubbelzijdige documenten tegelijkertijd.

- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze de originelen net raken.
- De AOD detecteert automatisch standaard papierformaten.
- De automatische documentinvoer is geschikt voor de volgende origineelpapiergewichten: 38-128 g/m².
- De automatische documentinvoer is geschikt voor de volgende originelen: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- De AOD is geschikt voor bij benadering het volgende aantal vellen papier van standaardgewicht: 130 vel 80 g/m².

Basisinstellingen

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

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

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

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

Zo selecteert u de afdrukkleur:

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

Beeld verkleinen of vergroten

Zo verkleint of vergroot u het beeld:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op Kopiëren.
- 2. Voer een van de volgende handelingen uit om het beeld te verkleinen of vergroten:
 - Druk op de knoppen plus en min.
 - Druk op Meer en daarna op de knoppen plus en min.

Kopiëren

- 3. Zo verkleint of vergroot u het beeld verhoudingsgewijs met een vooraf ingestelde factor, bijvoorbeeld wanneer het op een bepaald papierformaat moet passen:
 - Druk op Meer.
 - Druk op Proportioneel % en druk op een van de toetsen Voorinstelling %.

OPMERKING

U kunt het percentage ook wijzigen door op de plus- en mintoetsen te drukken.

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

OPMERKING

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

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

Lade voor kopieerpapier selecteren

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

Zo selecteert u de lade die u wilt gebruiken:

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

2-zijdige originelen of kopieën opgeven

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

Beide zijden van een dubbelzijdig origineel kopiëren:

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

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

OPMERKING

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

Andere opties die beschikbaar zijn in 2-zijdig kopiëren:

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

Kopieën in sets

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

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

Kopieën in sets kiezen:

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

Kopieën in stapels

Kopieën in stapels worden in deze volgorde afgedrukt:

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

Zo kiest u kopieën in stapels:

Kopiëren

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

Zo kiest u kopieën in stapels met scheidingsvellen:

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

Staffelen

Staffelen selecteren:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm.
- 2. Druk op Aflevering kopieën.
- 3. Druk op Aflev.best./staffelen.
- 4. Als er een afleveringsbestemming wordt weergegeven, selecteert u de gewenste bestemming.
- 5. Druk op **Staffelen** en selecteer het type dat u wilt gebruiken.
- 6. Druk op **Opslaan** tot u terugkeert op het kopieertabblad.

Kopieën nieten

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

Zo selecteert u Nieten:

- 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op Kopiëren.
- 2. Druk op Aflevering kopieën.
- 3. Druk onder **Nieten** bij de toepasselijke paginarichting op **1 nietje**, **2 nietjes** of **4 nietjes**. Op het scherm wordt de plaats van het nietje op de pagina weergegeven.

OPMERKING

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

4. Druk op Opslaan.

Kopieën perforeren

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

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

- 1. Druk op het bedieningspaneel op Kopiëren.
- 2. Druk op Aflevering kopieën.
- 3. Selecteer onder Perforeren de gewenste perforatiesoort en -plaats in de lijst.

OPMERKING

De instellingen voor perforeren zijn afhankelijk van de printerconfiguratie.

4. Druk op **Opslaan**.

Aanpassingen afdrukkwaliteit

Gebruik het tabblad Afdrukkwaliteit om de volgende instellingen te wijzigen:

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

Het origineeltype opgeven

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

Zo geeft u het origineeltype op:

- 1. Druk op Kopiëren op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad Afdrukkwaliteit.
- 2. Druk op Origineeltype.
- 3. Voer in het venster **Origineeltype** het volgende uit:
 - a. Selecteer in de eerste kolom het inhoudstype van het originele document.
 - b. Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.
 - c. Druk op **Opslaan**.

Donkerheid, scherpte en verzadiging aanpassen

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

Zo past u deze beeldopties aan:

Kopiëren

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

OPMERKING

Als Autom. onderdrukking geselecteerd is, worden lage densiteiten mogelijk niet door de printer gereproduceerd. Schakel Autom. onderdrukking in dat geval uit voor het bereiken van een beter resultaat.

Zo wijzigt u deze instelling:

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

Het contrast aanpassen

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

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

Kleureffecten selecteren

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

Een voorinstelling voor kleur selecteren:

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

Kleurbalans aanpassen

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

Zo past u de kleurbalans aan:

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

Kleurverschuiving aanpassen

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

OPMERKING

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

Zo past u de kleurverschuiving aan:

Kopiëren

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

Glansniveau aanpassen

Met het glansniveau stelt u in of de papierglans normaal of verbeterd is.

OPMERKING

Deze functie is niet op alle papiersoorten van toepassing.

Het glansniveau aanpassen:

- 1. Druk op Kopiëren.
- 2. Druk op Afdrukkwaliteit.
- 3. Druk op **Glansniveau**.
- 4. Druk op Normaal of Verbeterd en selecteer vervolgens Opslaan.

Opmaakaanpassingen

Gebruik het tabblad Opmaakaanpassing om de volgende instellingen te wijzigen:

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

Kopiëren (boek)

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

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

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

OPMERKING

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

2-zijdig kopiëren (boek)

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

OPMERKING

Deze toepassing en Boek kopiëren kunnen niet tegelijkertijd worden geactiveerd.

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

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

Origineelformaat opgeven

Het origineelformaat opgeven, zodat het juiste gebied wordt gekopieerd:

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

Randen van kopieën wissen

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

Zo wist u randen op kopieën:

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

OPMERKING

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

Beeld verschuiven

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

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

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

Zo wijzigt u de plaatsing van het beeld:

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

OPMERKING

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

Beeld roteren

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

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

Beeld omkeren

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

Beelden omkeren:

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

Afleveringsopmaak aanpassen

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

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

Katernen maken

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

OPMERKING

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

Zo maakt u een katern:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op Katern maken en vervolgens bij Katernopties op Aan.
- 3. Druk onder Origineleninvoer op 1-zijdige originelen, 2-zijdige originelen of 2-zijdig, zijde 2 roteren.
- 4. Vouwen: als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd waarmee katernen kunnen worden gemaakt, selecteert u **Uit, Vouwen en nieten** of **Alleen vouwen**.

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

OPMERKING

Bepaalde instellingen kunnen afwijken, afhankelijk van de afwerkeenheid die is geïnstalleerd.

- c. Druk op **Staffelen** en dan op **Standaardinstelling systeem, Niet staffelen, Staffelen per set** of **Staffelen per opdracht** en druk op **Opslaan**.
- 10. Selecteer indien gewenst Auto-beeldplaatsing en selecteer Uit of Aan.
- 11. Druk op **Opslaan**.

Omslagen toevoegen

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

OPMERKING

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

Kopiëren

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

6. Druk op Opslaan.

Pagina-opmaak

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

Zo kopieert u meerdere pagina's op één vel:

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

10. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Daarna drukt u op **Opslaan**.

Posters maken

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

Een poster maken:

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

Notities toevoegen

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

Zo voegt u notities toe:

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

Zo voegt u een opmerking in:

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

Zo voegt u de huidige datum in:

- 1. Druk op **Datum** en vervolgens op **Aan**.
- 2. Druk op de notatie die u voor de datum wilt gebruiken.
- 3. Als u wilt selecteren op welke pagina's de datum wordt weergegeven, drukt u op Toepassen op, vervolgens op Alleen eerste pagina, Alle pagina's of Alle pagina's behalve de eerste pagina en daarna op Opslaan.

Kopiëren

- 4. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
- 5. Druk twee keer op **Opslaan**.

Zo voegt u paginanummers in:

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

Zo voegt u een Bates-stempel in:

- 1. Druk op Bates-stempel en vervolgens op Aan.
- 2. Druk op een opgeslagen voorvoegsel dat moet worden gebruikt voor het Bates-stempel. Druk om een voorvoegsel te maken op een **Beschikbaar** voorvoegsel en vervolgens op **Bewerken**. Typ het nieuwe voorvoegsel met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- 3. Druk om het paginanummer van de beginpagina in te voeren op de knoppen plus en min (+/-).
- 4. Als u wilt selecteren op welke pagina's het Bates-stempel wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op**, vervolgens op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en daarna op **Opslaan**.
- 5. Als u de positie van het Bates-stempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie**, selecteert u de gewenste positie en drukt u op **Opslaan**.
- 6. Als u het aantal cijfers wilt opgeven, drukt u op Aantal cijfers. Als u het vereiste minimumaantal cijfers wilt selecteren, drukt u op Automatisch toewijzen en daarna op Opslaan. Als u een specifiek aantal cijfers wilt selecteren, drukt u op Handmatig toewijzen en vervolgens op de plus- en mink-noppen (+/-) om maximaal 9 voorloopnullen toe te voegen en drukt u op Opslaan.
- 7. Druk op **Opslaan**.

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

1. Selecteer onder Origineelrichting Staande beelden of Liggende beelden.

Zo wijzigt u de gebruikte notatie voor notities:

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

4. Druk op **Opslaan**.

Watermerken toevoegen

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

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

ID-kaart kopiëren

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

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

OPMERKING

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

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

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

Verschuiven op tabblad

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

Kopiëren

OPMERKING

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

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

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

4. Druk op **Opslaan**.

Geavanceerd kopiëren

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

- Opdracht opbouwen
- Proefkopie afdrukken
- Originelensets samenvoegen
- Buiten / binnen verwijderen
- Kopieerinstellingen opslaan
- Vouwen

Opdracht opbouwen

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

Zo stelt u een kopieeropdracht met verschillende segmenten samen:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
- 2. Programmeer en scan het eerste segment:
 - a. Plaats de originelen in de AOD of op de glasplaat voor het eerste segment.

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

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

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

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

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

De volledige kopieeropdracht wordt uitgevoerd.

OPMERKING

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

Zo selecteert u opties voor Opbouwopdracht:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht** samenstellen.
- 2. Druk op **Opbouwopdracht** en daarna op **Aan**.

Maak een keuze uit:

- Aflevering kopieën: druk op de opties Papierinvoer, Nieten, Sets en Aflev.best./staffelen en druk vervolgens op Opslaan.
- Katern maken: (Zie Katernen maken.) Selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan**.

- **Omslagen**: (Zie Omslagen toevoegen.) Selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan**.
- Notities: (Zie Notities toevoegen.) Selecteer de gewenste instellingen en druk op Opslaan.
- Scheidingsvellen: als u scheidingspagina's tussen segmenten wilt invoegen, drukt u op Scheidingsvellen en kiest u uit de volgende opties:

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

Blanco scheidingsvellen: er worden blanco scheidingsvellen ingevoegd. Druk om het aantal scheidingsvellen in te voeren op de plus- en min-knoppen en vervolgens op **Opslaan**.

1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 1: de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de voorzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.

1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 2: de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de achterzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.

2-zijdige scheidingsvellen: de eerste twee pagina's van de geplaatste documenten worden gekopieerd op elke zijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.

- Watermerken: (Zie Watermerken toevoegen.) Selecteer instellingen en druk op Opslaan.
- Aflevering met beeldzijde omhoog/omlaag: selecteer de gewenste richting en druk op Opslaan.
- 3. Druk op Opslaan.

Proefkopie afdrukken

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

OPMERKING

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

Zo drukt u de proefkopie af:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en selecteer de gewenste kopieerinstellingen.
- 2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen**.

- 3. Druk op **Proefafdruk** en dan op **Aan**.
- 4. Druk op Opslaan.
- 5. Druk op de groene knop Start op het bedieningspaneel. De proefset wordt afgedrukt.

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

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

Originelensets samenvoegen

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

Originelensets samenvoegen:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm. Druk op de gewenste kopieerinstellingen en voer vervolgens het aantal kopieën in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en vervolgens op **Originelensets samenvoegen**.
- 3. Druk op Aan en vervolgens op Opslaan.
- 4. Plaats de eerste set originelen in de AOD.
- 5. Druk op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren begint. Het scherm Kopiëren wordt op het aanraakscherm weergegeven.
- 6. Extra sets scannen:
 - Plaats de originelen voor de volgende set in de AOD.
 - Druk in het scherm Kopiëren op Volgende origineel.
 - Druk op **Start** op het aanraakscherm of op de groene knop **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren wordt voortgezet.
- 7. Herhaal stap 6 voor elke extra set.
- 8. Wanneer de laatste set is gekopieerd, drukt u in het venster Originelensets samenvoegen op **Laatste origineel**. De laatste kopieën worden afgedrukt.
- 9. Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op Verwijderen.

Buiten/binnen verwijderen

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

Zo selecteert u gebieden om te verwijderen:

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht** samenstellen.
- 2. Druk op Buiten / binnen verwijderen.
- 3. Zo verwijdert u alles buiten het opgegeven gebied bij het kopiëren:

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

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

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

Vouwen

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

OPMERKING

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

Vouwtypen

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

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

OPMERKING

De optie Enkele vouw (dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij een afwerkeenheid met katernmodule. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat.

Afhankelijk van de printerconfiguratie kunt u ook niet-, omslag- en verzamelopties op de vouwpagina instellen.

OPMERKING

Gebruik de katernmaakfunctie voor het maken van katernen met katernopmaak. Vouwen past niet dezelfde kenmerken op de pagina toe.

Kopiëren

7

Scannen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Scannen overzicht
- Originelen plaatsen
- Scanbestand opslaan in een map
- Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk
- Scan naar een e-mailadres
- Scan naar een computer
- Scannen naar eigen bestemming
- Opslaan op een USB-stick
- Scanopties instellen
- Xerox-hulpprogramma voor scannen gebruiken

Scannen - overzicht

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

Scannen

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

- Map op de harde schijf van de printer
- Documentenopslagplaats op een netwerkserver
- E-mailadres
- Windows-computer
- Eigen bestemming
- USB-stick
- Computer via Xerox-hulpprogramma voor scannen
- Applicatie via TWAIN of WIA

OPMERKING

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

OPMERKING

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

Originele documenten plaatsen

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

Glasplaat

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



U VOORZICHTIG

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

Dubbelzijdige AOD

- 1. Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en pagina 1 bovenop.
- 2. Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.

3. Stel de papiergeleiders zo af dat ze de originelen net raken.



Scanbestand opslaan in een map

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

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

OPMERKING

Scannen naar een map moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Scannen naar een map

Zo slaat u een scanbestand op in een map:

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

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

Bestanden afdrukken die op de printer zijn opgeslagen

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

1. Druk op de knop Home Functies.

Scannen

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

OPMERKING

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

Extra opties voor Verzenden uit map

Zo bekijkt u een vergroot voorbeeld van het bestand:

- 1. Druk in de weergave Verzenden uit map op het gewenste bestand in de bestandenlijst.
- 2. Druk op **Bestandsgegevens**. Gebruik de pictogrammen bovenaan de pagina voor het vergroten van de weergave. Druk op de schuifknoppen om het vergrote voorbeeld goed te bekijken.
- 3. Voor het draaien van de voorbeeldweergave drukt u op de knop **Beeld roteren** tot u de gewenste richting hebt bereikt.

OPMERKING

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

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

Zo bekijkt u een samenvatting van de bestandsinformatie:

- 1. Druk in de weergave Verzenden uit map op het gewenste bestand in de bestandenlijst.
- 2. Druk op Bekijken.
- 3. Wanneer u klaar bent, drukt u op Sluiten.

Zo verwijdert u een bestand:

- 1. Druk in de weergave Verzenden uit map op het bestand dat u wilt verwijderen.
- 2. Druk twee keer op Verwijderen.

Zo wijzigt u een bestandsnaam:

- 1. Druk in de weergave Verzenden uit map op het gewenste bestand in de bestandenlijst.
- 2. Druk op **Bestandsgegevens**.

- 3. Druk op Bestandsnaam wijzigen.
- 4. Typ de nieuwe naam met het toetsenbord op het aanraakscherm.
- 5. Druk op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

Zo kiest u opdrachtstroominstellingen:

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

OPMERKING

Als **Verzenden uit map** niet is ingeschakeld, neemt u contact op met de systeembeheerder. Zie voor meer informatie de handleiding voor de systeembeheerder op www.xerox.com/support. Voer Color C60/C70 Printer in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

Opdrachtstroomschema's gebruiken

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

Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services

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

OPMERKING

Zie Het IP-adres van uw printer opzoeken als u het IP-adres van uw printer niet weet.

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

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

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

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

OPMERKING

Zie Het IP-adres van uw printer opzoeken als u het IP-adres van uw printer niet weet.

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

OPMERKING

Schuif indien nodig naar beneden om alle bestanden te zien.

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

Extra opties voor het ophalen van bestanden

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

- 1. Als u één pagina wilt ophalen uit een document dat twee of meer pagina's bevat, selecteert u het selectievakje **Ingeschakeld** naast **Pagina ophalen**. Typ het paginanummer in het veld **Paginanummer**.
- 2. Schakel om een miniatuurweergave toe te voegen als u de XPS-indeling gebruikt het selectievakje **Ingeschakeld** naast **Miniatuurafbeelding toevoegen** in.
- 3. Schakel om MRC hoge compressie toe te passen op bestanden in PDF- en XPS-indeling het selectievakje**Ingeschakeld** naast **MRC hoge compressie** in. Selecteer de gewenste kwaliteit in de vervolgkeuzelijst **Kwaliteit**.
- 4. Zo maakt u een doorzoekbaar PDF- of XPS-bestand:
 - a. Selecteer het selectievakje Ingeschakeld naast Doorzoekbare tekst.

- b. Selecteer de taal in de keuzelijst **Taal van het origineel**.
- c. Selecteer om tekstcompressie toe te passen uit de keuzelijst **Tekstcompressie** de optie **Ingeschakeld**.

Map maken

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

- 1. Druk op de knop Apparaatstatus op het bedieningspaneel.
- 2. Druk op het tabblad Hulpprogramma's en druk onder Instellen en Kalibratie > Instellingen > Toepassingen op Map maken.
- 3. Druk op een **beschikbare** map.
- 4. Zo wijst u een toegangscode toe aan de map:
 - a. Druk onder Toeg.code map controleren op Aan.
 - b. Voer de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
 - c. Druk op **Opslaan**.
- 5. Zo wijst u mapeigenschappen toe:
 - a. Druk op **Mapnaam**.
 - b. Voer de naam in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - c. Druk op **Doc. na ophalen verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - d. Druk op **Verlopen bestanden verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - e. Druk op **Stroomschema aan map koppelen** en druk vervolgens op **Koppeling verwijderen** of **Koppeling maken/wijzigen**.
 - f. Selecteer Auto-start als u wilt dat de opdracht automatisch wordt gestart.
- 6. Druk drie keer op **Sluiten** om terug te keren naar het tabblad Hulpprogramma's.

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

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

OPMERKING

Zie Het IP-adres van uw printer opzoeken als u het IP-adres van uw printer niet weet.

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

OPMERKING

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

6. Zo wijst u mapeigenschappen toe:

- Mapnaam: voer de naam in.
- Bestanden na afdrukken of ophalen verwijderen: stel dit in of wis dit.
- Verlopen bestanden verwijderen: stel dit in of wis dit.
- 7. Zo wijst u een toegangscode toe aan de map:
 - Typ de toegangscode in het veld Toegangscode map.
 - Typ de toegangscode nogmaals in het veld **Toegangscode opnieuw invoeren**.
 - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Toeg.code map controleren** de optie **Altijd**, **Opslaan** of **Afdrukken/verwijderen**.

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

Map verwijderen

I voorzichtig

Bestanden in de map zullen worden verwijderd.

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

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

Mappen verwijderen met CentreWare Internet Services:

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

OPMERKING

Zie Het IP-adres van uw printer opzoeken als u het IP-adres van uw printer niet weet.

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

OPMERKING

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

6. Klik op **OK** ter bevestiging dat u de map wilt verwijderen. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**.

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

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

Scan naar een e-mailadres

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

OPMERKING

Deze functie moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Zo verzendt u een gescand beeld naar een e-mailadres:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op de knop Home Functies.
- 3. Druk op E-mailen.
- 4. Geef de ontvanger op via een van de volgende methoden:

- Druk op **Nieuwe ontvanger**: voer het volledige e-mailadres van de ontvanger in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en vervolgens op **Sluiten**.
- Druk op Adresboek: druk op de gewenste ontvanger en vervolgens op Aan.
- 5. Herhaal stap 4 om extra ontvangers aan de lijst toe te voegen. Wanneer alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
- 6. Er wordt een standaardonderwerp voor het e-mailbericht ingevuld. Als u het onderwerp wilt wijzigen, drukt u op **Onderwerp**. Typ het nieuwe onderwerp met de toetsen van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- 7. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan op het bedieningspaneel: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie voor meer informatie Scanopties instellen.
- 8. Druk op de groene knop Start.

E-mailopties instellen

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

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Antwoorden aan
- Leesbevestigingen

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

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

Zo wijzigt u de bestandsindeling:

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

Zo vraagt u een leesbevestiging aan:

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

Scan naar een computer

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

OPMERKING

Deze functie moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Zo gebruikt u de toepassing Scannen naar pc:

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

OPMERKING

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

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

Scannen naar basismap

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

OPMERKING

Deze functie moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd.

Zo gebruikt u de toepassing Scannen naar basismap:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop Home Functies.
- 3. Druk op **Scannen in netwerk**.
- 4. Druk op de sjabloon die door uw systeembeheerder is gemaakt.
- 5. In de sjabloon zijn de scaninstellingen en de bestemming van het beeld gedefinieerd. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onderaan in het

Scannen

aanraakscherm: Kleurenscannen, 2-zijdig scannen, Origineeltype en Voorinstellingen Scannen. Zie voor meer informatie Scanopties instellen.

6. Druk op de groene knop **Start**.

Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Opslaan op een USB-stick

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

OPMERKING

Deze functie moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

OPMERKING

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

Zo gebruikt u de toepassing Opslaan op USB:

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

I voorzichtig

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

Scanopties instellen

Scaninstellingen

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

- Kleurenscannen Negeert automatische detectie. U kunt kiezen uit Auto-herkenning, Kleur, Zwart/wit of Grijsschaal.
- 2-zijdig scannen Eén zijde, twee zijden of 2 zijden met tweede zijde gedraaid.
- Origineeltype U kunt kiezen uit Foto en tekst, Tekst of Foto.
- Voorinstellingen Scannen U kunt kiezen uit Delen en afdrukken, Opslaan in het archief, OCR, Afdrukken met hoge kwaliteit, Eenvoudig scannen.

De scaninstellingen wijzigen:

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

Extra scanopties

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

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

- Geavanceerde instellingen
- Opmaakaanpassing
- Opties voor archiveren

Geavanceerde instellingen

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

Zo gebruikt u geavanceerde instellingen:

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

Scannen

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

Opmaakaanpassing

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

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

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

Opties voor archiveren en e-mailen

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

Zo gebruikt u Opties voor archiveren:

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

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

Scannen
8

Faxen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

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

Overzicht Faxen

Faxen is een optionele functie van uw multifunctionele printer. De functie kan op verschillende manieren worden geconfigureerd om u de gemakkelijkste manier voor het faxen van een origineel document te bieden.

- **Interne fax**: Er wordt een document op de multifunctionele printer gescand en de scan wordt rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Serverfax**: Er wordt een document op de multifunctionele printer gescand en de scan wordt over een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden. De faxserver verzendt de scan vervolgens als fax naar een faxapparaat.
- **Internetfax**: Er wordt een document op de multifunctionele printer gescand en de scan wordt per e-mail naar een ontvanger verzonden.
- Faxen verzenden vanaf uw computer: De huidige afdrukopdracht wordt met behulp van de printerdriver als fax verzonden.

OPMERKING

De faxfunctie moet eerst door uw systeembeheerder worden ingeschakeld. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Originele documenten plaatsen

Met uitzondering van Faxen vanaf uw computer beginnen alle faxverzendingen met het plaatsen van het origineel in de multifunctionele printer.

- U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet door de AOD kunnen.
- Gebruik de AOD voor opdrachten die uit één pagina of meerdere pagina's bestaan.

Glasplaat

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



I voorzichtig

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

Dubbelzijdige AOD

Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog. Stel de papiergeleiders zo af dat ze de originelen net raken.



Fax verzenden

Faxen verzenden met de interne fax van de multifunctionele printer:

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op Home Functies.
- 3. Druk op Fax.
- 4. Voer een van de volgende handelingen uit om het faxnummer van de ontvanger handmatig in te voeren:

- a. Voer met het alfanumerieke toetsenblok het faxnummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
- b. Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
- 5. Zo gebruikt u een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
 - a. Druk op Adresboek.
 - b. Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst.
 - c. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
 - d. Druk op het gewenste adres.
 - e. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.

OPMERKING

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

OPMERKING

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

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

Pauzes in faxnummers invoegen

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

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

Serverfax

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

OPMERKING

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

Serverfax verzenden

- 1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
- 2. Druk op het bedieningspaneel op Home Functies.
- 3. Druk op Fax.
- 4. Voer met het alfanumerieke toetsenblok het nummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
- 5. Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
- 6. Zo gebruikt u een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
 - a. Druk op Adresboek.
 - b. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
 - c. Druk op het gewenste adres.
 - d. Druk op Toevoegen en druk vervolgens op Sluiten.
- 7. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie voor meer informatie Faxinstellingen selecteren.
- 8. Druk op de groene knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het faxdocument zodra alle pagina's zijn gescand.

Internetfax verzenden

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

OPMERKING

De functie Internetfax moet voor gebruik zijn ingeschakeld en er moet een SMTP-server zijn geconfigureerd. Zie voor meer informatie de handleiding voor de systeembeheerder op www.xerox.com/support. Voer Xerox Color C60/C70 Printer in het veld Zoek of maak hieronder een keuze en kies de gewenste documentatie.

Zo verzendt u een internetfax:

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

Faxen verzenden vanaf uw computer

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

OPMERKING

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

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

Faxen

- 9. Klik desgewenst op het tabblad Opties, selecteer uw opties en klik op OK.
- 10. Klik op **OK**.
- 11. Zo verzendt u de fax:
 - Windows: Klik op OK.
 - Macintosh: Klik op Druk af.

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

Faxen ontvangen

De printer moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd om een fax te kunnen ontvangen en afdrukken via Interne fax, Serverfax en Internetfax. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support voor meer informatie. Voer **Xerox Color C60/C70 Printer** in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

Faxinstellingen selecteren

2-zijdig faxen instellen

- 1. Selecteer **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Selecteer **2-zijdig scannen** en selecteer vervolgens de gewenste optie. **2-zijdig** of **2-zijdig, zijde 2 roteren**.

Origineeltype selecteren

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

Faxresolutie instellen

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

OPMERKING

Druk voor serverfax op Standaard of Fijn.

Opmaak aanpassen

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

Lichter/donkerder

- 1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
- 2. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing en vervolgens op Lichter/donkerder.
- 3. Stel de instellingen bij voor het lichter of donkerder maken van de fax.
- 4. Druk op **Opslaan**.

Origineelformaat aanpassen

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

Boek faxen

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

Verkleinen/vergroten

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

Faxen

4. Druk op **Opslaan**.

Faxopties

Het tabblad Faxopties bevat opties waarmee u instelt hoe de fax moet worden verzonden.

OPMERKING

Met uitzondering van Verzenden met prioriteit/Verzending uitstellen zijn deze instellingen niet beschikbaar voor serverfax.

Zo past u de instellingen aan:

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

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

Meer faxopties

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

1. Druk op het aanraakscherm op **Fax** en druk vervolgens op het tabblad **Meer faxopties**.

2. Druk op de gewenste optie, druk op de gewenste instellingen en vervolgens op **Opslaan**.

OPMERKING

Deze instellingen zijn niet beschikbaar voor serverfax.

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

Opties Internetfax

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

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

OPMERKING

Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Optie	Waarden
Bevestigingsoverzicht	Bevestigingsopties: Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending Leesbevestigingen: hiermee vraagt u een leesbevestiging van de faxserver van de ontvanger met het resultaat van de verzending. De server van de ontvanger moet de MDN-standaard ondersteunen.
Internetfaxprofiel	TIFF-S: voor originelen van het formaat A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) met resolutie Standaard of Fijn TIFF-F of TIFF-J: voor originelen van het formaat A3, 297 x 420 mm (11 x 17 inch) met resolutie Zeer fijn

Faxen

Optie	Waarden
Pagina's per zijde	Uit, Aan (druk op de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps, G4 Auto
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven

Adresboekvermeldingen toevoegen

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

OPMERKING

U kunt het adresboek ook beheren in CentreWare Internet Services. Zie voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/support. Voer **Xerox Color C60/C70 Printer** in het veld **Zoek of maak hieronder een keuze** en kies de gewenste documentatie.

Adres van een persoon toevoegen

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

Adres van een persoon verwijderen

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

Groep toevoegen

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

OPMERKING

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

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

Groep verwijderen

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

Opvolgend kiezen gebruiken

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

- 1. Druk op het aanraakscherm op Faxen.
- 2. Druk op Adresboek.
- 3. Druk op Alle openbare vermeldingen tonen in de vervolgkeuzelijst.
- 4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
- 5. Voer een van de volgende handelingen uit om nummers toe te voegen:
 - Selecteer de gewenste snelkiesvermelding in de lijst. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.

Faxen

- Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
- Druk op de toets Toetsenbord, voer een nummer in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Druk op Toevoegen. De nummers worden samengevoegd in de Lijst Ontvangers.
- 7. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als een enkele ontvanger in de lijst **Ontvanger(s)**.
- 8. Druk op **Sluiten**. De fax kan nu worden verzonden.

Faxopmerkingen maken

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

9

Onderhoud

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Algemene voorzorgsmaatregelen
- Plaats van het serienummer
- Facturerings- en gebruiksinformatie
- Printer reinigen
- Verbruiksartikelen bestellen
- Onderdelen voor routineonderhoud
- Verbruiksartikelen recyclen

Algemene voorzorgsmaatregelen

🔔 WAARSCHUWING

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

WAARSCHUWING

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

\rm WAARSCHUWING

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

Onderhoud

Verwijder **geen** panelen of beschermplaten die met schroeven zijn vastgezet. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Probeer **geen** onderhoudsprocedures uit te voeren die **niet** specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

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

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

Plaats van het serienummer

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

Het serienummer van de printer op het aanraakscherm weergeven:

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

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden gelezen, kunt u het ook vinden op het frame van het apparaat, aan de binnenkant van het linkeronderpaneel van de printer of binnenin het voorpaneel.

Facturerings- en gebruiksinformatie

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

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

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

Voor meer informatie:

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

Printer reinigen

- Glasplaat en AOD reinigen
- Buitenkant reinigen
- Verbruiksartikelen bestellen

Glasplaat en AOD reinigen

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

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



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



Buitenkant reinigen

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

Onderhoud

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

Verbruiksartikelen bestellen

Dit onderdeel bevat:

- Verbruiksartikelen
- Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

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

Verbruiksartikelen

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

OPMERKING

Bij iedere tonercassette worden installatie-instructies geleverd.

I voorzichtig

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

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

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

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

I voorzichtig

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

Routineonderhoudsartikelen

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

De volgende artikelen zijn artikelen voor routineonderhoud:

- Tonercassettes
- Fusereenheid
- Tonerafvalcontainer
- Afdrukmodule
- Ladingscorotrons

Tonercassettes vervangen

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

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

🔔 WAARSCHUWING

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

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



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

Onderhoud



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



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

UVOORZICHTIG

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

Fuser vervangen

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

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



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

3. Trek de transfermodule voorzichtig naar buiten.



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



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



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

Tonerafvalcontainer vervangen

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

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

Onderhoud



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



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

UVOORZICHTIG

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

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

Afdrukmodules vervangen

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

I voorzichtig

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

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



4. Til de ontgrendelingshendel op.



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

U VOORZICHTIG

Raak het oppervlak van de module niet aan en zorg dat er geen krassen op komen als u de module uit de zak haalt.

U VOORZICHTIG

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

6. Verwijder het vel dat rond de nieuwe afdrukmodule is gewikkeld en plaats het onder de cassette. Sommige afdrukmodules kunnen van een beschermende laag zijn voorzien. Verwijder het beschermfolie van de afdrukmodule, indien aanwezig.



7. Open de lade van de afdrukmodule.



8. Verwijder de oude afdrukmodule door de meegeleverde vingerringen aan beide uiteinden van de afdrukmodule vast te pakken en de afdrukmodule voorzichtig op te tillen.

Onderhoud



9. Plaats de nieuwe afdrukmodule in het apparaat aan de hand van de geleiders, waarbij de gemarkeerde voorzijde naar de voorkant is gericht.



10. Druk beide uiteinden van de afdrukmodule op zijn plaats in een horizontale positie.



- 11. Sluit de lade voor de afdrukmodule onmiddellijk om de andere modules tegen het licht te beschermen.
- 12. Breng de ontgrendelingshendel weer in de oorspronkelijke positie terug.
- 13. Breng de hendel R1-R4 weer in de oorspronkelijke positie terug en sluit de voorklep.
- 14. Plaats de gebruikte afdrukmodule in een lege container voor recycling.

Ladingscorotron vervangen

- 1. Het apparaat moet zijn gestopt met verwerking; open dan de voordeur.
- 2. Trek de hendel R1-R4 omlaag.
- 3. Til de ontgrendelingshendel op.
- 4. Open de verpakking voor de nieuwe ladingscorotron en plaats de nieuwe ladingscorotron voorzichtig op een plat oppervlak naast het apparaat.

U VOORZICHTIG

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

5. Open de lade van de afdrukmodule.



- 6. Pak beide oranje-goudkleurige lijsten op de oude ladingscorotron vast en duw de ladingscorotron naar de achterkant van het apparaat. U hoort een klik waarmee wordt aangegeven dat het onderdeel wordt ontgrendeld.
- 7. Verwijder de oude ladingscorotron door de oranje-goudgekleurde lijsten aan beide uiteinden van de ladingscorotron vast te houden en de ladingscorotron voorzichtig verticaal naar buiten te trekken.
- 8. Laat de nieuwe ladingscorotron voorzichtig verticaal, niet onder een hoek, in het apparaat zakken.
- 9. Pak de oranje-goudgekleurde lijsten op de nieuwe ladingscorotron vast en trek de ladingscorotron naar de voorkant van het apparaat totdat u een klik hoort, waarmee wordt aangegeven dat de ladingscorotron goed op zijn plaats vastzit.
- 10. Duw de lade van de afdrukmodule helemaal naar binnen. Breng de ontgrendelingshendel weer in de oorspronkelijke positie terug.
- 11. Breng de hendel R1-R4 weer in de oorspronkelijke positie terug en sluit de voorklep.
- 12. Plaats de gebruikte ladingscorotron in een lege container voor recycling.

Verbruiksartikelen recyclen

Kijk voor informatie over recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen op www.xerox.com/gwa. Sommige routineonderhoudsartikelen worden geleverd met een gefrankeerd retourlabel. Gebruik dit label voor het retourneren van gebruikte onderdelen in hun oorspronkelijke doos voor recycling. Onderhoud

10

Problemen oplossen

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Berichten op het bedieningspaneel
- Algemene problemen oplossen
- Papierstoringen oplossen
- Nietstoringen oplossen
- Problemen met de afdrukkwaliteit
- Faxproblemen
- Hulp krijgen

Berichten op het bedieningspaneel

Op het aanraakscherm van het bedieningspaneel wordt informatie en hulp geboden voor het oplossen van problemen. Als er zich een fout voordoet of een situatie waarvoor u gewaarschuwd moet worden, geeft het aanraakscherm een bericht weer. Er kan ook een grafische animatie op het aanraakscherm verschijnen, die de locatie van het probleem aangeeft, bijvoorbeeld de locatie van een papierstoring.

Problemen waardoor de printer niet meer goed werkt hebben bijbehorende storingscodes. Met deze codes kunt u vaststellen in welk onderdeel of welke zone het probleem zich voordoet. Huidige storingen en het storingsoverzicht kunnen op elk willekeurig moment worden bekeken.

Een lijst bekijken met storingsberichten die op de printer zijn weergegeven:

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- 2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad Storingen.
- 3. Selecteer Huidige storingen, Huidige berichten of Storingsoverzicht.
- 4. Druk op **Sluiten**.

Algemene problemen oplossen

Dit gedeelte bevat procedures voor het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen eenvoudig worden opgelost door de printer opnieuw te starten.

Als het probleem niet kan worden opgelost door de printer opnieuw te starten, kunt u in de tabel van dit hoofdstuk de beschrijving raadplegen die het meeste overeenkomt met het probleem.

Printer gaat niet aan

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De aan/uit-schakelaar is niet goed ingeschakeld.	Schakel de printer uit met de aan/uit-schakelaar op het bedieningspaneel. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in. Controleer of de hoofdstroomschakelaar achter de voorklep van de printer in de stand 'aan' staat.
De stekker van het netsnoer zit niet goed in het stopcontact.	Schakel de printer uit en steek de stekker van het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	Sluit een ander elektrisch apparaat aan op het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met die van de printerspecificaties.	Gebruik een spanningsbron die overeenkomt met de specificaties die staan beschreven in Elektriciteitsspecificaties.

I voorzichtig

Steek de stekker van het driedraadsnetsnoer (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard stopcontact. Gebruik geen verdeeldoos. Neem zo nodig contact op met een erkende elektricien om een goed geaard stopcontact te installeren.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een	Afdrukken op speciale media neemt meer tijd in beslag.
langzamere modus (bijvoorbeeld	Controleer of de papiersoort juist is ingesteld in de
zwaar papier).	printerdriver en op het bedieningspaneel van de printer.
De printer staat in de	Het duurt even voordat het afdrukken van start gaat
energiespaarstand.	wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat.
De opdracht is heel complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

Mogelijke oorzakenOplossingenDe stekker van het netsnoer zit niet
goed in het stopcontact.Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op
de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de
printer weer in.Er doet zich een systeemfout voor.Neem contact op met het Xerox Welcome Centre met de
storingsinformatie. Controleer het storingsoverzicht. Zie
Berichten op het bedieningspaneel voor meer informatie.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Problemen met 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet geschikt of de instellingen zijn niet juist.	Controleer of u het juiste papier gebruikt. Zie Geaccepteerde media voor meer informatie. Enveloppen, etiketten, glanspapier en extra zwaar papier kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken. Selecteer 2- zijdig afdrukken in de printerdriver.

Scannerfout

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	Schakel de printer uit met de aan/uit-knop die aan de rechterkant van het bovenpaneel van de printer zichtbaar is. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in. Controleer of de hoofdstroomschakelaar achter de voorklep van de printer in de stand 'aan' staat.

Papierstoringen oplossen

De printer functioneert met minimale papierstoringen wanneer uitsluitend door Xerox geaccepteerde papiersoorten worden gebruikt. Andere papiersoorten kunnen vaker papierstoringen tot gevolg hebben. Als geaccepteerde media vaak in een bepaalde zone vastlopen, moet die zone waarschijnlijk worden schoongemaakt of gerepareerd.

Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd

Mogelijke oorzaak	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de lijn voor maximale vulling.

Problemen oplossen

Mogelijke oorzaak	Oplossingen
De voorste randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en lijn de voorste randen van het papier uit. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	Probeer een nieuw pak papier.
Niet-ondersteunde media.	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Geaccepteerde media.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen één voor één in.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de	Controleer de papierbaan nogmaals en verwijder al het
printer achtergebleven.	vastgelopen papier.

Verkeerd ingevoerd papier

In de tabel hieronder vindt u oplossingen voor papierstoringen in de duplexeenheid, AOD en papierladen.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-geaccepteerde media gebruikt van een ongeschikt formaat, een ongeschikte dikte of soort.	Vermijd het gebruik van niet-geaccepteerde media. Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Geaccepteerde media voor meer informatie. Controleer de papierbaan in de module nogmaals en verwijder al het vastgelopen papier. Zorg dat er geen papier van verschillende soorten in de lade is geplaatst. Maak geen 2-zijdige afdrukken op enveloppen, etiketten, extra zwaar papier of zijde 2 glanzend.
Er is kromgetrokken of gekreukeld papier in de lade geplaatst. Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken. Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Er zijn te veel documenten in de AOD geplaatst.	Plaats minder documenten in de AOD.
De geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	De papiergeleiders moeten het papier dat in de AOD is geplaatst net aanraken.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. De papiergeleiders in de lade moeten goed zijn geplaatst.
Het aantal vellen in de lade overschrijdt de toegestane maximumcapaciteit.	Verwijder het teveel aan papier en plaats het papier onder de vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed aangepast aan het formaat van het papier.	Pas de papiergeleiders in de lade aan het papierformaat aan.
Het vel met etiketten ligt verkeerd in de lade.	Plaats de vellen met etiketten volgens de instructies van de fabrikant.
De enveloppen liggen verkeerd in lade 5 (handmatige invoer).	Plaats de enveloppen met de te bedrukken zijde naar onderen en met de klep gesloten naar de voorkant in lade 5 (handmatige invoer).

Papierstoringen oplossen

Als er een storing optreedt, verschijnt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bewegend plaatje waarop de locatie van de storing wordt aangegeven.

Verwijder media altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in de richting waarin het gewoonlijk wordt ingevoerd. Elke stukje papier dat in de printer achterblijft, hoe groot of klein ook, kan de papierbaan blokkeren en andere papierstoringen veroorzaken. Plaats vastgelopen media niet opnieuw.

OPMERKING

De afgedrukte zijde van vastgelopen pagina's kan vlekken geven en de toner kan aan uw handen blijven kleven. Raak de afgedrukte zijde van de media tijdens het verwijderen niet aan. Mors geen toner in de printer.

Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, borstel uw kleren dan zo goed mogelijk af. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep verwijderen. Als u toner in uw ogen krijgt, moet u uw ogen met koud water spoelen en een arts raadplegen.

Papierstoringen in lade 1, 2, 3 of 4 oplossen

- 1. Trek de papierlade naar buiten tot deze niet verder kan.
- 2. Verwijder het papier uit de lade.

Problemen oplossen



- 3. Als het papier is gescheurd, verwijdert u de lade uit de printer en controleert u of er soms papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
- 4. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan.
- 5. Druk op het aanraakscherm van de printer op Bevestigen.

Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer) oplossen

- 1. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade. Controleer of er vellen papier zijn achtergebleven in het gebied in en rondom de papierinvoer waar de lade op de printer is aangesloten.
- 2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
- 3. Plaats de lade met onbeschadigd papier terug. De invoerrand van het papier moet de ingang van de papierinvoer licht raken.
- 4. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

Papierstoringen in de AOD oplossen

- 1. Open de bovenklep van de AOD totdat deze niet verder kan.
- 2. Open de linkerklep totdat deze niet verder kan.
- 3. Als het document niet in de AOD vastzit, trek het dan naar buiten.
- 4. Sluit de bovenklep zodat deze op zijn plaats vastklikt.
- 5. Sluit het linker paneel zodat dit op zijn plaats vastklikt.
- 6. Als het document niet kan worden gevonden, tilt u de AOD langzaam op.
- 7. Zet de bak van de AOD voorzichtig weer terug in de oorspronkelijke stand.

Papierstoringen in de grote papierlade oplossen

- 1. Open lade 6 en verwijder het vastgelopen papier.
- 2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 3. Sluit lade 6 voorzichtig.
- 4. Schuif lade 6 voorzichtig naar links totdat hij niet verder kan.
- 5. Open de bovenklep van lade 6 en verwijder het vastgelopen papier.
- 6. Sluit de bovenklep van lade 6 en schuif lade 6 voorzichtig terug naar de oorspronkelijke positie.

Papierstoringen in de extra grote papierlade oplossen

1. Open de lade waarin de papierstoring is opgetreden.

- 2. Verwijder het zichtbare vastgelopen papier.
- 3. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 4. Sluit de lade voorzichtig.

Papierstoringen in de fuser oplossen

- 1. Open het rechteronderpaneel en scheur de invoerrand van het vastgelopen vel af. Haal daarnaast alle vastgelopen vellen uit de handmatige invoer (lade 5). Open vervolgens de voorklep.
- 2. Draai hendel 2 naar rechts totdat de hendel in de horizontale stand staat en trek de transfermodule naar buiten.

WAARSCHUWING

Raak nooit gebieden aan (op de fuser of in de buurt van de fuser) waarop 'Hoge temperatuur' en 'Voorzichtig' wordt aangegeven. U kunt u verbranden.

- 3. Verwijder het zichtbare vastgelopen papier.
- 4. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in het apparaat zijn achtergebleven.
- 5. Verplaats hendel 2a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.
- 6. Trek hendel 2b omlaag en verwijder het vastgelopen papier.
- 7. Zet hendel 2a en 2b in de oorspronkelijke stand terug.
- 8. Duw de transfermodule geheel naar binnen en draai hendel 2 naar links.
- 9. Sluit de voorklep.

Papierstoringen in de C/Z-vouweenheid oplossen

Dit onderdeel bevat:

- Papierstoringen bij 2a in de C/Z-vouweenheid oplossen
- Papierstoringen bij 2b in de C/Z-vouweenheid oplossen
- Papierstoringen bij 2e in de C/Z-vouweenheid oplossen
- Papierstoringen bij 2f in de C/Z-vouweenheid oplossen
- Papierstoringen bij 2g in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2a in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2a in de C/Z-vouweenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.



2. Breng de groene hendel **2a** omhoog.

Problemen oplossen



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de vouweenheid.



4. Zet de groene hendel **2a** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.

Papierstoringen bij 2b in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2b in de C/Z-vouweenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.



2. Zet de groene hendel **2b** naar links.



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de vouweenheid.



4. Zet hendel **2b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.

Papierstoringen bij 2e in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2e in de C/Z-vouweenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid zodat u bij hendel **2e** kunt en open de opvangbak van de vouwmodule **2d**.



2. Zet de groene hendel **2e** naar rechts.

Problemen oplossen



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de vouweenheid.



4. Zet de groene hendel **2e** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de opvangbak van de vouwmodule en sluit vervolgens het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.

Papierstoringen bij 2f in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2f in de C/Z-vouweenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid zodat u bij hendel **2f** kunt en open de opvangbak van de vouwmodule **2d**.



2. Zet de groene hendel **2f** naar rechts.



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de vouweenheid.



4. Zet de groene hendel **2f** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de opvangbak van de vouwmodule en sluit vervolgens het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.

Papierstoringen bij 2g in de C/Z-vouweenheid oplossen

Papierstoringen bij 2g in de C/Z-vouweenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.



2. Zet de groene hendel **2g** naar rechts.

Problemen oplossen



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de vouweenheid.



4. Zet de groene hendel **2g** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het voorpaneel van de C/Z-vouweenheid.

Papierstoringen minimaliseren

De printer functioneert met minimale papierstoringen als uitsluitend door Xerox ondersteund papier wordt gebruikt. Andere papiersoorten kunnen papierstoringen veroorzaken.

Houd u aan het volgende:

- Als ondersteund papier regelmatig in één zone vastloopt, reinigt u dit gedeelte van de papierbaan.
- Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier in dezelfde richting te verwijderen als waarin dit normaal door de printer beweegt. Zelfs een klein stukje in de printer achtergebleven papier kan een papierstoring veroorzaken.
- Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.
Papierstoringen kunnen de volgende oorzaken hebben:

- In de printerdriver is de verkeerde papiersoort geselecteerd.
- Er wordt beschadigd papier gebruikt.
- Er worden niet-ondersteunde papiersoorten gebruikt.
- Het papier is verkeerd geplaatst.
- De lade is te vol.
- De papiergeleiders zijn niet goed afgesteld.

De meeste papierstoringen kunnen worden voorkomen door een aantal eenvoudige regels op te volgen:

- Gebruik alleen ondersteunde papiersoorten. Raadpleeg voor meer informatie de lijst aanbevolen media op: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Gebruik de juiste technieken voor het hanteren en plaatsen van papier.
- Gebruik altijd schoon, onbeschadigd papier.

Problemen met de afdrukkwaliteit

I voorzichtig

De garantie, serviceovereenkomst en de Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking kan buiten deze gebieden variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

OPMERKING

Ter garantie van de afdrukkwaliteit zijn tonercassettes en afdrukmodules van veel modellen zodanig ontwikkeld dat deze op een vooraf bepaald punt niet meer functioneren.

OPMERKING

Grijsschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Dit is de standaardinstelling op de meeste printers.

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit niet goed is, kunt u het probleem oplossen door in de volgende tabel het symptoom te selecteren dat het meeste overeenkomt met uw probleem.

Problemen oplossen

Als de kwaliteit van de kopieën niet beter wordt nadat u de desbetreffende actie hebt ondernomen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of met uw leverancier.

Symptoom	Oplossing
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle glasoppervlakken schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle glasoppervlakken schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Kopie: De optie Achtergrondonderdrukking inschakelen Scan: De optie Achtergrondonderdrukking inschakelen.
Beeld is te licht of te donker.	Kopie: Gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen. Scan: Gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen.
Kleurverschillen.	Kopie: Gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om de kleurbalans aan te passen. Scan: Controleer of het juiste origineeltype is ingesteld.

Faxproblemen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax zelfs na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Het document wordt niet gescand als de AOD wordt gebruikt.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet aangepast aan de breedte van het document.	Pas de geleiders van de AOD aan de breedte van het document aan.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Plaats het document correct.
	De glasplaat is vuil.	Reinig de glasplaat.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en verzend de fax opnieuw.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de beller.	Maak een kopie om te controleren of uw printer wel goed werkt. Als het resultaat goed is, moet het faxapparaat van de ontvanger worden gecontroleerd.
Er staat niets op de ontvangen fax.	Het document is niet goed geplaatst.	AOD: plaats het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omhoog. Glasplaat: Plaats het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag.
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de beller.	Controleer of er op de printer nette kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit wel het geval is, moet de beller de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de afzender de pagina's onjuist geplaatst.	Neem contact op met de afzender.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
De printer neemt de oproep aan, maar accepteert geen inkomende gegevens	Onvoldoende geheugen.	Als de opdracht meerdere grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt mogelijk niet overeen met het formaat van het verzonden document.	Bevestig het oorspronkelijke formaat van het document. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer goed werkt. Als de kopie goed is afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar faxapparaat te controleren.

Hulp krijgen

Berichten op het bedieningspaneel

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen om afdrukken van hoge kwaliteit voor al uw toepassingen te produceren. Het bedieningspaneel van het systeem biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Als er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het aanraakscherm ook een grafische animatie getoond waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring.

Waarschuwingen

Waarschuwingen bevatten berichten en instructies voor het oplossen van problemen. Waarschuwingen kunnen worden bekeken op:

- De pagina **Status** in CentreWare Internet Services.
- Alle tabbladen in het venster Eigenschappen van de printerdriver. Klik voor gedetailleerde statusinformatie op **Meer status**.

Online Support Assistant

De Online Support Assistant is een kennisdatabase die instructies en ondersteuning biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, kopieerkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer. Voor toegang tot de Online Support Assistant gaat u naar www.xerox.com/office/support.

Webbronnen

Xerox beschikt over een aantal websites die extra hulp bieden.

Bron	Koppeling
Technische ondersteuninginformatie voor de printer, met onder andere online technische ondersteuning, toegang tot de Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media), toegang tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent), driverdownloads, documentatie en nog veel meer.	De Online Support Assistant is beschikbaar via www.support.xerox.com/support. Voer Xerox 550/560/570 Printer in het veld <i>Zoek of maak</i> <i>hieronder een keuze</i> in.
Verbruiksartikelen voor de printer	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Problemen oplossen

Bron	Koppeling
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Met de gegevensbladen over materiaalveiligheid (Engelstalig) kunt u vaststellen welke materialen u in huis hebt. Bovendien vindt u hierin informatie over het veilig verwerken en opslaan van gevaarlijk materiaal.	www.xerox.com/msds (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen	www.xerox.com/gwa
Informatie over het recyclen van de printer	www.xerox.com/gwa (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)

11

Printerspecificaties

Dit hoofdstuk bevat de volgende gedeelten:

- Fysieke specificaties
- Omgevingsspecificaties
- Elektriciteitsspecificaties
- Prestatiespecificaties
- Controllerspecificaties

Zie Ondersteunde media voor mediaspecificaties en -mogelijkheden.

Fysieke specificaties

Dit gedeelte bevat enkele voorbeeldspecificaties van representatieve invoer-/afleveringsconfiguraties van de printer/afwerkeenheid die voor deze printer beschikbaar zijn. Uw specifieke configuratie staat hier wellicht niet tussen.

Basiseenheid

Afmetingen/Beschrijving	Eenheid	Eenheid
Breedte, geen laden geïnstalleerd	24.41 in	620 mm
Breedte, met lade 5 en staffellade	61.96 in	1573.8 mm
Diepte	32 in	804 mm
Hoogte tot bovenkant automatische documentinvoer	45.43 in	1153.9 mm
Hoogte tot bovenkant automatische documentinvoer	54,72	1390 mm
Gewicht	544 lb	247 kg

Basiseenheid, grote papierlade, interfacemodule en standaardafwerkeenheid

Afmetingen/Beschrijving	Eenheid	Eenheid
Breedte	97.7 in	2481 mm
Diepte	32 in	804 mm
Gewicht	969.3 lb	440.6 kg

Extra grote papierlade met 2 laden, met basiseenheid en Business Ready-afwerkeenheid/katernmodule

Afmetingen/Beschrijving	Eenheid	Eenheid
Breedte van alle onderdelen	105 in	2567 mm
Diepte	32 in	804 mm
Gewicht	1133 lb	515.1 kg

Omgevingsspecificaties

Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid

- Bedrijfstemperatuur: 10 tot 28 °C/50 tot 83 °F
- Als de luchtvochtigheid 85 % is, mag de temperatuur niet meer dan 28 °C/83 °F bedragen.
- Relatieve vochtigheid indien in bedrijf: 15 tot 85 %
- Als de temperatuur 32 °C /90 °F is, moet de luchtvochtigheid 62,5 % of minder zijn.

Elektriciteitsspecificaties

Voor Noord-Amerika:

- 110 127 V wisselstroom + 10/-6 %
- Stroomverbruik maximaal 1,936 kW
- Frequentie 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Contactdoos NEMA nummer 5-20R
- Frequentie 60 Hz

Voor Europa:

• 220 - 240 V wisselstroom +/-10 %

- Stroomverbruik maximaal 2,2 kW
- Frequentie 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Frequentie 50 Hz

Dit product voldoet aan de normen van ENERGY STAR.

Prestatiespecificaties

Resolutie

Maximale resolutie: 600x600 dpi

Afdruksnelheid

De maximale afdruksnelheid is afhankelijk van het model printer en van of u kleurenpagina's of zwart/wit-pagina's afdrukt.

Xerox Color C60:

- Kleur: 60 ppm
- Zwart/wit: 65 ppm

Xerox Color C70:

- Kleur: 70 ppm
- Zwart/wit: 75 ppm

Printerspecificaties

12

Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule

Dit hoofdstuk behandelt:

- Overzicht
- Onderdelen identificeren
- Onderhoud
- Problemen oplossen

Overzicht

De Business Ready-afwerkeenheid voegt een aantal professionele afwerkopties aan uw printer toe, met minimaal extra opslagruimte. De afwerkeenheid is beschikbaar met of zonder optionele katernmodule.



Business Ready-afwerkeenheid



Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule

Overzicht van de onderdelen



- 1. Voorpaneel van afwerkeenheid
- 2. Opvangbak rechtsboven
- 3. Opvangbak rechtsmidden
- 4. Nietcassette

Onderhoud

Dit hoofdstuk behandelt:

- Nietjes in de primaire nieteenheid vervangen
- Nietjes in de katernmodule vervangen
- De afvalcontainer van de perforator legen

Nietjes in de primaire nieteenheid vervangen

Nietjes in de primaire nieteenheid vervangen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Houd de nieteenheid aan het oranje handvat **R1** vast en duw de eenheid naar rechts.



3. Pak de nietcassette bij het oranje handvat vast en verwijder deze door de cassette stevig naar u toe te trekken.

- 5. Opvangbak van de katernmodule
- 6. Katernnieteenheid
- 7. Katernmodule



4. Druk beide kanten van de nietnavulling in (1) en verwijder de navulling uit de cassette (2).



5. Plaats de voorkant van de nieuwe nietnavulling in de nietcassette (1) en druk de achterkant in de nietcassette (2).



Nietjes in de katernmodule vervangen

Nietjes in de katernmodule vervangen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Pak het handvat van de katernmodule vast en trek de module naar u toe tot u de nietcassettes aan de bovenrand van het apparaat kunt zien.



3. Voor het verwijderen van de nietcassette uit de katernmodule drukt u de hendel van de nietcassette naar beneden zoals weergegeven en trekt u de cassette uit de module en omhoog.



Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule

- 4. Draai de nietcassette om.
- 5. Druk op de groene lipjes om de hendel van de nietcassette geheel open en van de nietnavulling af te laten komen, en trek de hendel terug.



6. Voor het verwijderen van de nietnavulling drukt u achter op de navullingscassette, zoals aangegeven.



7. Vervang de nietnavulling en plaats de nietcassette terug in de katernmodule.

De afvalcontainer van de perforator legen

Als de perforatorafvalbak vol is, wordt er een bericht op het bedieningspaneel weergegeven.

WAARSCHUWING

Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

De afvalcontainer van de perforator legen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Verwijder de perforatorafvalbak uit zijn uitsparing rechtsboven van de afwerkeenheid.
 - Wacht 10 seconden voordat u de afvalbak terug in de printer plaatst. De perforatieteller wordt na 10 seconden op nul gesteld.
 - Als u de perforatorafvalbak verwijdert voordat dit door het apparaat wordt aangegeven, leegt u de afvalbak voordat u deze in de afwerkeenheid terug plaatst.



3. Leeg de afvalbak.



4. Plaats de afvalbak terug en schuif deze helemaal in de afwerkeenheid.



5. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Problemen oplossen

Dit onderdeel bevat:

- Papierstoringen op positie 3a in de afwerkeenheid oplossen
- Papierstoringen op positie 3c in de afwerkeenheid oplossen
- Papierstoringen op positie 3d in de afwerkeenheid oplossen
- Papierstoringen op positie 4 in de afwerkeenheid oplossen
- Papierstoringen in de opvangbak voor katernen oplossen

Papierstoringen op positie 3a in de afwerkeenheid oplossen

Papierstoringen op positie 3a in de afwerkeenheid oplossen:

1. Als het papier in de uitgang van de opvangbak zichtbaar is, verwijdert u dit door het voorzichtig in de aangegeven richting te trekken.



- 2. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 3. Til de groene hendel **3a** op.

Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule



- 4. Verwijder het papier voorzichtig.
 - Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de afwerkeenheid.
 - Als u niet bij het papier kunt of als op het bedieningspaneel wordt gevraagd het papier vrij te geven, draait u de groene hendelknop **3b** in de aangegeven richting.



5. Zet de groene hendel **3a** terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Papierstoringen op positie 3c in de afwerkeenheid oplossen

Papierstoringen op positie 3c in de afwerkeenheid oplossen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Verplaats de groene hendel **3c** naar links.



- 3. Verwijder het papier voorzichtig.
 - Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de afwerkeenheid.
 - Als u niet bij het papier kunt of als op het bedieningspaneel wordt gevraagd het papier vrij te geven, draait u de groene hendelknop **3b** in de aangegeven richting.



4. Zet de groene hendel **3c** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Papierstoringen op positie 3d in de afwerkeenheid oplossen

Papierstoringen op positie 3d in de afwerkeenheid oplossen:

1. Open het voorpaneel van de afwerkeenheid en zoek de groene hendel **3d** op.



2. Verplaats de groene hendel **3d** naar rechts.



3. Verwijder het papier voorzichtig.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de afwerkeenheid.



Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule

4. Zet de groene hendel **3d** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Papierstoringen op positie 4 in de afwerkeenheid oplossen

Vastgelopen papier op positie 4 verwijderen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Trek met de groene hendel eenheid **4** uit het apparaat tot deze niet verder kan.



3. Voor het verwijderen van vastgelopen papier draait u de groene knop **4** zoals weergegeven in een van beide richtingen.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de afwerkeenheid.





4. Zet eenheid **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Papierstoringen in de opvangbak voor katernen oplossen

Papierstoringen in de opvangbak voor katernen oplossen:

- 1. Open het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.
- 2. Voor het vrijgeven van het vastgelopen papier draait u de groene knop 4 in de aangegeven richting.



3. U verwijdert het papier door dit in de aangegeven richting te trekken.

OPMERKING

Als het papier gescheurd is, verwijdert u alle snippers uit de afwerkeenheid.



4. Sluit het voorpaneel van de Business Ready-afwerkeenheid.

Business Ready-afwerkeenheid en katernmodule

13

Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule
- Papier/tabbladen in lade T1 (invoegmodule voor naverwerking) plaatsen
- Onderhoud
- Problemen met de afwerkeenheid oplossen
- Specificaties

Onderdelen van de standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid met katernmodule



- 1. De benodigde interfacemodule die fungeert als communicatieapparaat en papierbaan tussen het apparaat en de standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid met katernmodule
- 2. De standaardafwerkeenheid of afwerkeenheid met katernmodule (bovenstaande illustratie toont de afwerkeenheid met katernmodule)

OPMERKING

De standaardafwerkeenheid of de afwerkeenheid met katernmodule worden soms kortweg afwerkeenheid genoemd.



De standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid met katernmodule bestaat uit de volgende onderdelen:

Nr.	Onderdeel	Functie
1	Nietcassette	Bevat nietjes. Verwijder deze cassette om nietjes te vervangen en vastgelopen nietjes te verwijderen.
2	Nietafvalcontainer	Nietafvalcontainer. Verwijder de afvalbak als deze vol is.

Nr.	Onderdeel	Functie
3	Bovenste opvangbak	De bovenste opvangbak wordt gebruikt voor gestapelde aflevering en heeft een maximumcapaciteit van 500 vel papier van 80 g/m². Kopieën worden in deze opvangbak afgeleverd als er specifieke afdrukkenmerken zijn geselecteerd, zoals Automatisch sorteren, Sets, Stapels of Normaal.
4	Afdrukkenopvangbak (middelste)	De afdrukkenopvangbak wordt gebruikt voor afdrukken in sets en/of stapels en heeft een maximumcapaciteit van 2000 vel papier van 80 g/m². In deze opvangbak worden ook geperforeerde of als Z gevouwen kopieën afgeleverd. OPMERKING De bovenste opvangbak en de afdrukkenopvangbak kunnen beide worden gebruikt voor geperforeerde afdrukken (optioneel)
5	Opvangbak voor katernen	Deze nietcassettes zijn alleen beschikbaar bij de afwerkeenheid met katernmodule. Katernen met een rugniet worden in de opvangbak voor katernen afgeleverd als u Als C vouwen of Als C vouwen en Nieten hebt geselecteerd.
6	Toets voor opvangbak voor katernen	Deze nietcassettes zijn alleen beschikbaar bij de afwerkeenheid met katernmodule. Als u op deze toets drukt, gaat de opvangbak voor katernen omhoog, zodat u de katernen uit het afleveringsgebied kunt wegnemen.
7	Rechterklep	Open de klep om vastgelopen papier te verwijderen, nietjes te vervangen, vastgelopen nietjes te verwijderen of snippers uit de perforator te verwijderen.
8	Nietcassettes voor katernen	Deze nietcassettes zijn alleen beschikbaar bij de afwerkeenheid met katernmodule. Er zijn twee nietcassettes voor katernen. Verwijder deze cassette om nietjes te vervangen en vastgelopen nietjes te verwijderen.
9	Perforatorafvalcontainer	Hierin worden de snippers van de perforator opgevangen. Open de container om de snippers te verwijderen.
10	Opvangbak voor C-/Z-vouw (optioneel)	Kopieën worden in de optionele opvangbak voor gevouwen afdrukken opgevangen als u Als C vouwen of Als Z vouwen selecteert voor A4- en A3-afdrukken (8,5 x 11 en 11 x 17 inch)
11	Linkerklep	Open deze klep om toegang te krijgen tot het apparaat en om papierstoringen op te lossen.

Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule

Nr.	Onderdeel	Functie
12	Invoegeenheid voor naverwerking/Lade T1	 Lade T1 (invoegeenheid voor naverwerking) is een standaardlade van deze afwerkeenheid die wordt gebruikt voor de invoer van vellen papier die als scheidingsvellen en omslagen worden gebruikt. Het papier in deze lade wordt niet bedrukt. Gebruik deze lade voor voorbedrukt papier en voor het invoegen van vellen tussen de afdrukken. (Deze lade wordt ook wel interposer genoemd) Lade T1 heeft een maximumcapaciteit van 200 vel bij gebruik van papier van 75 g/m². Papier kan in de richting KKE of LKE worden geplaatst.
13	Toets voor opvangbak voor C-/Z-vouw	Druk op deze toets om de opvangbak voor C-/Z-vouw te openen.
14	Knop voor handmatige ontkrulling	Wanneer u op deze toets drukt, wordt het afdrukmateriaal ontkruld. Dit geldt met name voor licht papier.

Functie Handmatig ontkrullen op de afwerkeenheid

De afwerkeenheid is voorzien van een handmatige ontkrultoepassing, waarmee u de krulling van de afdrukken kunt aanpassen waar dat nodig is.

Als u op de ontkrullerknop van de afwerkeenheid drukt, wisselt de ontkrullerfunctie tussen automatisch, aan en uit.

OPMERKING

Voordat het papier de ontkruller van de afwerkeenheid bereikt, loopt het door een robuustere ontkruller op de interfacemodule.



1. Knop Auto

Als dit lampje brandt, wordt de relevante ontkrulling automatisch uitgevoerd, afhankelijk van papiersoort, formaat en richting van de afdrukken. De knop moet in de meeste situaties op automatisch worden ingesteld. De knop schakelt automatisch over naar de modus Automatisch wanneer:

Het apparaat wordt ingeschakeld

Het apparaat de energiespaarstand verlaat

2. Knop Opwaartse krul voorkomen

Wanneer op deze knop wordt gedrukt en het lampje voor opwaartse ontkrulling brandt, wordt op alle afdrukken opwaartse ontkrulling uitgevoerd. Als uw afdrukken juist omhoog krullen, drukt u op deze knop om opwaartse krulling te voorkomen.

3. Knop Neerwaartse krul voorkomen

Wanneer op deze knop wordt gedrukt en het lampje voor neerwaartse ontkrulling brandt, wordt op alle afdrukken neerwaartse ontkrulling uitgevoerd. Als uw afdrukken juist omlaag krullen, drukt u op deze knop om neerwaartse krulling te voorkomen.

OPMERKING

Wanneer er geen enkel lampje brand, voert het apparaat geen ontkrulling op de afdrukken uit.

Vouwen

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

OPMERKING

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

Vouwtypen

OPMERKING

De optie Enkele vouw (dubbelvouwen) is alleen beschikbaar bij een afwerkeenheid met katernmodule. De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij het C/Z-vouwapparaat.

De volgende vouwtypen zijn beschikbaar:

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

Papier/tabbladen in lade T1 (invoegmodule voor naverwerking) plaatsen

- 1. Verwijder zo nodig het resterende papier dat zich momenteel in lade T1 bevindt.
- 2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en schuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats het papier/de tabbladen en lijn ze uit met de voorkant van de lade.



- a. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u het papier met de bedrukte zijde omhoog.
- b. Plaats tabbladen zodanig dat de tabzijde als eerste wordt ingevoerd (in de richting van de pijl, zoals aangegeven in de bovenstaande illustratie).
- 4. Als de systeembeheerder het scherm Papierlade-eigenschappen heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. Selecteer een optie:
 - Als u het papierformaat, de papiersoort of de papierkleur kiezen, selecteert u **Papierinvoer** en voert u de juiste papiergegevens in, zoals formaat, soort, gewicht en, zo nodig, de optie voor ontkrulling en/of uitlijning.
 - Als u een specifiek papier wilt kiezen, selecteert u **Papiercatalogus** en selecteert u een papier uit de lijst.
- 5. Selecteer Opslaan en Bevestigen.

Onderhoud

Verbruiksartikelen van de standaardafwerkeenheid/katernmodule

U kunt Xerox-verbruiksartikelen zoals nietjes, nietcassettes en nietafvalcontainers bestellen bij Xerox. Ga naar <u>www.xerox.com</u> en klik op de koppeling Contact voor specifieke contactinformatie/telefoonnummers in uw regio of klik op Verbruiksartikelen en voer uw apparaatspecifieke informatie in (productfamilie en productmodel).

OPMERKING

Raadpleeg altijd www.xerox.com voor de meest recente onderdeelnummers van door de klant te vervangen eenheden.

Bewaar Xerox-onderdelen en verbruiksartikelen in hun originele verpakking op een geschikte plaats.

Verbruiksartikel	Aantal geleverd bij afwerkeenheid/aantal bijbestellen
Nietcassette/nietafvalcontainer	4 nietcassettes (5000 nietjes per cassette) en 1 nietafvalcontainer per doos
Nietcassette voor afwerkeenheid met katernmodule	Pakket van 4: elk met 5000 nieuwe nietjes

De standaardnietcassette vervangen

Wanneer een nietcassette moet worden vervangen, wordt een bericht weergegeven in de gebruikersinterface.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij **R1** beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.

Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule



4. Pak de cassette vast zoals aangegeven met de pijl en verwijder de nietcassette uit de eenheid.



5. Duw een nieuwe nietcassette in de eenheid.



6. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

De katernnietcassette vervangen

Behalve de standaard nietcassette is de afwerkeenheid met katernmodule ook voorzien van een nietcassette voor katernen. Als de nietcassette voor katernen moet worden vervangen, verschijnt er een bericht in de gebruikersinterface.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Duw de hendel naar rechts en trek tegelijkertijd de nietcassette voor katernen naar buiten.



4. Pak de lipjes van de nietcassette beet en verwijder de cassette door deze omhoog te trekken.



5. Houd de lipjes van de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette in de eenheid.



6. Duw de nietcassette weer in de oorspronkelijke stand in het apparaat.



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Nietafvalbak van de afwerkeenheid vervangen

Zodra de nietafvalcontainer vol is, wordt op het apparaat een bericht weergegeven. U vervangt de container als volgt:

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Ga naar de nietafvalcontainer (**R5**) in de afwerkeenheid en draai de vergrendelingshendel naar de stand Ontgrendeld.



4. Houd **R5** vast zoals aangegeven in de afbeelding en verwijder de nietafvalbak uit het apparaat.



5. Plaats de gebruikte nietafvalcontainer in een meegeleverde plastic zak.



OPMERKING

Stuur geen gedemonteerde (gebruikte) containers terug naar Xerox.

6. Houd de nieuwe nietafvalcontainer vast bij hendel **R5** en duw de container in het apparaat.



OPMERKING

Houd om letsel te voorkomen de nietafvalcontainer niet met uw vingers aan de bovenkant vast.

7. Duw **R5** naar binnen totdat de vergrendelingshendel in de stand Vergrendeld klikt.



8. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Afvalcontainer van de perforator leegmaken

Er verschijnt een bericht in de gebruikersinterface wanneer de perforatorafvalcontainer moet worden leeggemaakt.

I voorzichtig

Verwijder de perforatorafvalcontainer alleen als het systeem is INgeschakeld. Als u het apparaat uitschakelt terwijl u de container leegmaakt, merkt het apparaat niet dat de container is leeggemaakt.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de container uit de afwerkeenheid (R4).

Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule



4. Gooi alle perforatiesnippers weg in een geschikte afvalbak.



5. Plaats de lege container terug in het apparaat.



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Problemen met de afwerkeenheid oplossen

Тір

Verwijder altijd het vastgelopen papier, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, uit het apparaat voordat u verdergaat met uw afdrukopdrachten.

OPMERKING

De manier waarop u de papierstoring verhelpt hangt af van de locatie. Volg de weergegeven instructies om het vastgelopen papier te verwijderen.

Papierstoringen in lade T1 (invoegmodule voor naverwerking)

1. Druk op de **klep**knop.



2. Open klep **1e** en verwijder het vastgelopen papier en al het papier dat in de lade is geplaatst.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

- 3. Waaier het verwijderde papier uit. Zorg dat alle vier hoeken netjes op elkaar liggen en plaats het papier opnieuw.
- 4. Duw klep **1e** dicht totdat deze op zijn plaats vastklikt.



OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **1a** omlaag en draai knop **1c** naar links. Verwijder het vastgelopen papier.

Standaardafwerkeenheid/ afwerkeenheid met katernmodule



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1a** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Duw hendel **1d** omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1d** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1b

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de linkerklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **1b** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de linkerklep van de afwerkeenheid volledig.

OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3b en 3d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendels **3b** en **3d** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendels **3b** en **3d** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.


3. Verzet hendel **3e** en draai aan knop **3c** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **3e** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **3g** en draai aan knop **3f** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **3g** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **4b** en draai aan knop **3a** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **4b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Verzet hendel **2a** en draai aan knop **3a** en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **2a** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Beweeg hendel **2b** naar links en draai knop **2c** naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **2b** terug in de uitgangsstand.



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij 2c, 2e, 2f en 2d

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de opvangbak (**2d**) van de vouweenheid naar buiten, draai hendel **2e/2f** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Als u het papier niet kunt verwijderen, zet u hendel **2e/2f** terug in de uitgangsstand. Draai hendel **2e/2f** om, draai knop **2c** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



5. Zet de geopende hendel (**2f**) of (**2e**) terug in de uitgangsstand en sluit de opvangbak (**2d**).



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij 2d en hendel 2g

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek de opvangbak van de vouweenheid (**2d**) naar buiten, draai hendel **2g** om en verwijder het vastgelopen papier.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet de naar buiten getrokken hendel (**2g**) terug in de uitgangsstand en sluit de opvangbak (**2d**).



5. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Trek eenheid **4** naar buiten.



4. Draai aan knop **4a** om het vastgelopen papier uit de linkerkant van eenheid **4** te verwijderen.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

5. Zet eenheid **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Verwijder het vastgelopen papier uit de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Open en sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de staffelopvangbak van de afwerkeenheid

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Verwijder het vastgelopen papier uit de afdrukkenopvangbak van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Open en sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.



OPMERKING

Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt het apparaat niet.

Papierstoringen in de lade van de optionele katernmodule

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Draai aan knop **4a** en verwijder het vastgelopen papier uit de lade van de optionele katernmodule.



OPMERKING

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Storingen in de nieteenheid

Volg de beschreven procedures als de afdrukken niet worden geniet of als de nietjes krom zijn. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als het probleem aanhoudt nadat u de volgende oplossingen hebt geprobeerd. Mogelijke problemen met nietjes in de afdrukken worden in de volgende illustratie aangegeven.



- 1. Geen nietje
- 2. Krom nietje
- 3. Een kant van het nietje staat omhoog
- 4. Nietje in verkeerde richting gebogen
- 5. Platgedrukt nietje
- 6. Hele nietje staat omhoog
- 7. Nietje komt omhoog terwijl het midden is ingedrukt

Als de afdrukken worden geniet zoals aangegeven in de bovenstaande figuur, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

OPMERKING

Afhankelijk van de papiersoort die geniet wordt, kunnen de nietjes krom zijn. Als de kromme nietjes vastzitten in het apparaat, kunnen ze papierstoringen veroorzaken. Verwijder het kromme nietje wanneer u de klep van de nietcassette opent. Als u het kromme nietje niet verwijdert, kan er een nietstoring optreden. Open de klep van de nietcassette alleen voor het verwijderen van het kromme nietje.

Nietstoringen in de standaardnietcassette

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij **R1** beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.



- 4. Controleer of er nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven en verwijder deze zo nodig.
- 5. Open de nieteenheid (zoals aangegeven in de afbeelding) en verwijder het vastgelopen nietje.

WAARSCHUWING

Wees voorzichtig bij het verwijderen van de vastgelopen nietjes uit de cassette om uw vingers niet te verwonden.



6. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.



7. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Nietstoringen in de nietcassette van de katernmodule

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Duw de hendel naar rechts en trek tegelijkertijd de nietcassette voor katernen naar buiten.



4. Pak de lipjes van de nietcassette beet en verwijder de cassette door deze omhoog te trekken.



5. Verwijder de vastgelopen nietjes uit de cassette.

WAARSCHUWING

Wees voorzichtig bij het verwijderen van de vastgelopen nietjes uit de cassette om uw vingers niet te verwonden.



6. Houd de lipjes van de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette in de eenheid.



7. Duw de nietcassette weer in de oorspronkelijke stand in het apparaat.



8. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Verkeerd uitgelijnde standaardnietcassette opnieuw plaatsen

Gebruik deze procedure als de standaardnietcassette niet goed in het apparaat is geplaatst.

OPMERKING

Controleer altijd of er nietjes of restanten van nietjes in de afwerkeenheid zijn achtergebleven.

- 1. Controleer of het apparaat gestopt is met afdrukken.
- 2. Open de rechterklep van de afwerkeenheid.



3. Pak de hendel van de nietcassette bij (**R1**) beet en trek de nietcassette uit de afwerkeenheid.



4. Til indien nodig de nietcassette-eenheid op zoals aangegeven en verwijder het vastgelopen nietje.



5. Zet de hendel op de achterkant van de nietcassette omlaag.



6. Draai de eenheid terwijl u de hendel ingedrukt houdt, om en verwijder de nietcassette uit de eenheid.



7. Verwijder de nietjes die zich niet goed in lijn met de rest bevinden.



8. Duw een nieuwe nietcassette in de eenheid.



9. Plaats de cassette terug in de oorspronkelijke stand in de afwerkeenheid.



10. Sluit de rechterklep van de afwerkeenheid.

OPMERKING

Als de rechterklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Storingscodes

Als het afdrukproces op abnormale wijze is afgebroken vanwege een storing, of als er een storing is opgetreden in de afwerkeenheid met katernmodule, wordt er een storingscode weergegeven.

Als er een storingscode wordt weergegeven die niet in de onderstaande tabel voorkomt, of als een storing aanhoudt nadat u de onderstaande oplossing hebt geprobeerd, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Als er een foutcode wordt weergegeven, gaan alle afdrukgegevens van het apparaat en de afdrukgegevens die in het ingebouwde geheugen van het apparaat zijn opgeslagen, verloren.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
012-125, 012-132, 012- 211, 012-212, 012-213, 012-214, 012-215, 012- 216, 012-217, 012-218, 012-219, 012-221, 012- 223, 012-225, 012-226, 012-227, 012-228, 012- 229, 012-230, 012-235, 012-236, 012-237, 012- 238, 012-239, 012-240, 012-241, 012-243, 012- 246, 012-247, 012-248, 012-250, 012-251, 012- 252, 012-253, 012-254, 012-255, 012-260, 012- 263, 012-264, 012-265, 012-282, 012-283, 012- 291, 012-296	Er is een storing opgetreden in de afwerkeenheid	 Controleer of er obstructies zijn in de papierbaan en verwijder ze. Schakel het apparaat uit en weer in, en start/verzend uw afdrukopdracht zo nodig opnieuw. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
012-400	De nietafvalcontainer is bijna vol.	Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid.
012-949	Perforatorafvalcontainer van de afwerkeenheid is niet aangesloten	Controleer of de perforatorafvalcontainer juist in de afwerkeenheid is geplaatst.
024-931	De nietafvalcontainer is vol of bijna vol	Verwijder de nietafvalcontainer en installeer een nieuwe.
024-932	Nietafvalcontainer is niet aangesloten	Controleer of de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid is geïnstalleerd en goed op zijn plaats zit.
024-943	De nietcassette voor katernen is leeg of er is een nietfout opgetreden.	Controleer de nietcassette en plaats deze opnieuw op de juiste manier. Vervang de nietcassette indien nodig door een nieuwe cassette. Hervat de opdracht.
024-957	De laden van de invoegeenheid zijn leeg/papier is op	Plaats papier in de papierladen van de invoegeenheid.
024-974	Het toegewezen papierformaat en het formaat van het papier in de lade verschillen bij het invoeren van papier	Stel het papier opnieuw in of annuleer de opdracht.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
024-976	Nietstoring in afwerkeenheid	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024-977	Nietjes worden niet in de afwerkeenheid ingevoerd	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024-978	Nieteenheid in de katernmoduleafwerkeenheid is niet gereed	Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024-979	De nietcassette is leeg	Controleer de nietjes. Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van nietcassettes.
024-980	De uitlegtafel van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de uitlegtafel.
024-981	De bovenste opvangbak van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de bovenste opvangbak van de afwerkeenheid.
024-982	Het onderste waarschuwingslampje van de uitlegtafel van de afwerkeenheid brandt.	Verwijder al het papier uit de uitlegtafel en verwijder eventuele obstakels.
024-983	De opvangbak voor katernen van de afwerkeenheid is vol	Verwijder al het papier uit de opvangbak voor katernen.
024-984	Het voorste waarschuwingslampje dat de nietjes in de nieteenheid van de katernmodule bijna op zijn brandt	Verwijder al het papier uit de opvangbak voor katernen.
024-985	Het achterste waarschuwingslampje dat de nietjes in de nieteenheid van de katernmodule bijna op zijn brandt	Verwijder al het papier uit de opvangbak voor katernen.
024-987	De opvangbak van de katernvouweenheid is vol	Verwijder al het papier uit de opvangbak. Stel de opvangbak in voor aflevering in drieën gevouwen.
024-988	De opvangbak van de katernvouweenheid is vol	Controleer of de opvangbak voor de vouweenheid goed is aangesloten en ingesteld.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
024-989	Er is een probleem met de nieteenheid van de katernmodule.	Controleer de nietcassette en plaats deze opnieuw op de juiste manier.
047-320	Er is een communicatiestoring met de afwerkeenheid opgetreden.	Schakel het apparaat uit en weer in. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
112-700	De perforatorafvalcontainer is vol of bijna vol	Verwijder de afvalcontainer, maak deze leeg en plaats deze weer terug.
116-790	De instellingen voor nieten worden geannuleerd en de gegevens worden afgedrukt	Bevestig de nietpositie en probeer opnieuw af te drukken.
124-705	De instellingen voor perforeren worden geannuleerd	Bevestig de perforatiepositie en probeer opnieuw af te drukken.
124-706	De instellingen voor vouwen worden geannuleerd	Bevestig de vouwinstellingen en probeer opnieuw af te drukken.
124-709	Het aantal pagina's is groter dan het aantal pagina's dat kan worden geniet	Verklein het aantal pagina's, of annuleer de nietinstellingen en probeer vervolgens opnieuw af te drukken.

Specificaties

Specificaties van de standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid met katernmodule

Onderdeel	Specificatie
Bovenste opvangbak	Capaciteit: 500 vellen
	Ondersteunde papierformaten: Maximum: SRA3, 13 x19 inch, 12,6 x 19,2 inch, 330 x 488 mm (aangepast formaat) Minimum: Briefkaarten van 100 x 148 mm (KKE), 4 x 6 inch (KKE), A6 (KKE)
	Ondersteund papiergewicht: 64-300 g/m²
	Transparanten: alleen naar bovenste opvangbak van afwerkeenheid versturen; middelste bak van uitlegtafel ongeschikt
	Sets/stapels

Onderdeel	Specificatie	
Afdrukkenopvangbak (middelste)	Capaciteit: 2000 vel, 200 sets	
(madelste)	Ondersteunde papierformaten: Maximum: SRA3, 13 x19 inch, 330 x 488 mm (aangepast formaat) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inch)	
	Ondersteund papiergewicht: 64-300 g/m²	
	Sets/stapels (staffelen beschikbaar)	
Lade T1 (invoegeenheid voor naverwerking, ook wel interposer genoemd)	Ondersteunde papierformaten: Maximum: A3 (11 x 17 inch) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inch)	
interposer genoema,	Het apparaat drukt niet af op papier dat in lade 8 is geplaatst.	
	Capaciteit: 200 vel bij gebruik van Xerox-papier van 20 lb./75 g/m².	
	Papiersoort: 64-220 g/m²	
Optionele C-/Z-vouweenheid	Capaciteit: minimaal 30 vel	
	Ondersteund papiergewicht: 64-90 g/m ²	
	Ondersteunde papierformaten: A4 (KKE) en 8,5 x 11 inch (KKE)	

Onderdeel	Specificatie	
Katern maken/enkele vouw	Maximum aantal vellen: • Vouwen en nieten: 25 vel (64 - 79 g/m²) (Het kan nodig zijn	
	dat de Xerox-monteur dit inschakelt.)Alleen vouwen: 5 vellen	
	Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² kunnen maximaal 1 vellen worden geniet als een omslag wordt toegevoegd. Papierformaten:	
	• Maximum: A3 (13 x 18 inch)	
	 Minimum: A4 KKE, 8,5 x 11 inch KKE Papiersoort: Alleen vouwen of vouwen en nieten : 64-220 g/m² ongecoat, 106-220 g/m² gecoat tot 17 inch lang. 	
	Papiergewichten/aantal vellen per katern:	
	 64-79 g/m², ongecoat: 25 vel (Het kan nodig zijn dat de Xerox- monteur dit inschakelt.) 	
	• 80-90 g/m², ongecoat: 20 vellen	
	 91-105 g/m², ongecoat: 10 vellen 	
	 106-128 g/m², ongecoat: 10 vellen, gecoat: 10 vellen 	
	 129-150 g/m², ongecoat: 10 vellen, gecoat: 10 vellen 	
	• 151-176 g/m ² , ongecoat: 10 vellen, gecoat: 10 vellen	
	 177-220 g/m², ongecoat: 5 vellen, gecoat: 5 vellen 	

OPMERKING

Bij gebruik van licht papier kunnen er papierstoringen optreden tijdens het maken van katernen met enkele vouw en nietjes die uit 25 vellen of meer bestaan. Als er papierstoringen optreden, wordt aanbevolen een andere papiersoort voor de opdracht te selecteren.

Specificaties van de optionele C/Z-vouweenheid

Onderdeel	Specificatie
Z-vouw half vel	Z-papierformaat: 11 x 17 inch/A3, 10 x 14 inch/B4, 8K
	Papiersoort: 16-24 lb. / 64-90 g/m²
	Opvangbak: Afdrukkenopvangbak (middelste)
	Capaciteit: 80 vel (A3/11 x 17 inch Xerox 20 lb./75 g/m² Z- vouw) 20 vel voor 8K en 10 x 14 inch/B4

Onderdeel	Specificatie
Als C vouwen en Als Z vouwen	Papierformaat: A4/8,5 x 11 inch
	Aantal te vouwen vellen: 1 vel
	Minimumhoeveelheid: 30 vel bij gebruik van Xerox-papier van 20 lb./75 g/m².
	Papiersoort: 16-24 lb. / 64-90 g/m²
	Opvangbak: Lade van C-/Z-vouweenheid
Enkele vouw	Raadpleeg de specificaties van Katern maken/enkele vouw voor meer informatie

14

SquareFold-snijeenheid

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht
- Overzicht van de onderdelen
- Platvouwfunctie
- Snijfunctie
- Hints en tips
- Problemen oplossen
- Specificaties

Overzicht

De SquareFold-snijeenheid is een optionele afwerkeenheid die wordt gebruikt in combinatie met een andere optionele afwerkeenheid die is voorzien van een katernmodule.



OPMERKING

Er moet een katernmoduleafwerkeenheid op de SquareFold-snijeenheid zijn aangesloten.

De SquareFold-snijeenheid:

- Ontvangt het katern uit de katernmodule van de afwerkeenheid.
- Vouwt de rug van het katern plat, zodat het katern dunner is en eruit ziet als een garenloos gebonden boek.

SquareFold-snijeenheid

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

Het katern wordt in de katernmodule van de afwerkeenheid samengesteld en geniet. Het katern is dus al gevormd als het in de SquareFold-snijeenheid wordt ingevoerd. Als u het beeld van het origineel of de positie ervan op de katernpagina wilt aanpassen, moet u dit doen via de gebruikersinterface van het apparaat of via de printerdriver.

OPMERKING

Raadpleeg altijd het gedeelte Hints en tips van deze handleiding voordat u de SquareFold-snijeenheid gaat gebruiken. In het gedeelte Hints en tips vindt u waardevolle informatie over het instellen van uw opdrachten, zodat u de beste resultaten bereikt met uw afdruk-/kopieeropdrachten.

U kunt eventueel een of meer testpagina's afdrukken of kopiëren voordat u grotere opdrachten gaan uitvoeren.

Overzicht van de onderdelen

Hoofdonderdelen



De hoofdonderdelen bestaan uit:

- 1. **Linkerbovenpaneel**: open deze klep om papierstoringen op te lossen. Het platvouwmechanisme bevindt zich in deze zone.
- 2. **Rechterbovenpaneel**: open deze klep om papierstoringen op te lossen. Het snijmechanisme bevindt zich in deze zone.
- 3. **Opvangbak voor katernen**: in deze opvangbak worden de platgevouwen katernen uit de afwerkeenheid afgeleverd.
- 4. **Bedieningspaneel**: het bedieningspaneel bestaat uit een pictogrammenscherm, toetsen en diverse indicatielampjes.
- 5. **Afvalbak snijmodule**: voor snippers/afval van de snijmodule. Trek de container naar buiten om deze te verwijderen en maak hem leeg.

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold-snijeenheid.

Papierbaan



- 1. Het katern verlaat de katernzone van de afwerkeenheid en gaat de SquareFold-snijeenheid binnen.
- 2. De katernuitgangsensor (in de SquareFold-snijeenheid) neemt de invoerrand (rug) van het katern waar en voert het katern door naar de platvouwzone.
- 3. Zodra de katernrug zich in de platvouwzone bevindt, wordt het katern vastgeklemd en begint het platvouwen.
- 4. Het katern wordt platgevouwen en de bindrug wordt recht gemaakt volgens de instellingen voor platvouwen die op het bedieningspaneel zijn geselecteerd.
- 5. Nadat het katern is platgedrukt en de bindrug recht is gemaakt, wordt het katern doorgevoerd naar de snijzone.
 - Het katern wordt op basis van het afgewerkte katernformaat doorgevoerd totdat de achterrand het snijgedeelte van de snijmodule heeft bereikt.
 - De achterrand wordt bij-/afgesneden (op basis van het formaat van het afgewerkte katern dat bij de instelling voor de snijmodulemodus is opgegeven).
- 6. Het katern wordt daarna doorgevoerd naar de uitvoerzone en van daaruit naar de opvangbak voor katernen.

OPMERKING

Katernen die de SquareFold-snijeenheid verlaten, kunnen snijrestanten/-snippers bevatten van het katern dat eerder is gesneden. Dit is normaal en wordt veroorzaakt door statische elektriciteit. Als er snijrestanten/-snippers in de katernen zitten, verwijdert u de snippers en gooit u ze weg.

Bedieningspaneel



Het bedieningspaneel bestaat uit de volgende onderdelen:

SquareFold-snijeenheid

- 1. Storingsindicatielampjes: Deze lampjes gaan branden als er een (papier)storing in een bepaalde zone van de SquareFold-snijeenheid optreedt.
 - 1a) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring wanneer het katern de katernuitgang van de afwerkeenheid verlaat
 - 1b) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring in de rugvouwzone
 - 1c) Dit lampje gaat branden bij een papierstoring in de snijzone
 - 1d) Dit lampje gaat branden wanneer de snijafvalcontainer uit de eenheid wordt verwijderd of als de container vol is

OPMERKING

Als een van deze indicatielampjes (1a, 1b, 1c) brandt, kunnen de bovenkleppen worden geopend en kan de (papier)storing worden verholpen. De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of niet actief is.

- 2. Opties voor platvouwen: In dit gedeelte van het bedieningspaneel vindt u:
 - 2a) Knop Instellingen: Druk op deze knop om de instelling voor platvouwen aan te passen zie hieronder.
 - 2b) Opties voor platvouwen: Selecteer de gewenste instelling. Deze instellingen worden nader besproken in het gedeelte "Opties voor platvouwen".

OPMERKING

De opties voor Platvouwen zijn beschikbaar via de printerdriver van uw computer, uw printserver of de gebruikersinterface van uw apparaat (als het een copier/printer betreft). Dit wordt nader besproken in het gedeelte "Opties voor platvouwen".

Platvouwfunctie

De functie Platvouwen kan via de printerdriver van uw computer of via de printserver worden geselecteerd/geopend.

OPMERKING

De functie Platvouwen is alleen beschikbaar als uw apparaat op zowel een katernmoduleafwerkeenheid als de SquareFold-snijeenheid is aangesloten.

OPMERKING

De termen "rug persen" en "SquareFold" of "platvouwen" worden als synoniemen door elkaar gebruikt.

Opties voor platvouwen

De functie Platvouwen (Rug persen) kan in- of uitgeschakeld worden op basis van gebruikersvoorkeuren. Als de functie is ingeschakeld, kunt u één uit vijf opties kiezen, afhankelijk van uw vereisten voor de afgewerkte katernopdracht.

OPMERKING

In de rest van dit gedeelte worden het bedieningspaneel van de SquareFold-snijeenheid en de gebruikersinterface van het apparaat weergegeven. De afzonderlijke schermen van de printserver en de printerdriver worden niet weergegeven. De beschrijvingen van alle SquareFold-opties zijn van toepassing op netwerkafdrukopdrachten en gelden voor alle printservers/printerdrivers die op het apparaat zijn aangesloten.



- 1. Opties voor platvouwen/rug persen zoals weergegeven in de gebruikersinterface van het apparaat
- 2. Bedieningspaneel van de SquareFold-snijeenheid
- 3. +2/Hoogst/Hoog 2: selecteer deze instelling om de grootste druk op de rug van het katern uit te oefenen. Hoe groter de druk die op het katern wordt uitgeoefend, des te rechter wordt de rug van het katern. +2 is de grootste druk die op het katern kan worden uitgeoefend.

U kunt deze instelling ook selecteren als uw afgewerkte katern uit vijf pagina's of minder op zwaarder papier (200 g/m² of meer) bestaat.

- 4. **+1/Hoog/Hoog 1**: selecteer deze instelling om meer druk op de rug van het katern uit te oefenen, maar niet zo veel druk als bij instelling +2.
- 5. Auto/normaal: dit is de standaardinstelling op het apparaat en wordt op de meeste opdrachten toegepast.
- 6. **-1/Laag/Laag 1**: selecteer deze instelling om minder druk op de rug van het katern uit te oefenen. Hoe kleiner de druk die op het katern wordt uitgeoefend, des te ronder wordt de rug van het katern.
- 7. -2/Lager/Laag 2: selecteer deze instelling als uw afgewerkte katern bestaat uit vijf pagina's of minder op lichter papier (100 g/m² of minder). -2 is de kleinste druk die op het katern kan worden uitgeoefend.

Kies de instelling die het beste past bij uw vereisten voor de afgedrukte katernen.

OPMERKING

U kunt eventueel een of meer testpagina's afdrukken voordat u grotere opdrachten gaat uitvoeren.

In de volgende illustratie worden twee verschillende katernen getoond: een katern dat is platgevouwen en een katern dat niet is platgevouwen.

SquareFold-snijeenheid



- 1. Dit katern is niet platgevouwen. De rug van het katern lijkt ronder en dikker.
- 2. Dit katern is platgevouwen. De rug van het katern is plat en recht gemaakt, waardoor het katern eruit ziet als een garenloos gebonden boek.

Snijfunctie

De snijmodule kan via de printerdriver van uw computer of via de printerserver worden geselecteerd/geopend.

OPMERKING

De snijmodule is alleen beschikbaar als uw apparaat op zowel een afwerkeenheid met katernmodule als de SquareFold-snijeenheid is aangesloten.

Snij-opties

Let bij het gebruiken van de snij-opties altijd op het volgende:

- Katernen die de SquareFold-snijeenheid verlaten, kunnen snijrestanten/-snippers bevatten van het katern dat eerder is gesneden. Dit is normaal en wordt veroorzaakt door statische elektriciteit. Als er snijrestanten/-snippers in de katernen zitten, verwijdert u de snippers en gooit u ze weg.
- De snijmodule kan in- of uitgeschakeld worden op basis van gebruikersvoorkeuren. Als de module is ingeschakeld, kunt u de snij-instelling in stappen van 0,1 mm/0,0039 inch aanpassen, afhankelijk van uw vereisten voor de afgewerkte katernopdracht.

OPMERKING

In de rest van dit gedeelte wordt de gebruikersinterface van het apparaat weergegeven. De afzonderlijke schermen van de printserver en de printerdriver worden niet weergegeven. De beschrijvingen van alle snij-opties zijn van toepassing op netwerkafdrukopdrachten en gelden voor alle printservers/printerdrivers die op het apparaat zijn aangesloten.



1. Selecteer de knoppen om de snijwaarde te vergroten of te verkleinen. De waarde kan in stappen van 0,1 mm/0,0039 inch worden aangepast.

- 2. De snij-instelling is gebaseerd op:
 - Het aantal vellen in het afgewerkte katern
 - De breedte van het afgewerkte katern (bijvoorbeeld 210 mm of 149 mm)
 - De papiersoort (bijvoorbeeld gecoat/ongecoat, glanzend) en
 - Het papiergewicht

OPMERKING

Belangrijk! U moet wellicht verschillende instellingen uitproberen om de beste instellingen voor uw specifieke opdracht te bepalen. U kunt ook testpagina's afdrukken voordat u grotere opdrachten gaat uitvoeren, zodat u de beste resultaten voor de katernen bereikt.

OPMERKING

Met de snij-instellingen kan minimaal 2 mm of maximaal 20 mm van de rand van het katern worden afgesneden. Als er minder dan 2 mm wordt afgesneden, kan de rand lelijk worden. Als er meer dan 20 mm wordt ingesteld, wordt de rand van het katern niet bijgesneden.

Kies de instelling die het beste past bij uw vereisten voor de afgedrukte katernen.

Richtlijnen voor snijden

In de volgende tabel vindt u de diverse mogelijkheden wanneer verschillende papiergewichten, papiersoorten en snij-instellingen worden geselecteerd. Gebruik deze tabel als richtlijn bij het selecteren van een snij-instelling voor uw specifieke opdracht.

OPMERKING

De instellingen in de onderstaande tabel zijn slechts voorbeelden en geven niet alle mogelijke opdrachten weer. Gebruik deze tabel daarom alleen als richtlijn.

	Papierformaat	Maat van afgewerkte katern	Papiergewicht (lbs./g/m²)	Snij- instelling (mm)	Pagina's in afgewerkte katern
1	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	130	20
2	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	125	14
3	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	32 lbs. (120 g/m²)	135	10
4	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	125	10
5	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 inch (149 x 210 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	135	12
6	8,5 x 14 inch/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 inch (250 x 176,5 mm)	20 lbs. (75 g/m²)	172	6

SquareFold-snijeenheid

	Papierformaat	Maat van afgewerkte katern	Papiergewicht (lbs./g/m²)	Snij- instelling (mm)	Pagina's in afgewerkte katern
7	8,5 x 14 inch/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 inch (250 x 176,5 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	170	6
8	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	200	14
9	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs. (216 g/m²)	205	5
10	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	20 lbs. (80 g/m²)	210	22
11	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs. (90 g/m²)	210	8
12	11 x 17 inch/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 inch/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	205	10
13	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	220	6
14	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	215	5
15	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	210	4
16	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	28 lbs. (105 g/m²)	220	16
17	12 x18 inch (305 x 458 mm)	6 x 9 inch (152 x 229 mm)	80 lbs. (120 g/m²)	210	14

Hints en tips

Paginadekkende beelden op katernen afdrukken

Als u beelden gebruikt die de hele pagina bedekken, moet het afgewerkte katern groot genoeg zijn voor dergelijke beelden, zodat deze beelden niet worden afgesneden als het katern wordt bijgesneden. Zie de illustratie.



- 1. Dit katern heeft een voorbedrukte voor- en achteromslag met een paginadekkend beeld. Het is afgedrukt op papier van 8,5 x 14 inch/B4. Op de bijgesneden vooromslag wordt het volledige beeld weergegeven.
- 2. Hetzelfde katern is afgedrukt op papier van 8,5 x 11 inch/A4. Het beeld op de vooromslag is afgesneden nadat het katern is bijgesneden.

Voordat u katernopdrachten gaat afdrukken, moet u rekening houden met alle aspecten van de opdracht, zoals:

- Wat is het gewenste formaat van het afgewerkte katern?
- Bevat het katern paginadekkende beelden?
- Gebruikt u voorbedrukte omslagen met paginadekkende beelden?
- Gaat u het katern bijsnijden?
- Moeten er paginadekkende beelden verschoven worden, zodat ze op het afgewerkte katern passen?

Dit zijn belangrijke vragen die invloed hebben op de afgedrukte katernen, met name als u paginadekkende beelden gebruikt en de randen van het katern gaat bijsnijden.

Volg deze tips

Volg de tips voor het door u gewenste eindresultaat:

- Voer altijd een of meer testpagina's van uw opdracht uit voordat u een groot aantal afdrukken gaat maken.
- Controleer de testpagina's op afgesneden beelden/tekst.
- Als er tekst/beelden verschoven moeten worden, gebruikt u de diverse instellingen in de printerdriver van uw applicatie. Raadpleeg de help van uw printerdriver voor meer informatie.
- Vergeet niet: u moet wellicht enkele testpagina's afdrukken voordat u het gewenste resultaat bereikt.

Problemen oplossen

Papierstoringen oplossen

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold-snijeenheid. Voor meer informatie over indicatielampjes raadpleegt u de informatie over het bedieningspaneel eerder in dit gedeelte.



In de bovenstaande illustratie wordt de papierbaan weergegeven. Verwijder al het papier dat in de papierbaan is vastgelopen. Als er een storing optreedt, stopt het apparaat met afdrukken en wordt er een bericht in de gebruikersinterface weergegeven.

OPMERKING

Als u wilt bepalen of de storing is opgetreden in de afwerkeenheid of in de SquareFold-snijeenheid, begint u altijd eerst bij de SquareFold-snijeenheid.

Papierstoringen oplossen

Volg de onderstaande procedure om papier- en apparaatstoringen op te lossen en het afdrukken daarna te hervatten:

- 1. Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat.
- 2. Als de gebruikersinterface van het apparaat dit aangeeft, opent u de kleppen linksen rechtsboven van de SquareFold-snijeenheid.
- 3. Kijk of u vastgelopen katernen in de papierbaan van de SquareFold-snijeenheid kunt zien en verwijder ze.
- 4. Controleer of er losse snijrestanten in de papierbaan zitten en verwijder ze.
- 5. Sluit de kleppen links- en rechtsboven.
- 6. Maak de afvalcontainer van de snijmodule leeg.
- 7. Zorg dat de afvalcontainer van de SquareFold-snijeenheid volledig naar binnen is geduwd en gesloten is.
- 8. Zorg dat alle kleppen van de SquareFold-snijeenheid zijn gesloten.
- 9. Als in het bedieningspaneel van de SquareFold-snijeenheid en/of de gebruikersinterface van het apparaat wordt aangegeven dat er nog steeds een storing is, controleert u de SquareFold-snijeenheid opnieuw (stap 1-8).

- 10. Open zo nodig de afwerkeenheid en controleer of er (papier)storingen in de papierbaan van de afwerkeenheid zijn.
- 11. Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat om het afdrukken te hervatten.

Papierstoringen E1/E2 oplossen

Volg de onderstaande procedure om papierstoringen op te lossen als het indicatielampje E1 en/of E2 op het bedieningspaneel van de SquareFold-snijeenheid brandt.

1. Zorg dat het apparaat niet in gebruik is en druk op de toets op de linkerklep van de snijmodule om de klep te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Als u het papier in stap 2 niet kunt verwijderen, opent u de rechterklep van de afwerkeenheid.



4. Draai knop 4a naar rechts en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



5. Sluit de linkerklep van de snijmodule.



6. Als u in stap 3 de rechterklep van de afwerkeenheid hebt geopend, sluit u de klep.

OPMERKING

Als de rechterklep van de afwerkeenheid ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen E3 oplossen

Volg de onderstaande procedure om papierstoringen op te lossen als het indicatielampje E3 op het bedieningspaneel van de SquareFold-snijeenheid brandt.

1. Zorg dat het apparaat niet in gebruik is en druk op de knop op de rechterklep van de snijmodule om de klep te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Sluit de rechterklep van de snijmodule.



Storingscodes

Als er een (papier)storing optreedt in de SquareFold-snijeenheid, verschijnt er een (papier)storingsbericht in de gebruikersinterface van het apparaat. In de volgende tabel vindt u een lijst met storingscodes voor de SquareFold-snijeenheid en een lijst met verwante storingscodes voor de afwerkeenheid.

OPMERKING

De bovenkleppen kunnen niet worden geopend als het apparaat normaal in gebruik is of als het apparaat niet actief is. De kleppen kunnen alleen worden geopend als er een indicatielampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold-snijeenheid. Voor meer informatie over indicatielampjes raadpleegt u de informatie over het bedieningspaneel eerder in dit gedeelte.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	(Papier)storing in de SquareFold-snijeenheid	 Open de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold- snijeenheid. Verwijder voorzichtig alle vellen en papiersnippers uit de papierstoringszones. Sluit de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold- snijeenheid. Controleer de afvalcontainer van de snijmodule: is de container vol, dan leegt u deze en plaatst u hem weer in de SquareFold-snijeenheid. Als de container gedeeltelijk naar buiten is getrokken, duwt u deze weer helemaal in het apparaat. Volg zo nodig de overige instructies in de gebruikersinterface van het apparaat. Als de storing aanhoudt, herhaalt u stap 1-5. Als de storing hierna nog steeds aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Papierstoring of communicatiefout in de SquareFold-snijeenheid	 Zet het apparaat uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

SquareFold-snijeenheid

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
013-303013-304	Er staat een bovenklep open.	 Open de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold- snijeenheid. Sluit de kleppen links- en rechtsboven van de SquareFold- snijeenheid. Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-208013- 940013-941	De afvalcontainer van de snijmodule is vol of defect.	 Trek de container open en verwijder alle snijsnippers. Duw de container weer terug in de SquareFold-snijeenheid. Zorg dat de container volledig naar binnen is geduwd en dat het indicatielampje niet brandt. Als de fout aanhoudt, herhaal dan stap 1-3. Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.
013-943	Opvangbak voor katernen van de SquareFold-snijeenheid is vol.	 Verwijder alle katernen uit de opvangbak. Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aar	nbevolen oplossing
012-115012- 264012-302	(Papier)storing in afwerkeenheid.	1.	Als de gebruikersinterface van het apparaat een (papier)storingsbericht blijft weergeven, opent u de afwerkeenheid en verwijdert u het vastgelopen papier. Sluit de kleppen van de afwerkeenheid.
		2.	Volg de instructies in de gebruikersinterface van het apparaat om het afdrukken te hervatten.
		3.	Als de storing aanhoudt, zet het apparaat dan uit en weer aan.
		4.	Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Specificaties

Onderdeel	Specificaties	
Papierformaat	 Maximum: 13 x18 inch (330 x 457 mm) Minimum: 8,5 x 11 inch/A4 KKE OPMERKING Zowel de interfacemodule als de afwerkeenheid met katernmodule moeten op de SquareFold-snijeenheid zijn aangesloten. 	
Snijcapaciteit	 Katernen van 5-20 vel (maximaal 80 bedrukte zijden) op papier van 24 lb./90 g/m² Katernen van 5-25 vel (maximaal 100 bedrukte zijden) op papier van 200 lb (79 g/m²) Hoeveelheid gesneden papier: 2-20 mm, aanpasbaar in stappen van 0,1 mm 	
Papiergewichten	16 lb. bankpostpapier - 90 lb. omslag (60-220 g/m²)	

SquareFold-snijeenheid
15

Informatie over regelgeving

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Basisregelgeving
- Bepalingen omtrent kopiëren
- Bepalingen omtrent faxen
- Certificatie productveiligheid
- Veiligheidsinformatiebladen

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van normen voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze normen zijn ontworpen ter beperking van storingen die in een normale kantooromgeving door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen.

FCC-regels in de Verenigde Staten

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A overeenkomstig Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn opgesteld om redelijke bescherming tegen schadelijke interferentie te bieden bij gebruik van de apparatuur in een zakelijke omgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet wordt geïnstalleerd en gebruikt volgens deze instructies, kan deze schadelijke storingen veroorzaken in radioverbindingen. In een huiselijke omgeving zal dit product waarschijnlijk radiostoringen veroorzaken. Als dit het geval is, moet de gebruiker de interferenties op eigen kosten verhelpen.

U kunt bepalen of dit apparaat schadelijke storingen veroorzaakt in de ontvangst van radio- of televisiesignalen door de apparatuur aan en uit te zetten. Als er inderdaad storingen optreden, kan de gebruiker proberen deze te verhelpen door een van de volgende maatregelen te nemen:

• Richt de ontvangstantenne in een andere richting of verplaats deze.

Informatie over regelgeving

- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat op een ander circuit aan dan dat van de ontvanger.

Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties van deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd kunnen ertoe leiden dat de gebruiker niet langer bevoegd is om deze apparatuur te gebruiken.

Teneinde te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

Canada

Dit digitale apparaat van Klasse A voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Certificeringen in Europa

CE

Het CE-merkteken op deze apparatuur symboliseert de conformiteitsverklaring van Xerox met de volgende toepasselijke richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven datums:

12 december 2006, Richtlijn 2006/95/EC van de Raad, inclusief alle wijzigingen. Dit is een richtlijn over de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen.

15 december 2004, Richtlijn 2004/108/EC van de Raad, inclusief alle wijzigingen. Deze richtlijn is een benadering van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.

Een volledige conformiteitsverklaring met definities van de relevante richtlijnen en de normen waaraan wordt gerefereerd, is bij de plaatselijke erkende dealer verkrijgbaar.

Wijzigingen die niet nadrukkelijk door Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kunnen als gevolg hebben dat de gebruiker de bevoegdheid voor het bedienen van deze apparatuur verliest.

Externe straling van industriële, wetenschappelijke of medische apparatuur (ISM-apparatuur) kan de werking van dit Xerox[®]-apparaat beïnvloeden. Als externe straling van ISM-apparatuur de werking van dit apparaat beïnvloedt, neemt u voor hulp contact op met uw Xerox[®]-vertegenwoordiger.

Dit is een Klasse A-product. In een huiselijke omgeving kan dit product radiostoringen veroorzaken. In dat geval dient de gebruiker de nodige maatregelen te treffen.

U dient bij dit product afgeschermde kabels te gebruiken om binnen de toegestane waarden van Richtlijn 2004/108/EG van de Raad te blijven.

Europese Unie Lot 4 Vrijwillige regeling voor het ecologisch ontwerp van beeldverwerkingsapparatuur

Informatie over milieu-aspecten, milieuvriendelijke oplossingen en kostenverlaging

De volgende informatie is ontwikkeld om gebruikers te helpen, en is gepubliceerd in verband met de EU-productrichtlijn betreffende energie, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingsapparatuur. Deze vereist dat fabrikanten de milieuprestaties van de betreffende producten verbeteren en ondersteunt het EU-actieplan voor energie-efficiëntie.

De betreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die aan de volgende criteria voldoet:

- Normale monochrome producten met een maximumsnelheid lager dan 66 A4-beelden per minuut.
- Normale kleurenproducten met een maximumsnelheid lager dan 51 A4-beelden per minuut.

Milieuvoordelen van dubbelzijdig afdrukken

De meeste producten van Xerox[®] kunnen dubbelzijdig afdrukken (2-zijdig afdrukken). Hierdoor kunt u automatisch op beide kanten van het papier afdrukken, wat helpt het gebruik van kostbare hulpbronnen terug te dringen door uw papierverbruik te verlagen. De Lot 4 Vrijwillige regeling voor het ecologisch ontwerp van beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer tijdens de instelling en driverinstallatie. Bij sommige Xerox[®]-modellen onder deze snelheidsbereiken wordt dubbelzijdig afdrukken tijdens het installeren ook standaard ingeschakeld. Als u dubbelzijdig blijft afdrukken, verkleint u daarmee de gevolgen van uw werk op het milieu. Als u echter enkelzijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen in de printerdriver wijzigen.

Papiersoorten

Dit product kan worden gebruikt voor het afdrukken op zowel kringloop- als nieuw papier dat voor een milieunorm is goedgekeurd en dat voldoet aan EN12281 of een gelijksoortige norm. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

ENERGY STAR



Het ENERGY STAR-programma is een vrijwillig schema voor het bevorderen van de ontwikkeling en het kopen van energiezuinige modellen, wat helpt de gevolgen voor het milieu te beperken. Details over het ENERGY STARprogramma en over modellen die hieraan voldoen, vindt u op deze website: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_productshowProductGroup&pgw_c ode=IEQ.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-symbool zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten. Het programma ENERGY STAR Imaging Equipment is een gezamenlijke inspanning tussen overheidsinstanties in de VS, de Europese Unie en Japan, die in samenwerking met de branche voor kantoorapparatuur het gebruik van kopieerapparaten, persen, faxen, multifunctionele printers, pc's en monitoren met efficiënt energieverbruik bevorderen. Door het energieverbruik van apparatuur te verlagen, worden smog, zure regen en klimaatverandering op lange termijn bestreden, doordat de emissies die ontstaan bij het opwekken van elektriciteit worden teruggedrongen.

Stroomverbruik en activeringstijd energiespaarstand

De hoeveelheid elektriciteit die door een product wordt verbruikt, is afhankelijk van hoe het apparaat wordt gebruikt. Dit product is ontworpen en geconfigureerd om te helpen uw energiekosten te verlagen.

Na de laatste afdruk wordt de printer in de modus Gereed geplaatst. In deze modus kan het apparaat indien nodig direct opnieuw afdrukken. Als het apparaat gedurende een bepaalde tijd niet wordt gebruikt, schakelt het over op de energiespaarstand. In de energiespaarstand blijven alleen essentiële functies actief, zodat het stroomverbruik van het product kan worden beperkt.

Het kost voor dit product iets langer om de eerste afdruk te maken nadat het uit de energiespaarstand komt dan in de modus Gereed. Deze vertraging wordt veroorzaakt doordat het systeem "wakker moet worden" uit de energiespaarstand. Dit is hetzelfde bij de meeste verkrijgbare afdrukproducten.

Neem voordat u de energiespaarstand uitschakelt of een langere activeringstijd instelt, de verlaging in stroomverbruik van het product in overweging.

Neem voordat u de energiespaarstand uitschakelt of een langere activeringstijd instelt, de verlaging in stroomverbruik van het product in overweging.

Zie voor meer informatie over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Standaardinstellingen voor energiebesparing voor het product

De printer voldoet aan de eisen van ENERGY STAR[®] voor beeldverwerkingsapparatuur. De overgangstijd van stand-by naar energiespaarstand, die maximaal 240 minuten kan bedragen, is op een standaardwaarde van 1 minuut ingesteld. De overgangstijd van energiespaarstand naar slaapstand, die maximaal 240 minuten kan bedragen, is op een standaardwaarde van 1 minuut ingesteld. De overgangstijd van stand-by naar slaapstand kan voor deze printer maximaal 480 minuten bedragen.

Raadpleeg voor het configureren van de energiebesparingsinstellingen De energiespaarstand instellen op pagina *28*.

Duitsland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Duitsland

RoHS-voorschriften Turkije

In overeenstemming met artikel 7 (d) certificeren wij hierbij dat: "Het [product] voldoet aan de EEE-regelgeving."

"EEE yönetmeliðine uygundur."

Certificering Eurasian Economic Community

EHC

Rusland, Wit-Rusland en Kazachstan werken samen voor het opzetten van een gemeenschappelijke douane-unie, de Eurasian Economic Community, of EurAsEC. De leden van de Eurasian Economic Community anticiperen een gemeenschappelijke wetgeving en een gemeenschappelijk EurAsEC-certificeringsmerkteken, het EAC-merkteken.

Informatie over ozon

Deze printer produceert bij normaal gebruik ozon. De geproduceerde hoeveelheid ozon is afhankelijk van het aantal kopieën dat wordt gemaakt. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om voor mensen schadelijk te zijn. Plaats de printer in een goed geventileerde ruimte.

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

Conformiteitsniveau draadloze verbinding

Dit product genereert 13,56 MHz waarbij een Inductive Loop System als identificatiesysteem voor de radiofrequentie (RFID) wordt gebruikt. Dit RFID-apparaat voldoet aan de vereisten die uiteengezet worden in FCC Part 15, Industry Canada RSS-210, Europese Richtlijn 99/5/EC en alle van toepassing zijnde lokale wetten en regelgevingen.

Gebruik van dit apparaat is onderworpen aan de volgende twee voorwaarden:

- Dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken.
- Dit apparaat dient eventueel ontvangen interferentie te accepteren, inclusief interferentie die ongewenste werking kan veroorzaken.

Wijzigingen die niet nadrukkelijk door Xerox[®] Corporation zijn goedgekeurd, kunnen als gevolg hebben dat de gebruiker de bevoegdheid voor het bedienen van deze apparatuur verliest.

Etiketteringsvereisten

Verenigde Staten

Op het RFID-apparaat moet een RFID-fabrikant en modelnaam zijn vermeld.

Europese Unie

Het hostproduct moet een CE-merkteken hebben. Een nummer van de aangemelde instantie is naast het CE-merkteken vereist als er een aangemelde instantie bij de RFID-goedkeuring betrokken was. Betrokkenheid van een aangemelde instantie is niet verplicht.

Brazilië

Op het apparaat moet een apparaatmodelnaam voor radiofrequentie-identificatie zijn vermeld.

Bepalingen omtrent kopiëren

Verenigde Staten

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

Informatie over regelgeving

- 1. Obligaties en waardepapieren van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldbewijzen
 - Nationale bankbiljetten
 - Coupons van obligaties
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Zilvercertificaten
 - Goudcertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Fractiebewijzen
 - Depositobewijzen
 - Papiergeld
 - Obligaties van bepaalde overheidsinstanties, zoals de FHA enz.
 - Obligaties Amerikaanse spaarbrieven mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden in relatie tot de campagne voor de verkoop van de spaarbrieven.
 - Binnenlandse belastingzegels Als het nodig is een wettelijk document te reproduceren dat een geannuleerde belastingzegel bevat, dan mag dit worden gedaan mits de reproductie van het document om wettige redenen plaatsvindt.
 - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen om filatelistische redenen worden gefotografeerd, mits de reproductie zwart-wit is en kleiner dan 75 % of groter dan 150 % van de lineaire afmetingen van het origineel is.
 - Postwissels
 - Bankbiljetten, cheques en geldwissels opgesteld door bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten
 - Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.
- 2. Obligaties en waardepapieren van een niet-Amerikaanse overheid, bank of onderneming

- 3. Auteursrechtelijk beschermd materiaal, tenzij de eigenaar van het auteursrecht zijn goedkeuring heeft gegeven of tenzij de verveelvoudiging onder de bepalingen van de copyrightwet inzake 'geoorloofd gebruik' of bibliotheekreproductierechten valt. Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.
- 4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
- 5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
- 6. Immigratiepapieren.
- 7. Registratiekaarten voor militaire dienst.
- 8. Aanmeldingsdocumenten voor personeelsselectie met een of meer van de volgende gegevens over de geregistreerde persoon:
 - Inkomsten
 - Strafblad
 - Fysieke of mentale toestand
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Eerder vervulde dienstplicht.

Uitzondering: Ontslagpapieren van Amerikaanse militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

9. Naambordjes, identificatiekaarten, pasjes en insignes gedragen door militair personeel of door leden van federale organisaties zoals de FBI, Treasury, enzovoort (tenzij er in opdracht van het hoofd van de organisatie wordt gefotografeerd.)

In bepaalde staten is ook reproductie van de volgende zaken verboden:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

De voorgaande lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridisch adviseur.

Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

• Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.

Informatie over regelgeving

- Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
- Schatkist- of belastingpapieren.
- Het officiële zegel van Canada of van een provincie, en het zegel van een officiële instantie in Canada, of van een rechtbank.
- Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
- Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- Documenten, registers of archieven van publieke vertegenwoordigers die als taak hebben gecertificeerde kopieën hiervan te maken of uit te geven, waarbij de reproductie ten onrechte wordt voorgedaan als gecertificeerde kopie hiervan.
- Materiaal waarop copyright rust of handelsmerken van welke aard dan ook, zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

Deze lijst wordt voor uw gemak en als hulp aangeboden, maar is niet uitputtend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of nauwkeurigheid hiervan. Raadpleeg bij twijfel uw juridisch adviseur.

Overige landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiebewijzen
- Auteursrechtelijk beschermd materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare stukken

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een juridisch adviseur.

Bepalingen omtrent faxen

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax bij verzending

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger zijn dan lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg voor instructies over het programmeren van de kopregel van faxen het gedeelte over het instellen van de verzendstandaardwaarden in de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan de bepalingen van Deel 68 van de FCC-regels en de eisen die door ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn overgenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld.

De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan de bepalingen van Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten die door ACTA zijn aangenomen. Dit product wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat wordt aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

U kunt de printer veilig aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C via het geschikte telefoonsnoer en de modulaire stekkers die bij de installatiekit worden geleverd. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn kan worden aangesloten. Als het REN op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste regio's (maar niet in alle) mag het REN niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met de plaatselijke telefoonmaatschappij om te vragen hoeveel apparaten op basis van het REN op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als u de juiste dienst van uw plaatselijke telefoonmaatschappij wilt bestellen, kunt u ook de hieronder vermelde codes doorgeven:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

I voorzichtig

Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan de apparatuur van de telefoonmaatschappij worden veroorzaakt. U, niet Xerox, bent verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als deze Xerox[®]-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk toebrengt, kan de telefoonmaatschappij de dienst naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als de telefoonmaatschappij u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de opschorting van de dienst. Als de telefoonmaatschappij de dienst onderbreekt, kan deze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u dat nodig vindt.

De telefoonmaatschappij kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als de telefoonmaatschappij iets wijzigt dat de werking van de apparatuur beïnvloedt, dient de telefoonmaatschappij u daarover van tevoren op de hoogte te stellen, zodat u de nodige aanpassingen kunt uitvoeren om te vermijden dat de dienstverlening wordt onderbroken.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox[®]-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. De contactinformatie bevindt zich in het menu Apparaatstatus op de printer en achter in het probleemoplossingsgedeelte van de handleiding voor de gebruiker. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider is bevoegd tot het uitvoeren van reparaties aan de printer. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Uw kantoor kan beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox[®]-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonmaatschappij of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Dit product voldoet aan de van toepassing zijnde technische specificaties van Industry Canada.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken deze apparatuur los te koppelen.

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randaarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.

WAARSCHUWING

Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan uit elke combinatie van apparaten bestaan. De enige beperking op het aantal apparaten is de voorwaarde is dat het REN van alle apparaten samen niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het etiket van de apparatuur.

Canada CS-03 Issue 9

Dit product is getest volgens en voldoet aan CS-03 issue 9.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

Dit Xerox[®]-apparaat is door Xerox[®] volgens Richtlijn 1999/5/EG zelfgecertificeerd voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN).

Dit apparaat is ontworpen om te werken op het nationale telefoonnetwerk en met compatibele huiscentrales van de volgende landen:

Certificering pan-Europese openbare analoge openbare geschakelde telefoonnetwerk en compatibele huiscentrales		
Oostenrijk	Griekenland	Nederland
België	Hongarije	Noorwegen
Bulgarije	IJsland	Polen

Certificering pan-Europese openbare analoge openbare geschakelde telefoonnetwerk en compatibele huiscentrales			
Cyprus	Ierland	Portugal	
Tsjechië	Italië	Roemenië	
Denemarken	Letland	Slowakije	
Estland	Liechtenstein	Slovenië	
Finland	Litouwen	Spanje	
Frankrijk	Luxemburg	Zweden	
Duitsland	Malta	Verenigd Koninkrijk	

Dit product is getest aan de hand van de normen van en voldoet aan de technische specificaties voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte TBR21 OF ES 103 021-1/2/3, of ES 203 021-1/2/3.

Als u problemen hebt met uw product, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Dit product kan worden geconfigureerd voor compatibiliteit met netwerken van andere landen. Neem voordat u het apparaat op een netwerk van een ander land opnieuw aansluit voor assistentie contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

OPMERKING

Hoewel bij dit product puls-signalen of DTMF-signalen (toon) kunnen worden gebruikt, wordt door Xerox aangeraden DTMF-signalen te gebruiken. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding.

OPMERKING

De certificering van dit apparaat wordt ongeldig als het wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend of die niet door Xerox zijn goedgekeurd.

Nieuw-Zeeland

1. Het toekennen van een Telepermit voor terminalapparatuur geeft alleen aan dat Telecom heeft geaccepteerd dat het apparaat voldoet aan minimumvereisten voor verbinding op het netwerk van Telecom. Het betekent geen erkenning van het product door Telecom, het biedt geen garantie en het impliceert niet dat een product met Telepermit compatibel is met alle Telecom-netwerkdiensten. In het bijzonder biedt het geen zekerheid dat enig apparaat in alle opzichten correct samenwerkt met een ander apparaat met Telepermit van een andere fabrikant of een ander model. De apparatuur is wellicht niet in staat te werken op de hogere datasnelheden die worden aangegeven. Verbindingen met 33,6 Kbps en 56 Kbps worden waarschijnlijk beperkt tot lagere snelheden dan bij aansluiting op sommige PSTN-implementaties. Telecom aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor problemen die hieruit voortkomen.

- 2. Sluit deze apparatuur direct af als deze fysiek beschadigd raakt, en zorg vervolgens voor afvoer of reparatie ervan.
- 3. Deze modem mag niet worden gebruikt op een manier die andere gebruikers van Telecom hindert.
- Dit apparaat is uitgevoerd met pulskiezen, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkiezen is. Er is geen garantie dat Telecom-lijnen pulskiezen altijd zullen blijven ondersteunen.
- 5. Gebruik van pulskiezen als deze apparatuur op dezelfde lijn als andere apparatuur is aangesloten, kan "belgetinkel" of ruis en een foutieve antwoordconditie veroorzaken. Als u zulke problemen ervaart, neemt u niet contact op met de storingsdienst van Telecom.
- 6. DTMF-toonkiezen is de methode van voorkeur, omdat dit sneller is dan pulskiezen en op bijna alle telefooncentrales van Nieuw-Zeeland beschikbaar is.

Warning

Tijdens een stroomstoring kunnen vanaf dit apparaat geen '111'-oproepen of andere oproepen worden gemaakt.

- 7. Deze apparatuur biedt wellicht geen effectief doorgeven van een oproep naar een ander apparaat op dezelfde lijn.
- Sommige parameters voor het voldoen aan de vereisten van de Telecom Telepermit zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) waarop dit apparaat is aangesloten. De bijbehorende apparatuur moet voor het voldoen aan de Telecom-specificaties worden ingesteld op werking binnen de volgende grenzen:

Voor het herhalen van oproepen naar hetzelfde nummer:

- er mogen voor elke handmatige oproep niet meer dan 10 oproeppogingen naar hetzelfde nummer worden gedaan binnen een periode van 30 minuten, en
- de apparatuur moet minstens 30 seconden 'op de haak' gaan tussen het einde van de ene poging en het starten van de volgende.

Voor automatische oproepen naar verschillende nummers:

De apparatuur moet zo worden ingesteld, dat automatische oproepen naar verschillende nummers zo worden verdeeld, dat er minstens vijf seconden tussen het einde van de ene poging en het starten van de volgende.

9. Voor een juiste werking moet het totaal aantal RN's van alle apparaten die op één lijn zijn aangesloten op geen enkel moment boven de vijf uitkomen.

Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Veiligheidscertificering

Dit apparaat is gecertificeerd door de volgende instanties in overeenstemming met de volgende veiligheidsnormen:

Instantie	Norm
Underwriters Laboratories Inc. (VS/Canada)	UL60950-1 (2007) 2nd EditionCSA 22.2 No. 60950- 1-07 2nd Edition
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2e editie) +A1:2009EN60950- 1:2006 (2e editie) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB-schema)

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw printer gaat u naar:

- Noord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Kijk voor de telefoonnummers van de Xerox-klantenservice op www.xerox.com/office/worldcontacts.

16 Recycling en verwijdering van de printer

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het afvoeren van een Xerox-product, dient u er rekening mee te houden dat de printer lood, kwik, perchloraat en andere materialen kan bevatten, waarvan het weggooien vanwege milieu-overwegingen door voorschriften is geregeld. De aanwezigheid van deze materialen is volledig in overeenstemming met de internationale voorschriften die van toepassing zijn op het moment dat dit product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de plaatselijke overheidsinstanties. Perchloraatmateriaal: dit product kan bestaan uit een of meerdere apparaten die perchloraat bevatten, zoals batterijen. Mogelijk is een speciale behandeling vereist, zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger (1-800-ASK-XEROX) om te bepalen of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Ga voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox naar www.xerox.com/environment of neem contact op met de plaatselijke overheidsinstanties voor informatie over recycling en afvalverwerking.

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik



Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huishoudelijke afval mag worden weggegooid.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden weggegooid.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur dient weg te gooien in overeenstemming met de overeengekomen nationale procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten verbruikte elektrische en elektronische apparaten volgens de overeengekomen procedures worden verwijderd.

Alvorens apparatuur weg te gooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij het algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor de juiste verwerking, het ophalen en de recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de relevante verzamelpunten, in overeenstemming met uw nationale wetgeving en de richtlijnen 2002/96/EG en 2006/66/EG.

Als u deze producten en batterijen op de correcte manier weggooit, helpt u bij het behoud van waardevolle resources en voorkomt u mogelijke negatieve effecten op de gezondheid van de mens en het milieu die uit verkeerde afvalverwerking zouden kunnen voortkomen.

Neem voor meer informatie over het inzamelen en de recycling van oude producten en batterijen contact op met uw gemeente, het gemeentelijke afvalverwerkingsbedrijf of de winkel waar u de producten en batterijen hebt gekocht.

Het kan zijn dat u een boete kunt oplopen voor het verkeerd weggooien van dit afval, in overeenstemming met de nationale wetgeving.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt afvoeren, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor meer informatie.

Weggooien buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of de dealer en vraagt u om de juiste afvoerwijze.

Batterijsymbool



Dit symbool van de vuilnisbak kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Gebruik van dit symbool geeft aan dat voldaan wordt aan de vereisten beschreven in de Richtlijn.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een door de fabrikant goedgekeurde servicefaciliteit.

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

