

Xerox Document Centre
490/480/470/460 DC/ST
Referentiehandleiding

Augustus 2001 604P06802

Model Xerox Document Centre _____

Serienummer _____

Samengesteld door:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580
USA

Vertaald door:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Xerox Europe Technical Centre
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL71HE
Groot-Brittannië

©2001 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, bevat alle vormen en zaken van auteursrechtelijk materiaal en informatie die thans of in de toekomst van rechtswege is toegestaan. Dit omvat, zonder enige beperking, materiaal dat wordt gegenereerd door de software en dat in het scherm wordt weergegeven, zoals pictogrammen, uiterlijk en inhoud van de schermen, enzovoort.

Xerox®, The Document Company®, de gestileerde X® en alle productnamen of -nummers zijn geregistreerde handelsmerken van Xerox Corporation of Xerox Europe.

In dit product is LZW geïmplementeerd, gelicentieerd onder Amerikaans octrooinummer 4,558,302.

Productnamen die in deze handleiding worden vermeld, kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van hun respectieve houders en worden hierbij erkend.

Dit document bevat afbeeldingen die zijn gecreëerd met Zinc Application Framework-software versie 3.5

© januari 1997 Zinc Software Inc.



Als ENERGY STAR®-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR®-richtlijnen betreffende efficiënt energieverbruik.



Het Duitse instituut voor kwaliteitscontrole en certificering RAL heeft aan de Document Centre 255 en 265 DC het Blue Angel-milieulogo toegekend, wat betekent dat deze apparaten voldoen aan de Blue Angel-criteria voor milieuvriendelijkheid voor wat betreft het ontwerp, de fabricage en de werking van de apparaten.

Hoewel de informatie in deze handleiding correct is op het tijdstip van eerste publicatie, houdt Xerox het recht de informatie op ieder willekeurig tijdstip te wijzigen zonder voorafgaande kennisgeving. Dit document wordt periodiek gewijzigd. Wijzigingen en informatie over technische uitbreidingen worden in volgende edities opgenomen.

Het Document Centre ST-model bevat software die door The Internet Software Consortium is geleverd.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

The Internet Software Consortium - DHCP. Alle rechten voorbehouden.

Distributie en gebruik in bron- en binaire vorm zijn toegestaan, mits aan de volgende vereisten is voldaan:

Bij distributie van de broncode moet bovenstaande copyright-tekst worden vermeld, deze lijst met voorwaarden en onderstaand bewijs van afstand.

Bij distributie in binaire vorm moet bovenstaande copyright-tekst worden vermeld, deze lijst met voorwaarden en onderstaand bewijs van afstand in de documentatie en/of andere materialen die bij het gedistribueerde materiaal worden geleverd.

Nog de naam van The Internet Software Consortium - DHCP, noch de namen van de bijdragers mogen worden gebruikt om producten afgeleid van de software te onderschrijven of promoten indien hiertoe geen voorafgaande, schriftelijke toestemming is gegeven.

Deze software wordt "in de staat waarin de koper deze ontvangt" geleverd door The Internet Software Consortium en bijdragers en iedere uitdrukkelijke of stilzwijgende garantie, waaronder maar niet beperkt tot, de stilzwijgende garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel, wordt verworpen. Onder geen enkele omstandigheid kunnen The Internet Software Consortium of bijdragers aansprakelijk worden gesteld voor directe, indirecte, bijkomende, speciale of morele schade of gevolgschade (waaronder maar niet beperkt tot verwerving van vervangende goederen of services, verlies van gebruik, gegevens of winst, of onderbreking in zakelijke handelingen) op welke manier deze ook is veroorzaakt en volgens iedere theorie van aansprakelijkheid, of dit nu per contract is, strikte aansprakelijkheid of onrechtmatige daad (waaronder nalatigheid en anders) die het gevolg is van het gebruik van deze software, zelfs indien de aandacht werd gevestigd op de mogelijkheid tot een dergelijke schade.

Conformiteitsverklaring Europese Unie



Goedkeuringen en Certificeringen

Het CE-merk op dit product symboliseert de overeenkomstigheidsverklaring van Xerox Limited met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data.

1 januari 1995:

Richtlijn 73/23/EEG, bij amendement gewijzigd door Richtlijn 93/68/EEG, betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgeving in de lidstaten aangaande apparatuur werkend op lage netspanning.

1 januari 1996:

Richtlijn 89/336/EEG, betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgeving in de lidstaten aangaande de elektromagnetische compatibiliteit.

9 maart 1999:

Richtlijn 99/5/EG betreffende radioapparatuur en eindapparatuur voor telecommunicatie en de onderlinge erkenning van de conformiteit van de apparatuur.

Een volledige verklaring, waarin de relevante richtlijnen en de betreffende standaarden nader worden beschreven, kan worden verkregen bij uw Xerox-leverancier of door contact op te nemen met het Xerox Welcome Center.

WAARSCHUWING

Dit product is goedgekeurd, geproduceerd en getest volgens strenge veiligheidsnormen met betrekking tot veiligheid en radiofrequentiestoringen. Elke wijziging, waaronder het toevoegen van nieuwe functies of het aansluiten van externe apparatuur, die zonder toestemming wordt aangebracht kan deze goedkeuring beïnvloeden. Contact opnemen met uw Xerox-leverancier voor een lijst met goedgekeurde accessoires.

Bij deze apparatuur dienen afgeschermd kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG.

WAARSCHUWING

Om deze apparatuur te laten werken in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur, kan het zijn dat de externe straling van deze apparatuur moet worden beperkt of dat er speciale stralingstemperende maatregelen moeten worden getroffen.

WAARSCHUWING

Bij deze apparatuur dienen afgeschermd kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG.

Richtlijn 99/5/EG inzake radioapparatuur en eindapparatuur voor telecommunicatie

De RDT-modemoptie voor de Xerox Document Centre is door Xerox (Europe) Limited zelf gecertificeerd in overeenstemming met Richtlijn 99/5/EC en is ontworpen om met de nationale analoge openbare telefoonnetwerken (PSTN) en compatibele PBX-en in de volgende landen samen te werken:

Oostenrijk	Duitsland	Luxemburg	Zweden
België	Griekenland	Nederland	Zwitserland
Denemarken	IJsland	Noorwegen	Verenigd Koninkrijk
Frankrijk	Ierland	Portugal	
Finland	Italië	Spanje	

Indien zich problemen voordoen, dient u in eerste instantie contact op te nemen met het Xerox Welcome Center.

De modem kan geconfigureerd worden om compatibel te zijn met netwerken in andere landen. Contact opnemen met het Xerox Welcome Center indien de modem op een netwerk van een ander land dient te worden aangesloten. Deze modem heeft geen instellingen die door gebruikers kunnen worden gewijzigd.

OPMERKING: Hoewel de modem zowel puls- als DTMF (toon)-signalen kan gebruiken, wordt aangeraden deze in te stellen op DTMF-signalen. Gebruik van DTMF-signalen zorgt voor een betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding.

Door modificaties, aansluiting op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur, waarvoor door Xerox geen toestemming is verleend, wordt de certificering van dit product ongeldig.

Inhoudsopgave

1. Veiligheidsbepalingen	1-1
Symbolen	1-2
Elektrische veiligheid	1-2
Uitschakelen in geval van nood	1-4
Informatie over ozon	1-5
Veiligheid van de laser	1-6
Veiligheid bij het gebruik	1-7
Veiligheidsgoedkeuring m.b.t. veiligheid bij extra lage spanning	1-9
2. Inleiding	2-1
Gebruikte termen en lettersoorten	2-2
Standaard	2-2
Beeldrichting	2-2
Papierrichting	2-2
Onderling verwisselbare termen	2-2
Lettersoorten	2-3
Informatiebronnen	2-4
Het apparaat	2-4
Werkstation (alleen voor ST-modellen)	2-4
Referentiehandleiding (voor de systeembeheerder)	2-4
Veelgestelde vragen	2-5

Waarom ziet mijn Document Centre er anders uit?	2-5
Zijn er nog meer opties?	2-5
Wat is het verschil tussen DC en ST?	2-5
Waar vind ik informatie over kopiëren?	2-6
Wat zijn systeemhulpprogramma's?	2-6
Waar kan ik informatie vinden over netwerkconnectiviteit?	2-6
3. Productoverzicht	3-1
Hardware-onderdelen	3-2
AOD en scanner	3-3
Glasplaat	3-4
Papierladen (laden 1 - 4)	3-5
Papierladen instellen	3-5
Auto-overschakelen tussen laden	3-6
Handmatige invoer (lade 5)	3-7
Grote papierlade (lade 6)	3-8
Gebruikersinterface	3-9
Aanraakscherm	3-12
Afwerkeenheid	3-13
Staffelopvangbak	3-14
Handmatige nieteenheid	3-15
4. Kopiëren	4-1
Tabblad Kopiëren - Basis	4-2
Aflevering	4-3
Vergaarlopties	4-3
Nietopties	4-3
Meer...	4-4
Meer afleveringsopties	4-4
Meer nietopties	4-5
2-zijdig kopiëren	4-6
Meer...	4-7
Zijde 2 roteren	4-7
Verkleinen/vergroten	4-8
Normaal	4-9
Waarden invoeren via de aantaltoetsen	4-9
Speciaal	4-10

Papier toevoeren	4-11
Meer	4-11
Tabblad Beeldaanpassing	4-12
Beeldkwaliteit	4-13
Origineelsoort	4-13
Lichter/donkerder	4-14
Achtergrondonderdrukking	4-14
Beeldkwaliteit-Extra	4-15
De instellingen van Beeldkwaliteit gebruiken	4-16
De instellingen van Beeldkwaliteit - Extra gebruiken	4-17
Ingebonden originelen	4-18
Bindrug wissen	4-19
Ingebonden originelen en 1 naar 2-zijdig kopiëren	4-19
Ingebonden originelen gebruiken met Opbouw-opdracht	4-20
Beide pagina's op één zijde van een vel afdrukken	4-20
Randen wissen	4-21
Origineleninvoer	4-22
Auto	4-22
Via glasplaat kopiëren	4-23
Gemengde origineelformaten	4-24
Beeldverschuiving	4-26
Tabblad Afleveringsformaat	4-27
Transparanten met scheidingsvellen	4-28
Katern maken	4-29
Meer-op-1	4-30
Omslagen	4-31
Opmerkingen over 2-zijdige omslagen	4-31
Negatief	4-33
Tabblad Opdrachtmodule	4-34
Opbouw-opdracht	4-35
Opbouw-opdrachtfuncties	4-36
Proefafdruk	4-37
Opgeslagen programmering	4-38
5. Faxen (optie)	5-1
Een netwerkfax instellen	5-2
Instellingen faxopslagplaats	5-3
Aanmelden faxnetwerkservice	5-4

Aanmelding - Toegang na verificatie	5-5
Aanmelden - Gast-toegang	5-6
De faxtoepassing gebruiken	5-7
Faxen versturen	5-8
Het scherm Faxen - Basis	5-9
Kiesopties	5-9
Toevoegen aan lijst / Verzendljst:	5-9
Kiestekens	5-10
Kiespauze [,]	5-10
Lange pauze [!]	5-10
Groepskiezen [^]	5-11
Gegevens afschermen [/]	5-11
Toegangscode-controleteken [S]	5-11
Wachten op netwerktoonwaarneming [W]	5-11
Puls/toon-schakelaar [:]	5-12
Lokaal ID [+] tekens controleren [+]	5-12
Lokaal ID [spatie] tekens controleren []	5-12
DTMF starten [*]	5-12
DTMF beëindigen [#]	5-12
Telefoonlijst	5-13
Resolutie	5-14
Type opdracht	5-14
Het scherm Meer faxtoepassingen	5-15
Beeldkwaliteit	5-16
Uitgesteld verzenden	5-17
Origineleninvoer	5-18
Auto	5-18
Via glasplaat afdrukken	5-18
6. Scannen (optie)	6-1
Informatiebronnen	6-2
Sjablonen-overzicht	6-4
Door de sjabloonnamenlijst schuiven	6-4
De juiste distributiesjabloon selecteren	6-5
Sjablonen aanmaken	6-5
Voorgeprogrammeerde sjabloonselecties wijzigen	6-5
Documenten scannen	6-6

Tabblad Scannen	6-7
Tabblad Beeldafstelling	6-11
Afleveringsformaat	6-15
Opslaginstellingen	6-16
Internetservices (ingebouwde HTTP-server)	6-18
Verificatie	6-20
De Verificatieserver configureren	6-21
Regeling service-toegang	6-22
Geverifieerde toegang tot netwerk	6-23
De aanmeldnaam en toegangscode invoeren	6-23
Gast-toegang	6-24
De toegangscode voor gast-toegang invoeren	6-24
7. E-mail (optie)	7-1
Aanmelden bij e-mailnetwerkservice	7-2
Aanmelden - Verificatie-toegang	7-3
Aanmelden - Gast-toegang	7-4
Tabblad E-mail - Basis	7-5
Van...	7-5
Aan...	7-5
Cc...	7-5
Bcc...	7-5
Onderwerp bewerken...	7-6
Onderwerp:	7-6
Gegevens	7-6
Verwijderen	7-6
Alles verwijderen	7-6
Adreslijst	7-7
Ontvangers aan de adreslijst toevoegen	7-8
Ontvangers toevoegen	7-10
Adresboek	7-11
Tabblad Beeldafstelling	7-12
Tabblad Afleveringsformaat	7-13
8. Opdrachtstatus	8-1
Opdrachtstatus	8-2

Door de lijst Opdrachtstatus schuiven	8-2
Andere Wachtrijen	8-4
Opdrachtenwachtrij beheren	8-5
Opdrachtcommando's	8-5
Benodigd materiaal	8-6
9. Apparaatstatus	9-1
Tabblad Apparaat informatie	9-2
Apparaatgegevens	9-3
Status papierlade	9-4
Tellers	9-5
Overzicht voor technicus afdrukken	9-6
Tabblad Storingen	9-7
Tabblad Verbruiksartikelen	9-8
10. Hulpprogramma's	10-1
Overzicht Systemhulpprogramma's	10-2
Hulpprogramma's scherm 1 - Systeeminstellingen	10-3
Hulpprogramma's scherm 1 - Standaardwaarden scherm en Toegang en Accountadministratie	10-4
Hulpprogramma's scherm 1 - Standaardwaarden toepassingen en Connectivity en netwerkinstellingen	10-5
Hulpprogramma's scherm 2 - Verbruiksartikelen, Configuratie, Tests, Energiespaarstand	10-6
Hulpprogramma's scherm 3 - Instellingen en Software-upgrade, regeling service-toegang	10-7
Systeeminstellingen scherm 1	10-8
Systeeminstellingen scherm 2	10-9
Systeeminstellingen scherm 3	10-10
Papierladenbeheersysteem	10-11
Papierkenmerken	10-11
Beheer laden	10-11
Instellingen papierlade	10-12
Instellingen papierlade	10-13
Instellingen papier	10-15
Standaardpapier	10-16

Papiervervanging	10-17
Standaardformaat vereist	10-18
Audiotonen	10-19
Schermhelderheid	10-20
Datum en tijd instellen	10-21
Tijdzone	10-21
Timers	10-22
Configuratie-overzicht	10-23
Opdrachtvellen	10-24
Voorbladen	10-24
Faxstatuspagina's	10-24
Foutpagina's	10-24
Scanstatuspagina's	10-24
Afdruk materiaal	10-25
Voorinstellingen verkleinen/vergroten	10-26
Afmetingen	10-27
Formaatsensor scanner	10-28
Instellingen ontkruller	10-29
Weergave-opties	10-30
Beeldrotatie	10-31
Conflictbeheer	10-32
Single Job Mode	10-33
Afleveringsopties	10-34
Dunne geniete sets	10-34
Optie Nietjes op	10-35
Afleveringslocatie voor opdrachten zonder nietjes	10-35
Bij staffelen	10-35
Elektronisch gaten verwijderen	10-36
Instelling Standaardwaarden toepassingen	
(Kopieeropdrachten)	10-37
Standaardinstellingen scherm	10-38
Online/Offline	10-39
Connectivity en netwerkinstellingen	10-40
Beheer verbruiksartikelen	10-41
Serviceplan	10-41
Vervangingsmethode	10-41
Vervanging van invoerrolcassettes	10-41
Waarschuwing nabestelling xerografische module	10-42

Waarschuwing nabestellen fusermodule	10-42
Invoerrolcassettetellers op nul zetten	10-43
Configuratie en instellingen	10-44
50/60 Hz	10-44
Kleur afdekking documentscanners	10-44
Optionele services	10-44
Xerox Welcome Center	10-45
Instellingen afwerkenheid	10-45
Instellingen t.b.v. externe gegevensoverdracht	10-46
Inkomend telefoonverkeer inschakelen	10-47
Telefoonnummer van het apparaat invoeren	10-48
Sixth Sense	10-49
Sixth Sense activeren	10-50
Apparaattests	10-51
Afdrukkwaliteitstests en -patronen	10-52
Test xerografisch systeem	10-53
Gebruikersinterfacetests	10-54
Test videopad	10-56
Netwerk-echo-test	10-57
Netwerk-connectivity-test	10-58
Externe testtoegang voor netwerkcontroller	10-59
Gebruikerssoftware-upgrade	10-60
De apparaatsoftware upgraden	10-60
Beheer energiespaarstand	10-61
Indicatie energiespaarstand	10-61
Waarden energiespaarstandtimer	10-62
Software-reset	10-63
11. Gebruik volgen	11-1
Randapparatuur voor accountadministratie	11-2
Een extern apparaat voor accountadministratie aansluiten	11-2
Externe apparatuur - opmerkingen	11-3
Instelling externe auditoron	11-4
Opdrachtimer	11-4
Teller voor grote beelden	11-5
Afdrukopdrachtbeheer	11-5

Interne auditron	11-6
Overzicht interne auditron	11-7
Een auditronstelsysteem plannen	11-8
Het aantal gebruikersaccounts bepalen	11-8
Vaststellen of er algemene accounts nodig zijn	11-9
Combinatie van gebruikers- en algemene accounts	11-10
Gegevensbeheer en andere aandachtspunten	11-11
Auditron Report Software	11-11
Een assistent-auditronbeheerder aanwijzen	11-11
Ongeautoriseerd gebruik van het digitale kopieerapparaat voorkomen	11-11
Intern auditronstelsysteem instellen	11-12
Het auditronstelsysteem initialiseren	11-12
Toegangscode voor Hulpprogramma's wijzigen	11-14
Auditroninitialisatie	11-15
Gebruikersaccounts en toegangsrechten	11-16
Toegang	11-17
Standaardwaarden account	11-17
Algemene auditronaccounts	11-18
Overzicht netwerkkaccountadministratie (optionele toepassing)	11-19
Soorten gegevens die worden bijgehouden	11-20
Netwerkkaccountadministratie gebruiken	11-21
Aan- en afmelden bij de Document Centre	11-22
Netwerkkaccountadministratie instellen	11-23
12. Nuttige info	12-1
Standaardwaarden voor kopiëren	12-2
Standaardwaarden Hulpprogramma's	12-14
De Document Centre verplaatsen	12-22
Het ENERGY STAR®-programma	12-24
Indicatielampje energiespaarstand	12-25
Lade 6 instellen voor A4 of 8,5 x 11 inch-papier	12-27
Veiligheidsinformatie Document Centre	12-28
Verschil met Greenwich Mean Time	12-30
Xerox op Internet	12-32

13. Papier en afdrukmetaal	13-1
Papier en afdukmetaalen - resultaten	13-2
Algemene richtlijnen voor papier	13-2
Geschikte formaten voor de papierlade	13-3
Algemene richtlijnen voor nieten	13-4
Speciale afdukmetaalen plaatsen	13-13
Informatie over papierinvoer via AOD	13-15
Plaatsing, opslag en gebruik	13-17
14. Onderhoud	14-1
Apparaat inschakelen	14-2
Apparaat uitschakelen	14-3
Storingen in het apparaat	14-5
Vervangbare eenheden en verbruiksartikelen	14-8
Levensduur vervangbare eenheden	14-8
Vervangbare eenheden en verbruiksartikelen bestellen	14-9
De nietcassette van de afwerkeenheid vervangen	14-10
Het apparaat reinigen	14-11
15. Problemen oplossen	15-1
Algemene richtlijnen	15-2
Contact opnemen met het Xerox Welcome Center	15-3
Diagnostische hulpprogramma's	15-4
Tips voor het oplossen van problemen	15-6
16. Woordenlijst	16-1
Index	Index-1

1. Veiligheidsbepalingen

Deze Xerox Document Centre en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest om aan strenge veiligheidseisen te voldoen. Hieronder valt het onderzoek door en goedkeuring van een veiligheidsinstantie en het voldoen aan vastgestelde milieueisen. Voordat u het apparaat gaat gebruiken, de volgende instructies goed doorlezen. Later zonodig deze instructies opnieuw raadplegen, om te zorgen voor een voortdurend veilig gebruik van het apparaat.

Bij het testen van de veiligheid en de prestaties van het product zijn alleen Xerox-materialen gebruikt.

Alle waarschuwingen en instructies op of geleverd bij het product opvolgen.

Symbolen



Dit symbool op het apparaat geeft aan dat het oppervlak heet is.

Elektrische veiligheid

VOORZICHTIG



De stroomaansluiting voor uw apparaat dient te voldoen aan de volgende vereisten.

Document Centre-model	Benodigd vermogen
490 DC of ST	220-240 V aansluiting Eigen circuit met zekering van 20A.
480/470/460 DC of ST	220-240V aansluiting Kabel met zekering van 10A of 13A. Het apparaat moet op een aansluiting beschermd door een aardlekschakelaar worden aangesloten.

1. Het stopcontact moet zich in de buurt van het apparaat bevinden en moet goed toegankelijk zijn.
2. Het netsnoer geleverd bij de Document Centre gebruiken. *Geen* verlengkabel gebruiken en de stekker van het netsnoer *niet* verwijderen of wijzigen.
3. Het netsnoer rechtstreeks op een goed geaard stopcontact aansluiten. Indien niet bekend is of het stopcontact goed is geaard, contact opnemen met een elektricien.

4. *Geen* verloopstekker gebruiken om de Document Centre aan te sluiten op een stopcontact zonder randaarde.
5. Door middel van het netsnoer wordt de stroomtoevoer naar het apparaat verbroken.
6. *Geen* voorwerpen op het netsnoer plaatsen.
7. Elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars *niet* overbruggen of uitschakelen.
8. *Geen* voorwerpen in sleuven of openingen in het apparaat steken. Dit kan leiden tot een elektrische schok of brand.
9. De ventilatieopeningen *niet* blokkeren. Door deze openingen wordt oververhitting van de Document Centre voorkomen.

Uitschakelen in geval van nood

Indien één van de volgende omstandigheden zich voordoet, de Document Centre onmiddellijk uitschakelen en **het netsnoer uit het stopcontact verwijderen**. Contact opnemen met het Xerox Welcome Center om onderstaande problemen te verhelpen:

- De Document Centre verspreidt ongewone geuren of maakt ongewone geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of andere veiligheidsvoorziening is geactiveerd.
- Er is vloeistof in de Document Centre terecht gekomen.
- De Document Centre werd blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van de Document Centre is beschadigd.

OPMERKING

De enige manier om de stroomtoevoer naar de Document Centre volledig af te sluiten is het netsnoer uit het stopcontact verwijderen.

Informatie over ozon

Wanneer dit apparaat is ingeschakeld, produceert het een kleine hoeveelheid ozon. De hoeveelheid ozon die wordt geproduceerd, is afhankelijk van het aantal afdrukken dat wordt gemaakt. Ozon is zwaarder dan lucht. Het apparaat in een goed geventileerde ruimte plaatsen die bovendien voldoet aan onderstaande minimum-afmetingen. Wanneer het apparaat in de juiste omgeving wordt opgesteld, zal de concentratie aan ozon aan de veiligheidseisen voldoen.

Tabel 1: Vereisten m.b.t. ozon

Document Centre	Ozonvereisten per kubieke meter
490/480/470/460 DC of ST	30 m ³

Om vast te stellen of de ruimte voldoet aan de ozonvereisten, dient de lengte van de ruimte vermenigvuldigd met de breedte en de hoogte gelijk te zijn aan of groter te zijn dan het kubieke volume dat hierboven is aangegeven.

Veiligheid van de laser

VOORZICHTIG



Gebruik van bedieningsmiddelen, aanpassingen of procedures die afwijken van de procedures genoemd in deze handleiding, kan leiden tot gevaarlijke blootstelling aan straling.

De Document Centre voldoet aan de internationale veiligheidsstandaarden en is een officieel Klasse 1 laserproduct.

Met betrekking tot de laser voldoet de apparatuur aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door overheids-, nationale en internationale instanties voor een Klasse 1 laserproduct. Het apparaat brengt geen gevaarlijk straling voort, aangezien de straal tijdens alle fasen van de bediening door de klant en tijdens het onderhoud volledig is afgeschermd.

Veiligheid bij het gebruik

Veiligheidsstandaarden: De apparatuur wordt vervaardigd onder een BS5750-kwaliteitssysteem dat wordt erkend door de British Standards Institution.

Andere nationale standaarden: De Xerox Document Centre voldoet eveneens aan de van toepassing zijnde veiligheidseisen die zijn gesteld door verschillende nationale instanties.

Altijd doen

- **Altijd** de apparatuur aansluiten op een goed geaard stopcontact. Bij twijfel het stopcontact laten controleren door een erkende elektricien.
- **Altijd** alle waarschuwingen en instructies opvolgen die zijn aangebracht of meegeleverd.
- **Altijd** voorzichtig zijn tijdens het verplaatsen en vervoeren van de apparatuur. Contact opnemen met uw Xerox-leverancier voor het vervoeren van het apparaat naar een locatie buiten het eigen gebouw.
- **Altijd** het apparaat op een vaste ondergrond installeren (geen hoogpolig tapijt) met genoeg draagkracht voor het gewicht van het apparaat.
- **Altijd** het apparaat in een goed geventileerde ruimte installeren met genoeg ruimte voor het plegen van onderhoud.
- **Altijd** specifiek voor Xerox-apparatuur ontworpen materiaal en verbruiksartikelen gebruiken. Gebruik van ongeschikt materiaal kan leiden tot een laag prestatieniveau en mogelijk gevaarlijke situaties.
- **Altijd** gebruik maken van een door Xerox gespecificeerde telefoonkabel.
- **Altijd** voorzichtig zijn tijdens het installeren en aanpassen van telefoonlijnen.

OPMERKING

De Document Centre beschikt over een energiebesparingsfunctie waarmee minder energie wordt verbruikt wanneer het apparaat niet in gebruik is. Het apparaat kan constant worden aangelaten.

Nooit doen

- **Nooit** een verloopstekker gebruiken om de Document Centre aan te sluiten op een stopcontact zonder randaarde.
- **Nooit** de ventilatieopeningen blokkeren. Deze zijn bedoeld om oververhitting te vermijden.
- **Nooit** voorwerpen in de ventilatieopeningen steken.
- **Nooit** een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die niet wordt beschreven in de documentatie bij de Document Centre.
- **Nooit** panelen verwijderen die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden.
- **Nooit** het apparaat in de buurt van een verwarming of een andere warmtebron plaatsen.
- **Nooit** elektrische of mechanische beveiligingen overbruggen.
- **Nooit** het apparaat bedienen wanneer ongewone geluiden of geuren worden waargenomen. De stekker uit het stopcontact verwijderen en contact opnemen met het Xerox Welcome Center om het probleem op te lossen.
- **Nooit** telefoonaansluitingen installeren op natte lokaties, tenzij deze specifiek zijn ontworpen voor natte lokaties.
- **Nooit** niet-geïsoleerde telefoondraden of klemmen aanraken, tenzij de telefoonlijn is ontkoppeld van de netwerkinterface.
- De telefoon (behalve een draadloze) **nooit** gebruiken tijdens onweer. Er is een kleine kans op een elektrische schok door het inslaan van de bliksem.

OPMERKING

Voor extra veiligheidsinformatie over het apparaat of over Xerox-verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Veiligheidsgoedkeuring m.b.t. veiligheid bij extra lage spanning

Deze Xerox digitale kopieerapparaten/printers voldoen aan de bepalingen van verscheidene overheidsinstanties en aan nationale veiligheidsbepalingen. Alle systeempoorten voldoen aan de eisen voor veiligheid bij extra lage spanningscircuits, waarop externe accessoires van de klant of van een andere fabrikant kunnen worden aangesloten. Dergelijke accessoires moeten voldoen aan eerder genoemde vereisten. Externe eenheden moeten worden geïnstalleerd op de door Xerox aangegeven manier.

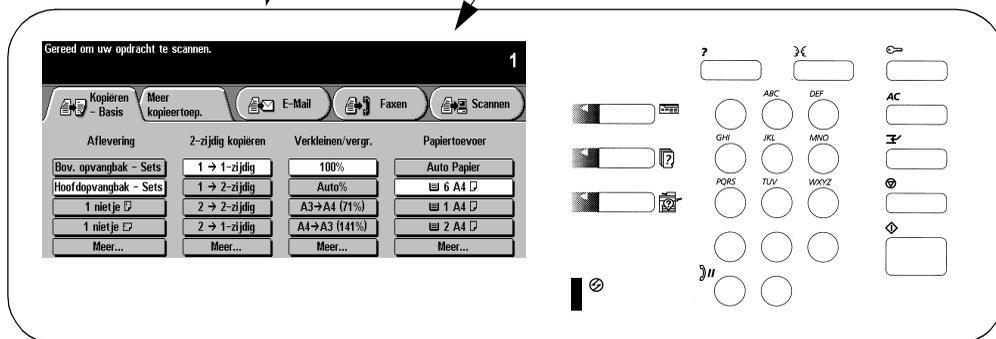
2. Inleiding

Deze *Referentiehandleiding* bevat informatie over zowel de Document Centre ST, een multifunctionele netwerkkopier/-printer, als over de Document Centre DC digitale copier.

Uw originelen plaatsen of op de toets Toepassingen drukken om het scherm te tonen waar u kunt kopiëren, afdrukken of scannen.



De toets voor de gewenste toepassing selecteren.



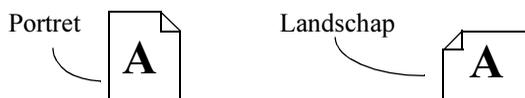
Gebruikte termen en lettersoorten

Standaard

Met de term standaard wordt de toegekende waarde of instelling bedoeld die door het apparaat wordt gebruikt als de gebruiker geen andere waarde invoert. De meeste standaard instellingen kunnen worden gewijzigd om te worden aangepast aan speciale behoeften.

Beeldrichting

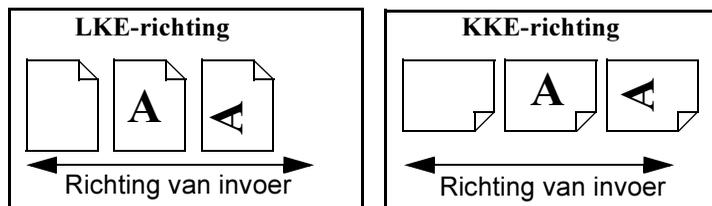
Beelden kunnen op een van de volgende twee manieren worden afgedrukt: in portretrichting of landschaprichting.



Papierrichting

Er zijn twee papierrichtingen.

- *Lange Kant Eerst (LKE)* De korte kanten van het papier vormen de boven- en onderkant, de lange kanten de zijanten.
- *Korte Kant Eerst (KKE)* De lange kanten van het papier vormen de boven- en onderkant, de korte kanten de zijanten.



OPMERKING

Voor de hoogste afdruk- of kopieersnelheid documenten invoeren en papier plaatsen met de lange kant eerst (LKE).

Onderling verwisselbare termen

De volgende termen worden door elkaar gebruikt:

- *Dubbelzijdig* is synoniem met *2-zijdig*.
- *Papier* is synoniem met *afdrukmetaal* of *media*.
- *Apparaat* is synoniem met *Document Centre*.

Lettersoorten

Belangrijke toepassingen of selecties en de bijbehorende opties worden **vetgedrukt** weergegeven, wanneer ze voor de eerste keer worden genoemd.

Woorden en zinnen worden *cursief* weergegeven om ze te benadrukken. Daarnaast worden verwijzingen naar andere hoofdstukken, publicaties of toepassingen *cursief* weergegeven. Bijvoorbeeld: *Altijd* de veiligheidsvoorschriften volgen tijdens het bedienen van de apparatuur.

Na het kopje **OPMERKING** volgt informatie die van pas kan komen bij het uitvoeren van een taak. Bijvoorbeeld:

OPMERKING

Wijziging van de standaardinstellingen heeft invloed op alle volgende opdrachten. Voor een serie opdrachten met dezelfde programmeringstoepassingen overwegen de toepassing *Opgeslagen programmering* te gebruiken.

Na het kopje **VOORZICHTIG** volgen opmerkingen die waarschuwen voor mogelijke *mechanische* schade die het gevolg kan zijn van een bepaalde handeling en die de gebruiker wijzen op mogelijk gevaarlijke procedures of handelingen. Bijvoorbeeld:

VOORZICHTIG



De aansluiting op het elektriciteitsnet moet aan de volgende eisen voldoen.

Na het kopje **WAARSCHUWING** volgen opmerkingen die wijzen op situaties die tot persoonlijk letsel kunnen leiden. Bijvoorbeeld:

WAARSCHUWING

Bij het vervangen van de fusermodule de fuserrollen niet aanraken. Deze zijn heet.

Informatiebronnen

De volgende informatiebronnen gebruiken om antwoorden te vinden op uw vragen.

Het apparaat

- Op belangrijke punten in het hele systeem zijn *labels* te vinden. Deze geven informatie over het plaatsen van originelen of afdrukmetaal.
- *Groene of goudkleurige zones*.
Goudkleurige zones geven de hendels en handgrepen aan die moeten worden gedraaid, uitgetrokken of ingedrukt bij het verwijderen van vervangbare eenheden of cassettes.
Groene zones zijn zones waar storingen kunnen worden opgelost.
- Het *aanraakscherm* van de *gebruikersinterface* toont belangrijke berichten over de status van het apparaat.
- De *Handleiding voor de gebruiker* bevat informatie over het gebruik van de toepassingen om kopieeropdrachten uit te voeren.
- Het *Help*-systeem geeft contextgevoelige informatie.

Werkstation (alleen voor ST-modellen)

- De *CentreWare Online Help*; dit kan worden geopend door de helptoets in de printerdriver te selecteren.

Referentiehandleiding (voor de systeembeheerder)

- De *Referentiehandleiding* bevat zowel uitgebreide informatie over alle toepassingen en instellingen als over onderhoudsprocedures.

Veelgestelde vragen

Waarom ziet mijn Document Centre er anders uit?

De Document Centre wordt in verschillende modellen geleverd, bijvoorbeeld met een online-nietapparaat, telefoonverbinding en een grote papierlade. Een volledig geconfigureerd systeem omvat al deze opties. De *Referentiehandleiding* bevat informatie over een volledig geconfigureerde Document Centre.

Zijn er nog meer opties?

Xerox levert optionele softwareoplossingen die de mogelijkheden van de Document Centre vergroten. Deze oplossingen zijn onder meer:

- *Verificatie* - De mogelijkheid om toegang tot de Document Centre te beperken. Verificatie houdt in dat de identiteit van de gebruiker wordt gecontroleerd.
- *E-mail* - De mogelijkheid om een beeld te scannen op de Document Centre en dit via een LAN-netwerk (Local Area Network) per e-mail te versturen.
- *Netwerk-faxen* - De mogelijkheid om een beeld te scannen op de Document Centre en dit te faxen door middel van een Local Area Network verbinding.
- *Netwerk-scannen* - Maakt een digitaal beeldbestand dat in een server wordt opgeslagen. Dit bestand kan verder worden verwerkt of elektronisch verspreid; dit is afhankelijk van de beschikbare toepassingen.
- *Netwerkaccountadministratie* - de mogelijkheid om de op de Document Centre verwerkte opdrachten te volgen.

Wat is het verschil tussen DC en ST?

De ST is een printer en een kopieerapparaat. De optionele software die hierboven is beschreven, kan op dit model worden geïnstalleerd. De DC is een kopieerapparaat dat, indien gewenst, op eenvoudige wijze kan worden opgewaardeerd tot printer.

Waar vind ik informatie over kopiëren?

Deze handleiding bevat uitgebreide informatie over alle kopieer-toepassingen en tevens een beschrijving van de *stysteemhulpprogramma's* die door de systeembeheerder worden gebruikt. Voor stapsgewijze instructies voor het maken van kopieën verwijzen wij u naar de Handleiding voor de gebruiker.

Wat zijn systeemhulpprogramma's?

De functie *Hulpprogramma's* is speciaal bedoeld voor gebruikt door de systeembeheerder om het apparaat aan een specifieke werkomgeving aan te passen.

Waar kan ik informatie vinden over netwerk-connectiviteit?

De *System Administration Guide* raadplegen voor uitgebreide informatie.

3. Productoverzicht

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van de Document Centre gegeven waarmee u een beter inzicht krijgt in de elementaire bedieningshandelingen en van de apparaatonderdelen. De volgende onderwerpen komen uitgebreid aan bod:

- Standaard- en optionele onderdelen
- De plaats van de onderdelen
- De mogelijkheden van de onderdelen

Hardware-onderdelen

In onderstaande afbeelding worden de hoofdonderdelen van uw Document Centre aangegeven. Uw apparaat kan er iets anders uitzien, afhankelijk van de opties die zijn geïnstalleerd.

De originelen eenmaal scannen via de **AOD**

of

de originelen die niet in de AOD kunnen worden ingevoerd, via de **glasplaat** onder de afdekklep scannen.

Het **aanraakscherm** aanraken om de kopieeropties te selecteren. De toetsen gebruiken voor andere toepassingen.

Het **handmatige niet-apparaat** gebruiken om de originelen weer te nieten.

Lade 5 gebruiken voor speciaal afdruk materiaal.

Het apparaat hier **in-/uitschakelen**

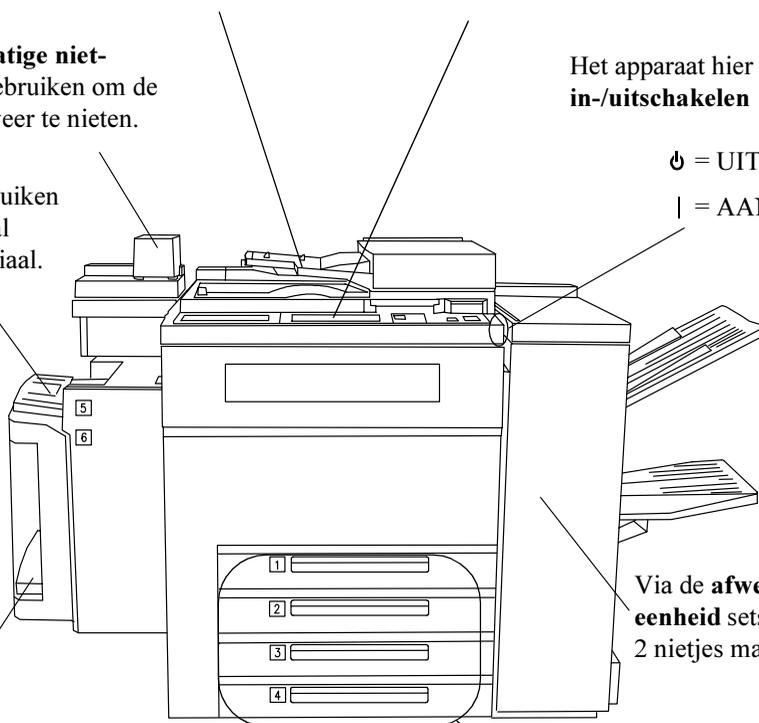
⏻ = UIT

| = AAN

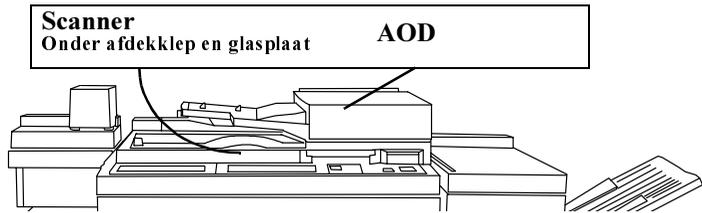
Lade 6 met een capaciteit voor 5100 A4-vellen gebruiken als hoofdlade.

Lades 1 t/m 4 bevatten verschillende soorten afdruk materiaal.

Via de **afwerk-eenheid** sets met 1 of 2 nietjes maken.



AOD en scanner



AOD

De *AOD* wordt gebruikt om 1-zijdige en 2-zijdige originelen in het apparaat in te voeren. De *scanner*, die zich onder de glasplaat bevindt, scant de beelden van de originelen.

Document Centre	Capaciteit - aantal vellen
490/480 DC of ST	100 vel papier van 80 g/m ² . Het maximaal aantal ligt lager voor zwaarder papier.
470/460 DC of ST	75 vel papier van 80 g/m ² . Het maximaal aantal ligt lager voor zwaarder papier.

De originelen met de beeldzijde naar boven in de AOD plaatsen, de eerste pagina bovenop.

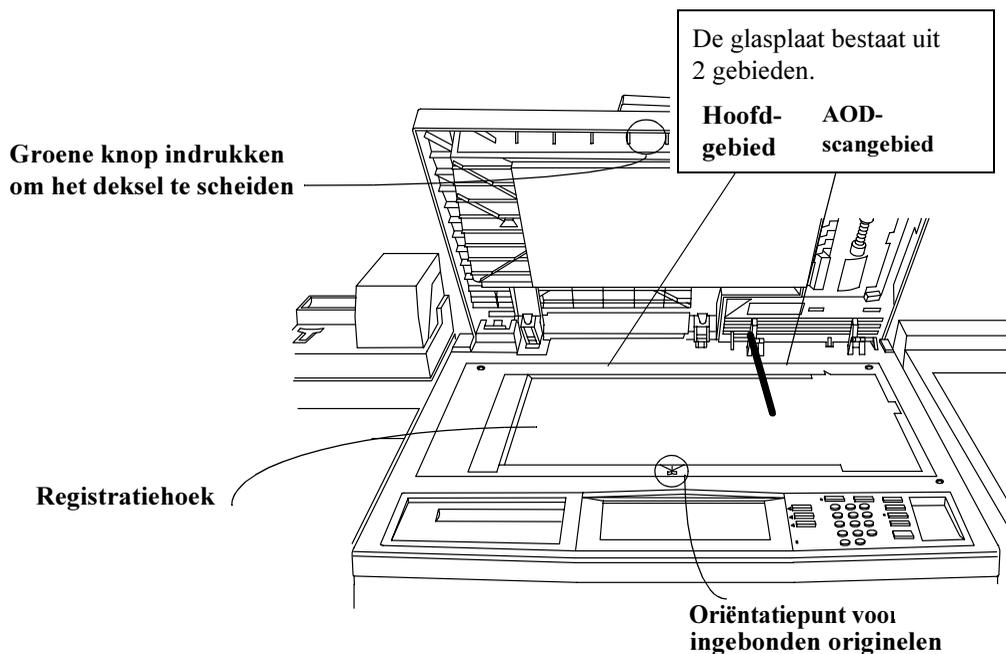
OPMERKING

Via de AOD *geen* glansfoto's of transparanten invoeren. Hiervoor de glasplaat gebruiken om beschadiging van het origineel te voorkomen.

Scanner

Met de scanner wordt een elektronisch beeld gemaakt van een origineel. Het beeld wordt vervolgens opgeslagen in het systeem. De beweging van de scanner is ook afhankelijk van waar vandaan de originelen worden gescand en of er een kalibratie nodig is.

Glasplaat



Het hoofdgebied gebruiken wanneer u kopieën maakt via de glasplaat.

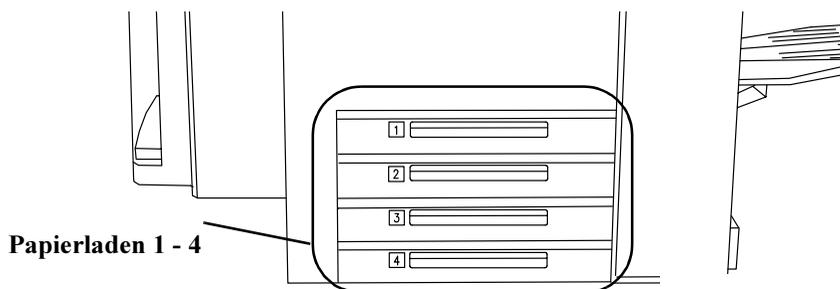
Het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat plaatsen. De registratiehoek linksboven gebruiken. Het grootste formaat dat vanaf de glasplaat kan worden gescand is A3.

Wanneer u kopieën maakt via de AOD, zal de scanner onder de glasplaat naar de linkerkant van het AOD-scbangebied gaan. De beelden worden gescand tijdens het invoeren van de originelen.

OPMERKING

Het is belangrijk dat beide gebieden van de glasplaat worden gereinigd, zodat strepen worden voorkomen en documenten correct worden gedetecteerd. *Hoofdstuk 14, Onderhoud*, raadplegen voor meer informatie.

Papierladen (laden 1 - 4)



De papierladen kunnen elk maximaal 500 vel papier van 80 g/m² bevatten. De laden kunnen worden ingesteld op diverse papierformaten. Het maximale papierformaat is A3. Een technicus kan een papierlade permanent instellen voor papier van 304 x 457 mm. Contact opnemen met het Xerox Welcome Center indien een papierlade permanent voor papier met dit formaat moet worden ingesteld..

Hoofdstuk 13, Papier en afdrukmetaal raadplegen voor een lijst met geschikte afdrukmetaal- en papierformaten, richtingen en gewichten.

OPMERKING

Voor de maximale afdruksnelheid papier zoveel mogelijk met de lange kant eerst in de papierladen plaatsen.

Papierladen instellen

De Document Centre gebruikt een systeem van programmeerbare instellingen om de papierladen en het afdrukmetaal te beheren. Deze instellingen worden bepaald door de systeembeheerder. Er kan worden ingesteld of de geprogrammeerde papierkenmerken kunnen worden gewijzigd door gebruikers.

Er zijn vier papierkenmerken: *formaat, richting, type* en *kleur*. Wanneer de geleiders in de papierladen correct worden ingesteld, kan het apparaat automatisch het papierformaat en de papierrichting bepalen.

De systeembeheerder kan laden instellen als *Volledig instelbaar*, *Vastgesteld* of, op het DC-model, *Alleen formaat*.

Indien een lade **Volledig instelbaar** is, kan iedereen het *formaat*, *soort* en de *kleur* papier wijzigen via het scherm dat verschijnt wanneer de papierlade wordt geopend en vervolgens wordt gesloten. Dit scherm geeft de mogelijkheid om de papierinstellingen te bevestigen of te wijzigen.

Indien een papierlade is ingesteld op **Vastgesteld** en deze wordt geopend, dan verschijnt er een pop-upvenster op het aanraakscherm waarin wordt aangegeven welke soort afdruk materiaal in die lade moet worden geplaatst. De gebruiker kan de instellingen echter niet herprogrammeren. Alleen de systeembeheerder kan de papierkenmerken van een *vastgestelde* papierlade wijzigen.

Bij een papierlade die is ingesteld op **Alleen formaat**, kan iedereen het formaat voor de papierlade aanpassen. Het systeem geeft het soort en de kleur papier niet weer en neemt aan dat het gaat om standaardpapier, meestal wit papier. Dit is echter alleen beschikbaar op een DC-model.

Wanneer op het ST-model via het netwerk wordt afgedrukt, is er een bepaalde papierrichting vereist. Er verschijnt een bericht op het scherm wanneer de papierrichting onjuist is.

OPMERKING

Om ongewenste resultaten te vermijden, controleren of het geprogrammeerde papier overeenkomt met het papier in de laden en dat al het papier in de lade hetzelfde is.

Auto-overschakelen tussen laden

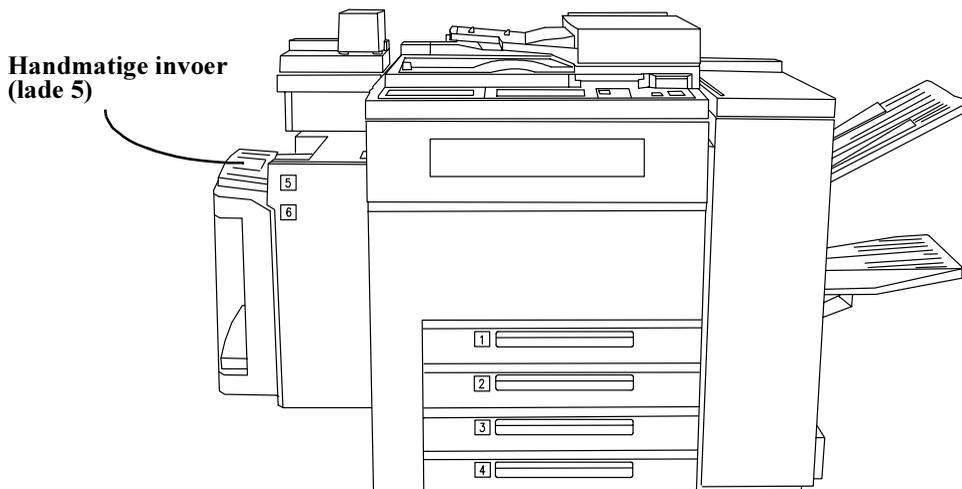
Dankzij het automatisch overschakelen tussen laden kan er tijdens het kopiëren papier uit een andere lade worden gebruikt, wanneer de geprogrammeerde lade leeg raakt.

Deze toepassing werkt alleen wanneer de systeembeheerder de optie Auto voor de laden heeft ingeschakeld. Zie pagina 9-14 voor informatie over het inschakelen van de optie *Auto*.

Handmatige invoer (lade 5)

De handmatige invoer is een extra papierlade waar zowel standaard- als niet-standaardpapier snel en gemakkelijk kan worden geplaatst. De handmatige invoer kan worden verlengd, zodat plaatsing van papier van verschillende formaten en richtingen mogelijk is. De handmatige invoer kan maximaal 50 vel papier van 80 g/m² bevatten. Dit maximumaantal ligt lager voor zwaarder papier.

De handmatige invoer kan daarnaast papier bevatten met afwijkende formaten en gewichten, bijvoorbeeld transparanten, etiketten, omslagen, tabbladen en bankpostpapier. *Hoofdstuk 13, Papier en afdrukmaterialen* raadplegen voor meer informatie.



Er kan een bevestigingsvenster verschijnen wanneer het papier in de handmatige invoer wordt geplaatst. Formaat, soort of kleur bevestigen of wijzigen. Indien er een onjuist formaat wordt bevestigd, kan dit leiden tot storingen of onverwachte beeldverschuiving op de afdrukken.

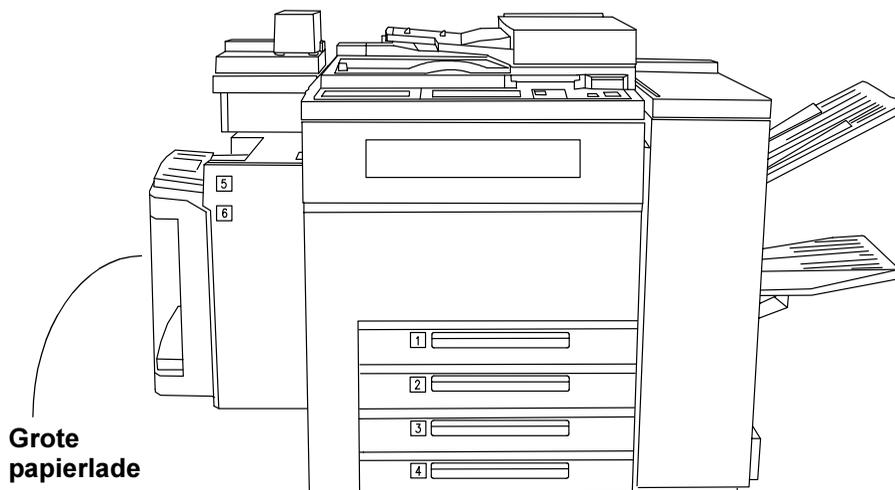
Grote papierlade (lade 6)

De Grote papierlade (Lade 6) bevindt zich onder de handmatige invoer. Indien u papier in deze lade plaatst, hoeft u geen papier bij te vullen in de andere laden voor A4-papier. In de grote papierlade kunnen 3100 vel papier van 80 g/m² met de lange kant eerst worden geplaatst. De grote papierlade kan alleen LKE-papier bevatten van de formaten A4 en 8,5 x 11 inch en kan niet worden ingesteld op andere papierformaten en -richtingen.

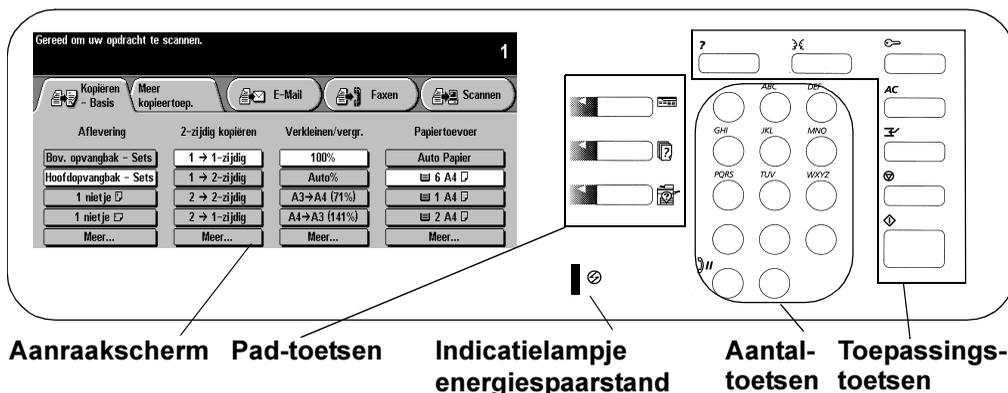
Papier plaatsen:

De deur openen, wachten totdat de lade naar beneden is gezakt en papier plaatsen. Na het plaatsen van het papier de deur sluiten. De lade gaat automatisch omhoog.

In de grote papierlade kan eveneens voorgeboord of gekleurd LKE A4-papier worden geplaatst met een gewicht tussen 56 en 90 g/m².



Gebruikersinterface



De gebruikersinterface is verdeeld in vier hoofdcategorieën: *Aanraakscherm*, *Pad-toetsen*, *Aantaltoetsen* en *Toepassingstoetsen*.

1. Het **Aanraakscherm** stelt de gebruiker in staat opties, toepassingen en functies die beschikbaar zijn in de verschillende paden, te bekijken, te programmeren en te selecteren. Het scherm *aanraken* om een toepassing te activeren.
2. Er zijn drie **Pad-toetsen**. Deze bieden toegang tot de belangrijkste apparaatfuncties en -toepassingen. De paden zijn:
 - **Toepassingen:** Stelt de gebruiker in staat kopier-, fax-, scan- en e-mailopdrachten te programmeren. Voor meer informatie de betreffende hoofdstukken raadplegen.
 - **Opdrachtstatus:** Stelt de gebruiker in staat opdrachten in de wachtrij van het systeem te bekijken en te beheren. *Hoofdstuk 8, Opdrachtstatus* raadplegen voor meer informatie.
 - **Apparaatstatus:** Geeft informatie over apparaatstoringen, over contact opnemen met het Xerox Welcome Center en over verbruiksartikelen. *Hoofdstuk 9, Apparaatstatus* raadplegen voor meer informatie.
3. Wanneer het **Energiespaarstandindicatielampje** brandt, is de toepassing Energiespaarstand geactiveerd. Een willekeurige toets of het aanraakscherm selecteren om deze mode te verlaten.



4. De **Aantaltoetsen** worden gebruikt om specifieke waarden in te voeren en omvatten een toets *Wissen (C)*, om de laatst ingevoerde informatie te wissen, en een toets *Kiespauze*, die wordt gebruikt bij het invoeren van telefoonnummers voor de online-ondersteuning.

5. **De toepassingstoetsen** zijn:



- **Start:** Geeft aan dat een opdracht gereed is voor scannen.
- **Stop/Pauze:** Deze toets selecteren om eventueel scannen en/of afdrukken dat op dit moment aan de gang is, te stoppen. Er verschijnt een pop-upvenster met opties om opdrachten op te heffen of verder te gaan met scannen en afdrukken.

Indien geen van deze opties wordt geselecteerd, wordt de opdracht automatisch verder afgedrukt, gebaseerd op het tijdsinterval dat is geselecteerd door de systeembeheerder.

Indien geen van de scanopties is geselecteerd en de originelen worden uit de AOD verwijderd, wordt het gedeelte van de opdracht dat al is gescand automatisch gewist uit het geheugen, gebaseerd op het tijdsinterval dat is ingesteld door de systeembeheerder. Indien de originelen in de AOD blijven, gebeurt er niets totdat ze worden verwijderd, of totdat een van de opties wordt geselecteerd.

?

- **Help:** Biedt toegang tot het online-helpsysteem. Het helpsysteem is contextgevoelig en gebaseerd op de selecties die worden gemaakt in het *aanraakscherm*.

AC

- **Alles wissen (All Clear):** Alle selecties worden gewist en het *Toepassingen-pad* wordt teruggezet in de standaardinstellingen. Er worden geen opdrachten uit de opdrachtwachtrij gewist, de taal blijft hetzelfde en *Help* wordt niet afgesloten.

Indien u niet in het standaardpad bent (*Toepassingen* voor DC-modellen en *Opdrachtstatus* voor ST-modellen), verschijnt er een pop-upvenster waarin staat dat bij bevestiging van het venster alle paden worden teruggezet naar hun standaardinstellingen. U gaat dan terug naar het standaardpad.



- De toets **Toegang** (∞) heeft twee functies. Gebruikers kunnen zich hiermee aan- of afmelden bij het systeem wanneer de interne Auditrontoepassing is geactiveerd. De toets biedt tevens toegang tot het **Hulpprogramma's-pad**, dat wordt gebruikt door de systeembeheerder om het apparaat aan te passen. Dit pad is niet voor iedereen toegankelijk en er is een toegangscode nodig.



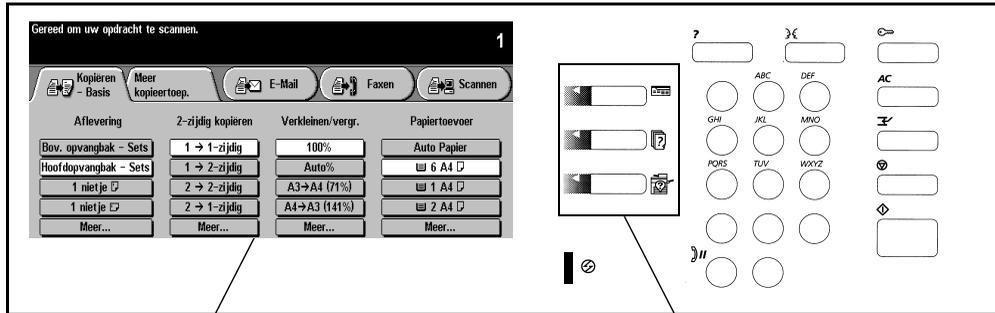
- **Taal:** Biedt toegang tot de talen die kunnen worden weergegeven in het *aanraakscherm*.



- **Onderbreken:** Wanneer deze toets wordt ingedrukt, wordt de opdracht die op dat moment wordt afgedrukt, onderbroken aan het einde van een set. Vervolgens wordt de zojuist gescande kopieeropdracht afgedrukt.

Om deze toepassing te gebruiken, de toets **Onderbreken** indrukken \neq voordat u de **Start**-toets \diamond indrukt om het kopiëren te starten.

Aanraakscherm



Aanraakscherm

Pad-toetsen

Op het aanraakscherm maakt u het merendeel van de selecties.

Hoe het scherm eruitziet is afhankelijk van de Pad-toetsen die worden geselecteerd, of van de optionele software die beschikbaar is op uw Document Centre.



Toepassingen



Opdrachtstatus

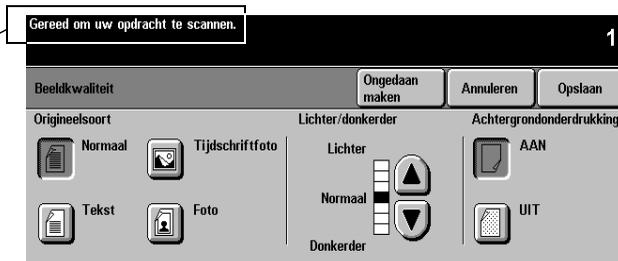


Apparaatstatus

- *Toepassingen* - Om te kunnen kopiëren, faxen, scannen of e-mailen, de toets *Toepassingen* indrukken. Vervolgens de toets *Faxen*, *Scannen* of *Kopiëren* op het aanraakscherm selecteren voor toegang tot deze toepassingen.
- *Opdrachtstatus* - De toets *Opdrachtstatus* indrukken om de status van uw opdracht te controleren
- *Apparaatstatus* - De toets *Apparaatstatus* indrukken om de status van het apparaat te controleren.

Het Aanraakscherm toont tevens belangrijke berichten over de huidige status van het apparaat.

Belangrijke berichten worden hier weergegeven



Afwerkingheid

De *afwerkingheid* bestaat uit de bovenste opvangbak en de afdrukkenopvangbak.

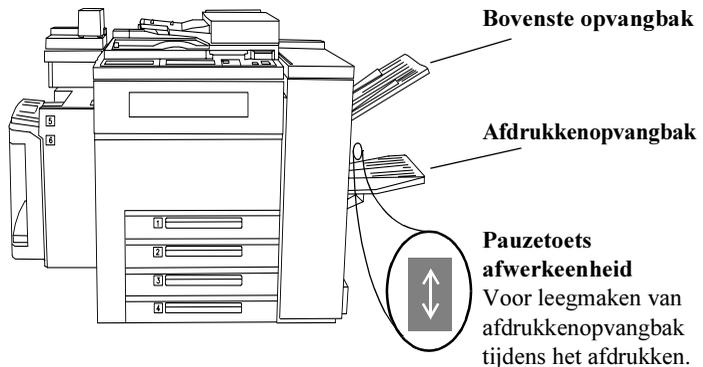
In de **bovenste opvangbak** worden vellen afgeleverd die zijn uitgeworpen door het systeem, of de bak biedt plaats aan maximaal 250 vellen van klein formaat die niet kunnen worden geniet.

De bovenste opvangbak kan worden ingesteld als afleveringsbestemming voor ongeniete afdrukken. Kopieën die korter zijn dan 171 mm in de invoerrichting of 203 mm lang in de breederichting, komen in de bovenste opvangbak terecht, niet in de afdrukkenopvangbak.

De **afdrukkenopvangbak** is de afleveringslocatie voor alle andere afdrukken. Hierin kunnen maximaal 2000 ongeniete vellen worden opgevangen. Deze opvangbak heeft twee niteenheden, elk met een cassette met 5000 nietjes, die papier kunnen nieten in formaten variërend van 170 x 203 mm tot 305 x 457 mm en gewichten van 56 tot 203 g/m².

Om ervoor te zorgen dat dunne sets correct worden geniet, stopt het apparaat na het maken van 80-100 sets van 2-15 vellen elk. U kunt dan de opvangbak leegmaken. Zodra de opvangbak leeg is, of na één minuut, wordt het afdrukken hervat. Deze opties kunnen worden aangepast in Hulpprogramma's. Zie pagina 9-34 voor meer informatie.

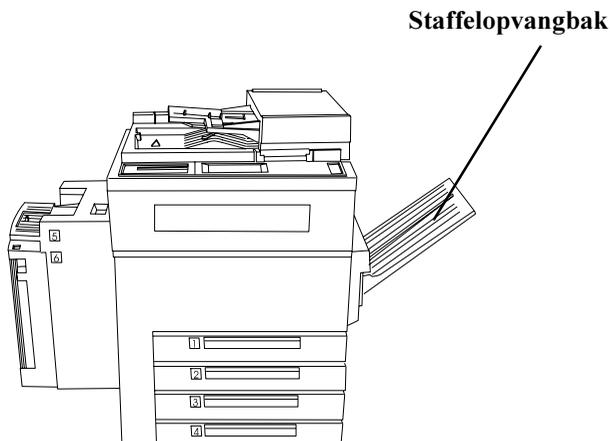
Voor sommige versies van de hardware kunnen deze opties overbodig zijn.



OPMERKING

Indien er afdrukken worden weggehaald tijdens het afdrukken, kunnen afgewerkte sets op onjuiste wijze geniet zijn. De pauzetoets van de afwerkeenheid indrukken om de afwerkeenheid tijdens het afdrukken leeg te maken. Wachten tot de afdrukkenopvangbak gezakt is. De pauzetoets van de afwerkeenheid na het legen opnieuw indrukken om het afdrukken voort te zetten.

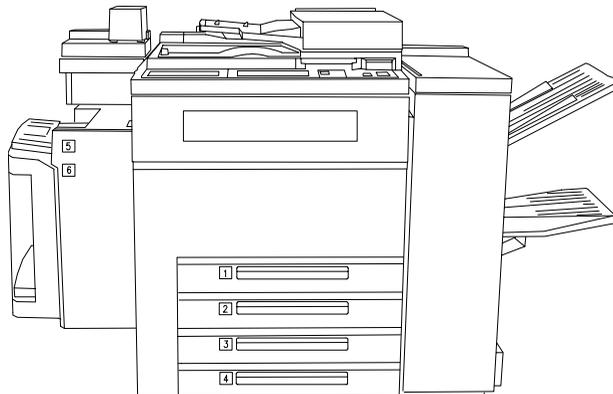
Staffelopvangbak



Op de Document Centres 460 DC en ST is een *staffelopvangbak* beschikbaar. Hierin worden de afdrukken in gestaffelde sets en met de beeldzijde naar beneden afgeleverd. De staffelopvangbak kan maximaal 250 vel papier van 80 g/m² bevatten. De nietoptie is niet beschikbaar.

Handmatige nieteenheid

Handmatige
nieteenheid



De *handmatige nieteenheid* bevindt zich achterop het apparaat in de linkerbovenhoek.

De handmatige nieteenheid is bedoeld voor het opnieuw nieten van originelen en kan tevens worden gebruikt voor offline nieten. Met de handmatige nieteenheid kunnen maximaal 50 vellen van 80 g/m² tegelijk worden geniet. De eenheid bevat een cassette met 5000 nietjes.

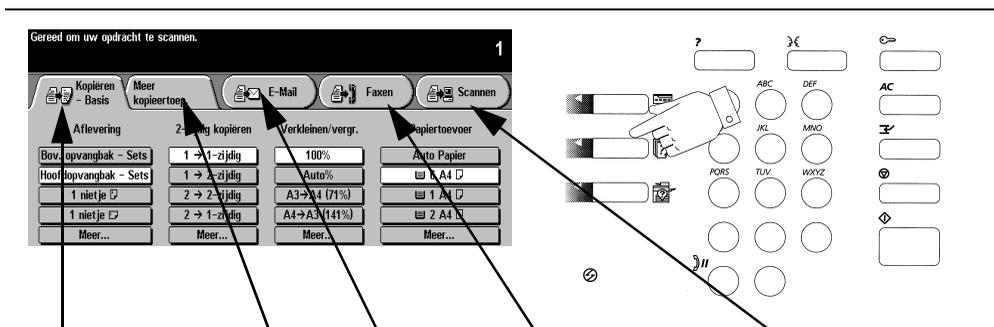
Deze cassette is identiek aan de cassette in de afwerkeenheid en kan daar ook worden gebruikt en vice versa.

4. Kopiëren

Via de toepassingentoets krijgt u toegang tot de kopieerselecties. Uw originelen invoeren of de toepassingentoets indrukken om het scherm op te roepen waarmee u kunt kopiëren, afdrukken of scannen.

Na het indrukken van de toepassingentoets kunt u uw selecties op het aanraakscherm aangeven.

Indien u een scherm ziet dat niet lijkt op het scherm dat hieronder wordt weergegeven, de Toepassingentoets indrukken.



Via het tabblad **Kopiëren - Basis** heeft u toegang tot de meest gebruikte kopieertoepassingen.

E mail
zie Hoofdstuk 7

Faxen
zie Hoofdstuk 5

Scannen
zie Hoofdstuk 6



Meer Kopieertoepassingen geeft toegang tot vier extra tabbladen.

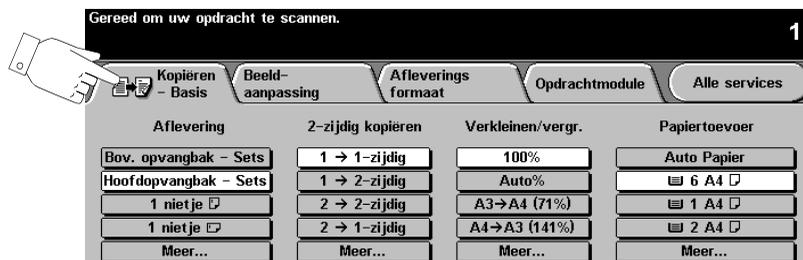
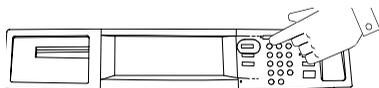
Via het tabblad **E-mail** kunt u e-mail-adressen invoeren en met de hand een adressenlijst samenstellen.

Het tabblad **Beeldaanpassing** geeft toegang tot verschillende instellingen ter verbetering van het beeld.

Via het tabblad **Afleveringsformaat** kunt u boekjes, presentaties en ander professioneel afdrukwerk maken.

Via het tabblad **Opdrachtmodule** kunt u afzonderlijke opdrachten combineren tot een complete set en andere selecties maken.

Tabblad Kopiëren - Basis

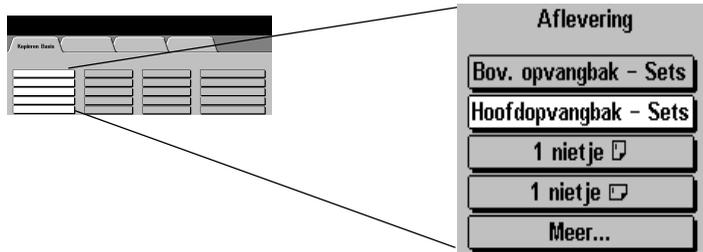


Het **tabblad Kopiëren - Basis** is het standaardscherm van het Toepassingenpad. Hierop staan de meest gebruikte toepassingen, waaronder:

- Aflevering
- 2-zijdig kopiëren
- Verkleinen/Vergroten
- Papiertoevoer

In dit hoofdstuk wordt het gebruik van iedere toepassing nader omschreven.

Aflevering



Vergaaropties

Sets selecteren indien er in sets moet worden afgeleverd die overeenkomen met de volgorde van de originelen. Afhankelijk van de apparaatconfiguratie kunt u de afdrucken in de bovenste opvangbak of hoofdovangbak laten afleveren.

Sets



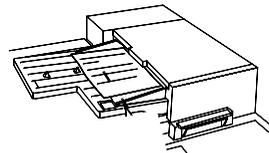
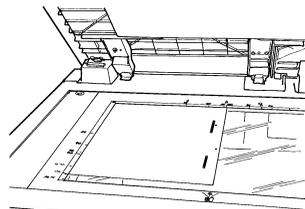
Nietopties

Indien uw Document Centre een afwerkeenheid heeft, zijn de nietopties zichtbaar. U ziet geen nietopties indien dit niet het geval is. Er kunnen sets met maximaal 50 vellen worden geniet. Alle geniete opdrachten worden in de afdruckenopvangbak afgeleverd. Enkele vellen en sets met meer dan 50 vellen worden niet geniet.

Voor meer informatie over nieten het hoofdstuk *Papier en afdruk materiaal*, pagina 13-4 raadplegen.

Bij kopiëren via de glasplaat zullen de afdrucken worden geniet op de aangegeven plaats.

Wanneer de AOD wordt gebruikt, wordt hier geniet.



Meer...



De opties voor Sets, 1 niet LKE, 1 nietje KKE, Bovenste opvangbak en Afdrukkenopvangbak werken hier hetzelfde als op het tabblad *Kopiëren - Basis* (zie hiervoor). Aanvullende opties zijn onder andere Stapels, 2 nieten en Geen nietjes.

Meer afleveringsopties

In het scherm **Afleveringsopties** kunt u uw voorkeur aangeven voor de afdrukrichting, het aantal nietjes en de afleveringslocatie.

De afleveringsopties die op het tabblad *Kopiëren - Basis* zijn ingevoerd, verschijnen op het scherm **Afleveringsopties** wanneer de toets **Meer...** wordt geselecteerd.

Indien u wilt dat uw kopieën in stapels van de afzonderlijke pagina's worden afgeleverd, selecteert u **Stapels**.

Het scherm **Afleveringsopties** kan worden gesloten door **Ongedaan maken**, **Annuleren** of **Opslaan** te selecteren. Selecties die in dit scherm zijn ingevoerd, zijn te zien op het scherm *Kopiëren - Basis*.



Stapels

Meer nietopties

Nieten is alleen mogelijk bij de afdruckenopvangbak.

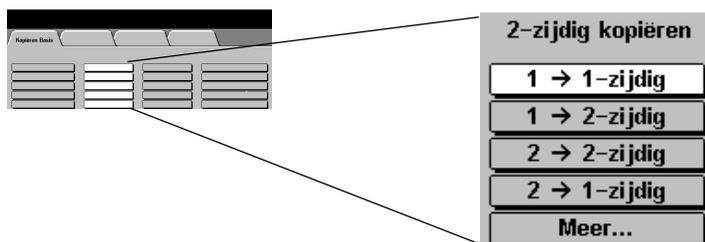
2 Nieten selecteren voor kopieën met nietjes aan de zijkant of bovenkant, afhankelijk van de invoerrichting van de originelen.

Geen nietjes selecteren voor sets of stapels die niet hoeven te worden geniet. Ongeniete opdrachten kunnen in de bovenste opvangbak of de afdruckenopvangbak worden.

OPMERKING

Voor de beste nietrichting de papierinvoerrichting selecteren die overeenkomt met die van het origineel. Indien het system het betreffende papier niet registreert, geeft dit aan dat het papier moet worden geplaatst. Wordt de opdracht zonder het correcte papier uitgevoerd, dan verschijnt er een bericht dat het nietje niet op de optimale plaats wordt gezet.

2-zijdig kopiëren



Met de optie **2-zijdig kopiëren** kunt u 1-zijdige of 2-zijdige kopieën van 1-zijdige of 2-zijdige originelen maken via de AOD of de glasplaat.

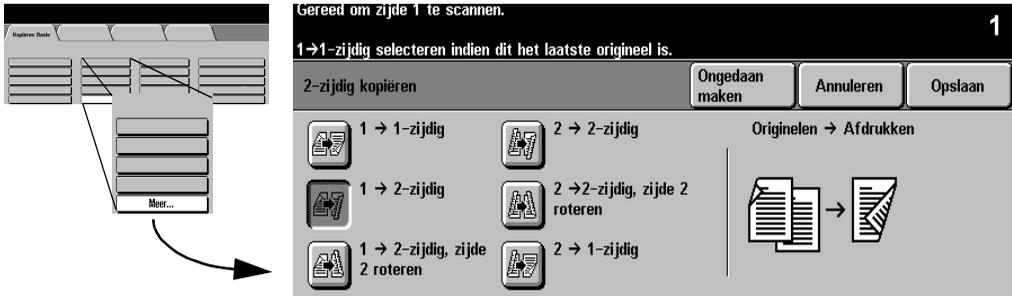
- **1 → 1-zijdig:** Deze optie selecteren wanneer de originelen 1-zijdig zijn bedrukt en wanneer de kopieën eveneens 1-zijdig dienen te zijn.
- **1 → 2-zijdig:** Deze optie selecteren wanneer de originelen aan één zijde zijn bedrukt en 2-zijdige kopieën gewenst zijn. Bijvoorbeeld: in het geval van twee 1-zijdige originelen komt het beeld van het eerste origineel op de voorzijde van de afdruk en het beeld van het tweede origineel op de achterzijde van de afdruk.
- **2 → 2-zijdig:** Deze optie selecteren wanneer de originelen 2-zijdig zijn bedrukt en de kopieën eveneens 2-zijdig dienen te zijn.
- **2 → 1-zijdig:** Deze optie selecteren wanneer de originelen 2-zijdig zijn bedrukt en de kopieën 1-zijdig dienen te zijn.

Wanneer u **Meer...** selecteert, verschijnt er een ander scherm met aanvullende opties voor 2-zijdige kopieën. (Deze opties worden op de volgende pagina besproken.)

OPMERKING

Wanneer *1>2-* of *2>2-zijdig kopiëren* is geselecteerd en het origineel wordt gescand via de glasplaat, worden er geen afdrucken gemaakt totdat zijde 2 is gescand.

Meer...



De opties 1>1-zijdig, 2>1-zijdig, 1>2-zijdig en 2>2-zijdig worden op dezelfde manier uitgevoerd als de opties in het tabblad *Kopiëren-Basis* (zievorige pagina).

Zijde 2 roteren

Wanneer 1>2- of 2>2-zijdig is geselecteerd, wordt met de optie **Zijde 2 roteren** het tweede beeld 180 graden geroteerd, zodat het document “kop/staart” dient te worden gelezen, net als een kalender.

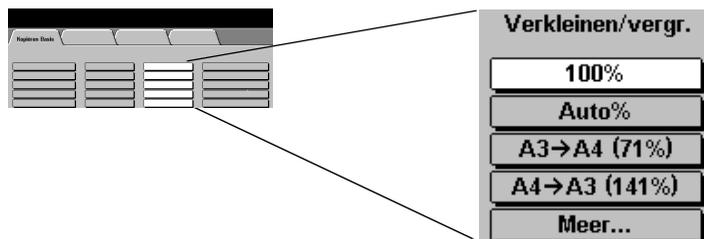


De Document Centre kan geen beelden op A3-formaat roteren. Indien u dit wilt doen, dient u de verkleiningsoptie in te stellen op 97% of *Kader wissen* op 6 mm.

OPMERKING

Wanneer 1-2 zijdig is geselecteerd en documenten KKE worden ingevoerd voor KKE-papier, dient Zijde 2 roteren te worden geselecteerd om de juiste kopieerrichting te verkrijgen. Dit is vooral handig tijdens het produceren van dubbelgeniete sets.

Verkleinen/vergroten



Met de optie **Verkleinen/Vergroten** kan het formaat van het afgedrukte beeld worden aangepast van 25% tot 400%.

Originelen die op de glasplaat worden geplaatst, kunnen worden vergroot tot max. 400%. Originelen die worden ingevoerd via de AOD kunnen worden vergroot tot max. 300%.

100% geeft een afdruk met hetzelfde formaat als dat van het origineel.

Auto% verkleint of vergroot de afdrukken proportioneel, gebaseerd op het formaat van het origineel en het formaat van het geselecteerde afdrukpapier.

De selectie *Auto%* kan *niet* worden gebruikt met de selectie *Auto-papier*. Indien *Auto%* en vervolgens *Auto-papier* wordt geselecteerd, verschijnt er een bericht waarin staat dat deze combinatie niet mogelijk is. Het apparaat selecteert een lade voor het juiste papierformaat, met daarin de standaardsoort en de standaardkleur afdruk materiaal.

De volgende twee instellingen kunnen door de systeembeheerder worden aangepast. In bovenstaande afbeelding zijn de eerste twee opties de volgende:

A3 > A4 verkleint een A3-beeld naar A4-formaat.

B4 > A4 verkleint een B4-beeld naar A4-formaat.

Wanneer **Meer...** wordt geselecteerd, zijn er twee extra verkleinings-/vergrotingsopties beschikbaar: **Normaal** en **Speciaal**. Zie de volgende pagina.

Normaal



Normaal selecteren om het af te drukken beeld te verkleinen of te vergroten met hetzelfde proportionele percentage in beide richtingen.

100% en **Auto%** werken zoals beschreven op de vorige pagina en zijn hier slechts weergegeven voor uw gemak.

Daarnaast zijn er zes vooraf ingestelde percentages van verkleining of vergroting, van 25% tot 300%, waarmee de kopieën kunnen worden aangepast aan veel gebruikte papierformaten indien er via de AOD wordt gekopieerd.

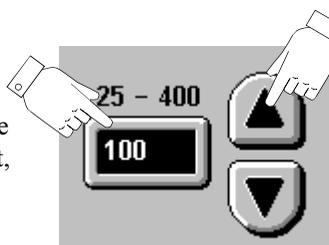
Waarden invoeren via de aantaltoetsen

In onderstaande illustratie wordt getoond hoe u waarden kunt invoeren wanneer u via de AOD kopieert.

Via de aantaltoetsen

Indien het vakje geen zwarte achtergrond heeft, wordt het zwart wanneer u het aanraakt.

Vervolgens het percentage invoeren via de aantaltoetsen.



Via de schuiftoetsen

De pijlen aanraken om het verkleinings-/vergrotingspercentage in stappen van 1% te verlagen of te verhogen.

Speciaal



Keuze selecteren om de afmetingen van de hoogte (Y) en de breedte (X) *onafhankelijk van elkaar* aan te passen tijdens verkleining of vergroting. De afdrucken worden NIET proportioneel verkleind of vergroot.

100%: Produceert een beeld met hetzelfde formaat als het origineel.

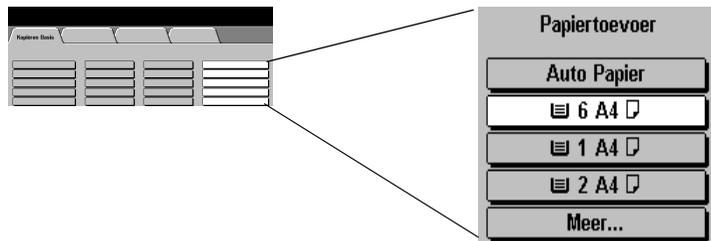
Auto%: Indien *Auto%* wordt gebruikt in het scherm Verkleinen/Vergroten Speciaal dan wordt het beeld op de afdrucken automatisch verkleind of vergroot, gebaseerd op het formaat van het origineel en dat van het afdruk materiaal. Het originele beeld wordt uitgerekt om het afdruk materiaal te vullen; er worden, indien nodig, verschillende percentages voor de X- en Y-richting gebruikt.

X 50%, Y 100% vooraf ingesteld: Deze optie verkleint de X-afmeting van de afdrucken automatisch met 50% (breedte). Y behoudt dezelfde afmeting (hoogte). De percentages in dit gedeelte kunnen door de systeembeheerder worden gewijzigd.

X-, Y-aanpassingen: De X- en Y-afmetingen kunnen ook handmatig worden aangepast in stappen van 1% via de schuiftoetsen. De bovenste pijl aanraken om een afmeting te verkleinen.

Een percentage kan ook worden ingevoerd door de vakjes X: en Y: aan te raken en het percentage via de aantaltoetsen in te voeren.

Papier toevoer



Hier selecteert u de papierlade voor uw opdracht. Welke laden worden weergegeven op het tabblad Kopiëren-Basis hangt af van de prioriteiten ingesteld door de systeembeheerder.

Wanneer **Auto-papier** is geselecteerd, selecteert het apparaat automatisch het correcte papier voor uw kopieeropdracht.

Indien de systeembeheerder de optie *Standaardformaat vereist* heeft ingeschakeld, dient een van de volgende standaardpapierformaten met de standaardkleur en van de standaardsoort te worden gebruikt: A3, A4 of A5.

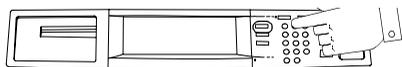
Indien *Standaardformaat vereist* niet is ingeschakeld of indien het beeld geen standaardformaat heeft, zal het apparaat het kleinste papierformaat selecteren waarop het beeld past en dat de standaardkleur heeft en van de standaardsoort is.

Meer...

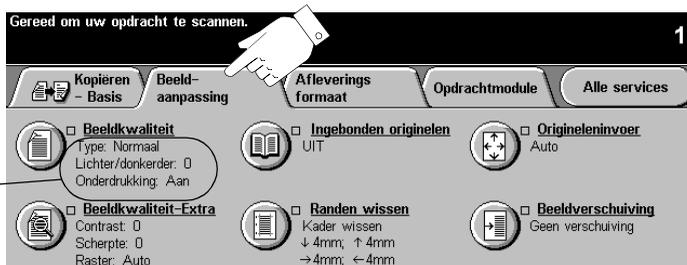
Wanneer de toets *Meer...* wordt geselecteerd, wordt al het papier weergegeven dat het apparaat bevat. Voor elke lade wordt het papierformaat, de richting, het soort en de kleur getoond. Een lade selecteren door de bijbehorende regel in het scherm aan te raken. Het betreffende gedeelte in hoofdstuk 9-13 raadplegen voor meer informatie over de typen laden.



Tabblad Beeldaanpassing



Opdracht-samenvatting



Het tabblad *Meer kopieertoepassingen* selecteren om naar het tabblad *Beeldaanpassing* te gaan.

Het tabblad *Beeldaanpassing* biedt de volgende toepassingen voor het verfijnen van het uiterlijk van de afdrucken.

- Beeldkwaliteit
- Beeldkwaliteit-Extra
- Ingebonden originelen
- Randen wissen
- Origineleninvoer
- Beeldverschuiving



Een *vinkje* geeft aan dat de instellingen gewijzigd zijn en niet meer de standaardinstellingen hebben

Een van de toetsen selecteren om aanvullende opties te bekijken. Iedere toepassing heeft een afzonderlijk scherm. Er kunnen zoveel toepassingen als gewenst worden ingesteld voor iedere kopieer-opdracht.

De tekst naast de toets wordt **Opdrachtsamenvatting** genoemd en geeft de huidige instellingen van de toepassing weer. Er verschijnt een vinkje in het aankruisvakje om aan te geven dat de toepassing is aangepast en niet meer de oorspronkelijke standaardinstellingen heeft.

De meeste schermen hebben een werkbalk met drie toetsen om selecties te bevestigen of op te heffen.



- Via de toets **Ongedaan maken** wordt het huidige scherm weer op de standaardwaarden ingesteld.
- Via de toets **Opheffen** worden de standaardwaarden weer ingesteld en wordt teruggekeerd naar het vorige scherm.
- Via de toets **Opslaan** worden de keuzes opgeslagen en wordt teruggekeerd naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit



Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van uw afdrucken te optimaliseren.

Origineelsoort

Via deze toepassing kan op een eenvoudige manier de afdrukkwaliteit van de kopieën worden verbeterd, gebaseerd op het type beelden dat wordt gekopieerd.

Bij de origineelsoorten *Normaal*, *Tekst* en *Tijdschriftfoto* wordt gebruik gemaakt van *Auto IQ® Beeldverwerking* om iedere pixel in het beeld te classificeren en de correcte beeldverwerking toe te passen, zodat de afdrukkwaliteit voor ieder type pixel wordt verbeterd. Voor de origineelsoort *Foto* wordt een speciale contrastinstelling en een speciaal raster toegepast op de volledig gescande pagina.

- **Normaal** - Dit is de standaardinstelling; deze is geschikt voor het merendeel van de opdrachten. De instelling is bedoeld voor kopieën van originele van een hoge kwaliteit die bestaan uit tekst, grafische voorstellingen en afbeeldingen.
- **Tekst** - Deze optie gebruiken indien het origineel alleen tekst of lijntekeningen bevat. Deze optie zorgt voor de scherpste randen van de tekst en de lijntekeningen.
- **Tijdschriftfoto** - Deze optie gebruiken indien het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of een andere bron die lithografische beelden van een hoge kwaliteit bevat, of volvlakfoto's met tekst en/of grafische voorstellingen. Deze instelling produceert betere afbeeldingen, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen is iets minder.

- **Foto** - Deze optie is speciaal ontworpen voor het kopiëren van volvlakfoto's of tijdschriftfoto's. Deze optie gebruiken indien het origineel een foto of een halftoonafbeelding zonder tekst of lijnen is. Tekst en lijnen die in deze mode worden gekopieerd, zijn minder scherp dan wanneer er een andere optie wordt geselecteerd bij *Origineelsoort*.

Lichter/donkerder

Lichter/donkerder gebruiken om de afdrukken lichter of donkerder te maken.

De optie *Donkerder* gebruiken (de pijl omlaag) om de afdrukken van lichte originelen, zoals pentekeningen, donkerder te maken.

Lichter kan worden gebruikt om een afdruk lichter te maken wanneer een lager contrast of de aanpassing *Achtergrondonderdrukking Aan* niet voldoende is. Bijvoorbeeld *Lichter* gebruiken (de pijl omhoog) om meer details in een donker gebied van een origineel af te drukken en de achtergrond van originelen op gekleurd papier, lijnen van opgeplakte delen, of een doorschijnende achterzijde, te onderdrukken.

Achtergrondonderdrukking

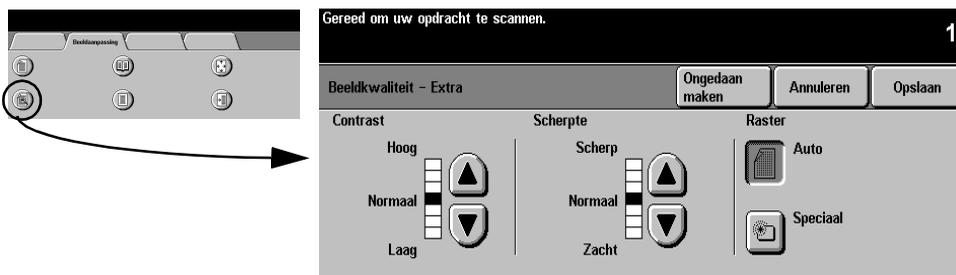
Achtergrondonderdrukking wordt automatisch geactiveerd wanneer er een andere origineelsoort dan *Foto* wordt geselecteerd.

De achtergrond van originelen op gekleurd papier of krantenartikelen wordt automatisch verminderd of verwijderd.

Achtergrondonderdrukking uitschakelen indien:

- Gebruik van *Donkerder* niet het gewenste effect heeft bij het afdrukken van zeer lichte originelen.
- Het origineel een grijs of gekleurd kader heeft, bijvoorbeeld een diploma. Het apparaat neemt dan ten onrechte aan dat de omkadering van het document het achtergrondniveau van het gehele origineel vertegenwoordigt, waardoor het hele beeld lichter zal worden afgedrukt.
- Fijne details naar voren moeten worden gebracht als deze verloren zijn gegaan door de donkere rand of rugmarge wanneer *Ingebonden originelen* wordt gebruikt.

Beeldkwaliteit-Extra



Contrast regelt de verschillen in beeldensiteit op een en dezelfde afdruk. Een lagere contrastinstelling verbetert de kopieerkwaliteit van afbeeldingen doordat lichte en donkere gebieden van het origineel gedetailleerder worden weergegeven. Hogere instellingen produceren een levendigere weergave van zwart en wit, waardoor tekst en lijnen scherper zijn, maar afbeeldingen minder gedetailleerd. De contrastpijltoetsen gebruiken om de contrastwaarden aan te passen.

Scherpte regelt de balans tussen scherp weergegeven tekst en moiré (ongewenste patronen in het beeld). Over het algemeen wordt scherpte gebruikt om de kopieerkwaliteit te verbeteren na het bekijken van de afdrukken. De pijltoetsen gebruiken om de scherptewaarden aan te passen van scherper naar zachter.

Hoge scherpte-instellingen geven de tekst en lijnen het scherpst weer, maar verhogen de kans op moiré.

Scherp

Deze bewerking is alleen beschikbaar voor de origineelsoorten *Normaal*, *Tekst* en *Tijdschriftfoto*.

De instelling **Auto** is de fabrieksinstelling en staat *AAN* wanneer *Normaal*, *Tekst* of *Tijdschriftfoto* is geselecteerd. De kans op vlekken of kleine gebieden met een andere structuur of een ander patroon dan het omringende gebied, wordt hierdoor verkleind. De afbeelding is echter ietwat korreliger dan bij *Speciaal*.

De optie **Speciaal** kan worden gebruikt om volvlakfoto's of halftoonbeelden met een hoge frequentie te verbeteren. De optie wordt gebruikt om een zachtere, minder korrelige kopie van volvlak- en halftoonbeelden te creëren, maar de kans op vlekkerige afdrukken is hoger.

De instellingen van *Beeldkwaliteit* gebruiken

Normaal:

De standaardfabrieksinstelling is voor de meeste origineelsoorten correct. Afdrukken met tekst en lijnen zijn perfect.

Maar: De beelden zijn ietwat donker en sommige details in lichte en donkere gebieden gaan verloren.

Tijdschriftfoto:

Om een afbeelding of grafische voorstelling te verbeteren wanneer originelen met tekst, lijnen, grafische voorstellingen en afbeeldingen worden gekopieerd.

Maar: Scherpste ietwat verminderd voor tekst en lijnen.

Lichter:

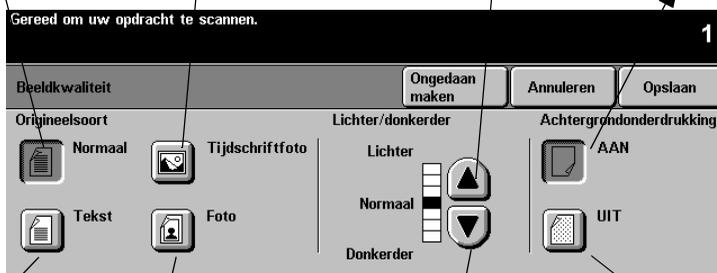
Voor meer details in donkere gebieden van origineel, of om achtergrond te onderdrukken indien met achtergrondonderdrukking de afdrukken niet bevredigend zijn.

Maar: Lichtere instellingen resulteren in lichtere en dunnere tekst en lijnen *en* lichtere volvlakken.

Achtergrondonderdrukking - Aan:

Deze standaardfabrieksinstelling gebruiken om de achtergrond van originelen op gekleurd of grijs papier (bijv. krant) te onderdrukken. Ook om plaklijnen, potloodstrepen, doorschijnen van achterzijde of lichte vlekken op originelen te onderdrukken.

Maar: Sommige lichte originelen worden niet goed gekopieerd.



Tekst:

Gebruiken voor het kopiëren van tekst en lijnen, om de scherpste afdrukken te verkrijgen.

Maar: Geeft afbeeldingen met een hoog contrast, doch verlies van de meeste details in lichte en donkere gebieden.

Foto:

Om foto's zonder tekst of grafische voorstellingen af te drukken.

Maar: Kan worden gebruikt voor kopiëren van plaatjes met tekst en grafische voorstellingen. Tekst en lijnen zijn echter minder scherp. Kans op moiré bij afdrukken van halftoonafbeeldingen.

Donkerder:

Om gebieden met een lage dichtheid te kopiëren, zoals potloodstrepen op het origineel.

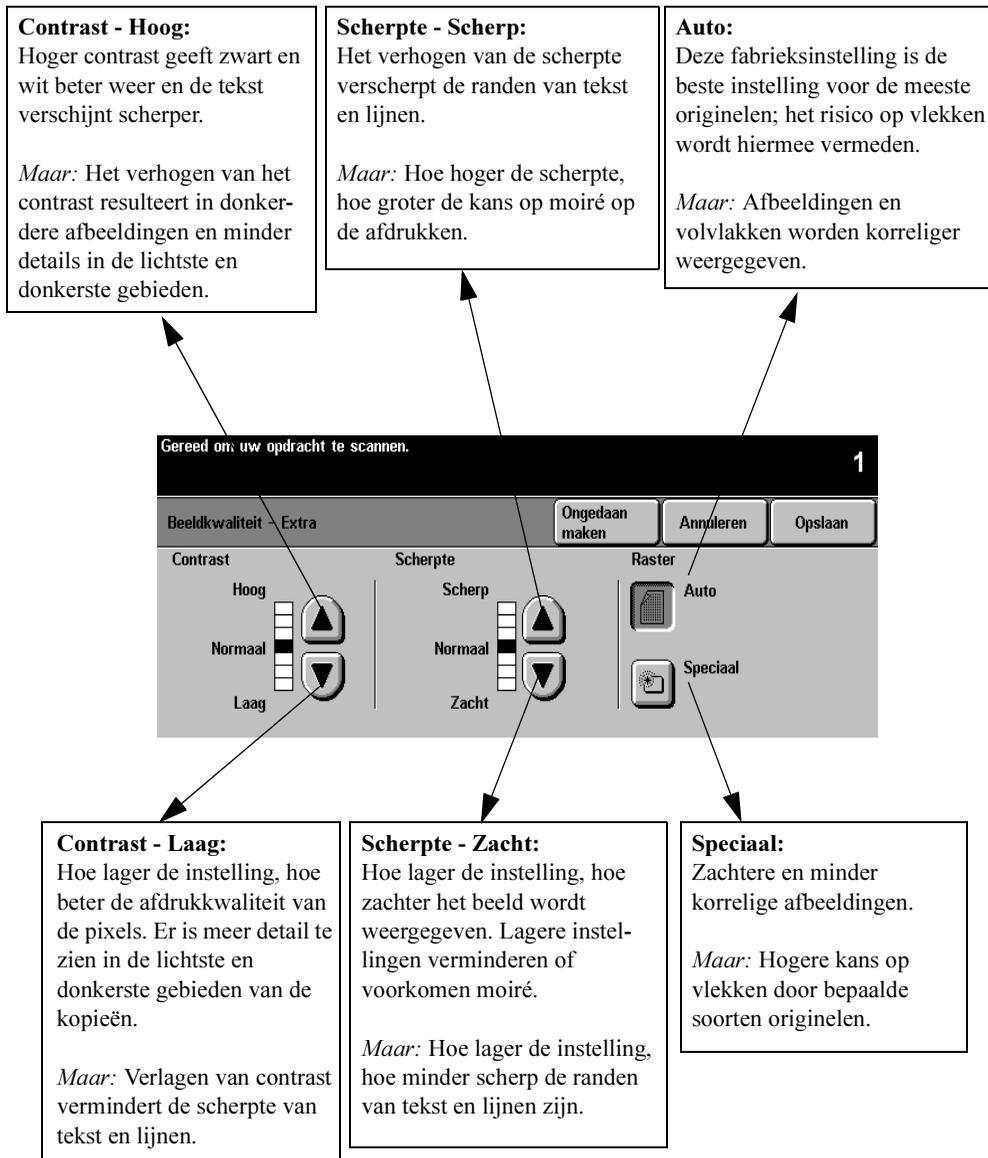
Maar: Hoe donkerder de instelling, hoe zwaarder en dikker de tekst en lijnen *en* hoe donkerder volvlakken verschijnen op de afdruk. Ook kans op een lichtgrijze achtergrond met hogere instellingen.

Achtergrondonderdrukking - Uit:

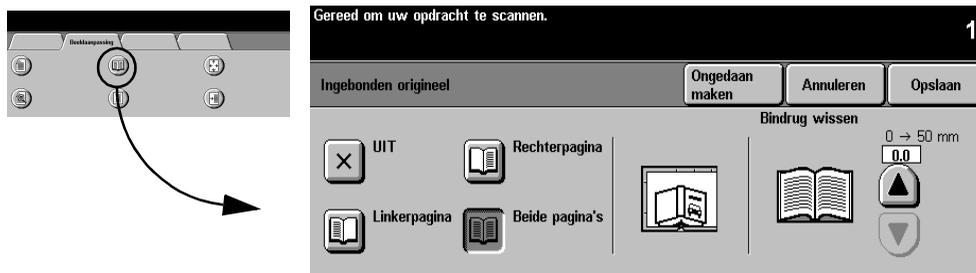
Om originelen met een gekleurde of grijze rand te kopiëren. Ook gebruiken om afdrukkwaliteit van lichte originelen te verbeteren indien de kwaliteit van kopieën niet bevredigend is na aanpassing van de donkerheid.

Maar: Kans op een lichtgrijze achtergrond.

De instellingen van *Beeldkwaliteit - Extra* gebruiken



Ingebonden originelen

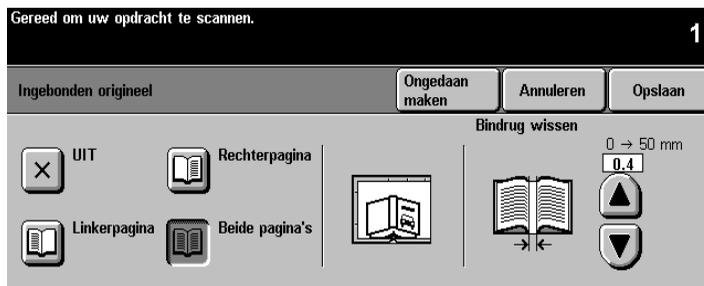


Met deze toepassing kunnen pagina's uit boeken of andere ingebonden originelen op afzonderlijke 1-zijdige of 2-zijdige pagina's worden gekopieerd. De systeembeheerder kan twee extra scanopties toevoegen voor de optie *Beide pagina's*: scannen van links naar rechts of van rechts naar links.

De toepassing gebruiken:

1. De afdekklep van de glasplaat openen. De afdekklep moet open blijven tijdens het kopiëren.
2. Het ingebonden origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat plaatsen met de onderrand van het ingebonden document naar de voorkant van het apparaat.
 - Om te vermijden dat het boek scheef ligt en dus scheef wordt afgedrukt, het boek tegen het boekoriëntatiepunt plaatsen.
 - Wanneer een origineel tegen de voorste rand van de glasplaat wordt geplaatst, is 4 mm van de onderkant van het origineel niet zichtbaar op de kopie. De meeste boeken hebben geen informatie in dit gebied. Indien dit wel het geval is, het boek op een afstand van minimaal 4 mm van de voorste rand plaatsen.
 - Om te compenseren voor boeken met donkere randen en kaders, pagina 4-23 raadplegen voor extra informatie.
3. *Linkerpagina*, *Rechterpagina* of *Beide pagina's* selecteren.
4. Indien noodzakelijk, lichte druk uitoefenen op de rug van het gebonden origineel om het vlak op de glasplaat te drukken en vervorming van het beeld te minimaliseren.
5. De toets *Start* indrukken. Niet vergeten dat het apparaat het origineel automatisch meerdere keren zal scannen. Het origineel pas verwijderen wanneer alle scans zijn voltooid.

Bindrug wissen



Via *Bindrug wissen* kan de schaduw op kopieën, die wordt veroorzaakt door het midden van het boek, worden verminderd. Om de afmetingen van het te wissen gebied te wijzigen, de pijltoetsen gebruiken.

Voor de opties **Linkerpagina** en **Rechterpagina** kan het te wissen gebied worden aangepast in stappen van 1 mm tot maximaal 25 mm.

Voor de optie **Beide pagina's** kan het te wissen gebied worden aangepast in stappen van 2 mm tot maximaal 50 mm. Het te wissen gebied wordt daarbij gelijkelijk over beide pagina's verdeeld.

Ingebonden originelen en 1 naar 2-zijdig kopiëren

De toepassing *Ingebonden originelen* kan ook worden gebruikt voor 1>2-zijdig kopiëren. De optie *1>2-zijdig kopiëren* selecteren en vervolgens *Ingebonden originelen*. Het origineel op de glasplaat plaatsen, de correcte pagina-instelling onder *Ingebonden originelen* selecteren en *Start* indrukken. Het origineel gereedleggen voor het kopiëren van de tweede zijde, de correcte pagina onder *Ingebonden originelen* selecteren en *Start* weer indrukken. Zodra het apparaat het tweede origineel heeft verwerkt, worden de afdrukken gemaakt.

Originelen



Rechts

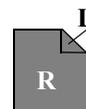


Links

Toepassingen

1>2-zijdig kopiëren
Ingebonden originelen

Afdrukken



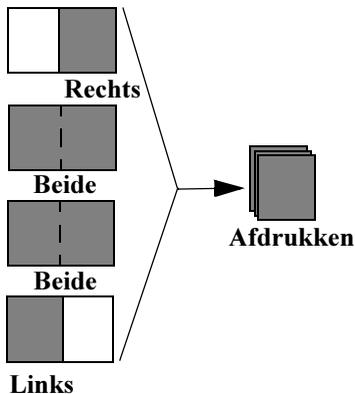
Ingebonden originelen gebruiken met *Opbouw-opdracht*

Opbouw-opdracht gebruiken om afzonderlijke hoofdstukken of afzonderlijke pagina's die zijn verspreid over het hele boek, te kopiëren met zo weinig mogelijk handelingen.

Bijvoorbeeld:

De volgende toetsen selecteren om meerdere pagina's te kopiëren:

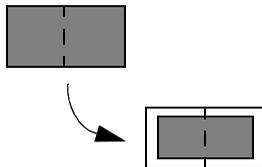
Origineel



Procedure

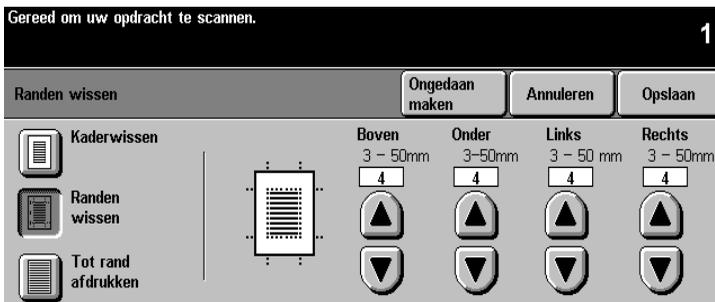
1. Op het tabblad *Opdrachtmodule* achtereenvolgens *Opbouw-opdracht Aan* en *Opslaan* selecteren.
2. *1>2-zijdig kopiëren* selecteren.
3. Met de aantaltoetsen het gewenste aantal selecteren.
4. Op het tabblad *Kopiëren-Basis* het papierformaat selecteren. *Auto%* gebruiken om het papier geheel te bedrukken. Zonodig *geniete sets* selecteren.
5. Op het tabblad *Beeldaanpassing Ingebonden originelen* selecteren.
6. De te kopiëren pagina of pagina's selecteren in het scherm *Ingebonden originelen*. De toets *Start* indrukken om ieder segment van de opdracht te scannen.
7. De toets *Einde opbouwopdracht* indrukken wanneer alle segmenten zijn afgerond.

Beide pagina's op één zijde van een vel afdrukken



Om beide pagina's van een ingebonden origineel op één pagina af te drukken, niet de toepassing *Ingebonden originelen* gebruiken. Het origineel op dezelfde manier als een niet-ingebonden origineel op de glasplaat plaatsen (in de linkerbovenhoek van de glasplaat). Indien *Auto%* wordt gebruikt, worden de nodige aanpassingen uitgevoerd om het beeld op één vel te plaatsen.

Randen wissen



Met behulp van deze toepassing kunnen originelen met gekreukte randen, ezelsoren, voorgeboorde gaten, beschadigingen van nietjes en andere beschadigingen van buitenaf, worden “opgefrist”:

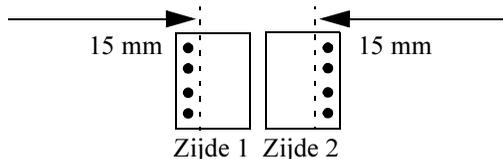
Kader wissen voegt aan alle kanten van de kopieën evenveel wit toe. De standaardinstelling is 3 mm. Alle strepen, defecten en markeringen buiten het kader wordt gewist. De pijltoetsen gebruiken om de te wissen hoeveelheid aan te passen.

De optie **Randen wissen** (scherm wordt hierboven weergegeven) is voor het aanpassen van het te wissen gebied per rand. De standaardinstelling is 3 mm. Met de pijltoetsen de gewenste afmetingen selecteren. 15 mm gebruiken om boorgat-afdrukken op de kopieën te wissen.

De afmetingen van de te wissen kaders en randen kunnen in stappen van 1 mm worden ingesteld. Het maximum is 50 mm. Te wissen gebieden strekken zich uit over de gehele breedte/hoogte van de pagina.

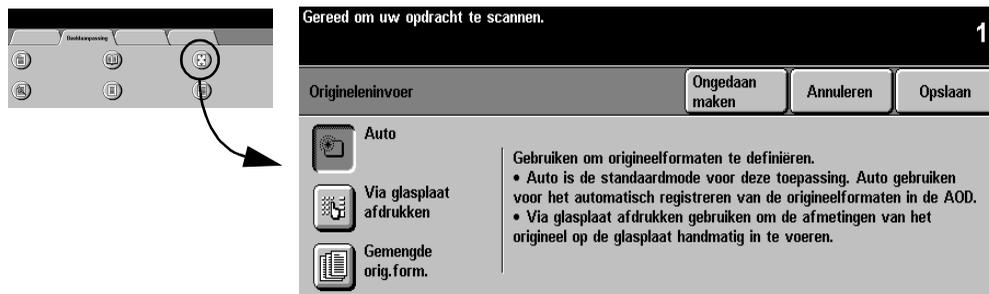
Indien er 2-zijdige afdrukken worden geproduceerd, worden de wiswaarden links en rechts voor iedere zijde gespiegeld.

Bijvoorbeeld:



Via de toepassing **Tot rand afdrukken** kunnen beelden worden afgedrukt tot aan de rand van het papier. Nadelen zijn dat de mogelijkheid van het systeem om zichzelf te reinigen kan verminderen en dat er onjuistheden op afdrukken kunnen verschijnen, indien de toepassing veelvuldig wordt gebruikt.

Origineleninvoer



Via dit scherm kunnen origineelformaten handmatig worden geprogrammeerd, of de Document Centre kan dit automatisch doen.

Auto

Originelen scannen via de AOD

De standaardmode van het apparaat is Auto; met deze instelling kan het apparaat automatisch het formaat bepalen van originelen die zijn ingevoerd via de AOD.

Originelen scannen via de glasplaat

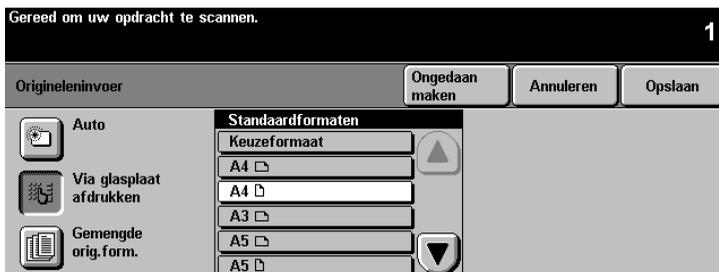
Indien *Auto* is geselecteerd, het origineel via de glasplaat wordt gescand en een automatische toepassing is geselecteerd, zoals *Auto-papier*, *Auto% of Auto-centreren*, dan scant het systeem het origineel *tweemaal*. De eerste scan is een voorscan om het formaat en de plaats van het origineel vast te stellen; vervolgens wordt er gescand om het beeld vast te leggen.

Dit is handig wanneer originelen met een afwijkend formaat via de glasplaat worden gescand, bijvoorbeeld visitekaartjes, kwitanties, cheques of kleine kassabonnen.

OPMERKING

Wanneer er meerdere originelen of originelen met afwijkende formaten worden gescand, zullen de gebieden tussen en rond de originelen zwart zijn op de kopieën.

Via glasplaat kopiëren



Met de toepassing **Via glasplaat kopiëren** kunnen de afmetingen van het scangebied voor het document worden aangegeven. Er zijn verschillende afmetingen die overeenkomen met standaard-documentformaten en -richtingen.

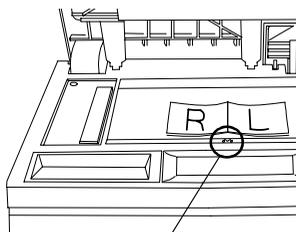
Een standaardformaat selecteren of de optie Speciaal formaat gebruiken om de afmetingen handmatig aan te passen. Het aangepaste formaat dient tussen 25 x 25 mm en 432 x 297 mm te liggen.

De originelen dienen in de linkerbovenhoek te worden geplaatst.

Deze toepassing gebruiken om de volgende origineelsoorten te scannen:

- originelen met donkere randen die moeilijk kunnen worden geregistreerd door het apparaat
- transparanten

Ingebonden originelen en Via glasplaat kopiëren

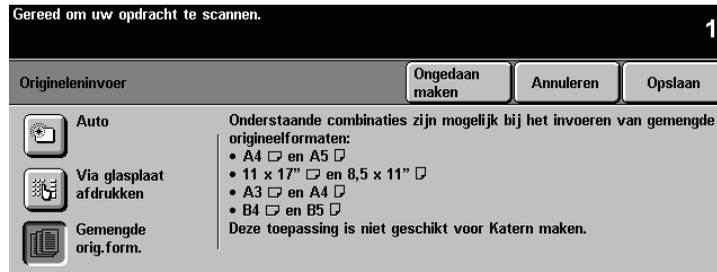


Boekoriëntatiepunt

Deze twee toepassingen kunnen worden gecombineerd voor het kopiëren van originelen met donkere randen.

Het boek tegen de voorkant van de glasplaat plaatsen, tegen het boekoriëntatiepunt, en de afmetingen voor *één pagina* van het boek invoeren. Het toegestane bereik is 25 x 25 mm tot 216 x 297 mm. De aantaltoets gebruiken om de afmetingen aan te passen. Het apparaat berekent de afmetingen van het boek.

Gemengde origineelformaten

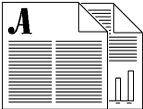


Deze toepassing biedt gebruikers de mogelijkheid om originelen van verschillende formaten in te voeren en deze te laten afdrukken als één opdracht. Gebruikers kunnen met de toets *Gemengde origineelformaten* voor afdrukken van gemengd formaat kiezen, of het systeem automatisch een gezamenlijk afdrukformaat laten vaststellen. Dit laatste is de standaardinstelling.

De originelen moeten dezelfde breedte hebben en moeten worden ingevoerd via de AOD. Als er geen geldige origineelformaten zijn ingevoerd, verschijnt er een waarschuwingsbericht en wordt de opdracht verwijderd.

OPMERKING

Indien het systeem een storingsbericht met betrekking tot afdrukmateriaal weergeeft, kan het zijn dat de waarden van het documentformaat op het apparaat moeten worden bijgesteld. De apparaatbeheerder kan correcte formaatdetectie van documenten programmeren.

Invoer	Wat te doen
	<p>Indien u hetzelfde afdrukformaat wenst, de originelen plaatsen, een papierformaat selecteren en daarna Auto% op het tabblad Kopiëren-Basis selecteren.</p> <p>De procedure op pagina 4-24 volgen indien u gemengde afdrukformaten wenst.</p>

Afdrukken van gemengd formaat

Om afdrukken van gemengd formaat te verkrijgen, dient u het systeem eerst te laten weten dat u gemengde origineelformaten gaat afdrukken, anders krijgt u alle afdrukken op eenzelfde papierformaat.

De optie *Gemengde origineelformaten* is beschikbaar wanneer een van de volgende opties is geselecteerd: *Auto-papier*, *Auto%* of *Auto-centreren*.

Geldige combinaties van documentformaten zijn:

- A3 (KKE) en A4 (LKE)
- B4 (KKE) en B5 (LKE)
- A4 (KKE) en A5 (LKE)

Wanneer deze optie wordt gebruikt, is de scantijd voor 1-zijdige originelen aanzienlijk langer. De productiviteit voor 2-zijdige documenten wordt niet verminderd door deze toepassing.

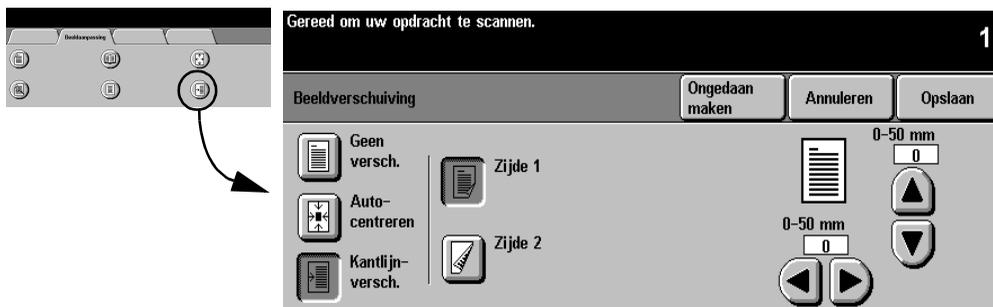
Gemengde origineelformaten kan niet worden geselecteerd als zowel *Auto-papier* als *1>2-zijdig* is geselecteerd.

OPMERKING

Auto-papier gebruiken om op hetzelfde formaat papier als dat van het origineel af te drukken. Het kopieerpapier dient hetzelfde formaat en dezelfde richting te hebben als de originelen.

Auto% gebruiken om hetzelfde afdrukformaat te produceren, op basis van het door u geselecteerde papierformaat.

Beeldverschuiving



Deze optie stelt de gebruiker in staat de plaats van het beeld op de afdruk te bepalen. Er zijn drie opties:

Geen verschuiving is de standaardinstelling. Het beeld wordt niet verschoven.

Met **Auto-centreren** wordt het gescande beeld automatisch op de afdruk gecentreerd. Deze instelling is alleen effectief indien het origineel kleiner is dan het papierformaat voor de afdruk, tenzij het beeld wordt verkleind.

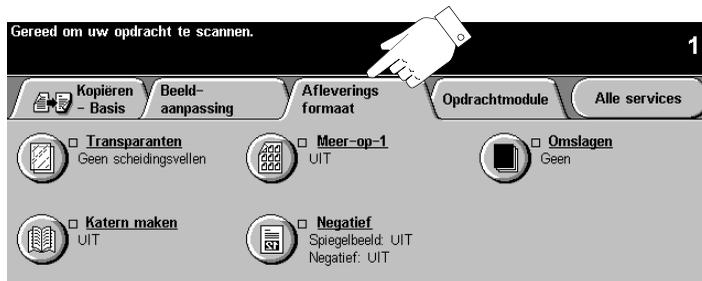
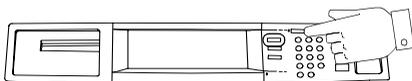
Met **Kantlijnverschuiving** (zie bovenstaand scherm) kan de gebruiker een inbindrand creëren. Het beeld kan naar boven, naar onder, naar links en naar rechts worden verschoven. De pijltoetsen gebruiken om aan te geven hoeveel het beeld moet worden verschoven.

De kantlijnverschuiving voor elke rand kan worden ingesteld in stappen van 1 mm tot maximaal 50 mm in elke richting (van boven of beneden, rechts of links).

Beeldverschuiving bij 2-zijdig kopiëren

De Document Centre kan beelden op zijde 2 van afdrukken verschuiven. Het is mogelijk het beeld op zijde 1 te spiegelen of de verschuiving onafhankelijk in te stellen. Toets *Zijde 2* selecteren voor toegang tot deze toepassing.

Tabblad Afleveringsformaat



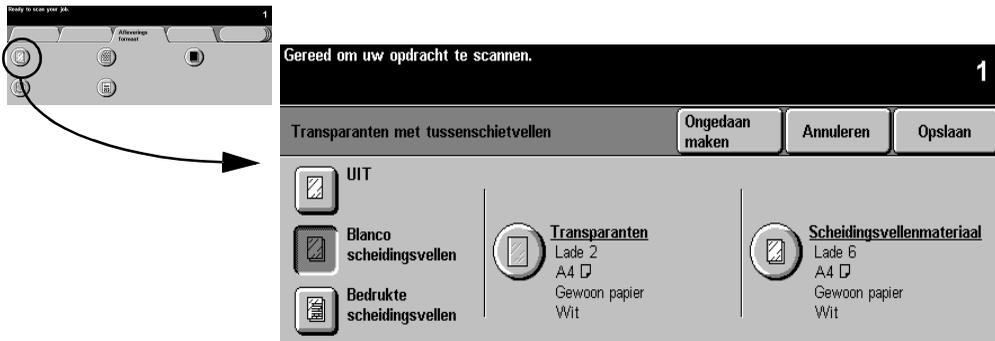
Indien het **Tabblad afleveringsformaat** wordt geselecteerd, heeft de gebruiker toegang tot toepassingen met verschillende opties voor de afdrucken.

De volgende opties bevinden zich in **Afleveringsformaat**:

- Transparanten
- Katern maken
- Meer-op-1
- Omslagen
- Negatief

In de volgende secties van dit hoofdstuk wordt het gebruik van deze toepassingen in detail uitgelegd.

Transparanten met scheidingsvellen



Met deze toepassing kan de gebruiker een enkele set transparanten maken met blanco of bedrukte scheidingsvellen. Dit scherm gebruiken om de laden met het juiste afdrukmateriaal voor transparanten en scheidingsvellen te selecteren. Hiervoor de toets **Transparanten** of **Scheidingsvellenmateriaal** selecteren.

Transparanten worden altijd 1-zijdig op transparant afdrukmateriaal en zonder nietjes afgedrukt wanneer de optie **Scheidingsvellen** is geselecteerd.

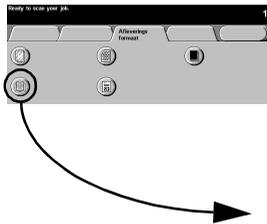
Wanneer deze toepassing wordt gebruikt, kan het aantal alleen op één worden ingesteld.

Scheidingsvellen

Er bestaan drie opties voor scheidingsvellen: *Uit*, *Blanco scheidingsvellen* of *Bedrukte scheidingsvellen*. Iedere soort afdrukmateriaal kan worden gebruikt als scheidingsvel, zolang het formaat en de richting maar overeenkomen met die van de transparanten.

- **Uit** is de standaardinstelling. Er worden geen scheidingsvellen geproduceerd totdat een van de opties *Blanco scheidingsvellen* of *Bedrukte scheidingsvellen* wordt geselecteerd.
- **Blanco scheidingsvellen:** Na iedere transparant wordt een blanco pagina ingevoegd.
- **Bedrukte scheidingsvellen:** Het beeld op de transparant wordt ook op het scheidingsvel afgedrukt.

Katern maken



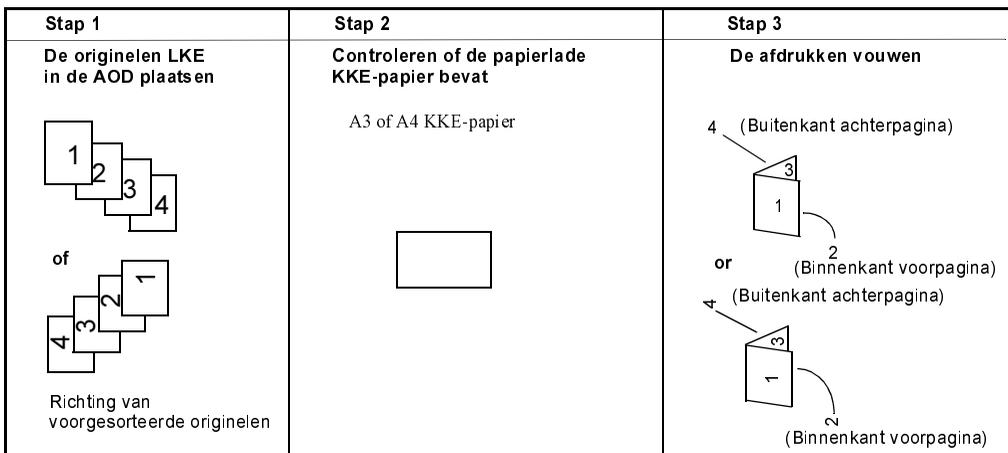
Deze toepassing kunt u gebruiken om uit meerdere pagina's bestaande katernen te maken van een set met 1-zijdige of 2-zijdige origineel. Het apparaat verkleint de beelden en plaatst ze zodanig op de pagina's dat er na vouwen een boekje ontstaat.

De systeembeheerder kan een extra optie inschakelen waarmee kan worden ingesteld of er van links naar rechts of van rechts naar links wordt gelezen.

OPMERKING

De origineel dienen met de Lange Kant Eerst te worden ingevoerd; het afdruppapier dient de richting Korte Kant Eerst te hebben.

In de volgende illustratie kunt u zien hoe katernen worden gemaakt.



Meer-op-1



De toepassing Meer-op-1 is ideaal voor strooibiljetten, storyboards en voor archiveringsdoeleinden. Door *Meer-op-1* te gebruiken kunnen documenten met maximaal 36 beelden voor 140 x 216 mm-papier verkleind op A3-papier worden weergegeven. Het maximum aantal beelden voor A4-papier is 16.

Om deze toepassing te gebruiken: de toets selecteren die het apparaat laat weten welke beeldrichting de originelen hebben. Er moet één origineel voor ieder beeld zijn.

Het gewenste aantal *Rijen* en/of *Kolommen* selecteren, van 1 tot 6. Het aantal beelden wordt beperkt door de minimumverkleiningswaarde (25%) en het geselecteerde papier.

Onderstaande illustratie bevat voorbeelden van afdrukken die kunnen worden gemaakt met de toepassing *Meer-op-1*.

1	2
3	4

4 originelen
2 rijen
2 kolommen

1	2
3	4
5	6

6 originelen
3 rijen
2 kolommen

1	
2	

Leeg

2 originelen
2 rijen
1 kolom

Omslagen



Met deze toepassing kunt u omslagen toevoegen door papier te gebruiken uit een andere lade dan de lade met het geselecteerde kopieerpapier. Omslagen kunnen 1-zijdig of 2-zijdig zijn, voor- of achteromslagen, bedrukt of onbedrukt.

Voor Omslagen zijn de volgende opties beschikbaar:

- *Geen*: er worden geen omslagen gemaakt.
- *Vooromslag* selecteren om een vooromslag te maken.
- *Achteromslag* selecteren om een achteromslag te maken.
- *Voor- en achteromslag* selecteren om een omslag aan de voor- en achterkant van de set toe te voegen. Deze selectie is vereist voor het toevoegen van omslagen aan boekjes.

Via de toets **Omslagbedrukking** kan blanco, 1-zijdig, 2-zijdig of 2-zijdig met de tweede zijde geroteerd, worden geselecteerd.

Via de toets **Omslagafdruk materiaal** kan de lade waarin de omslagen zijn geplaatst, worden geselecteerd. Het afdruk materiaal voor omslagen dient minimaal even groot te zijn als het afdruk materiaal voor de rest van de opdracht.

Indien u 1-zijdige *bedrukte* omslagen maakt, gebruikt het apparaat het eerste en het laatste beeld van uw originele set als omslagbeelden.

Opmerkingen over 2-zijdige omslagen

Indien u een oneven aantal originelen heeft en u een blanco achteromslag wenst, dient u een blanco pagina aan de set originelen toe te voegen.

Doet u dit niet, dan worden de laatste twee beelden van uw oneven aantal originelen afgedrukt op de achteromslag. Er zal een blanco pagina worden ingevoegd tussen de achteromslag en het tekstgedeelte van de set.

Omslagbeelden



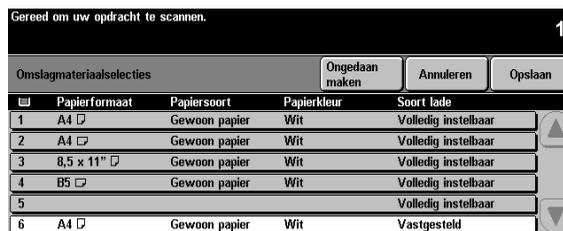
Om beelden af te drukken op één of beide zijden van de omslag, **Omslagbeelden** selecteren.

- **Blanco omslag** selecteren voor een omslag zonder beeld.
- **1-zijdig** selecteren om het eerste origineel van de opdracht op de voorzijde van de vooromslag af te drukken en het laatste ingevoerde origineel op de binnenzijde van de achteromslag.
- **2-zijdig** selecteren om de eerste twee originelen van de set originelen op de voor- en achterzijde van de vooromslag te plaatsen. De laatste twee originelen van de opdracht vormen de achteromslag.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** selecteren om zijde 2 180 graden te roteren.

OPMERKING

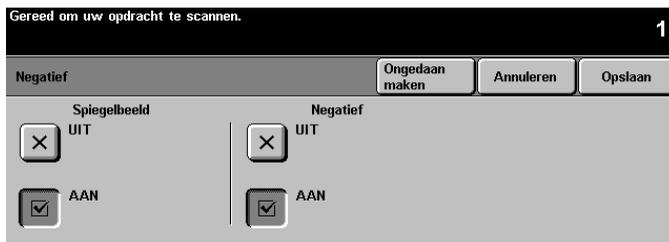
Om 1-zijdige omslagen met het beeld op de buitenzijde van de achteromslag van het katern te maken, 2-zijdige omslagen selecteren en een blanco pagina invoegen in de set originelen op de plaats die blanco moeten blijven.

Omslagafdruk materiaal



Omslagafdruk materiaal selecteren om de lade met het gewenste afdruk materiaal te selecteren. Het geselecteerde materiaal moet dezelfde richting hebben als de rest van de opdracht.

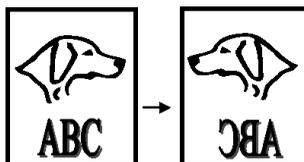
Negatief



Met deze toepassing kunt u kopieën in *spiegelbeeld* of als *negatief* van uw originelen laten afdrukken.

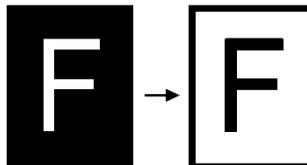
Spiegelbeeld

Zoals u in onderstaande afbeelding kunt zien, wordt bij deze optie de richting van het originele beeld omgedraaid waardoor een spiegelbeeld van het origineel ontstaat. Deze optie wordt voornamelijk gebruikt om de positie van een afbeelding om te draaien.

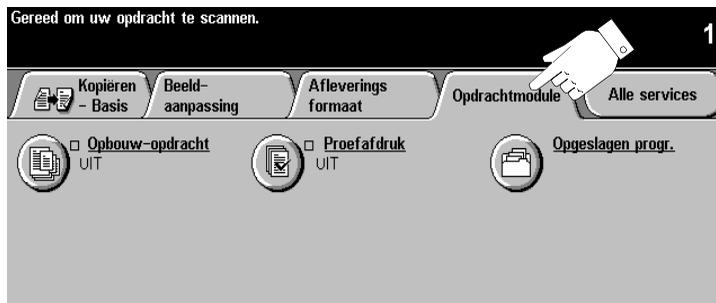
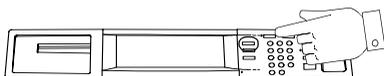


Negatief

Sommige originelen hebben een donkere achtergrond en witte tekst. Wanneer u deze optie voor dit soort originelen gebruikt, kunt u toner besparen. Zoals u in de volgende afbeelding kunt zien, zijn bij deze optie de eigenschappen van de kopie tegenovergesteld aan de eigenschappen van het originele document.



Tabblad Opdrachtmodule

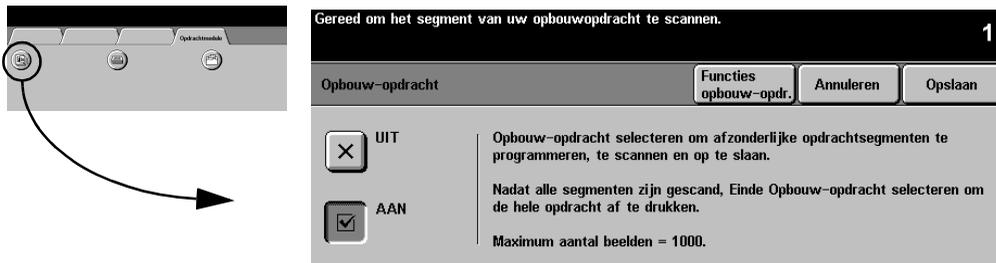


Het tabblad *Opdrachtmodule* gebruiken om meerdere documenten tot een enkele opdracht te combineren, een proefafdruk van een opdracht te maken alvorens grote aantallen kopieën te maken, of de programmering van maximaal 10 opdrachten op te slaan.

Deze toepassingen omvatten:

- *Opbouw-opdracht*
- *Proefafdruk*
- *Opgeslagen programmering*

Opbouw-opdracht



Met de toepassing **Opbouw-opdracht** kunt u meerdere, via de glasplaat of de AOD geprogrammeerde opdrachtsegmenten, samenvoegen tot één opdracht.

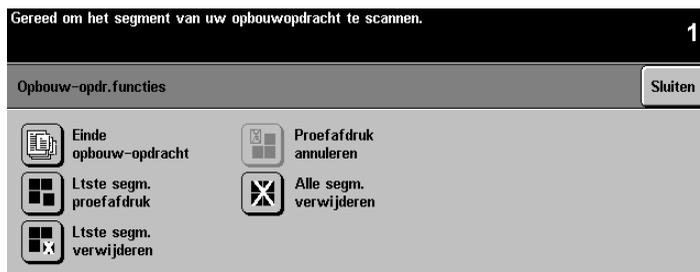
Dit is handig voor het combineren van meerdere uniek geprogrammeerde segmenten tot één opdracht. U kunt meer dan het maximaal aantal originelen door de AOD voeren door de opdracht in verschillende segmenten te splitsen, of invoegingen aan een grote opdracht. Zie **Opbouw-opdrachtfuncties** op pagina 4-36 voor meer opties.

Het aantal kopieën, de nietlocaties en de opties voor stapelen of sets kunnen te allen tijde worden gewijzigd. Voor ieder nieuw segment worden de instellingen van het voorgaande segment aangehouden.

OPMERKING

Het maximumbereik voor *Opbouw-opdracht* is 100 individuele segmenten en 1000 A4-beelden met 5% paginabedekking. Indien uw opdracht niet binnen dit bereik valt, kan het zijn dat deze wordt verwijderd.

Opbouw-opdrachtfuncties



Wanneer het laatste segment is gescand, de toets **Einde opbouw-opdracht** selecteren om de programmering te accepteren. De hele opdracht wordt afgedrukt en de optie Opbouw-opdracht wordt automatisch uitgeschakeld.

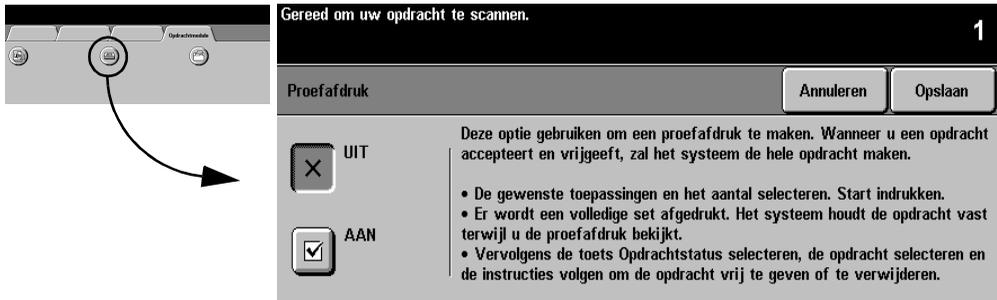
Laatste segment proefafdruk selecteren voor een afdruk van het laatste segment dat u net hebt gescand. De kopie wordt in de standaardafdrukkenbak afgeleverd. Bent u tevreden met de proefafdruk, dan kunt u verdergaan met het programmeren van de opdracht.

Laatste segment verwijderen selecteren om het laatste segment dat u net hebt gescand, te verwijderen. Vervolgens kunt u verdergaan met het programmeren van de opdracht.

Proefafdruk annuleren selecteren om een proefafdrukopdracht die wordt uitgevoerd, stop te zetten. Met deze optie kan papier en tijd worden bespaard, doordat het afdrukken van een groot segment kan worden gestopt. U kunt het segment vervolgens opnieuw programmeren en scannen.

Alle segmenten verwijderen gebruiken om de huidige opdracht te verwijderen en terug te keren naar het hoofdscherm voor Opbouw-opdracht.

Proefafdruk



Deze toepassing gebruiken wanneer er meerdere sets moeten worden afgedrukt en u de afdrukken wilt controleren voordat u alle sets afdrukt.

Via *Proefafdruk* wordt er een volledige set afgedrukt en wordt de rest van de opdracht vervolgens in de opdrachtwachtrij geplaatst.

U kunt de opdrachtwachtrij bekijken door de toets *Opdrachtstatus* te selecteren en vervolgens uw opdracht aan te raken, waardoor er een nieuw scherm wordt geopend. Indien de afdrukken acceptabel zijn, *Vrijgeven* selecteren. Het geprogrammeerde aantal sets wordt afgedrukt. Indien de proefafdruk niet acceptabel is, *Verwijderen* selecteren om de opdracht uit de wachtrij te verwijderen. Vervolgens de gehele opdracht opnieuw programmeren en scannen.

Opgeslagen programmering



Met deze toepassing kunnen maximaal 10 programmeringsreeksen worden opgeslagen. Deze toepassing is handig om veelgebruikte selecties of combinaties van selecties, zoals *Randen wissen* en *Ingebonden originelen* op te slaan.

Om deze toepassing te gebruiken, met de pijltoetsen door de lijst schuiven om de gewenste opslaglocatie te selecteren en vervolgens **Programmering opslaan** of **Programmering oproepen** selecteren.

De toepassing **Programmering opslaan** gebruiken om de huidige programmeringsselectie op te slaan. Er verschijnt een bericht waarin wordt gevraagd of de bestaande programmering op die locatie kan worden overschreven. Wanneer er wordt gekozen voor overschrijven, wordt de nieuwe programmering op die locatie opgeslagen.

Iedere keer dat de toepassing wordt gebruikt, verschijnt dit bericht.

De toepassing **Programmering oproepen** gebruiken om een eerdere programmering die is opgeslagen op die locatie op te roepen. Eerst een opdrachtnummer selecteren en vervolgens de toets *Programmering oproepen* selecteren. De opgeroepen programmering zal de actuele kopieerprogrammering vervangen. Na het oproepen kan de selectie verder worden aangepast.

De programmeringswaarden controleren wanneer opgeslagen programmeringswaarden worden toegepast op een segment van een *Opbouw-opdracht*. Sommige opgeslagen programmeringen, zoals *Meer-op-1*, kunnen niet worden opgeroepen in het midden van een segment van een *Opbouw-opdracht*.

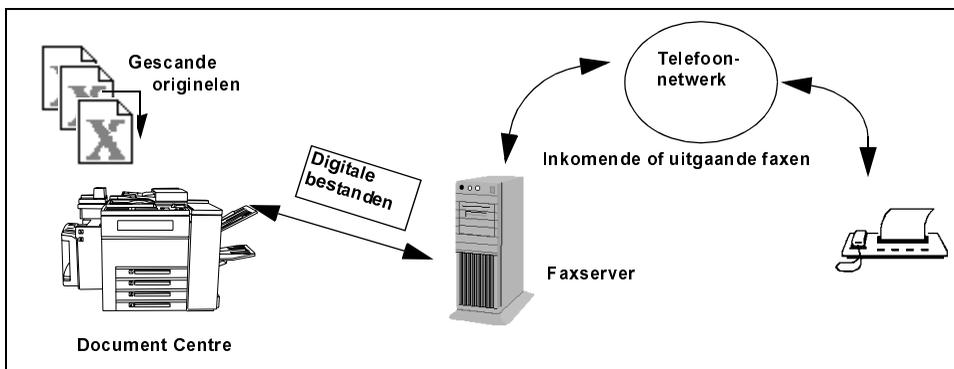
5. Faxen (optie)

De Document Centre beschikt over een optionele faxtoepassing.

Indien deze toepassing is geïnstalleerd, brengt deze een verbinding tot stand tussen de op het netwerk aangesloten Document Centre en een server waarop netwerkfax-software is geïnstalleerd. De netwerkfaxsoftware op de server regelt de verzending en de ontvangst van bestanden die door de Document Centre zijn aangemaakt en regelt de ontvangst van binnenkomende faxbestanden die op de Document Centre worden afgedrukt.

Met de scantoepassing van de Document Centre kunt u zeer snel 1- of 2-zijdig scannen. Met deze toepassing - gekoppeld aan een bedrijf-omspannende netwerkfaxsoftware-oplossing - wordt in hoge mate tegemoetgekomen aan de productiviteitseisen van de moderne onderneming.

Uw netwerkfaxdocumentatie bevat gedetailleerde informatie over de configuratie van de faxhardware en -software, zodat u inkomende faxberichten kunt ontvangen en verzenden, toegang heeft tot online-telefoonlijsten en andere speciale functies.



Een netwerkfax instellen

Degene die verantwoordelijk is voor de installatie van de Document Centre op een netwerk dient bij het instellen van de faxtoepassing als volgt te werk te gaan:

1. Om de netwerkfaxtoepassing te kunnen gebruiken, zijn specifieke software- en hardwareonderdelen vereist, zoals:
 - een server voor de netwerkfaxsoftware. Als u een bestaande server met netwerkfaxsoftware gebruikt, kunt u in de documentatie bij de netwerkfax nakijken hoe u de Document Centre aan het bestaande faxnetwerk toevoegt.
 - speciale, op de Document Centre geïnstalleerde, hardware en software. Contact opnemen met Xerox om er zeker van te zijn dat uw Document Centre aan de minimum eisen voldoet en om eventuele upgrades op het apparaat uit te voeren.
2. De faxoptie inschakelen op de Document Centre.

Een Xerox-technicus installeert alle benodigde hardware en software op uw Document Centre om de faxoptie te kunnen gebruiken.
3. De instellingen van de faxopslagplaats van de Document Centre instellen.

De originelen die vanaf de Document Centre worden gefaxt, worden eerst gescand en vervolgens opgeslagen op een locatie op de server. De faxsoftware controleert deze directory voortdurend en faxt alle aangetroffen bestanden naar de ingevoerde bestemmingen.

Het herkennen van deze opslagplaats maakt onderdeel uit van het faxonderdeel van de software-installatie. Dezelfde locatie moet ook op de Document Centre worden ingevoerd, zodat een faxopdracht naar de juiste locatie wordt verzonden.
4. De installatie is voltooid.

Instellingen faxopslagplaats



De faxopslagplaats is de locatie op de server waarin de door de Document Centre verwerkte faxbestanden worden opgeslagen totdat ze met behulp van de netwerkfaxsoftware naar de eindbestemming kunnen worden verzonden.

In de schermen *Instellingen faxopslagplaats van Internetservices* het pad selecteren van de Document Centre naar de locatie op de server waar de netwerkfaxsoftware de te verzenden faxopdrachten kan vinden. De instellingsschermen voor de faxoptie worden gebruikt door de persoon die verantwoordelijk is voor de netwerkaspecten van de faxfunctie. De System Administration Guide bevat meer informatie.

Aanmelden faxnetwerkservice

Gereed om uw opdracht te scannen. 1

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscontrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

Toegang tot de faxfuncties kan door de systeembeheerder worden beperkt. Op deze manier wordt het systeem beveiligd en kunnen fax-documenten worden getraceerd. Restrictieniveaus zijn:
Geverifieerde toegang tot netwerk, Gast-toegang, of beide.

Indien u zich bij de netwerkservice dient aan te melden, verschijnt er een scherm waarop wordt aangegeven dat aanmelding vereist is.

- Voor een geverifieerde toegang is een netwerkaanmeldnaam en -toegangscode nodig.
- Voor Gast-toegang een toegangscode nodig die door de systeembeheerder wordt toegekend.

Aanmelding - Toegang na verificatie



Het aanraakscherm gebruiken

1. Geverifieerde aanmelding selecteren. Er verschijnt een toetsenbord op de gebruikersinterface.
2. Uw aanmeldnaam invoeren en de toets Enter selecteren.
3. Uw toegangscode invoeren en de toets Enter selecteren.

Het systeem zal proberen de aanmeldinformatie via de netwerkserver te controleren. Zodra de account-informatie is nagecheckt, wordt de beperking opgeheven en kan het fax-tabblad worden geselecteerd.

OPMERKING

Er kan 5 keer worden geprobeerd de aanmeldnaam en de toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, verschijnt er een bericht op de plaatselijke interface en kan 5 minuten lang niemand de services gebruiken waarvoor verificatie nodig is.

Afmelden



Om u af te melden, drukt u op de toets **Toegang** aan de rechterzijde van het scherm en vervolgens op de toets **Afmelden**.

Aanmelden - Gast-toegang

Gereed om uw opdracht te scannen. 2

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscontrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

De toegangscode via het toetsenbord aan de rechterzijde typen en Invoeren selecteren.

*

Het toetsenbord op de gebruikersinterface gebruiken:

1. De toegangscode invoeren (maximaal negen cijfers).
2. De toets Enter selecteren.

Het systeem zal proberen de aanmeldinformatie via de netwerkserver te controleren. Zodra de toegangscode is nagecheckt, wordt de beperking opgeheven en kan het fax-tabblad worden geselecteerd.

OPMERKING

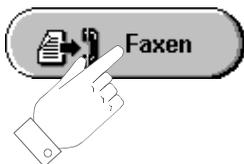
Er kan 5 keer worden geprobeerd de aanmeldnaam en de toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, verschijnt er een bericht op de plaatselijke interface en kan 5 minuten lang niemand de services gebruiken waarvoor verificatie nodig is.



Afmelden

Om u af te melden, drukt u op de toets **Toegang** aan de rechterzijde van het scherm en vervolgens op de toets **Afmelden**.

De faxtoepassing gebruiken

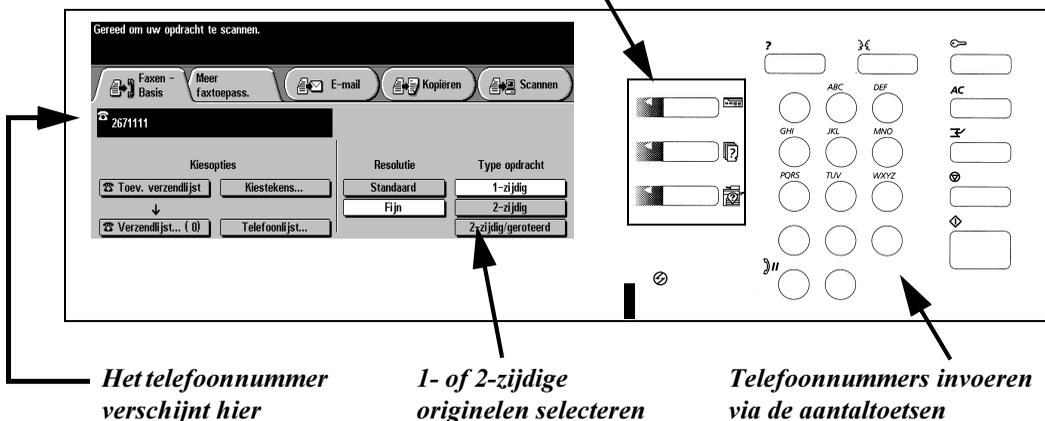


Wanneer de faxtoepassing is ingesteld op de *Document Centre*, is de toets *Faxen* beschikbaar aan de rechterkant van het aanraakscherm van het Toepassingen-pad.

Toegang tot de fax-toepassingen kan zijn beperkt. Wanneer Verificatie is ingeschakeld, zullen gebruikers zich moeten aanmelden.

Toets Toepassingen

Als u de opties voor kopiëren, faxen of scannen niet ziet, deze toets indrukken.



Faxen versturen



1. De originelen plaatsen.
Als u gebruik maakt van de AOD, dient u de originelen met de beeldzijde naar boven te plaatsen. De Document Centre beschikt over een beeldrotatietoepassing waarmee u de originelen met de lange kant eerst kunt invoeren, ook al kan de ontvangende fax alleen maar met de korte kant eerst afdrucken.
2. De toets Fax selecteren om het scherm Faxen weer te geven.
3. De toets 2-zijdig selecteren als u 2-zijdige originelen wilt faxen.
4. Met behulp van het numerieke toetsenbord het faxnummer invoeren.

Als u een fax naar meerdere nummers wilt versturen, de toets *Toevoegen aan lijst* selecteren en vervolgens het volgende telefoonnummer invoeren. Deze procedure herhalen totdat alle nummers aan de lijst zijn toegevoegd.

De toets *Verzendlijst* selecteren als u de lijst met telefoonnummers van ontvangers wilt zien.

Via de *Telefoonlijst* kunt u ook voorgeprogrammeerde nummers aan de Verzendlijst toevoegen. Zie pagina 5-13.

De toets *Kiespauze* op het bedieningspaneel gebruiken om een pauze tussen tekens in te voegen als dit nodig is.

Eventueel andere *kiestekens* toevoegen. Zie pagina 5-10.

5. *Start* indrukken.

De *Document Centre* scant de originelen en slaat de elektronische bestanden op in de faxopslagplaats.

Bevestigings- en transmissie-overzichten. Als uw systeembeheerder dit heeft ingesteld, wordt door het apparaat een bevestigingsoverzicht afgedrukt om te bevestigen dat de fax met succes is verstuurd naar de faxopslagplaats. Als de fax is ontvangen door het andere apparaat en in de netwerkfaxsoftware de optie voor transmissie-overzichten is ingeschakeld, wordt een transmissie-overzicht afgedrukt.

6. De originelen verwijderen.

Het scherm Faxen - Basis



De meest gebruikte faxfuncties bevinden zich in de drie gebieden van het tabblad Faxen - Basis.

Kiesopties

Het gebied Kiesopties bevat een venster waarin het ingevoerde telefoonnummer wordt weergegeven. Wanneer dit venster is verschenen, kunt u het telefoonnummer toevoegen aan een telefoonlijst, speciale tekens toevoegen of toegang krijgen tot een lijst met maximaal 30 opgeslagen telefoonnummers.

Toevoegen aan lijst / Verzendlijst:

Met de Document Centre kunt u een fax verzenden naar meerdere locaties tegelijk. Hiertoe hoeft u alleen maar een lijst met telefoonnummers van de ontvangers op te stellen. Deze lijst wordt de *Verzendlijst* genoemd.

Om een nummer aan de verzendlijst toe te voegen, hoeft u slechts het nummer in te voeren met behulp van de aantaltoetsen en de toets *Toevoegen aan lijst* te selecteren. U krijgt ook toegang tot opgeslagen nummers door *Telefoonlijst* te selecteren. Het nummer op de toets *Verzendlijst* geeft nu aan hoeveel telefoonnummers zich momenteel op de verzendlijst bevinden.

Als u de toets *Verzendlijst* selecteert, kunt u telefoonnummers bekijken en verwijderen.

Kiestekens



Kiestekens zijn speciale tekens met een unieke functie die u kunt gebruiken voor het bellen via een telefoonnetwerk of als u een bepaalde faxbestemming wilt bereiken. Afhankelijk van de telefoon- en communicatielijnen kunnen enkele of alle van onderstaande tekens nodig zijn.

Kiespauze [,]

Dit teken zorgt voor een pauze van 3 seconden bij het kiezen van een nummer. Van deze tijd maakt de Document Centre bij het automatisch kiezen gebruik om over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn.

Als u extra pauzetijd wenst, kunt u meerdere pauzetekens toevoegen. Doe dit echter *alleen* als u vertraging verwacht. Als u kostendoorbelastingscodes gebruikt, dient u een pauze in te voeren ná het faxnummer en vóór de doorbelastingscode, zodat u zeker weet dat de telefoonlijn gereed is om de nummers te accepteren.

Kiespauze [,] is ook beschikbaar als toets op het toetsenbord.

Lange pauze [I]

Dit teken zorgt voor een pauze van 5 seconden bij het kiezen van een nummer. Deze pauze wordt gebruikt als u lang moet wachten op een kiestoon.

Groepskiezen [N]

Groepskiezen geeft aan dat u op het punt staat een ID in te voeren voor een groep die eerder is ingesteld met behulp van de netwerkfaxsoftware. Nadat de opdracht is verzonden, herkent de netwerkfaxsoftware de groeps-ID en stuurt elk groepslid een kopie van het faxbericht.

OPMERKING

Met het teken voor Groepskiezen heeft u ook toegang tot een telefoonlijst die op het netwerk is aangemaakt en opgeslagen met behulp van de netwerkfaxsoftware. De documentatie bij de RightFAX® Network Fax-software raadplegen voor meer informatie.

Gegevens afschermen [/]

Dit teken gebruiken als u gegevens wilt verbergen op afgedrukte overzichten. De tekens tussen de forward slashes worden getoond als sterretjes (*). Als er bijvoorbeeld een bepaalde doorbelastingscode nodig is, of u wilt een credit card-nummer dat u nodig heeft voor een gesprek verbergen, dan gebruikt u het teken voor Gegevens afschermen. In dit voorbeeld schermen de slashes een doorbelastingscode van 5 cijfers af: 9,5555555,*****/. De informatie tussen de slashes is afgeschermd.

Toegangscodescontroleteken [S]

Dit teken is bedoeld voor het herkennen van externe terminals. Met dit teken wordt geverifieerd of het juiste nummer is gekozen, hetgeen van groot belang is bij het verzenden van een vertrouwelijk document. Vóór verzending naar een extern apparaat is een toegangscode vereist. Zo zorgt 1234567S4567 ervoor (waarbij 1234567 het telefoonnummer is en 4567 na de S het ID-nummer) dat het apparaat controleert of het nummer geldig is. Dit wordt ook wel *Beveiligd zenden* genoemd. Na de S kiest het apparaat geen nummer meer. Het nummer na de S is het ID-nummer.

Wachten op netwerktoonwaarneming [W]

Dit kiesteken gebruiken om het kiezen uit te stellen totdat een bekende netwerktoon wordt waargenomen. Ook kunt u het teken gebruiken om een speciale toon te detecteren bij het kiezen van een buitenlijn of andere telefoondiensten.

Puls/toon-schakelaar [:]

Dit teken gebruiken om te schakelen van puls-kiezen naar toon- of druktoets-kiezen. Als u van puls naar toon heeft geschakeld, kunt u tijdens een faxsessie niet terugschakelen naar de oorspronkelijke mode. Waarschijnlijk moet u puls-mode gebruiken voor het maken van de verbinding en toon-mode voor toegang tot een mailbox. Het nummer kiezen en wachten op instructies. Nadat er is opgenomen en u de begroeting heeft gehoord, wordt u gevraagd op 1 (of een ander toegewezen teken) te drukken als u belt vanaf een telefoon met druktoetsen. Nadat het toegewezen teken is geselecteerd, schakelt het systeem van puls naar toon.

Lokaal ID [+] tekens controleren [+]

Dit teken dient u soms te gebruiken als onderdeel van internationale telefoonnummers (+ in plaats van code 00).

Lokaal ID [spatie] tekens controleren []

Dit teken wordt gebruikt ter verbetering van de leesbaarheid. Bijvoorbeeld door spaties aan een telefoonnummer toe te voegen: 1 234 5678 is beter leesbaar dan 12345678.

DTMF starten [*]

Hiermee kan de gebruiker DTMF Dual Tone-tekens invoeren in een faxnummer van de lokale gebruikersinterface.

DTMF beëindigen [#]

Hiermee kan de gebruiker DTMF Dual Tone-tekens beëindigen in een faxnummer van de lokale gebruikersinterface.

OPMERKING

De toetsen [*] en [#] bevinden zich op het toetsenbord van de Document Centre.

Telefoonlijst

Gereed om uw opdracht te scannen.

Telefoonlijst Sluiten

Nr	Telefoonnummer
1	29679
2	48951
3	92656200
4	777
5	141111
6	77777

Nummer toevoegen aan verzendlijst

Nummer invoeren in telefoonlijst

Nummer verwijderen uit telefoonlijst

In dit scherm kunt u maximaal 30 faxnummers van ontvangers opslaan. U kunt ook nummers toevoegen aan en verwijderen uit de *Telefoonlijst*.

Onderstaande stappen volgen om nummers aan de telefoonlijst toe te voegen.

1. In het scherm Faxen - Basis het gewenste telefoonnummer invoeren met behulp van de aantaltoetsen.
2. De toets *Telefoonlijst* selecteren. Het door u ingevoerde nummer verdwijnt uit het beeld, maar wordt wel in het geheugen opgeslagen.
3. De regel selecteren waar u het nummer wilt opslaan. Als de plaats al een telefoonnummer bevat, wordt u gevraagd of u dit wilt vervangen door het nieuwe nummer.
4. De toets *Nummer invoeren in telefoonlijst* selecteren. Het nummer wordt nu voor toekomstig gebruik opgeslagen in de telefoonlijst.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax op het faxapparaat van de ontvanger. Een hogere resolutie resulteert in een betere fotokwaliteit. Een lagere resolutie verkort de verbindingstijd.

Standaard (200 x 100 dpi) - Wordt aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze resolutie kost weliswaar minder verbindingstijd, maar de beeldkwaliteit van afbeeldingen en foto's is niet optimaal.

Fijn (200 x 200 dpi) - Wordt aanbevolen voor lijntekeningen. Het resulteert in een resolutie tussen superfijn en standaard. Deze standaardresolutie is in de meeste gevallen de beste keuze.

Type opdracht

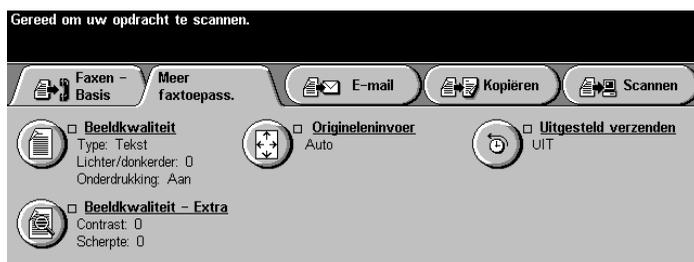
Met deze optie kunt u 1-zijdige, 2-zijdige of 2-zijdige, geroteerde originelen scannen:

1-zijdig - elk origineel is enkelzijdig.

2-zijdig - elk origineel is dubbelzijdig.

2-zijdig, zijde 2 roteren - Deze optie is ideaal als de tweede zijde een kop/staart-configuratie is.

Het scherm Meer faxtoepassingen

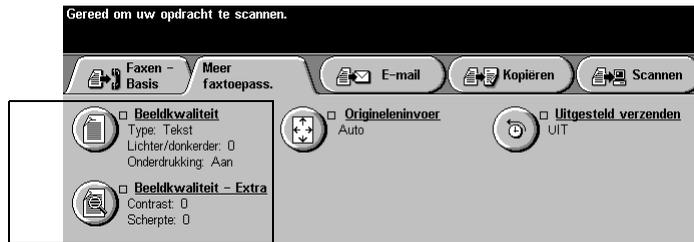


Het tabblad *Meer faxtoepassingen* bevat bepaalde functies waarmee u een fax kunt wijzigen. Door het tabblad te selecteren, worden opties weergegeven voor:

- Beeldkwaliteit
- Uitgesteld verzenden
- Invoeren van het formaat van het origineel

Beeldkwaliteit

Instellingen Beeldkwaliteit



Met de toetsen voor Beeldkwaliteit kunt u 5 instellingen aanpassen: Origineelsoort, Lichter/Donkerder, Achtergrondonderdrukking, Contrast en Scherpste. Voor meer informatie pagina 4-13 raadplegen.

Origineelsoort: Er zijn 4 instellingen voor *Origineelsoort*:

- **Normaal** - Dit is de standaardinstelling. Deze is geschikt voor de meeste taken.
- **Tekst** - Deze instelling kunt u het beste gebruiken als het origineel alleen tekst of lijntekeningen bevat. Hiermee verkrijgt u de vereiste scherpte voor de tekst en tekeningen.
- **Tijdschriftfoto** - Deze instelling gebruikt u als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of een andere bron met hoogwaardige lithografische afbeeldingen, of volvlakfoto's met tekst en/of grafische afbeeldingen.
- **Foto** - Deze instelling is speciaal bedoeld voor het kopiëren van volvlakfoto's of gedrukte halftoonoriginelen.

Achtergrondonderdrukking: Deze optie zorgt ervoor dat een gekleurde of grijze achtergrond automatisch wordt onderdrukt.

Lichter/Donkerder: Hiermee kan een afdruk van lichte of donkere originelen worden aangepast.

Contrast: Met deze optie kunnen de verschillen in beeldensiteit binnen een en dezelfde afdruk worden geregeld. Een lagere instelling zorgt voor meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel. Een hogere instelling zorgt voor scherpere tekstafdrukken en lijnen doordat het verschil tussen lichte en donkere gebieden groter is. De afdrukkwaliteit van foto's wordt dan echter minder.

Scherpte: Zorgt voor evenwicht tussen scherpe tekst en moiré (ongewenste patronen in een afbeelding). De scherpte kan het best na een proefafdruk worden beoordeeld.

Uitgesteld verzenden

Gereed om uw opdracht te scannen.

Opties voor uitgesteld verzenden Ongedaan maken Annuleren Opslaan

UIT
 Een invoerveld aanraken en met de aantaltoetsen de verzendtijd invoeren.

Geprogrammeerde tijd
 Uur 00 - 23
Minuten 00 - 59

Huidige tijd: 16:35

Met deze toepassing kunt u een tijd invoeren voor het verzenden van faxen tijdens daluren wanneer de telefoontarieven laag zijn, of wanneer u een fax wilt versturen naar een ander land, of naar een andere tijdzone.

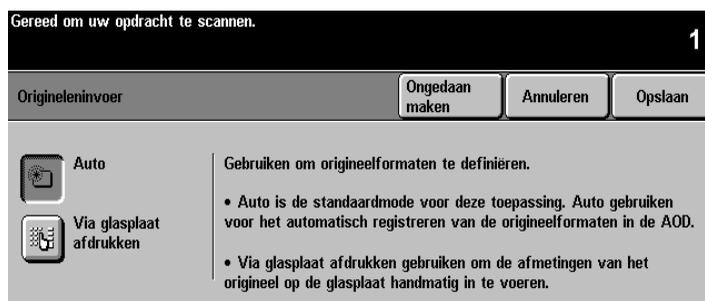
Om gebruik te maken van de functie *Uitgesteld verzenden*, doet u het volgende:

1. Het origineel plaatsen.
2. Het tabblad *Meer faxtoepassingen* selecteren op het eerste *Fax*-scherm.
3. De toets *Uitgesteld verzenden* selecteren.
4. De toets *Geprogrammeerde tijd* selecteren.
5. Met de aantaltoetsen het tijdstip invoeren waarop u de fax wilt verzenden.
6. *Opslaan* selecteren en vervolgens *Start* indrukken.

OPMERKING

Als de stroom uitvalt, worden alle opdrachten voor *Uitgesteld verzenden* in de wachtrij geplaatst. Zodra er weer stroom is, worden de opdrachten verzonden.

Origineleninvoer



In dit scherm kunt u het formaat van de originelen zelf programmeren of het formaat automatisch laten bepalen door de Document Centre.

Auto

Originelen scannen via de AOD

Auto is de standaardmode van het apparaat. Via deze mode wordt het formaat automatisch bepaald.

Originelen scannen via de glasplaat

Wanneer u originelen scant vanaf de glasplaat met een geopende afdekkleef, wordt het origineel *tweemaal* gescand. De eerste scan is een voorscan ter bepaling van het formaat en de locatie van het origineel. Met de tweede scan wordt het beeld vastgelegd.

Via glasplaat afdrukken

Met deze optie geeft u de afmetingen van het scangebied aan. Deze optie gebruiken voor originelen waarvan het voor het apparaat lastig is om de afmetingen te bepalen, zoals transparanten of originelen met donkere randen.

Een standaardformaat selecteren of Keuzeformaat gebruiken als u de scanafmetingen handmatig wilt aanpassen. Het aangepaste formaat moet vallen tussen 25 x 25 mm en 432 x 297 mm.

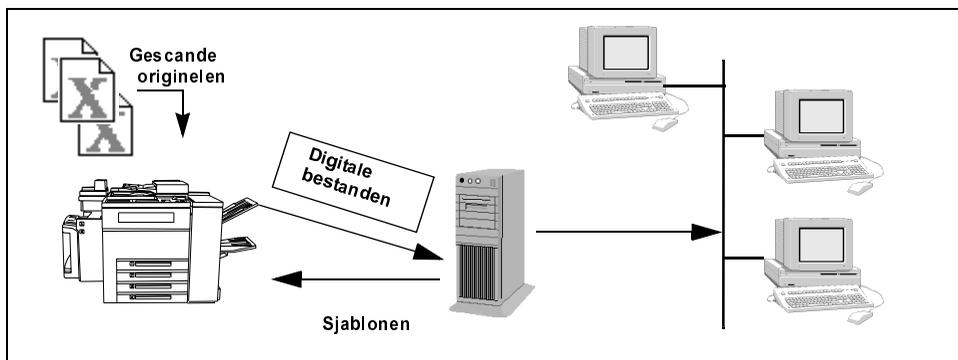
De originelen dienen in de linkerachterhoek op de glasplaat te worden geplaatst.

6. Scannen (optie)

Als uw Document Centre over de optie Netwerk-scannen beschikt, kunt u een elektronisch bestand maken van een papieren origineel. Het elektronische bestand kunt u opslaan, faxen en versturen via e-mail.

Het gescande bestand wordt geconverteerd naar een digitaal bestand met één of meerdere pagina's en opgeslagen. Vervolgens wordt het elektronisch opgeslagen op een TCP/IP- of NetWare-bestandserver.

De grafische weergave van de aanraakschermen in dit hoofdstuk zijn gebaseerd op een volledig geconfigureerde Document Centre. De inhoud van deze schermen kan er op andere modellen of in andere configuraties iets anders uitzien. Dit maakt echter geen verschil voor de beschrijvingen van de functies en de functionaliteit.



Informatiebronnen

Deze handleiding bevat gedetailleerde informatie over de schermen die beschikbaar zijn wanneer de scanoptie van uw Document Centre is ingeschakeld. Daarnaast zijn er nog andere informatiebronnen die u kunt raadplegen om het volgende te doen:

- Scannen instellen
- De nieuwste stuurprogramma's lokaliseren
- Naar de internetservices van Document Centre gaan

Handleiding CentreWare Network Scanning Services

Deze handleiding bevat informatie over het configureren van de optionele Xerox CentreWare-softwareapplicaties en van uw Document Centre voor het scannen van documenten vanaf de Document Centre. Daarnaast vindt u in deze handleiding informatie over het gebruik van de Xerox CentreWare-applicaties, zoals de CentreWare Network Scanning-software en het maken van distributiesjablonen.

PaperPort®-, TextBridge Pro®- en Document Centre Image Retriever™-handleidingen

In deze handleidingen worden de optionele applicaties beschreven waarmee u uw gescande afbeeldingen kunt beheren en waarop u OCR (Optical Character Recognition) kunt uitvoeren met behulp van PaperPort®, TextBridge Pro® en de Document Centre Image Retriever™.

Deze handleidingen zijn in elektronische vorm beschikbaar op de CD-ROM's uit de set Scan to PC Desktop™.

Informatie over scannen op het World Wide Web

Website	Algemene inhoud
www.xerox.com	Hier worden algemene oplossingen en upgrade-opties aangeboden.
www.centroware.com	Bevat algemene informatie over CentreWare en koppelingen naar de nieuwste drivers en hulpprogramma's.

System Administration Guide

Deze handleiding bevat informatie over het configureren en gebruiken van beheers- en scanservices die op Internet zijn gebaseerd.

Internetservices is de ingebouwde HTTP-server die beschikbaar is op de modellen die in een netwerk zijn ingesteld. Met Internetservices beschikt u over afdruk- en scanopties, kunt u de status bekijken, opdrachten beheren en de Document Centre beheren via een browser op het Internet of intranet.

Sjablonen-overzicht



Voor het scannen is het van belang dat u op de Document Centre een sjabloon selecteert. *Sjablonen* bevatten voorgeselecteerde opties die op het gescande origineel worden toegepast. Tot deze opties behoren:

- Doellocatie (serverlocatie, bureaublad-adres, faxnummers, e-mailadressen of een combinatie hiervan)
- Sjabloonlijst bijwerken
- Documentbeheervelden

Sjablonenlijst -er zijn zes sjabloonnamen zichtbaar op het *aanraakscherm*. De schuiftoetsen gebruiken om andere sjabloonnamen op te roepen.

Sjabloonbestemming - deze instelling verandert afhankelijk van de aan de sjabloon toegekende bestemming.



Deze teller laat uw locatie zien in de sjabloonlijst. In dit geval is dat scherm 1 uit 1schermen.

Door de sjabloonnamenlijst schuiven

- Om snel naar een specifieke pagina in de sjabloonnamenlijst te gaan, kunt u met behulp van de aantaltoetsen het paginnummer aangeven en afsluiten met een hekje (#). De teller geeft de locatie van de pagina weer.
- Om per pagina door de lijst te bladeren, kunt u de pijlomhoog- en -omlaagtoetsen gebruiken.

De juiste distributiesjabloon selecteren

Welke sjabloon u selecteert is afhankelijk van hoe u wilt dat de scanopdracht wordt verwerkt en waar u het gescande beeld naartoe wilt verzenden. In de meeste gevallen zorgt de systeembeheerder ervoor dat er een geschikte sjabloon voor u beschikbaar is.

Een sjabloon selecteren op basis van de bestemming waar u het bestand naartoe wilt sturen. Nadat u een sjabloon heeft geselecteerd, kunt u de instellingen voor *Type opdracht*, *Beeldkwaliteit* en *Meer scantoeepassingen* wijzigen. Indien u een andere bestemming wilt, dient u een andere sjabloon te selecteren.

Sjablonen aanmaken

U kunt sjablonen aanmaken of wijzigen met behulp van CentreWare-software. Voor meer informatie over het maken van sjablonen de *Gebruikershandleiding CentreWare Network Scanning Services* raadplegen. Deze handleiding is een onderdeel van de Centreware-documentatie die met de Document Centre is meegeleverd. De handleiding is ook via het Internet beschikbaar op www.centroware.com of www.xerox.com.

Sjablonen kunnen ook worden gemaakt of gewijzigd met behulp van de Document Centre Internetservices die kunnen worden geopend via de ingebouwde webserver. De *System Administration Guide* raadplegen voor meer informatie.

Wanneer de sjabloon onlangs is aangemaakt of gewijzigd, de toets voor het bijwerken van de sjabloonnaam op het tabblad *Scannen* selecteren. Het systeem haalt de meest recente versie van alle sjablonen bij de bestandsserver op en downloadt deze naar de DC.

Sjabloonnamen kunnen uit maximaal 20 tekens bestaan. Langere namen worden ingekort tot de eerste 20 tekens. Let hierop wanneer u naar bestaande sjablonen zoekt of nieuwe sjabloonnamen toewijst.

Voorgeprogrammeerde sjabloonselecties wijzigen

Nadat u een sjabloon heeft geselecteerd, kunnen de meeste van de voorgeprogrammeerde instellingen worden gewijzigd, zoals *Type opdracht*, *beeldkwaliteit*, *resolutie* en *documentbeheervelden*.

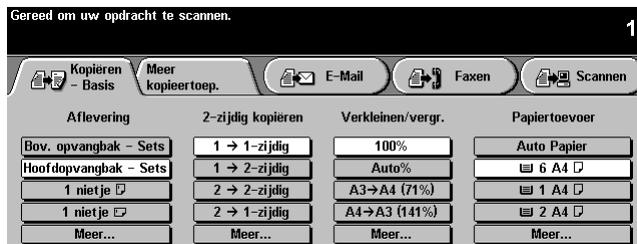
De uitvoerbepemming die aan de sjabloon is toegewezen, kan niet via het apparaat worden gewijzigd.

Als u een sjabloonbestemming wilt wijzigen, kunt u de bestaande sjabloon bewerken of een nieuwe sjabloon aanmaken met behulp van het hulpprogramma *CentreWare Template* of *Internet Services*.

Documenten scannen



1. Het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatsen.
2. De toets *Scannen* selecteren.



3. Een sjabloon selecteren uit de *Sjabloonnamenlijst* die de bestemming bevat, evenals andere instellingen voor uw scanopdracht.



4. Voor extra scanopties kunt u het tabblad *Meer scantoeepassingen* selecteren en de gewenste toets selecteren.
5. *Start* indrukken.

De opdracht wordt verwerkt in overeenstemming met de in de sjabloon geprogrammeerde instellingen.

Tabblad Scannen

Dit tabblad bevat de volgende onderdelen:

- Sjabloonnaam
- Sjablooninformatie
- Bestemming
- Sjabloonlijst bijwerken
- Documentbeheervelden



Sjabloonnaam

De *Sjabloonnaam* bevat het standaardjabloon dat met de *Document Centre* is meegeleverd. Dit sjabloon staat boven in de lijst en wordt automatisch geselecteerd. Alle overige sjablonen volgen in alfanumerieke volgorde. In totaal kunnen maximaal 250 sjablonen worden weergegeven.

Er zijn twee sjabloontypen:

- Sjabloonnamen die beginnen met het symbool @ zijn sjablonen die zich momenteel op het apparaat bevinden. Deze sjablonen zijn gemaakt met behulp van *Internet Services*.
- Sjablonen zonder het symbool @ zijn sjablonen die zijn gemaakt met behulp van *CentreWare Network Scanning*.

De sectie *Sjabloongegevens* aan de rechterkant van het scherm geeft informatie weer over de geselecteerde sjabloon. Telkens als u een ander sjabloonbestand selecteert, ziet u in dit gebied bijgewerkte informatie over de geselecteerde sjabloon.

Wijzigingen die u via de *Document Centre* in een sjabloon aanbrengt, zijn van tijdelijke aard. Permanente wijzigingen kunt u alleen aanbrengen met hetzelfde hulpprogramma waarmee de sjabloon gemaakt is.

Bestemming

Het bestemmingsgebied geeft aan waar de sjabloon de verwerkte scanopdrachten naartoe stuurt. Dit adres kunt u niet wijzigen via het apparaat. Dit in tegenstelling tot de andere scanopties. Als u de bestemming van een sjabloon wilt wijzigen, moet u de bestaande sjabloon bewerken of een nieuwe sjabloon maken met het hulpprogramma CentreWare Template of via Internet Services.

Sjablonenlijst bijwerken

Met deze optie haalt u de nieuwste sjablonen op bij de fileserver. Wanneer de server niet bereikbaar is, dan verschijnt er een foutbericht. Bestanden met een onjuist naamformaat voor sjablonen worden in grijs aangegeven.

Documentbeheerveld

Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer u een sjabloon gebruikt met informatie over documentbeheervelden.

Met documentbeheervelden kunt u variabele, programmeerbare gegevens in een gescand bestand opnemen. De informatie wordt samen met het gescande bestand in een opdrachtenlog opgeslagen. Het opdrachtenlog kan met software voor documentbeheerinformatie worden geopend om de opgeslagen bestanden te openen of een route hiernaar aan te geven.

Hieronder worden de opties beschreven die beschikbaar zijn wanneer er een sjabloon wordt gecreëerd met de informatie van documentbeheervelden:

Veldnaam: Wordt door uw software voor documentbeheerinformatie gebruikt om de gegevens uit de beheervelden op te roepen. Er kunnen maximaal 128 tekens worden ingevoerd. Deze optie moet worden ingevuld.

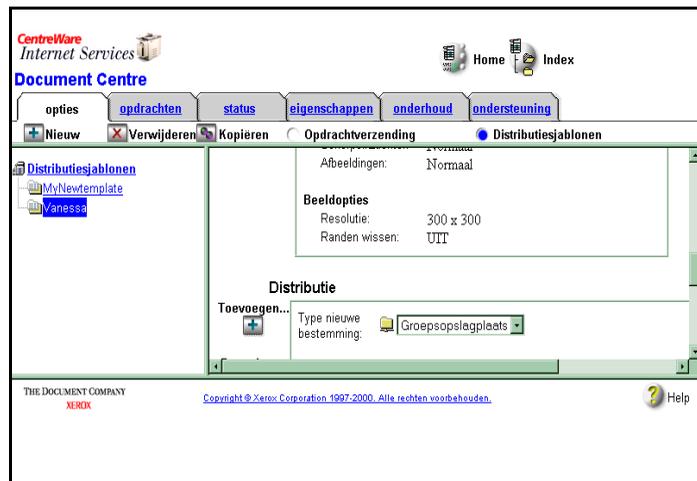
Prompt voor bedieningspaneel: Hier wordt aangegeven welk bericht op de Document Centre verschijnt. Er kunnen 50 tekens worden ingevoerd, maar er worden er slechts 25 weergegeven. Deze optie kan niet bij het apparaat worden bijgewerkt.

Standaardwaarde: Geeft aan welke gegevens er aan een bepaalde prompt voor het bedieningspaneel zullen worden toegekend. Er kunnen 128 tekens worden ingevoerd, maar er worden er slechts 60 weergegeven. Standaardwaarden kunnen tijdelijk op het apparaat worden gewijzigd voor de opdracht die wordt gescand.

OPMERKING

Internet Services of CentreWare gebruiken om sjablonen bij te werken of aan te maken. Voor iedere sjabloon kunnen zes documentbeheervelden worden geprogrammeerd.

Documentbeheervelden toevoegen



Wanneer de systeembeheerder de opslagdirectory's en standaardjablonen heeft aangegeven, kunnen alle gebruikers de sjablonen gebruiken.

Voor toegang tot en het bewerken van sjablonen binnen Internet Services vanuit het hoofdscherm op de homepage van de Document Centre, de volgende handelingen uitvoeren:

1. Services selecteren.
2. Distributiesjablonen selecteren.
3. De gewenste sjabloon selecteren.
4. Doorschuiven naar het gebied Velden documentbeheer en de toets Toevoegen... selecteren.
5. De toets Nieuw veld toevoegen selecteren.

OPMERKING

Met de toetsen Toevoegen, Bewerken en Wissen kunt u de gegevens voor een documentbeheerveld aanmaken, wijzigen en verwijderen. Voor iedere sjabloon kunnen zes documentbeheervelden worden geprogrammeerd.

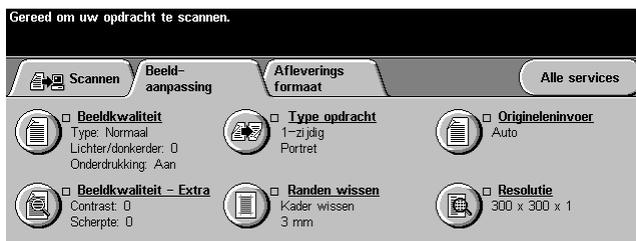
Een sjabloon gebruiken met informatie over documentbeheervelden

1. Een document op het glas of in de AOD plaatsen.
2. All Services selecteren. Scannen via netwerk selecteren.
3. Het sjabloon selecteren dat gegevens bevat over documentbeheervelden. De namen van de documentbeheervelden in de sjabloon verschijnen op het aanraakscherm.
4. Uw eigen velden aanmaken.
5. De toets Invoeren selecteren.

OPMERKING

Zie het hoofdstuk Internet Services in de handleiding System Administration Guide voor meer informatie over het aanmaken van sjablonen met documentbeheervelden.

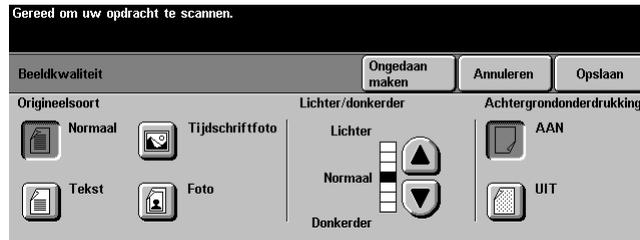
Tabblad Beeldafstelling



Dit tabblad bevat de volgende opties:

- Beeldkwaliteit
- Type opdracht
- Origineleninvoer
- Beeldkwaliteit extra
- Randen wissen
- Resolutie

Beeldkwaliteit



Met de toets Beeldkwaliteit kunt u de beeldkwaliteit instellen voor bepaalde typen originelen. U kunt kiezen uit Normaal, Tekst, Tijdschriftfoto of Foto.

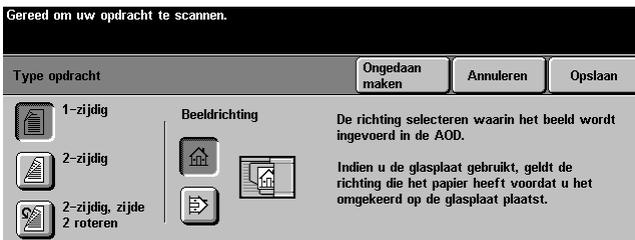
Origineelsoort: hiermee regelt u het contrast en de scherpte van het beeld en de wijze waarop het TIFF-beeld wordt geproduceerd.

- **Normaal** - Dit is de standaardinstelling. Deze is geschikt voor de meeste taken. Met deze instelling verkrijgt u kwalitatief goede kopieën van originelen die een combinatie vormen van tekst, afbeeldingen en foto's.
- **Tekst** - Deze instelling kunt u het beste gebruiken als het origineel alleen tekst of lijntekeningen bevat. Hiermee verkrijgt u de vereiste scherpte voor de tekst en tekeningen.
- **Tijdschriftfoto** - Deze instelling gebruikt u als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of een andere bron met hoogwaardige lithografische afbeeldingen, of volvlakfoto's met tekst en/of grafische afbeeldingen. Met deze instelling verkrijgt u betere foto's, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen wordt wat minder.
- **Foto** - Deze instelling is speciaal bedoeld voor het kopiëren van volvlakfoto's of gedrukte halftoonoriginelen. Deze instelling gebruikt u als het origineel een foto of een tijdschriftfoto is zonder tekst of lijnen. Wanneer tekst en lijnen in deze mode worden gekopieerd, is het resultaat minder scherp dan bij de andere instellingen.

Achtergrondonderdrukking: Hiermee kunt u de kwaliteit van documenten met een gekleurde achtergrond verbeteren. Deze optie zorgt ervoor dat een gekleurde of grijze achtergrond automatisch wordt onderdrukt.

Lichter/Donkerder: hiermee kan een afdruk van lichte of donkere originelen worden aangepast.

Gescande zijden



Met deze optie kunt u selecteren welke zijden u wilt scannen. U kunt kiezen uit 1-zijdig, 2-zijdig of 2-zijdig, zijde 2 roteren.

Ook kunt u het gescane beeld beter plaatsen zodat verwerking door OCR-applicaties (Optical Character Recognition) wordt vergemakkelijkt. Mocht u de verkeerde beeldrichtingstoets selecteren, dan stellen de meeste OCR-applicaties u in staat later de juiste richting te kiezen.



Deze toets selecteren indien de onderkant van het origineel het eerst de AOD wordt ingevoerd.

Dit heeft niets te maken met portret en landschap, en lange of korte kant eerst.



Deze toets selecteren indien u de originele kunt lezen wanneer zij in de AOD liggen.

Dit heeft niets te maken met portret en landschap, en lange of korte kant eerst.

Origineleninvoer

Deze functie dient u te gebruiken bij het scannen vanaf de glasplaat als u werkt met originelen waarvan het formaat lastig te bepalen is voor het apparaat.

- **Auto:** hiermee wordt het formaat van het origineel automatisch vastgesteld. Als u vanaf de glasplaat scant, scant de Document Centre het document tweemaal.
- **Via glasplaat afdrukken:** hiermee wordt het formaat vastgesteld van het gebied op de glasplaat dat door de Document Centre zal worden gescand. Daarbij wordt er vanuit gegaan dat het origineel in de linkerbovenhoek van de glasplaat is geplaatst.

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toets selecteren om contrast en scherpte aan te passen.

Randen wissen

Met deze optie kunt u de kwaliteit verbeteren van een origineel met ‘gerafelde’ randen, voorgeboorde gaten, afdrukken van nietjes of andere onnodige markeringen. De opties Kader wissen, Randen wissen en Tot rand scannen werken op dezelfde manier als de opties in het hoofdstuk *Kopiëren*; zie pagina 4-21 voor meer informatie.

Resolutie

U kunt kiezen uit de volgende scanresoluties:

200 x 200 x 1

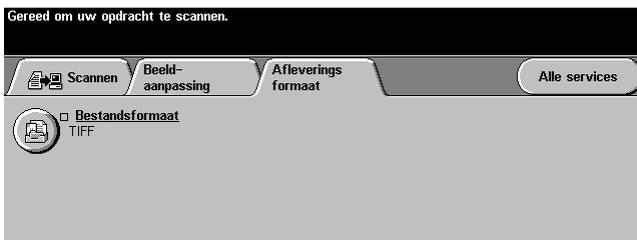
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

Hoe hoger de scanresolutie, des te groter is het beeldbestand dat u maakt. Voor OCR-toepassingen geldt dat 300x300 meestal het beste resultaat oplevert.

Afleveringsformaat



Op het tabblad Afleveringsformaat kunt u het **Bestandsformaat** selecteren van het door u gescande bestand. U kunt kiezen TIFF, Multi-pagina TIFF en PDF. Het meest gebruikte formaat is PDF. TIFF gebruiken om iedere pagina van een document met meerdere pagina's als apart bestand te scannen. Multi-pagina TIFF gebruiken om meerdere pagina's als één bestand te scannen.

Opslaginstellingen



De scaninstellingsschermen zijn bedoeld voor degene die verantwoordelijk is voor het onderhoud van de netwerkaspecten van de scanfunctie. Deze schermen bevinden zich in *Internetservices*. De System Administration Guide bevat meer informatie.

Instellingen scanopslagplaats

Scanopslagplaats van *Internetservices* gebruiken om informatie in te voeren die benodigd is voor het opslaan van scans op een server. Deze instellingen gelden ook voor de standaardsjabloon.

Wanneer u het TCP/IP-opslagprotocol gebruikt, kunt u de aanmeldnaam, de server en padlocatie invoeren.

Wanneer u het NetWare-opslagprotocol gebruikt, kunt u de instellingen invoeren voor aanmelden, server en volume, pad en NDS (indien van toepassing).

Instellingen sjablonenpool

De sjablonenpool is de serverlocatie waarin sjablonen worden opgeslagen die gemaakt zijn met het hulpprogramma CentreWare Scanning Services Template.

Wanneer u het TCP/IP-opslagprotocol gebruikt, kunt u de aanmeldnaam, server en padlocatie invoeren.

Wanneer u het NetWare-opslagprotocol gebruikt, kunt u de instellingen invoeren voor aanmelden, server en volume, pad en NDS (indien van toepassing).

Polinstellingen

Hiermee stelt u het tijdsinterval in waarmee de Document Centre moet pollen of er nieuwe sjablonen in de sjablonenpool aanwezig zijn.

Internetservices (ingebouwde HTTP-server)

CentreWare
Internet Services 

Document Centre



Document Centre-producten combineren eerste klas afdruk-, scan- en faxeservices voor gebruikers die werken via het bedieningspaneel, een netwerk of het World Wide Web. De producten bestaan uit verschillende componenten en modules en kunnen worden uitgebreid al naar gelang uw zakelijke behoeften.

De Document Centre-producten bieden een grote verscheidenheid aan digitale toepassingen, waaronder gelijktijdige verwerking van afdruk, kopieert, scan- en faxopdrachten, een hoogwaardige afdrukkwaliteit tot 1800 dpi, 2-zijdig afdrukken en enkel of dubbel nieten.

Naam: LSYS-DCS485-01
Locatie: B311 Lab
IP-adres: 13.220.172.55
Status: WAARSCHUWING, onderhoud vereist

 **Waarschuwingen**
Status

 **Index**

 **Opties**
print-ready opdrachten verzenden en distributiesjablonen programmeren

 **Opdrachten**
opdrachten in de printwachtrij bekijken en verwijderen

 **Status**
huidige apparaatconfiguratie

 **Eigenschappen**
apparaatparameters bekijken en instellen

 **Onderhoud**
fontlijst en testpagina

 **Ondersteuning**
plaatselijke contactpersonen en Xerox-ontdekkers

Internetservices gebruikt de computer in de Document Centre als server. U kunt een webpagina op de server openen. Deze webpagina gebruiken als een alternatieve methode voor het afdrukken en scannen van documenten. Deze toepassing kan worden gebruikt wanneer de netwerkserver niet beschikbaar is of wanneer u niet weet hoe u verbinding kunt krijgen met de netwerkprinters.

Met Internetservices kunt u:

- Een scanopslagplaats instellen
- Een faxopslagplaats instellen
- De Document Centre instellen zodat deze bestanden met software-upgrades accepteert
- Scantoeppassing openen, zoals het aanmaken van sjablonen en aanmelden tot het netwerk met verificatie
- printertoepassing openen
- de apparaat- en opdrachtstatus bekijken
- opdrachten beheren

De System Administration Guide raadplegen voor meer informatie over het gebruik van de webservice.

Toegang tot Internetservices

Internetservices ondersteunt alleen bestanden die gereed zijn om te worden afgedrukt. Alle bestanden moeten worden aangeleverd in een formaat dat kan worden afgedrukt. Contact opnemen met de systeembeheerder voor meer informatie.

1. Het IP-adres van de Document Centre in het URL-veld van de browser invoeren, bijvoorbeeld `http:\\10.12.123.234`. De homepage van de Document Centre wordt geopend.
2. Op een pictogram of koppeling te klikken om naar de gewenste pagina te gaan.

OPMERKING

Indien u niet weet wat het IP-adres van de Document Centre is, een configuratierapport afdrukken. Het IP-adres staat aangegeven onder de gegevens voor TCP/IP-instellingen.

Verificatie

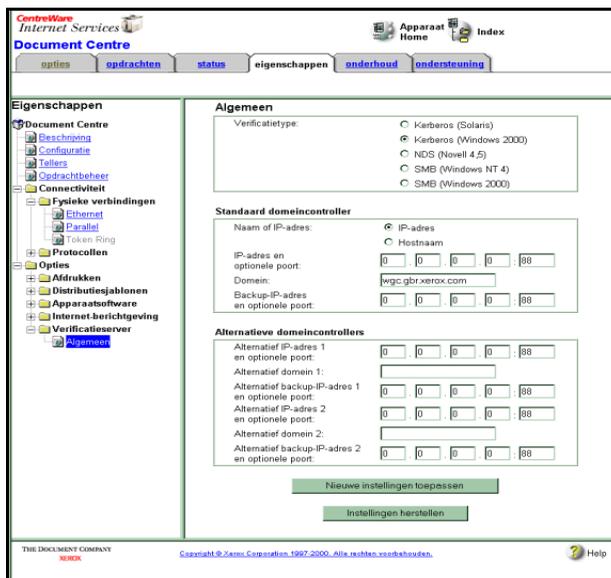
Verificatie houdt in dat de identiteit en autorisatie van de gebruiker wordt nagetrokken. Indien uw Document Centre over deze optie beschikt, zult u het systeem zo kunnen configureren dat gebruikers een service alleen kunnen gebruiken wanneer zij hiervoor toestemming hebben.

Deze optie kan goed van pas komen bij de beveiliging van het netwerk. Is de optie geactiveerd, dan kunt u toegang tot services zoals scannen, e-mailen en faxen via het netwerk beperken.

In deze paragraaf vindt u informatie over ieder Verificatie-scherm en -functie die te vinden is op een Document Centre met alle toepassingen. Het kan zijn dat de configuratie van uw scherm hiervan verschilt.

Internetservices gebruiken om de Verificatieserver in te stellen. De System Administration Guide raadplegen voor meer informatie.

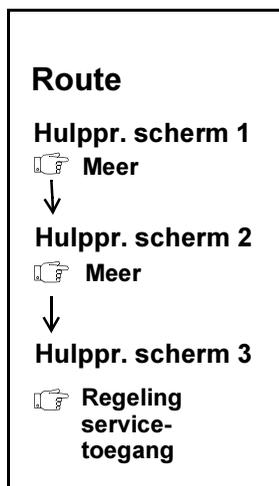
De Verificatieserver configureren



Internetservices gebruiken om de Verificatieserver in te stellen.
De System Administration Guide raadplegen voor meer informatie.

1. Het IP-adres van de server in het URL-veld van de browser invoeren.
2. In het hoofdscherm de toets Eigenschappen selecteren.
3. Services selecteren.
4. Verificatie selecteren en vervolgens de map Algemeen.
5. Het verificatietype, de apparaatnaam of het IP-adres en de alternatieve domeincontrollerinformatie invoeren.

Regeling service-toegang



Met Regeling service-toegang u de Document Centre open laten of het systeem zo configureren dat gebruikers een service alleen kunnen gebruiken wanneer hun identiteit is geverifieerd.

U kunt uit de volgende mogelijkheden kiezen:

1. Open. Dit betekent dat iedere gebruiker iedere service kan gebruiken zonder dat zijn of haar identiteit wordt geverifieerd. Deze instelling heeft niets te maken met een eventuele account-toegangsrestrictie.
2. Alleen Gast-toegang. De gebruiker moet een toegangscode invoeren om de beveiligde systeemfuncties te kunnen gebruiken.
3. Alleen Geverifieerde toegang tot netwerk. De gebruiker dient ten minste een gebruikersnaam en een toegangscode in te voeren die zijn gebaseerd op de verificatie-omgeving die door de systeembeheerder is geselecteerd.
Zie Hulpprogramma's pagina 44 om de configuratie-instellingen voor het netwerk in of uit te schakelen.
4. Gast-toegang en geverifieerde toegang.

OPMERKING

Indien een systeem is ingesteld voor netwerkverificatie, dan kunt u ervoor kiezen ook de gastmode met toegangscode in te schakelen. Op die manier kunnen de gebruikers de verificatiemode gebruiken.

Geverifieerde toegang tot netwerk

Gereed om uw opdracht te scannen. 1

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscntrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

Indien netwerkverificatie is vereist, dan verschijnt er een scherm waarop wordt aangegeven dat u zich dient aan te melden. Voor netwerkverificatie is een netwerk-aanmeldnaam en een toegangscode nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, selecteert u Gast-toegang.

De aanmeldnaam en toegangscode invoeren

Via het aanraakscherm:

1. Geverifieerde aanmelding selecteren. Er verschijnt een toetsenbord op de gebruikersinterface.
2. Uw aanmeldnaam invoeren en de toets Invoeren indrukken.
3. Uw toegangscode invoeren en de toets Invoeren indrukken.

Het systeem zal proberen de aanmeldinformatie via de netwerkserver na te trekken. Is de informatie correct, dan wordt de restrictie opgeheven.

OPMERKING

U kunt 5 keer proberen de juiste aanmeldnaam en toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, dan verschijnt er een bericht op de lokale gebruikersinterface en kan niemand gedurende 5 minuten services gebruiken waarvoor verificatie nodig is.

Gast-toegang

Gereed om uw opdracht te scannen. 2

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscontrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

De toegangscode via het toetsenbord aan de rechterzijde typen en Invoeren selecteren.

Gast-toegang kan worden gebruikt wanneer iemand geen persoonlijke account heeft op het lokale netwerk. Voor Gast-toegang is een toegangscode nodig die door de systeembeheerder wordt toegekend.

Wanneer de informatie is geverifieerd, kunnen de services met restricties worden geselecteerd.

De toegangscode voor gast-toegang invoeren

Via de aantaltoetsen op de gebruikersinterface:

1. De toegangscode invoeren (maximaal 9 cijfers).
2. De toets Invoeren selecteren.

Het systeem controleert de aanmeldinformatie. Wordt de toegangscode herkend, dan wordt de beperking opgeheven.

OPMERKING

U kunt 5 keer proberen de juiste toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, dan verschijnt er een bericht op de lokale gebruikersinterface en kan niemand gedurende 5 minuten services gebruiken waarvoor gast-toegangverificatie nodig is.

7. E-mail (optie)

Indien uw Document Centre is uitgerust met e-mail, dan kunt u een elektronisch bestand creëren van een papieren origineel en dit bestand via e-mail vanaf uw Document Centre versturen. U kunt een e-mailadressenlijst opstellen en in een adresboek zoeken. U kunt ontvangers toevoegen en verwijderen en de Onderwerpregel van het e-mailbericht bewerken.

De systeembeheerder kan de e-mailomgeving en de serverprotocols instellen met Internetservices. Meer informatie vindt u in de System Administration Guide.

Aanmelden bij e-mailnetwerkservice

Gereed om uw opdracht te scannen. 1

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscntrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

De toegang tot e-mailtoepassingen kan door de systeembeheerder zijn beperkt. Op deze manier kan het systeem tot op zekere hoogte worden beveiligd en kunnen e-maildocumenten worden getraceerd. Restrictieniveaus zijn Geverifieerde toegang tot netwerk, Gast-toegang en beide.

Indien u zich bij de service dient aan te melden, verschijnt er een scherm waarin om aanmelding wordt verzocht.

- Voor Geverifieerde aanmelding is een netwerkaanmeldnaam en een toegangscode nodig.
- Voor Gast-toegang is een toegangscode nodig die door de systeembeheerder wordt toegekend.

Aanmelden - Verificatie-toegang



Via het aanraakscherm:

1. Verificatie-toegang selecteren. Er verschijnt een toetsenbord op de gebruikersinterface.
2. De aanmeldnaam invoeren en de toets Invoeren indrukken.
3. De toegangscode invoeren en de toets Invoeren indrukken.

Het systeem zal proberen de aanmeldinformatie via de netwerkserver na te trekken. Indien de accountinformatie correct is, wordt de restrictie opgeheven en kan het e-mailtabblad worden geselecteerd.

OPMERKING

U kunt 5 keer proberen de juiste aanmeldnaam en toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, dan verschijnt er een bericht op de lokale gebruikersinterface en kan niemand gedurende 5 minuten services gebruiken waarvoor verificatie nodig is.

Access

Om u af te melden, drukt u op de toets **Toegang** aan de rechterzijde van het scherm en vervolgens op de toets **Afmelden**.

Aanmelden - Gast-toegang

Gereed om uw opdracht te scannen. 2

Netwerkservice
Aanmelding vereist

Annuleren Invoeren

Toegangscntrole
Naam en toegangscode gebruiker invoeren

De toegangscode via het toetsenbord aan de rechterzijde typen en Invoeren selecteren.

Gast-toegang
Een aanmeldingscode invoeren

* []

Via de aantaltoetsen op de gebruikersinterface:

1. De toegangscode invoeren (maximaal negen cijfers).
2. De toets Invoeren indrukken.

Het systeem zal proberen de aanmeldinformatie via de netwerkserver na te trekken. Indien de accountinformatie correct is, wordt de restrictie opgeheven en kan het e-mailtabblad worden geselecteerd.

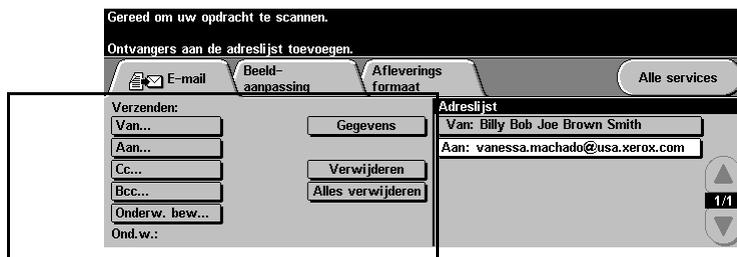
OPMERKING

U kunt 5 keer proberen de juiste aanmeldnaam en toegangscode in te voeren. Indien ook bij de laatste poging foutieve informatie wordt ingevoerd, dan verschijnt er een bericht op de lokale gebruikersinterface en kan niemand gedurende 5 minuten services gebruiken waarvoor Gast-toegang verificatie nodig is.



Om u af te melden, drukt u op de toets **Toegang** aan de rechterzijde van het scherm en vervolgens op de toets **Afmelden**.

Tabblad E-mail - Basis



Wanneer u het e-mailtabblad selecteert, verschijnt het eerste e-mailscherm.

U kunt de toepassingen op dit scherm selecteren om SMTP-e-mailadressen (Simple Mail Transfer Protocol) in te voeren of in de beschikbare adresboeken zoeken naar de gewenste adres-informatie om een *Adreslijst* voor een opdracht samen te stellen.

OPMERKING

Wanneer u met de hand e-mailadressen invoert, moeten dit wel SMTP-adressen zijn zoals iemand@eenbedrijf.nl.

Van...

De persoon die het bericht verstuurt. Deze naam kan door alle ontvangers van het bericht worden gelezen. Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer Verificatie is ingeschakeld.

Aan...

De ontvanger(s) van het bericht.

Cc...

Een kopie van het bericht wordt naar de persoon in dit veld gestuurd en deze naam kan door alle andere ontvangers van het bericht worden gelezen.

Bcc...

Een kopie van het bericht wordt naar de persoon in dit veld gestuurd. Deze naam kan niet door de andere ontvangers vna het bericht worden gelezen.

Onderwerp bewerken...

hier kunt u het onderwerp van het bericht veranderen.

Onderwerp:

Het onderwerp van het bericht.

Gegevens

Toont de adresinformatie van de ontvanger en de *Van*-adressen in de adreslijst. Alleen beschikbaar wanneer er ten minste één adres in de lijst is opgenomen.

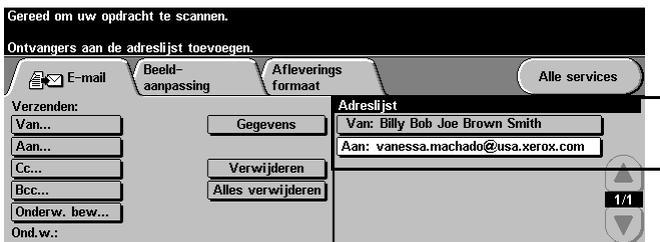
Verwijderen

Verwijdert een geselecteerd adres uit de huidige adreslijst. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Alleen beschikbaar wanneer er ten minste één adres in de lijst is opgenomen.

Alles verwijderen

Verwijdert alle adressen uit de huidige adreslijst. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Alleen beschikbaar wanneer er ten minste één adres in de lijst is opgenomen.

Adreslijst

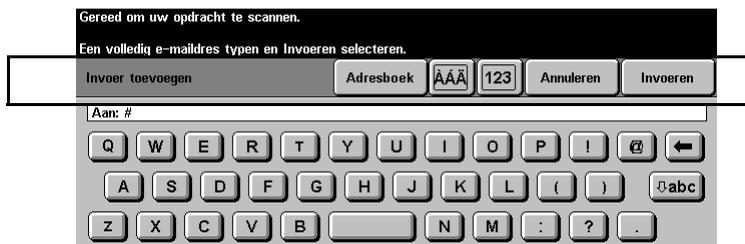


De *Adreslijst* wordt door de zender met de hand samengesteld, min of meer op dezelfde manier als u dat op de computer zou doen. De toetsen *Aan*, *Cc* of *Bcc* selecteren. Het internationale toetsenbord verschijnt. Via dit toetsenbord het e-mailadres van de ontvanger invoeren. De adreslijst kan maximaal 128 adressen bevatten. Zodra er een e-mailadres in de adreslijst is opgenomen, zijn de opties *Gegevens*, *Verwijderen* en *Alles verwijderen* beschikbaar.

OPMERKING

Wanneer u een ontvanger voor *Aan*, *Cc* of *Bcc* in de adreslijst selecteert, verschijnen alleen de adresgegevens. Wanneer u een *Van*-invoer selecteert, kunt u de toets *Antwoord aan* selecteren en het antwoordadres bewerken.

Ontvangers aan de adreslijst toevoegen



Via het internationale toetsenbord de naam of het volledige e-mailadres van de ontvanger invoeren. Het actieve adresboek verschijnt op het scherm.

Adresboek

Met deze toets tussen de verschillende adresboeken heen en weer schakelen die door de systeembeheerder zijn ingeschakeld.



Met deze toets tussen de standaardtekens en de geaccentueerde tekens van het internationale toetsenbord heen en weer schakelen.



Met deze toets kunt u het toetsenbord met cijfers en symbolen oproepen. De toets verandert afhankelijk van uw keuze.

Annuleren

Met de toets Annuleren wordt het actieve scherm gesloten en worden alle ingevoerde gegevens genegeerd.

Invoeren

Wanneer de toets *Invoeren* wordt ingedrukt, wordt er naar de ontvanger gezocht aan de hand van de informatie die in het scherm is ingevoerd. Het systeem zoekt in het geselecteerde adresboek naar namen die aan de ingevoerde gegevens voldoen.



Met de C-toets wist u alle tekens. Met de pijltoets terug wist u steeds één teken. De toets ingedrukt houden om alle tekens te wissen tot er geen tekens meer zijn of tot u de toets loslaat.



Met deze toets kunt u heen en weer schakelen tussen hoofdletters en kleine letters. De toets verandert afhankelijk van uw keuze.

Ontvangers toevoegen

1. De toets *Aan...*, *Cc...*, of *Bcc...* selecteren. Het scherm *Invoer toevoegen* verschijnt.
2. Via het aanraakscherm een SMTP-naam invoeren, zoals bijvoorbeeld *iemand@eenbedrijf.nl*. U kunt een adresboek selecteren en de volledige naam van de ontvanger of een deel ervan invoeren.
3. De toets *Invoeren* selecteren. Het systeem zoekt in het adresboek naar alle namen die aan de ingevoerde gegevens voldoen. U kunt van iedere gevonden naam gedetailleerde informatie bekijken door de betreffende regel in het zoekresultatenvenster te selecteren. Wanneer de juiste naam is gevonden, de toets *Invoeren* selecteren en de ontvanger aan de adreslijst toevoegen.

Adresboek



Het *Openbare adresboek* bevat externe of bedrijfsadressen op het apparaat. Gewoonlijk wordt dit door de systeembeheerder binnen Internetservices bijgewerkt.

Het *Interne adresboek* bevat interne bedrijfsadressen op het netwerk. Dit wordt gecreëerd door de systeembeheerder via het bedrijfsnetwerk.

Tabblad Beeldafstelling



Het tabblad **Beeldafstelling** biedt de volgende toepassingen voor een nauwkeurige afstelling van het afgeleverde product. Deze toepassingen werken bij alle Document Centre-opties hetzelfde.

- Origineleninvoer - zie pagina 6-14 voor meer informatie
- Resolutie - zie pagina 6-14 voor meer informatie
- Beeldkwaliteit - zie pagina 6-12 voor meer informatie

De toetsen selecteren om meer opties te zien. Voor iedere toepassing verschijnt een apart scherm. Voor iedere e-mailopdracht kunt u zo veel toepassingen instellen als u wilt.

De tekst naast de toets voor een samenvatting van een opdrachtenoverzicht geeft de huidige instellingen voor de toepassing aan. Wanneer een vakje is aangekruist, betekent dit dat deze toepassing is gewijzigd en dat het niet meer de standaardinstelling betreft.

Op de meeste toepassingsschermen staan drie toetsen waarmee u uw keuzen kunt bevestigen of annuleren.

- Met de toets **Ongedaan maken** worden de standaardwaarden weer ingesteld die te zien waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets **Annuleren** worden de standaardwaarden weer ingesteld en wordt terug gekeerd naar het vorige scherm.

Met de toets **Opslaan** worden uw keuzes opgeslagen en wordt terug gekeerd naar het vorige scherm.



Tabblad Afleveringsformaat



Met Afleveringsformaat kunt u het *documentformaat* van uw gescande bestand aangegeven en het adres onder *Antwoord aan* wijzigen.

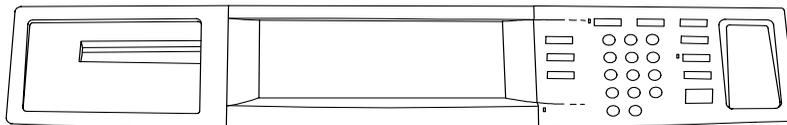
Documentformaat

U kunt e-mailopdrachten in de documentformaten TIFF, multipagina TIFF, of PDF - alleen beeld verzenden. Het meest gebruikte formaat is PDF - alleen beeld. Dit gebruiken als u niet zeker weet welke software door de ontvanger wordt gebruikt. TIFF gebruiken om iedere pagina van een bestand met meerdere pagina's als een apart bestand te versturen. Multipagina TIFF gebruiken om meerdere pagina's als één enkel bestand te versturen.

Antwoord aan

De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om een ander adres in te voeren dan dat van de zender. Dit is een handige functie wanneer u antwoord verwacht van ontvangers of een foutbericht. Indien er niets wordt ingevuld bij *Antwoord aan*, dan wordt hetzelfde adres gebruikt als dat van de e-mailzender. Indien er geen zender werd geverifieerd, wordt het veld *Antwoord aan* niet verzonden of niet door het apparaat ingevuld.

8. *Opdrachtstatus*



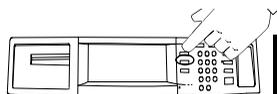
Met de toets **Opdrachtstatus** kunt u de opdrachtenwachtrij bekijken en beheren. Hierin staan alle opdrachten die zijn verwerkt en alle opdrachten waarvan de verwerking nog gaande is.

De opdrachtenwachtrij kan maximaal 50 opdrachten weergeven. U kunt de volgorde van de opdrachten zo nodig wijzigen door opdrachten voorrang te geven of te verwijderen.

Hoe weet het apparaat of het eerst een kopieer- of een afdrukopdracht moet uitvoeren?

Met de optie Conflictbeheer in *Hulpprogramma's* kan de systeembeheerder de volgorde instellen waarin kopieer- en afdrukopdrachten moeten worden uitgevoerd. Zie pagina 9-32 voor meer informatie.

Opdrachtstatus



Afdrukopdracht

Opeenvolgend genummerde kopieeropdrachten

Wordt afgedrukt			
Een opdracht selecteren voor gegevens of om handelingen uit te voeren.			
Alle onvoltooide opdrachten		Andere wachtrijen	
Nr.	Opdrachtnaam	Eigenaar	Status
1	Microsoft Word	Tom Manders	Wordt afgedrukt
2	Microsoft Power Point	Tom Manders	Vasthouden
3	Microsoft Word	Tom Manders	Aan het wachten op printer
4	Microsoft Power Point	Tom Manders	Aan het wachten op printer
5	Kopieeropdracht 110	Lokale gebruiker	Aan het introosteren
6	Microsoft Word	Tom Manders	Vasthouden

In dit scherm worden alle opdrachten getoond die zich op dat moment in de opdrachtenwachtrij bevinden. Voor elke opdracht wordt de volgende informatie gegeven: **Wachtrijnummer**, **Opdrachtnaam**, **Eigenaar** en **Status**.

Door de lijst Opdrachtstatus schuiven

- U kunt snel naar een specifieke pagina in de lijst Opdrachtstatus gaan door met behulp van de aantaltoetsen het paginanummer aan te geven en af te sluiten met een hekje (#).
- Om per pagina door de lijst te bladeren, kunt u de pijlomhoog- en -omlaagtoetsen gebruiken.

Alle kopieeropdrachten krijgen de *Opdrachtnaam* “Kopieeropdracht”, gevolgd door een nummer. Onder *Eigenaar* wordt dan “Lokale gebruiker” weergegeven. Afdrukopdrachten worden geïdentificeerd aan de hand van de naam van de verzender. De algemene berichten en de verklaringen ervan worden in onderstaande tabel weergegeven.

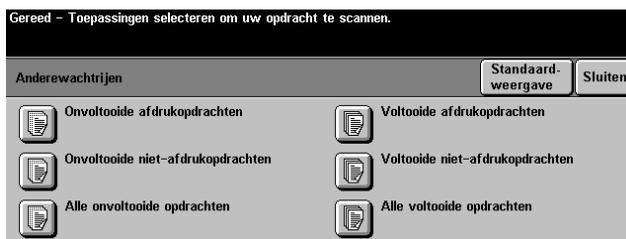
Tabel 1: Opdrachtstatus

Status opdracht-verwerking	Verklaring
Bezig met verwerken	Het apparaat verwerkt thans het beeld voor deze opdracht

Tabel 1: Opdrachtstatus

Status opdracht-verwerking	Verklaring
Bezig met afdrukken	Het apparaat drukt momenteel af, of wil de opdracht gaan afdrukken.
Gereed	Deze opdracht is gereed. Deze status kan men alleen zien wanneer het scherm: Opdracht gereed wordt geselecteerd.
Vastgehouden + reden	Deze opdracht werd tijdelijk voor verwerking gestopt. De opdracht blijft in de opdrachtenlijst totdat deze wordt vrijgegeven.
Gewist	Deze opdracht werd uit de opdrachtenlijst gewist.
Pauze	De pauzetoets op de gebruikersinterface werd ingedrukt.
Aan het wachten op printer	De opdracht wacht op het vrijkomen van een printer.
In behandeling	De afdrukopdracht is nog niet geformatteerd.
Bezig met formatteren	Het apparaat converteert de opdracht in een afdrukbaar formaat.
Bezig met overdragen	Het elektronische bestand wordt overgedragen van het apparaat naar het netwerk.
Bezig met scannen	Het apparaat scant uw origineel en converteert het in een elektronisch beeld.
Wacht op scanner	De opdracht wacht op het vrijkomen van de scanner.
Aan het inroosteren	De opdracht wordt in de afdrukwachtrij ingeroosterd.

Andere Wachtrijen



Met de toets **Andere Wachtrijen** kunt u de opdrachtlijst aanpassen. Hierbij heeft u de volgende opties:

- **Onvoltooide afdrukopdrachten** - Alle afdruk- of kopieeropdrachten die wachten op verwerking of thans worden afgedrukt.
- **Onvoltooide niet-afdrukopdrachten** - Alle scan- of faxopdrachten die wachten op verwerking of thans worden afgedrukt.
- **Alle onvoltooide opdrachten** - Alle opdrachten die wachten op verwerking of op dit moment worden afgedrukt.
- **Voltooide afdrukopdrachten** - Alle afdruk- of kopieeropdrachten die zijn afgedrukt of door het apparaat zijn gewist.
- **Voltooide niet-afdrukopdrachten** - Alle scan- of faxopdrachten die zijn afgedrukt of zijn gewist.
- **Alle voltooide opdrachten** - Alle opdrachten die wachten op verwerking of thans worden afgedrukt.

Om de getoonde wachtrij aan te passen, een andere wachtrijtoets selecteren en daarna *Sluiten*.

OPMERKING

Het kan enkele seconden duren voordat op uw selectie wordt gereageerd.

Opdrachtenwachtrij beheren



De opdracht op het scherm aanraken om deze te markeren en meer opties op te roepen.



Opdrachtcommando's

Een van de *Opdrachtcommando*-toetsen selecteren om een opdracht te verwijderen, voorrang te geven of vrij te geven, of om meer informatie over een opdracht te bekijken. Deze opties zijn afhankelijk van de huidige status van de opdracht die wordt verwerkt. De opties kunnen wel of niet verschijnen, afhankelijk van de huidige opdrachtstatus.

- Toets **Verwijderen** selecteren om een opdracht uit de wachtrij te verwijderen. Met deze optie kunnen alle opdrachten uit de wachtrij worden verwijderd, ongeacht de verzender.
- Toets **Voorrang geven** selecteren om een opdracht hoger in de wachtrij te plaatsen. De formattering van opdrachten moet voltooid zijn voordat ze kunnen worden verplaatst. Aan een opdracht kan alleen voorrang worden gegeven indien er meer dan tien beelden en meerdere opdrachten voor de opdracht in de wachtrij staan.
- Toets **Vrijgeven** selecteren om een vastgehouden opdracht vrij te geven. Deze optie wordt gebruikt om de sets af te drukken die zijn vastgehouden na selectie van *Proefafdruk* of *Beveiligd zenden*.
- Toets **Vasthouden** selecteren om te voorkomen dat een opdracht wordt afgedrukt.
- Toets **Opdrachtgegevens** selecteren voor toegang tot een ander scherm dat uitgebreide opdrachtinformatie geeft. Deze informatie bevat verzendtijd, soort aflevering, verkleiningsfactor en andere kenmerken van de opdracht.

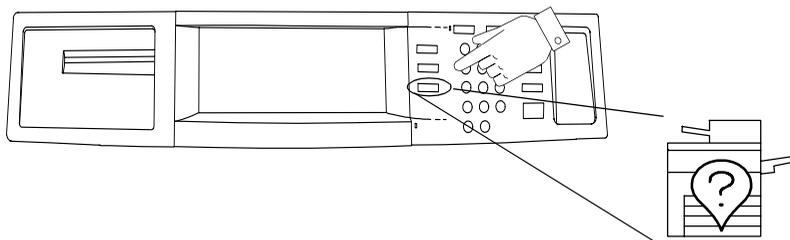
Benodigd materiaal



Afdrukopdrachten				
Vereist papier: Microsoft Word - letter.doc				Sluiten
Lade				Geladen
Lade 6	A4	Gewoon papier	Wit	Ja
Lade 5	A4	Zwaar papier	Wit	Ja

Wanneer u de toets **Vereiste hulpbronnen** selecteert, kunt u het formaat, het type en de kleur bekijken van het papier dat is vereist voor de opdracht en nagaan of het vereiste papier in het apparaat is geplaatst.

9. Apparaatstatus



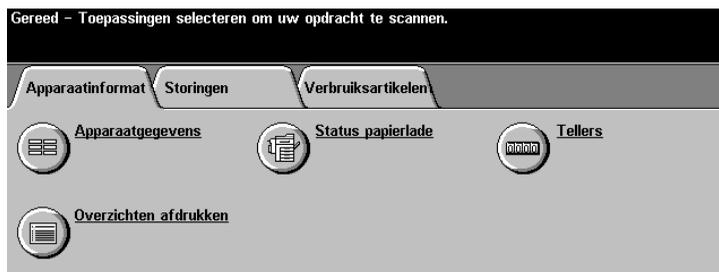
Het Apparaatstatus-pad biedt toegang tot belangrijke informatie over het apparaat. Deze informatie vindt u op drie tabbladen: **Apparaatinformatie**, **Storingen** en **Verbruiksartikelen**.



In het algemeen wordt de toets Apparaatstatus vooral gebruikt om:

- de status en instellingen van papierladen te bekijken;
- storingen in de lijst te identificeren;
- afdrukkenteller-informatie te bekijken;
- na te gaan wanneer de invoerrollen en andere vervangbare eenheden verbruikt zullen zijn;
- een *Overzicht voor Xerox-technicus* af te drukken. Deze overzichten bevatten specifieke informatie waarmee u de storingen kunt vaststellen wanneer u een probleem aan Xerox meldt.

Tabblad Apparaatinformatie



Dit scherm biedt toegang tot de volgende informatie:

- Apparaatgegevens
- Status papierlade
- Tellert
- Overzichten afdrukken

Apparaatgegevens



Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Apparaatgegevens Sluiten

Tel.nr. Xerox Welcome Center: <input type="text"/>	Systeemconfiguratie: <input type="text"/>
Serienummer apparaat: <input type="text"/>	Huidige systeem-softwareversie: <input type="text"/>

Het scherm **Apparaatgegevens** bevat gegevens die alleen voor uw Document Centre gelden.

De elementaire systeem-informatie die u nodig heeft wanneer u naar het Xerox Welcome Center belt, is hier te vinden:

- **Telefoonnummer van het Xerox Welcome Center**
- **Serienummer apparaat**
- **Systeemconfiguratienummer van het apparaat**
- **Huidige systeem-softwareversie**

OPMERKING

Deze informatie *altijd* raadplegen en bij de hand houden wanneer u het Xerox Welcome Center belt.

Status papierlade

Apparaatinformat

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Status papierlade					Sluiten
№	Status	Formaat	Type	Kleur	
1	Gereed	A4 <input type="checkbox"/>	Gewoon papier	Wit	▲
2	Gereed	A3 <input type="checkbox"/>	Gewoon papier	Wit	
3	Gereed	279 x 285mm <input type="checkbox"/>	Gewoon papier	Wit	
4	Gereed	279 x 285mm <input type="checkbox"/>	Gewoon papier	Wit	
5	Niet gereed				▼
6	Gereed	A4 <input type="checkbox"/>	Gewoon papier	Wit	

Het scherm **Status papierlade** geeft snel toegang tot informatie over de papierladen, waaronder de status van de laden en het formaat, het type en de kleur van het afdruk materiaal. Zie “Papierladenbeheersysteem” op pagina 10-11 voor meer informatie over het beheersysteem voor papierladen.

De statusindicaties zijn:

- **Gereed** geeft aan dat de papierlade niet in gebruik is op dit moment en dat er afdruk materiaal voor de opdracht kan worden ingevoerd uit de lade.
- **In gebruik** geeft aan dat het papier voor de opdracht via deze lade wordt ingevoerd.
- **Aan het wachten** geeft aan dat het vereiste papier voor de actuele opdracht in de lade is geplaatst, maar dat de lade het papier op dit moment niet invoert.
- **Storing** geeft aan dat de lade niet beschikbaar is voor verwerking totdat de storing is verholpen.
- **Uitgeschakeld** geeft aan dat deze papierlade niet voor verwerking beschikbaar is.
- **Niet gereed** geeft aan dat de papierlade niet voor gebruik beschikbaar is.
- **Leeg** geeft aan dat er geen papier in de lade is.

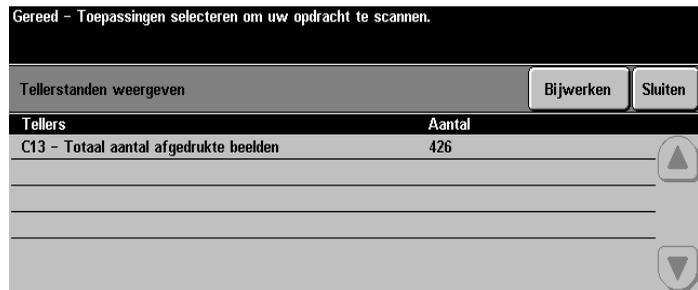
Dit scherm controleren alvorens de lade aan te passen. Indien de status Storing, Uitgeschakeld of Niet gereed is, contact opnemen met de systeembeheerder.

Apparaatformat

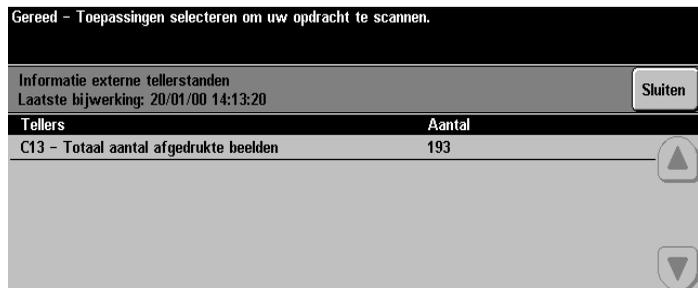
Tellers



De toepassing *Tellers* geeft toegang tot informatie over het gebruik van het apparaat en de facturering. Het tabblad *Tellers* verschilt afhankelijk van uw factureringsafspraken en uw configuratie.

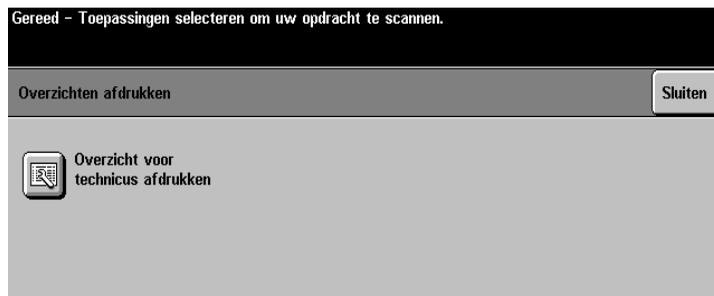


De toets *Huidige tellerstanden weergeven* selecteren om het aantal en de soorten beelden te bekijken die het apparaat heeft geproduceerd. Deze informatie wordt vervolgens gebruikt voor het genereren van uw factuur.



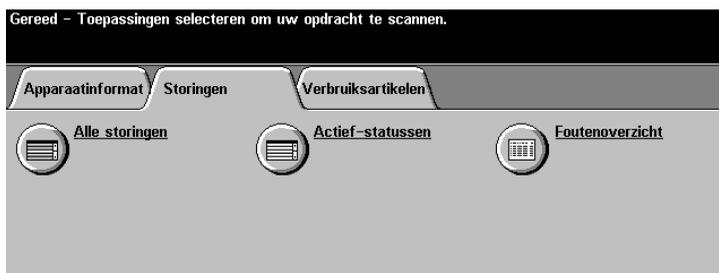
De toets *Externe tellerstanden weergeven* selecteren om de datum, tijd en waarde van de laatst verzonden factureringsgegevens te bekijken.

Overzicht voor technicus afdrukken



De toets *Overzicht voor technicus afdrukken* selecteren om een overzicht te genereren. Dit overzicht bevat specifieke informatie waarmee u een probleem aan Xerox kunt melden.

Tabblad Storingen



Een storing is een onverwachte gebeurtenis ten gevolge waarvan het kopieerapparaat niet meer naar behoren functioneert. Bijvoorbeeld: een lade bevat geen papier meer, een vervangbare eenheid is verbruikt, het papier is vastgelopen of er is sprake van een hardware-probleem.

Het tabblad Storingen biedt drie opties aan de hand waarvan systeemproblemen kunnen worden geïdentificeerd:

- Selectie van de optie **Alle storingen** leidt tot een lijst met alle actieve storingen die op dat moment bekend zijn bij het apparaat.
- **Actief-statussen** bevat een lijst met numerieke codes die alle horen bij berichten die op het aanraakscherm verschijnen.
- Het **Foutenoverzicht** bevat een lijst met codes van de laatste 20 storingen die op het apparaat zijn voorgekomen. De lijst wordt in aflopende volgorde weergegeven: de meest recente foutcode staat bovenaan de lijst.

OPMERKING

Deze informatie gebruiken wanneer u problemen meldt aan Xerox.

Tabblad Verbruiksartikelen

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Apparaat - informatie	Storingen	Verbruiks - artikelen
Invoerrollen	Verbruikt	
Scanner	365Dagen	
Lade 1	365Dagen	▲
Lade 3	365Dagen	
Lade 2	365Dagen	
Lade 4	365Dagen	▼

Xerografische module	
Aantal beelden:	81,638
Verwachte levensduur:	1,669 dagen
Automatisch besteld op:	
Fusermodule	
Aantal beelden:	64,889
Verwachte levensduur:	13 dagen
Automatisch besteld op:	

In dit scherm wordt weergegeven wanneer elk vervangbaar onderdeel, zoals de invoerrolcassettes, naar verwachting dienen te worden vervangen. Het gegeven aantal dagen is een schatting en wordt berekend aan de hand van het aantal afdrukken dat dagelijks wordt gemaakt.

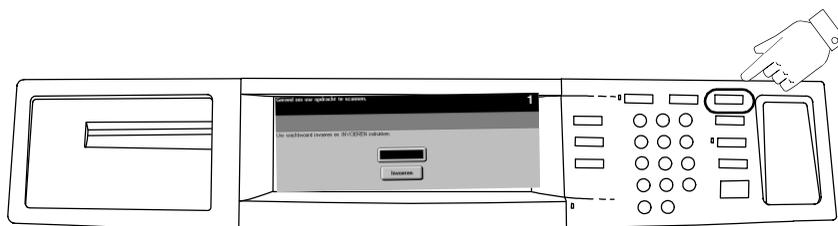
U ziet een bericht in het *aanraakscherm* wanneer de xerografische module en de fusermodule dienen te worden besteld en wanneer ze moeten worden vervangen.

In het algemeen is de systeembeheerder verantwoordelijk voor het vervangen van de vervangbare eenheden.

OPMERKING

Voor recent vervangen papierinvoerrollen of weinig gebruikte papierladen kan het aantal dagen tot het verwachte einde van de levensduur groter zijn dan 365. Naarmate de laden en de invoerrolcassettes worden gebruikt, wordt het aantal dagen automatisch aangepast.

10. Hulpprogramma's



Gebruikersinterface Aanmeldscherm

Dit hoofdstuk bevat informatie over elk *Hulpprogramma* en elke functie. In dit hoofdstuk treft u schermen aan uit een Document Centre die alle toepassingen bevat: afdrucken, scannen, faxen, netwerkaccountadministratie en opties voor telefoonverbindingen. Het kan zijn dat uw model enigszins afwijkt.

Overzicht Systeemhulpprogramma's

Met de *Systeemhulpprogramma's* kunt u de Document Centre aanpassen aan uw werkomgeving en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren. De Systeemhulpprogramma's worden meestal in het kort **Hulpprogramma's** genoemd. Met *Hulpprogramma's* kunt u:

- de fabrieksinstellingen of -waarden wijzigen; voorbeelden zijn het geluidsvolume, speciale programmerings-toepassingen en de energiespaarstand.
- eenvoudige onderhoudstaken uitvoeren, bijvoorbeeld de helderheid van het scherm aanpassen en de software resetten.
- in samenwerking met het Xerox Welcome Center verscheidene systeemfunctietests uitvoeren.



Toets toegang hulpprogramma's

Standaardtoegangscode 1111

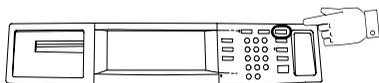
Om toegang te verkrijgen tot de Hulpprogramma's de toets **Toegang**  in de rechterbovenhoek van de gebruikersinterface indrukken en de toegangscode 1111 invoeren. Indien u een ST-model heeft, de optie *Naar Hulpprogramma's gaan* selecteren. Op DC-modellen met een actieve auditron het *Hulpprogramma's-pad* selecteren na het invoeren van de toegangscode. Op DC-modellen zonder actieve auditron heeft u rechtstreeks toegang tot de *Hulpprogramma's* na het invoeren van de toegangscode en het indrukken van *Enter*.

OPMERKING

De standaardtoegangscode voor *Hulpprogramma's* is bij aflevering 1111. Het wordt ten eerste aanbevolen deze code te wijzigen. Zie pagina 11-14 voor meer informatie.

De volgende tabellen bevatten een overzicht van de schermen *Hulpprogramma's* en geven aan waar meer informatie over de verschillende functies kan worden gevonden.

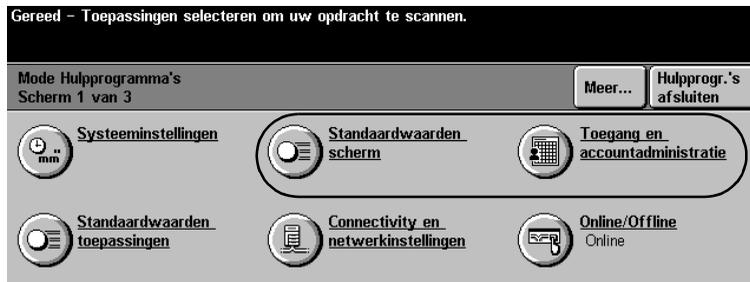
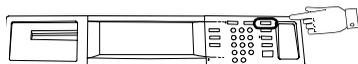
Hulpprogramma's scherm 1 - Systeeminstellingen



Systeeminstellingen (3 schermen)

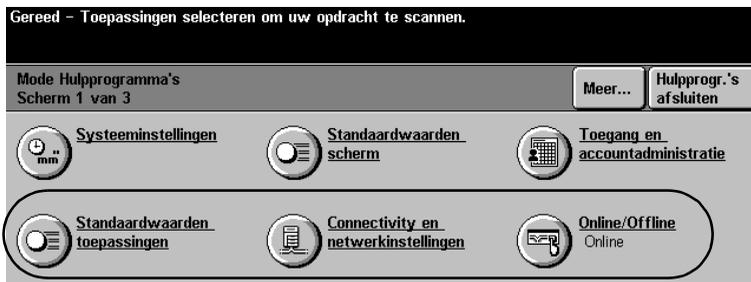
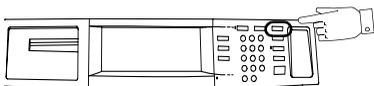
<i>Scherm 1</i>	<i>Scherm 2</i>	<i>Scherm 3 (Alleen ST)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Instellingen papierlade ● Audiotonen ● Schermhelderheid ● Datum en Tijd ● Timers ● Voorinstellingen verkleinen/vergroten (DC-modellen) ● Configuratie-overz. (ST-modellen) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Afmetingen ● Formaatensor scanner ● Weergave-opties ● Voorinstellingen verkleinen / vergroten (ST-modellen) ● Opdrachtvellen (ST-modellen) ● Beeldrotatie (DC-modellen) ● Afleveringsopties (DC-modellen) ● Ontkruller-instellingen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conflictbeheer ● Afleveringsopties (ST-modellen) ● Beeldrotatie ● Elektronisch gaten verwijderen ● Single Job Mode (DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1 - Standaardwaarden scherm en Toegang en Accountadministratie



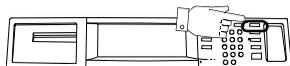
<p>Standaardwaarden scherm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Standaardinstellingen startscherm ● Standaardinstellingen opdrachtstatus ● Standaardtaal <p>Pagina 10-38 raadplegen</p>	<p>Met deze opties kan het startscherm worden ingesteld dat gebruikers op het apparaat zien, kan worden ingesteld of onvoltooide of voltooide afdrukopdrachten worden weergegeven en kan de taal in het aanraakscherm worden gewijzigd.</p>
<p>Toegang en accountadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Interne auditroninstellingen ● Externe auditroninstellingen ● Netwerkaccountadministratieinstellingen ● Verificatiemode ● Toegang mode Hulpprogramma's <p><i>Hoofdstuk 11, Gebruik volgen raadplegen</i></p>	<p>Met deze opties worden de auditrontellers ingesteld, waarmee de toegang tot en het gebruik van het apparaat kunnen worden gecontroleerd, en om het gebruik van de verschillende documentservices bij te houden.</p> <p>In dit scherm kunt u de toegangscode voor de <i>Hulpprogramma's</i> wijzigen.</p>

Hulpprogramma's scherm 1 - Standaardwaarden toepassingen en Connectivity en netwerkinstellingen



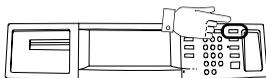
<p>Standaardwaarden toepassingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Standaardwaarden toepassingen instellen <p>Pagina 10-37 raadplegen</p>	<p>Met deze optie kunt u de standaardwaarden voor de tabbladen met de kopieer-toepassingen aanpassen aan uw werkomgeving.</p>
<p>Connectivity en netwerkinstellingen (Alleen ST-modellen)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Parallele poort ● Fysieke media ● Netwerkinstellingen 	<p>De systeembeheerder kan deze toepassing gebruiken om de juiste netwerkinstellingen te programmeren.</p> <p>Voor meer informatie de <i>System Administration Guide</i> raadplegen.</p>
<p>Online/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Online ● Offline <p>(Alleen ST-modellen)</p>	<p>De systeembeheerder kan deze toepassing gebruiken om het apparaat op het netwerk aan te sluiten, of de aansluiting ongedaan te maken.</p>

Hulpprogramma's scherm 2 - Verbruiksartikelen, Configuratie, Tests, Energiespaarstand



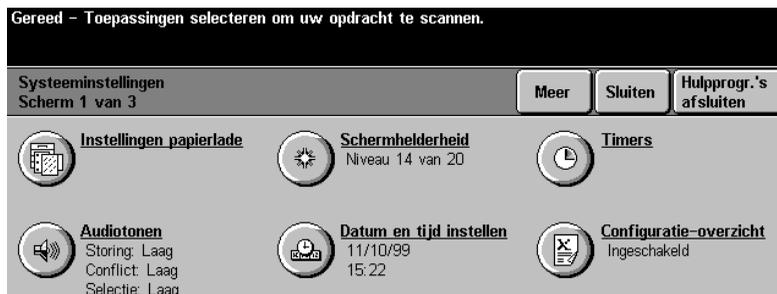
<p>Beheer Verbruiksartikelen Pagina 10-41 raadplegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Serviceplan ● Waarschuwingsberichten ● Vervangingsmethode ● Vervanging in voerrolcassette
<p>Configuratie en instelling Pagina 10-44 raadplegen</p>	<p>Met deze selectie worden de volgende opties beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kleur onderkant glasplaatafdekklep ● 50/60 Hz ● Optionele services ● Telefoonnummer Xerox Welcome Center ● Instellingen afwerkeenheid ● Instellingen papierladeregistratie
<p>Instellingen externe gegevensoverdracht Pagina 10-46 raadplegen</p>	<p>Hier stelt u de op afstand bediende gegevensoverdracht, oftewel Sixth Sense, in.</p>
<p>Apparaattests Pagina 10-51 raadplegen</p>	<p>Deze toets biedt toegang tot de apparaattests, waarmee problemen kunnen worden geanalyseerd. Op DC-modellen bevindt deze optie zich in het eerste scherm van <i>Hulpprogramma's</i>.</p>
<p>Beheer energiespaarstand Pagina 10-61 raadplegen</p>	<p>De tijdsinterval wordt ingesteld voor het overschakelen van <i>Standby</i> naar <i>Energiespaarstand</i> en vervolgens van <i>Energiespaarstand</i> naar <i>Slapen</i>, of, zoals op een DC-model, op <i>UIT</i>. Tevens kunt u de automatische uitschakeling activeren of deactiveren.</p>
<p>Software-reset</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Systeemsoftware of netwerkcontroller resetten <p>Pagina 10-63 raadplegen</p>	<p>Deze toets biedt toegang tot opties voor het resetten van apparaatsystemen zonder het apparaat uit te zetten. Op DC-modellen bevindt deze optie zich in het eerste scherm van <i>hulpprogramma's</i>.</p>

Hulpprogramma's scherm 3 - Instellingen en Software-upgrade, regeling service-toegang



Regeling service-toegang Zie pagina 6-22	Met deze toepassing kunt u toegang tot netwerk-services, zoals e-mail, beperken.
--	--

Stelsysteeminstellingen scherm 1



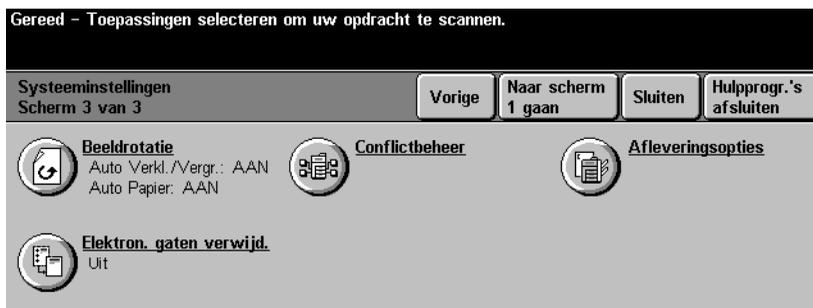
<p>Instellingen papierlade pagina 10-12 raadplegen</p>	<p>Met behulp van deze functie kunnen de papierladen en het papier zo worden beheerd dat de toepassingen <i>Auto-papier</i> en <i>Auto</i> naar behoren functioneren. Daarnaast kan worden vastgelegd welke papierladen worden weergegeven op het tabblad Kopiëren - Basis.</p>
<p>Schermhelderheid pagina 10-20 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kan de helderheid van het aanraakscherm worden aangepast.</p>
<p>Timers pagina 10-22 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kan worden ingesteld hoeveel tijd er moet verstrijken voordat het apparaat teruggaat naar een bepaald scherm, voordat een onvoltooide opdracht wordt verwijderd uit het geheugen, en voordat het afdrukken wordt hervat na een periode van inactiviteit.</p>
<p>Audiotonen pagina 10-19 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kan het geluidsvolume van de audiotonen worden aangepast.</p>
<p>Datum en tijd instellen pagina 10-21 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kan de tijd, de datum en de weergave van tijd en datum worden ingesteld.</p>
<p>Configuratie-overzicht pagina 10-23 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kan worden ingesteld of er automatisch een configuratie-overzicht moet worden afgedrukt wanneer het apparaat wordt aangesloten op een netwerk. U kunt hier bovendien op elk gewenst moment een overzicht afdrukken door <i>Configuratie-overzicht nu afdrukken</i> te selecteren.</p>
<p>Voorinstellingen verkleinen/vergroten pagina 10-26 raadplegen</p>	<p>Met deze functie kunnen de standaardfabrieksinstellingen worden gewijzigd. Op DC-modellen bevindt deze optie zich in het eerste scherm met systeeminstellingen.</p>

Stysteeminstellingen scherm 2



Opdrachtvellen pagina 10-24 raadplegen	Met deze functie kunt u informatievellen afdrukken zoals infobladen, foutmeldingen, fax- en scan-statusvellen. U kunt ook het type afdrukmateriaal hiervoor kiezen.
Voorinstellingen Verkleinen/Vergroten pagina 10-26 raadplegen	Met deze functie worden de voorinstellingen voor verkleinen/vergroten ingesteld die worden weergegeven op het blad Kopiëren - Basis en wanneer de opties <i>Normaal</i> of <i>Speciaal</i> voor verkleinen/vergroten worden geselecteerd (in dit scherm voor ST-modellen). (DC-modellen op scherm 1 van 3).
Afmetingen pagina 10-27 raadplegen	Met deze functie kunnen de standaardmeeteenheden en het standaardscheidingssteken worden ingesteld.
Instelling ontkruller pagina 10-29 raadplegen	Met deze functie kan het krullen van kopieën worden verminderd.
Weergave-opties pagina 10-30 raadplegen	Met deze functie kan de scanvolgorde voor documenten en de leesvolgorde voor katernen worden ingesteld. Dit is handig wanneer u boeken kopieert of katernen maakt die van links naar, dan wel van rechts naar links kunnen worden gelezen.
Formaatsensor scanner pagina 10-28 raadplegen	Met deze functie kunnen de standaardformaatinstellingen voor documenten die via de AOD worden ingevoerd, worden aangepast.
Beeldrotatie pagina 10-31 raadplegen	Met deze functie wordt automatische beeldrotatie ingeschakeld wanneer <i>Auto%</i> of <i>Auto-papier</i> is geselecteerd (in dit scherm voor DC-modellen).
Afleveringsopties pagina 10-34 raadplegen	Op dit scherm bij DC-modellen. De volgende pagina raadplegen voor details.

Stelsysteeminstellingen scherm 3



Systeeminstellingen scherm 3 - de genoemde opties zijn afhankelijk van de systeemconfiguratie	
Beeldrotatie pagina 10-31 raadplegen	Met deze functie wordt automatische beeldrotatie ingeschakeld wanneer <i>Auto%</i> of <i>Auto-papier</i> is geselecteerd.
Conflictbeheer pagina 10-32 raadplegen	Met deze functie kan de prioriteit van kopieer- en afdrukopdrachten in de wachtrij worden ingesteld.
Afleveringsopties pagina 10-34 raadplegen	Met deze functie wordt bepaald hoeveel dunne geniete sets er worden gemaakt voordat het apparaat automatisch wordt gepauzeerd. U kunt de toepassing voor het scheiden van afgedrukte sets binnen een opdracht in- of uitschakelen. Met deze functie wordt ingesteld wat het apparaat moet doen wanneer geniete sets wordt geselecteerd en de nietjes opraken: verdergaan met het maken van ongeniete sets of de opdracht vasthouden totdat de nietjes zijn bijgevuld. Ook kunt u de afdrukkenopvangbak selecteren, de bovenste of de hoofdopvangbak, om afgewerkte, niet-geniete opdrachten af te leveren, zoals fax-, afdruk- of kopieeropdrachten.
Elektronisch gaten verwijderen pagina 10-36 raadplegen	Met deze functie kunnen de zwarte cirkels worden verwijderd die verschijnen wanneer u documenten met perforatiegaten kopieert. De originelen dienen in de AOD te worden geplaatst.
Single Job Mode pagina 10-33 raadplegen	Beperkt de opdrachtenwachtrij door maar één kopieeropdracht tegelijkertijd toe te laten. (Alleen DC-modellen.)

Papierladenbeheersysteem

De Document Centre houdt de kenmerken van het papier bij in elke lade, ofwel automatisch, op basis van door de gebruiker geprogrammeerde opties, of een combinatie daarvan. Afhankelijk van de behoeftes van uw werkomgeving kan elke lade worden *Vastgesteld* voor een specifieke papiersoort, *Volledig instelbaar* worden gemaakt voor alle gebruikers, of, op een DC-model, op *Alleen formaat* worden ingesteld, in welk geval aan gebruikers alleen het recht op papierformaat wijzigen wordt gegeven.

Papierkenmerken

Er zijn vier papierkenmerken die op de Document Centre kunnen worden gewijzigd. Deze zijn:

- *Formaat* - De afmetingen van het afdruk materiaal. Het apparaat kan het formaat automatisch vaststellen.
- *Richting* - Papier kan met de lange kant eerst (LKE) of met de korte kant eerst (KKE) in het kopieerapparaat worden ingevoerd. Het apparaat kan dit automatisch vaststellen.
- *Kleur* - De kleur van het papier in de lade (bijv. rood, geel, helder).
- *Soort* - Beschrijft precies welke soort afdruk materiaal in de lade is geplaatst (bijvoorbeeld briefpapier, voorgeboord papier of transparanten).

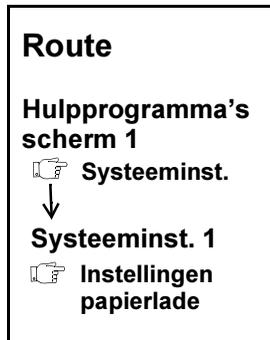
Beheer laden

Indien het papier in een lade een *vastgesteld* formaat heeft, bepaalt de systeembeheerder het *formaat*, de *richting* en de *kleur* van het papier, en het *soort* papier. Deze selecties kunnen alleen door gebruikers met systeembeheerdersrechten worden gewijzigd. Wanneer er een lade met papier met een vastgesteld formaat wordt geopend, verschijnt er een pop-upschermdoek waarin wordt aangegeven welk papier er in die lade dient te worden gebruikt.

Een lade kan ook worden ingesteld op *Volledig instelbaar*, hetgeen inhoudt dat *formaat*, *richting*, *kleur* en *soort* door de gebruiker kunnen worden geprogrammeerd. Iedere keer dat de lade wordt gesloten, dient de gebruiker de kenmerken van het afdruk materiaal in de lade te bevestigen.

In een *Alleen formaat*-lade (alleen beschikbaar op het DC-model), kan de gebruiker alleen het *formaat* en de *richting* van het afdruk materiaal aanpassen. De lade functioneert op dezelfde wijze als laden in niet-digitale apparaten. Voor soort en kleur worden de instellingen van het standaardmateriaal aangehouden.

Instellingen papierlade



Dit scherm bevat verscheidene opties:

- Onder **Instellingen lade** kunt u laden instellen als *Volledig instelbaar*, *Vastgesteld*, of op DC-modellen, *Alleen formaat*. U kunt bovendien voorrang geven aan bepaalde laden en de optie Auto instellen.
- Onder **Instellingen papier** kunt u het formaat, de kleur en het soort papier in *Vastgestelde* laden instellen.
- Onder **Standaardpapier** kunt u het soort en de kleur van het papier instellen.
- **Standaardformaat vereist** wordt gebruikt om de werking van het apparaat te controleren wanneer Auto-papier wordt gebruikt voor selectie van papierformaten. Indien deze toepassing is ingeschakeld, kunnen alleen standaardformaten papier automatisch worden geselecteerd wanneer *Auto-papier* wordt gebruikt. Indien de toepassing is uitgeschakeld, kunnen alle papersoorten waarop het gehele beeld past, worden geselecteerd.
- Met de optie **Papierverschoning** kunnen Amerikaanse en metrische papierformaten in netwerkafdrukopdrachten worden vervangen door hun equivalenten. Bijvoorbeeld: in plaats van 8,5 x 11 inch-papier wordt automatisch A4-papier gebruikt wanneer er geen 8,5 x 11 inch-papier beschikbaar is in het apparaat.

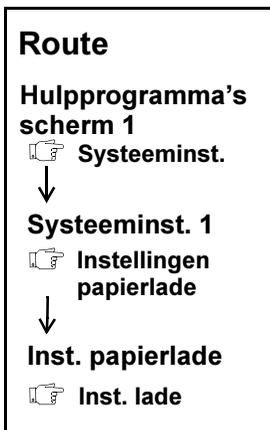
Bij gebruik van deze optie kan er beeldverlies optreden.

Pagina 10-17 raadplegen voor meer informatie. Deze toepassing is niet beschikbaar op DC-modellen.

OPMERKING

Het afdrukken van foutoverzichten en configuratie-overzichten op ST-modellen gebeurt alleen correct, indien ten minste één lade A4-papier bevat en voor deze lade eveneens de optie *Auto* is ingeschakeld.

Instellingen papierlade



Gereed - Toepassingen selecteren om af te drukken te maken.
Voorrang is van 1 t/m 99, waarbij 1 de hoogste prioriteit is.

Instellingen lade			Kenmerken wijzigen	Sluiten
Soort lade	Voorrang	Optie Auto		
1 Volledig instelbaar	1	Ingeschakeld		
2 Volledig instelbaar	30	Ingeschakeld		
3 Volledig instelbaar	40	Ingeschakeld		
4 Volledig instelbaar	50	Ingeschakeld		
5 Volledig instelbaar	99	Ingeschakeld		
6 Vastgesteld	10	Ingeschakeld		

In dit scherm kunt u de instellingen voor elke lade bekijken en wijzigen. Een lade in de lijst selecteren en vervolgens **Kenmerken wijzigen** selecteren om *Soort lade*, *Voorrang* of *Auto* te wijzigen.

Kenmerken wijzigen

Gereed - Toepassingen selecteren om af te drukken te maken.
Voorrang is van 1 t/m 99, waarbij 1 de hoogste prioriteit is.

Instellingen lade wijzigen:
Lade<Num>

Type lade	Voorrang	Optie Auto
<input type="checkbox"/> Vastgesteld	1 → 99	<input type="checkbox"/> Ingeschakeld
<input type="checkbox"/> Alleen formaat	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/> Uitgeschakeld
<input type="checkbox"/> Volledig instelbaar		

Soort lade

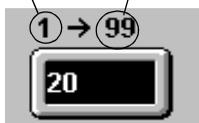
Van papier in *Volledig instelbare* laden kunnen alle papierkenmerken worden ingesteld door de gebruiker. Het apparaat detecteert het formaat en de LKE/KKE-richting en de gebruiker kan het soort en de kleur papier wijzigen in het pop-up scherm dat verschijnt nadat een papierlade wordt gesloten.

In *Vastgestelde* laden moet altijd hetzelfde papier worden gebruikt. De systeembeheerder stelt het formaat, de KKE/LKE-richting, het type en de kleur van het te gebruiken papier in.

Op DC-modellen is een *Alleen formaat*-lade beschikbaar. Het apparaat detecteert het formaat en de LKE/KKE-richting. Het soort en de kleur van het papier kunnen echter niet worden gewijzigd. Het apparaat neemt aan dat de standaardsoort en de standaardkleur worden gebruikt in deze lade.

Hoogste

Laagste



Prioriteit laden

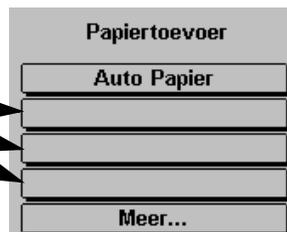
In het venster kunnen waarden tussen 1 (hoogste prioriteit) tot 99 (laagste prioriteit) worden ingevoerd.

Deze instelling heeft twee functies.

- De instelling bepaalt welke lade wordt gebruikt wanneer twee laden hetzelfde papier bevatten en wanneer *Auto-papier* is ingesteld. De lade die wordt gebruikt, is de lade die de hoogste prioriteit heeft en die papier bevat in de standaardsoort en de standaardkleur.
- De instelling bepaalt welke papierladen worden afgebeeld op het tabblad *Kopiëren-Basis*, zie onderstaande illustratie. Laden met de hoogste prioriteit (laagste nummer) worden het eerst afgebeeld.

Prioriteit bepaalt welke laden hier verschijnen.

Laden met de hoogste prioriteit staan op het tabblad *Kopiëren-Basis*.



Auto

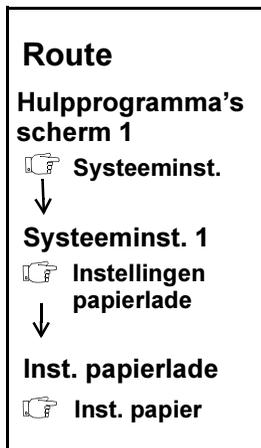
Wanneer deze optie wordt geselecteerd, wordt de optie Auto-overschakelen tussen laden ingeschakeld. Hierdoor zijn laden en hun inhoud beschikbaar wanneer *Auto-papier* wordt geselecteerd op het apparaat of wanneer er een lade wordt geselecteerd in de printer-driver.

Wanneer deze optie is uitgeschakeld, zijn laden niet beschikbaar voor Auto-overschakelen.

Kopieeropdrachten De optie Auto-overschakelen tussen laden werkt alleen wanneer de optie *Auto-papier* is geselecteerd en wanneer het standaardformaat en de standaardkleur papier is vereist voor de opdracht. Voor meer informatie over het instellen van het standaardformaat en de standaardkleur pagina 10-16 raadplegen.

Afdrukopdrachten (alleen ST-modellen). Auto-overschakelen tussen laden werkt ietwat verschillend voor afdrukopdrachten. Het verschil is dat afdrukopdrachten alleen worden voltooid indien de lade waarnaar wordt overgeschakeld, hetzelfde papier bevat als de als eerste geselecteerde lade.

Instellingen papier

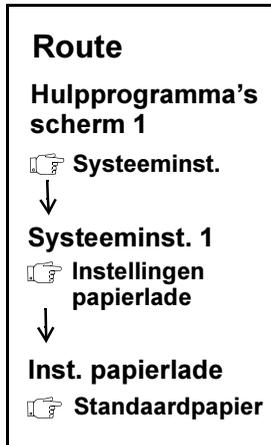


In dit scherm kunnen de instellingen voor papierladen met **Vastgesteld** formaat worden bepaald. Indien een lade is ingesteld als *Volledig instelbaar* of *Alleen formaat* (alleen DC-modellen), wordt deze toepassing niet gebruikt en zijn de toetsen *Papierformaat wijzigen* en *Kenmerken wijzigen* niet selecteerbaar.

Het *papierformaat*, de *papierrichting*, de *kleur* van het papier en het *soort* papier in elke lade worden in dit scherm weergegeven. Een lade selecteren door de lade op het aanraakscherm te selecteren.

Papierformaat wijzigen of *Kenmerken wijzigen* selecteren om wijzigingen aan te brengen. Vervolgens de instructies in het nieuwe scherm volgen.

Standaardpapier

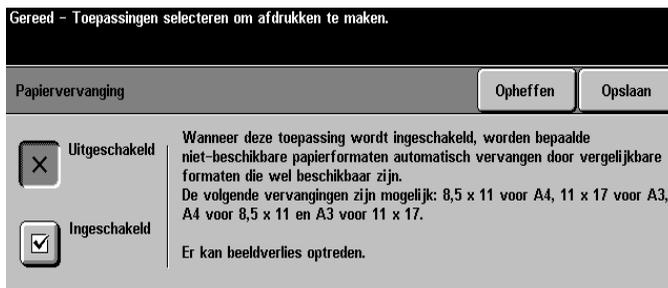
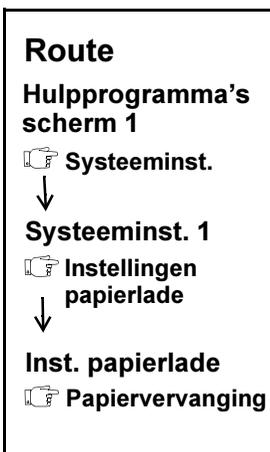


Door middel van deze optie kan het standaardpapier worden geprogrammeerd. Over het algemeen wordt dit papier het meest gebruikt door het apparaat. Op ST-modellen gebruikt het apparaat deze optie om te bepalen vanuit welke laden infobladen zullen worden afgedrukt.

Op DC-modellen, wanneer *Auto-papier* is geselecteerd en er een situatie optreedt waarin *Auto-overschakelen tussen laden* kan worden gebruikt, zal het apparaat alleen laden gebruiken waarin papier met de geprogrammeerde kleur en van de geprogrammeerde soort is geplaatst.

Op ST-modellen wordt voor netwerkopdrachten waarvoor geen papiersoort of -kleur is gespecificeerd, papier met de standaardkleur en van de standaardsoort gebruikt.

Papiervervangning



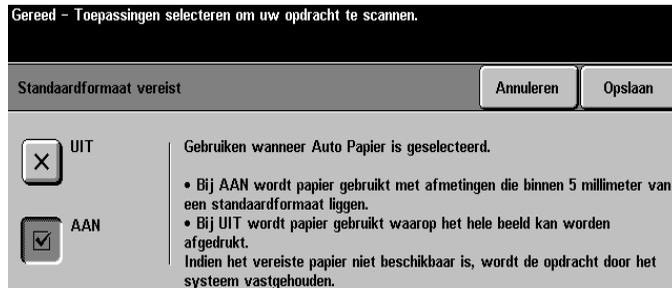
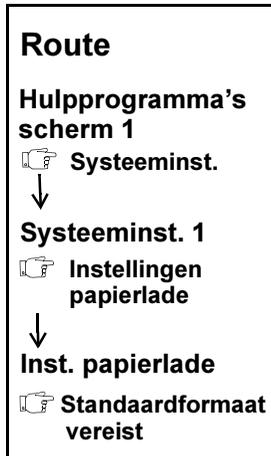
Deze toepassing (alleen ST-modellen) zorgt ervoor dat standaard Amerikaanse en metrische papierformaten in netwerkopdrachten worden vervangen door hun equivalenten. Het gaat in het bijzonder om de volgende formaten:

Gewenst formaat	Vervangend formaat
A4	8,5 x 11
A3	11 x 17 inch
8,5 x 11 inch	A4
11 x 17 inch	A3

OPMERKING

Omdat de afmetingen niet volledig hetzelfde zijn, kan er enig beeldverlies optreden.

Standaardformaat vereist



Met deze toepassing wordt bepaald welke papierformaten er zullen worden gebruikt wanneer *Auto-papier* is geselecteerd voor een kopieeropdracht en het beschikbare papier *meer* dan 5 mm afwijkt van het formaat van het af te drukken beeld.

Indien er papier beschikbaar is dat minder dan 5 mm afwijkt van het afdrukformaat, dan wordt dat papier automatisch gebruikt, ongeacht welke optie is geselecteerd onder Standaardformaat.

Met **Standaardformaat** worden de volgende formaten bedoeld: A3, A4, A5.

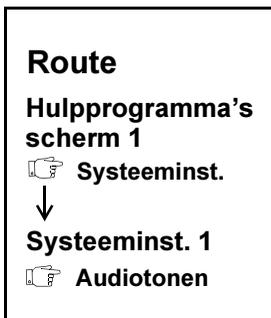
1. Indien het afdrukformaat *minder* dan 5 mm afwijkt van een standaardformaat en indien er geen papier met hetzelfde formaat als het afdrukformaat beschikbaar is, en:

Indien *Standaardformaat vereist* is **ingeschakeld**, wordt de opdracht niet afgedrukt. De gebruiker wordt gevraagd papier van het vereiste formaat te plaatsen of een ander percentage voor verkleinen/vergroten te selecteren.

Indien *Standaardformaat vereist* is **uitgeschakeld**, wordt de opdracht afgedrukt op het kleinste papierformaat waarop de gehele afdruk past. Wanneer geen van de papierformaten groot genoeg is, wordt de gebruiker gevraagd papier van een groter formaat te plaatsen of het percentage voor verkleinen/vergroten te wijzigen.

2. Indien het afdrukformaat *meer* dan 5 mm afwijkt van een standaardformaat, wordt de opdracht afgedrukt op het kleinste papierformaat waarop de gehele afdruk past. Wanneer geen van de papierformaten groot genoeg is, wordt de opdracht niet afgedrukt. De gebruiker wordt gevraagd papier van een groter formaat te plaatsen of het percentage voor verkleinen/vergroten te wijzigen.

Audiotonen



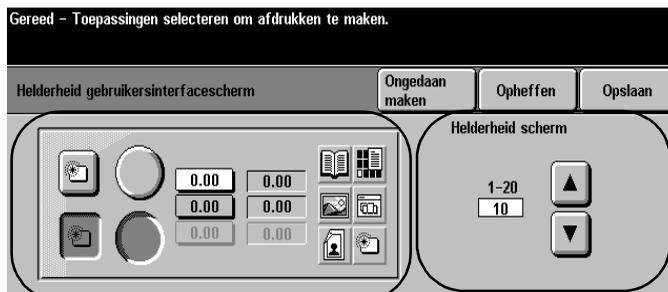
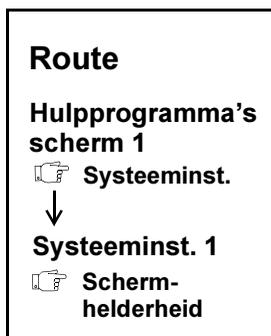
Het kopieerapparaat kent drie audiotonen om de gebruiker ergens op attent te maken:

- **Storingstoon**, om bijvoorbeeld te laten weten dat het papier op is;
- **Conflictoot**, om bijvoorbeeld te laten weten dat de gemaakte selectie op het aanraakscherm onjuist is;
- **Selectietoet**, om bijvoorbeeld te laten weten dat de gemaakte selectie op het aanraakscherm is geaccepteerd.

In dit scherm kan het volume van elk van de drie audiotonen worden gewijzigd. De instellingen voor volume zijn *UIT*, *Laag*, *Normaal* of *Hoog*.

De toets *Test* gebruiken om het volume van elk van de drie tonen te beluisteren.

Schermhelderheid



Voorbeeld van kenmerkende toetsen en pictogrammen

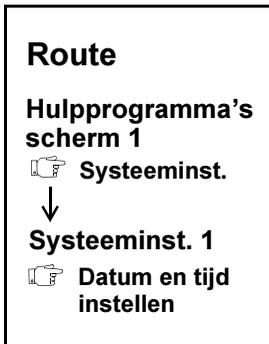
Insteltoetsen voor de helderheid

Via dit scherm wordt de helderheid van het *aanraakscherm* ingesteld. Bij een bepaalde lichtinval kan het gewenst zijn de instelling van het aanraakscherm aan te passen, zodat de schittering wordt verminderd en de leesbaarheid wordt vergroot.

Wanneer u de instellingen wijzigt, verandert het display van de toetsen ook om de huidige instelling weer te geven.

De instellingen voor de helderheid van het scherm worden gewijzigd in stappen van één en ingeschakeld nadat de pijltoetsen worden losgelaten. Om het aanraakscherm lichter te maken, de helderheidswaarde verhogen. Om het aanraakscherm donkerder te maken, de waarde verlagen.

Datum en tijd instellen



Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Datum instellen	Tijd instellen	Ongedaan maken	Annuleren	Opnieuw opstarten
-----------------	----------------	----------------	-----------	-------------------

mm/dd/jj Huidige datum: 05/17/01

☞ ☞ ☞

dd/mm/jj Maand (mm) Dag (dd) Jaar (jj)

☞ ☞ ☞ ☞

05 17 01

jj/mm/dd

Eén van bovenstaande invoergebieden aanraken en daarna de aantaltoetsen aan de rechterkant gebruiken om de huidige datum te wijzigen.

Met deze toepassing kunnen de systeemdatum en -tijd worden ingesteld. Na het inbrengen van wijzigingen moet het systeem opnieuw worden opgestart om de wijziging door te voeren.

Opties voor **Tijd** zijn:

- Het formaat: 12- of 24-uurs;
- De huidige uren, minuten en seconden;
- VM of NM (alleen 12-uurs-formaat).

Opties voor **Datum** zijn:

- Het formaat;
- Huidige maand, dag en jaar.

OPMERKING

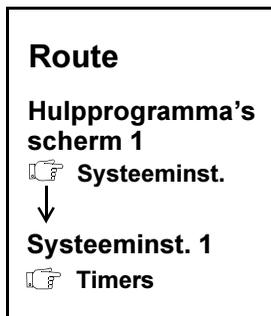
Het kopieerapparaat past zich niet automatisch aan zomer-/wintertijd aan.

Tijdzone

Met deze optie kunt u de systeemtijd van apparaten die zich op verschillende geografische plaatsen bevinden en die verbonden zijn via een netwerk, op elkaar afstemmen. Deze toepassing is alleen beschikbaar op apparaten met de Sixth Sense-verbinding. Met behulp van de toets instellen hoeveel uren verschil er zijn tussen uw tijdzone en Greenwich Mean Time (Londen, Groot-Brittannië).

De tabel op pagina 12-30 gebruiken om het tijdsverschil tussen uw locatie en Londen, VK, te bepalen.

Timers



Timeout systeem bepaalt de tijdsduur tussen het niet gebruikt worden van de *gebruikersinterface* en het terugzetten van het *aanraakscherm* naar de standaardinstellingen.

Wanneer u de toets *Timeout systeem* selecteert, kunt u de tijd instellen op 1 tot 10 minuten, in stappen van 1 minuut, of de timer uitschakelen. De timer is standaard ingesteld op 1 minuut.

Auto-herhatten bepaalt na hoeveel tijd het afdrukken van een gepauzeerde opdracht wordt hervat.

Wanneer u de toets *Auto-herhatten* selecteert, kunt u de tijd instellen tussen 15 seconden en 2 minuten, in stappen van 15 seconden (0,25 min.). De timer is standaard ingesteld op 30 seconden.

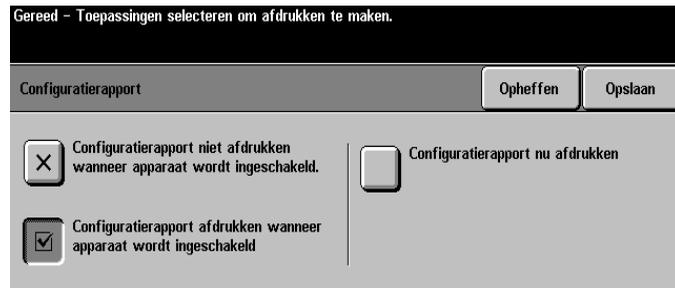
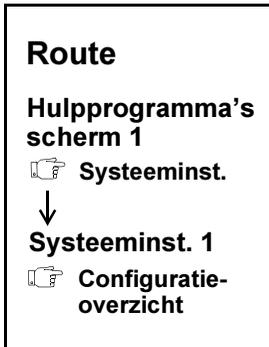
Onvoltooid scan bepaalt na hoeveel tijd een gedeeltelijk gescande opdracht uit het geheugen wordt gewist. Dit gebeurt wanneer een opdracht gedeeltelijk is gescand en de originelen uit de AOD worden verwijderd.

De opdracht wordt uit het geheugen gewist na de ingestelde tijdsduur.

Wanneer u de toets *Onvoltooid scan* selecteert, kunt u de tijd instellen tussen 1 en 10 minuten in stappen van 1 minuut, of de timer uitschakelen. De timer is standaard ingesteld op 3 minuten.

Deze timer wordt ook gebruikt voor op de Document Centre aangesloten externe apparatuur. Indien een opdracht waarvoor deze apparatuur wordt gebruikt, niet kan worden voltooid en hervatting niet mogelijk is, wordt de opdracht verwijderd wanneer de timer afloopt.

Configuratie-overzicht



Deze netwerkoctie is niet beschikbaar op DC-modellen.

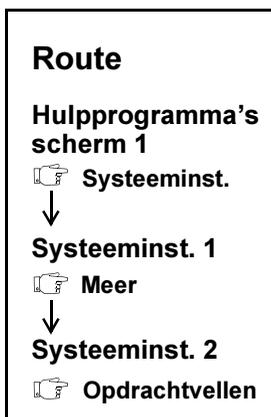
Wanneer een Document Centre ST wordt ingeschakeld en gereed is om af te drukken, wordt er een systeemconfiguratie-overzicht afgedrukt om aan te geven dat de netwerkafdrukfuncties gereed zijn.

Dit overzicht kan ook worden afgedrukt door de optie **Configuratie-overzicht nu afdrukken** te selecteren.

Het configuratie-overzicht bevat informatie met betrekking tot de instellingen van de Document Centre, bijvoorbeeld de netwerk-aansluitingsprofielen en -instellingen en de lade-instellingen.

De kopieerfuncties zijn meestal eerder beschikbaar dan de afdrukfuncties. Er verschijnt een bericht op het aanraakscherm zodra het apparaat gereed is voor afdrucken.

Opdrachtvellen



Voorbladen

Met deze toepassing kunt u het afdrukken van voorbladen instellen. Voorbladen zijn de bladen die uw afdrukopdracht scheiden van andere. Hoewel de voorbladen in de printerdriver op actief en non-actief kunnen worden gezet, kunt u er met deze toepassing voor zorgen dat de voorbladen niet worden afgedrukt, ongeacht de selectie in de printerdriver.

Faxstatuspagina's

Met deze toepassing kunt u informatiebladen die bij de status van netwerkfaxopdrachten horen produceren. Deze bladen beschrijven de status van de netwerkfaxopdracht terwijl deze onderweg is tussen de Document Centre en de netwerkfaxserver.

Foutpagina's

Met deze toepassing kunt u informatiebladen produceren wanneer er een fout optreedt tijdens een afdrukopdracht.

Scanstatuspagina's

Met deze toepassing kunt u informatiepagina's die bij de status van netwerkscanopdrachten horen produceren. Deze bladen beschrijven de status van de scanopdracht terwijl deze onderweg is tussen de Document Centre en de scanopslagplaats.

Afdruk materiaal

Met deze toepassing kunt u het afdruk materiaal en de kleur van de opdrachtvellen aangeven (voorbladen, faxstatuspagina's, foutpagina's, scanstatuspagina's).

1. Op het aanraakscherm de gewenste rij aanraken om het afdruk materiaal te selecteren.

OPMERKING

De correcte beschrijving van het afdruk materiaal moet zijn geselecteerd, omdat afdrukopdrachten anders in de wachtrij blijven staan tot het juiste papier aanwezig is. *Instellingen papier* op pagina 10-15 raadplegen voor meer informatie over het wijzigen van beschrijvingen van afdruk materiaal.

2. Op de gewenste rij drukken om een kleur te selecteren voor het afdruk materiaal.
3. Opslaan selecteren om uw keuzes op te slaan.

Voorinstellingen verkleinen/vergroten

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

☞ **Systeeminst.**



Systeeminst.

☞ **Meer**



Systeeminst. 2

☞ **Voorinst. verkleinen/vergroten**

(DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

☞ **Systeeminst.**



Systeeminst. 1

☞ **Voorinstellingen verkleinen/vergroten**

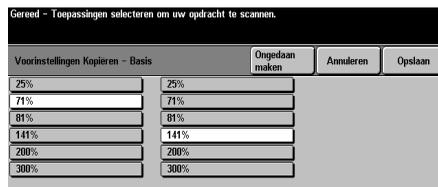


Voorinstellingen verkleinen/vergroten (Normaal of Keuze)



De fabrieksinstellingen voor Verkleinen/vergroten zijn zichtbaar wanneer *Keuze* of *Normaal* worden geselecteerd. Deze toetsen verschijnen wanneer de optie **Meer...** onder Verkleinen/vergroten in het tabblad *Kopiëren-Basis* wordt geselecteerd.

Voorinstellingen Kopiëren - Basis

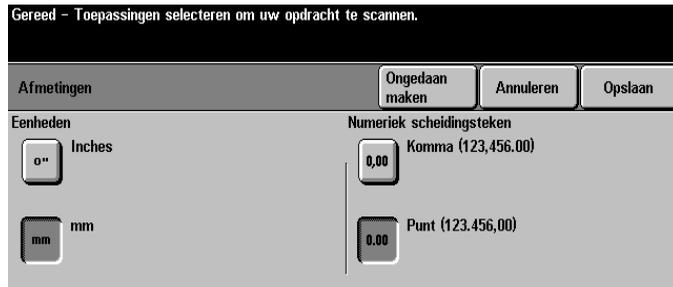
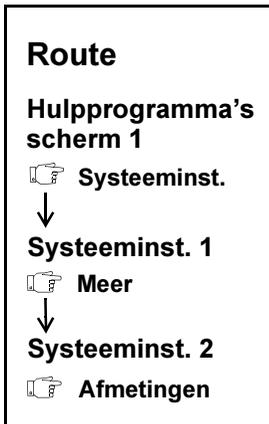


In dit scherm wordt ingesteld welke opties er in het eerste scherm zullen verschijnen.

OPMERKING

Om de voorinstellingen te wijzigen, de instructies op de gebruikers-interface volgen.

Afmetingen

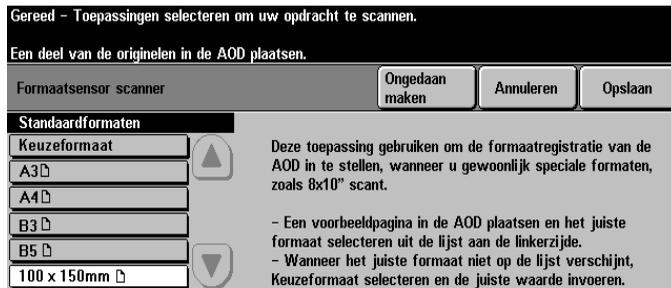
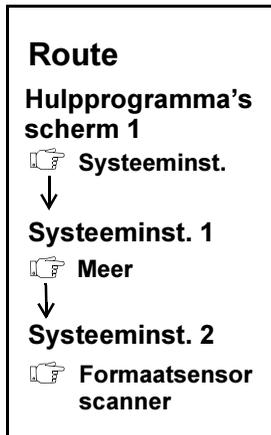


Afmetingen op het aanraakscherm kunnen worden weergegeven in millimeters of inches. Indien Millimeters wordt geselecteerd, verschijnen de meeste papierformaten en afmetingen in 1 mm-eenheden. Indien Inches wordt geselecteerd, zijn de eenheden 0,1 inches groot.

Metrische formaten zoals A4 worden in mm weergegeven, ongeacht de geselecteerde eenheid.

Daarnaast is het mogelijk een standaard numeriek scheidingsteken, punt of komma, te selecteren voor waarden die groter zijn dan 999.

Formaatsensor scanner



Er zijn 12 voorgeprogrammeerde formaatgebieden die worden gebruikt om het formaat van de originelen in de AOD vast te stellen. Wanneer de AOD wordt gebruikt en originelen worden gescand die buiten de standaardformaatgebieden vallen, kan er beeldverlies optreden of kunnen er donkere randen op de pagina's staan. In dit geval de instructies volgen op pagina 12-19 om een formaatgebied opnieuw te definiëren. Op die pagina worden tevens de standaardformaatgebieden weergegeven.

OPMERKING

Wanneer een gebied eenmaal is gewijzigd, neemt het systeem automatisch aan dat elk geplaatst origineel dat in dit gebied past, het nieuwe formaat heeft, totdat het gebied weer wordt gewijzigd.

Instellingen ontkruller

Route

Hulpprogramma's scherm 1

 **Systeeminst.**



Systeeminst. 1

 **Meer**



Systeeminst. 2

 **Instelling ontkruller (op DC-model)**

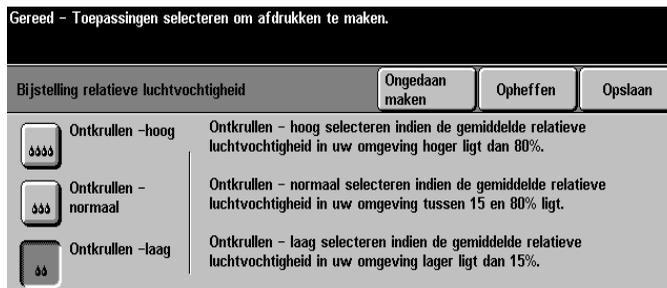
Hulpprogramma's scherm 1

 **Systeeminst.**



Systeeminst. 2

 **Instelling ontkruller**



Met behulp van **Instelling ontkruller** kan het krullen van afdrukken worden gecorrigeerd.

De beschikbare opties zijn: *Auto-ontkrullen ingeschakeld* of *uitgeschakeld* en *Max. ontkrullen ingeschakeld*.

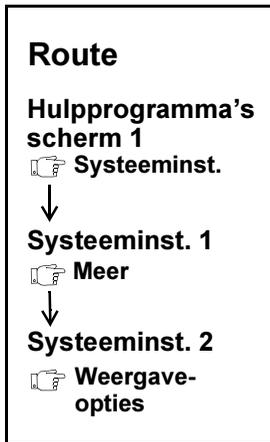
Voor apparaten met een afwerkeenheid is de fabrieksinstelling Auto-ontkrullen ingeschakeld. Voor apparaten met een staffelopvangbak is de fabrieksinstelling Ontkrullen-hoog.

Normaalgesproken hoeven deze instellingen niet te worden aangepast.

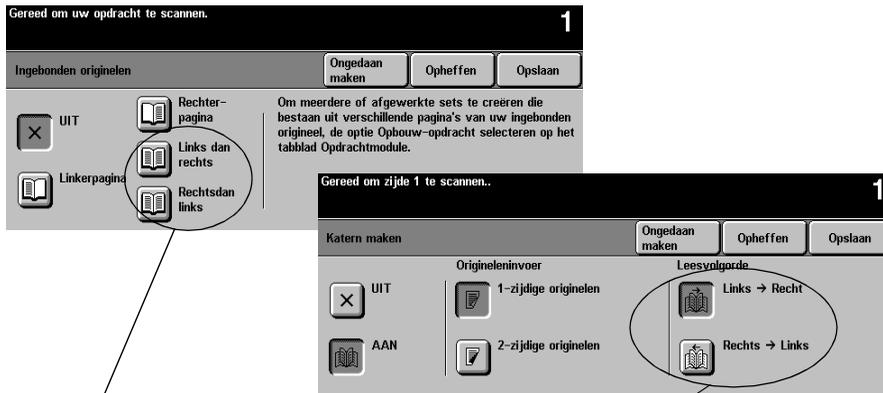
OPMERKING

Indien u de instelling wilt aanpassen, contact opnemen met het Xerox Welcome Center. De instelling wijzigen zonder Xerox te raadplegen levert niet altijd de gewenste resultaten op.

Weergave-opties



Met deze toepassing kunnen opties worden toegevoegd voor *Ingebonden originelen* en *Katern maken*. Deze opties komen van pas als de leesvolgorde van de af te drukken originelen van links naar rechts, dan wel van rechts naar links is.

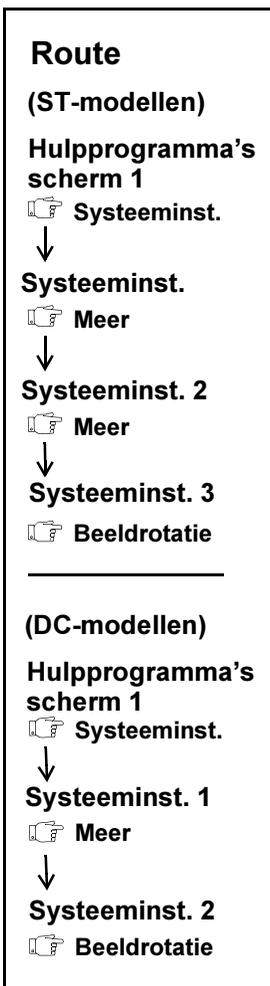


Scanvolgorde ingebonden originelen
 De optie Scanvolgorde wordt weergegeven wanneer Ingebonden Originelen - Scanvolgorde is ingeschakeld.

Afdrukvolgorde katern
 De optie Leesvolgorde worden weergegeven wanneer Katern maken - Afdrukvolgorde is ingeschakeld.

Er worden extra opties getoond wanneer Weergave-opties is ingeschakeld.

Beeldrotatie



Indien de invoerinstelling van de originelen niet overeenkomt met die van de afdrucken, kan met deze functie het gescande origineel automatisch 90 graden worden gerooteerd op de kopie. Deze optie geldt alleen voor kopieeropdrachten.

Indien *Auto%* of *Auto-papier* is ingesteld, dienen alle documenten te worden gescand en de digitale beelden te worden gerooteerd voordat het afdrucken begint. Dit duurt ongeveer een seconde per gerooteerd beeld. (De kopieeroptie *Zijde 2 roteren* onder *2-zijdig* wordt niet beïnvloed door de *Beeldrotatie*-instellingen).

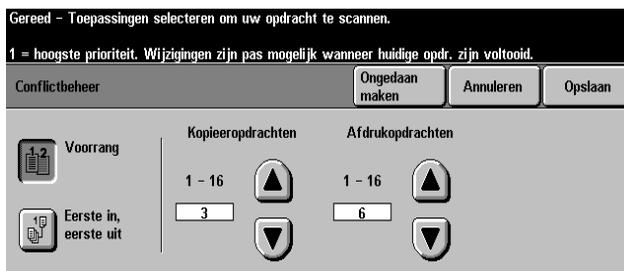
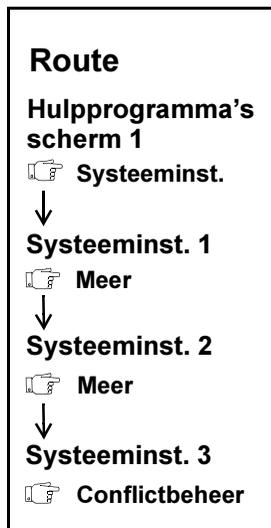
Door het beeld 90 graden te roteren, kan papier dat in één richting wordt ingevoerd, worden gebruikt voor meerdere soorten opdrachten, bijvoorbeeld:

- KKE-originelen van B4- of A3-formaat kunnen worden verkleind en het verkleinde beeld kan 90 graden worden gerooteerd en worden afgedrukt op A4-formaat LKE-papier. Op deze manier is het niet nodig A4-formaat KKE-papier in te voeren. Afdrucken op LKE-papier gaat twee keer zo snel als afdrucken op KKE-papier.
- LKE-originelen van A4-formaat kunnen vergroot worden afgedrukt op KKE-papier van A3-formaat. Op deze manier kunnen de originelen in de gebruikelijke LKE-richting worden geplaatst, of ze nu worden vergroot of niet.

Door middel van *Auto%* wordt het origineel automatisch zo verkleind of vergroot dat het past op het geselecteerde papier.

Door middel van *Auto-papier* wordt automatisch het beste papierformaat voor het af te drukken origineel geselecteerd.

Conflictbeheer



Met deze optie kunt u aangeven welk type opdrachten over het algemeen het eerst dient te worden uitgevoerd. Opties zoals Voorrang geven of Onderbreken worden niet door deze toepassing beïnvloed. Deze toepassing is niet beschikbaar op het DC-model.

Voorrang

Met de toets Voorrang kunt u instellen welke kopieer- en afdrukopdracht voorrang heeft. Hoe lager het nummer, des te hoger de voorrang. In de standaardinstelling hebben kopieeropdrachten voorrang op afdrukopdrachten. Hierdoor zal de gebruiker die met het apparaat een kopie maakt zijn afdrukken vóór een afdrukopdracht ontvangen.

Om de voorranginstelling te wijzigen kunt u de insteltoetsen gebruiken zodat de opdracht (kopie of afdruk) die u eerst afgedrukt wilt hebben, het laagste nummer heeft. Het bereik (1 - 16) is bedoeld voor extra instellingen in de toekomst.

Afdrukopdrachten worden volledig uitgevoerd voordat de kopie wordt gemaakt, tenzij de toets *Onderbreken* wordt geselecteerd.

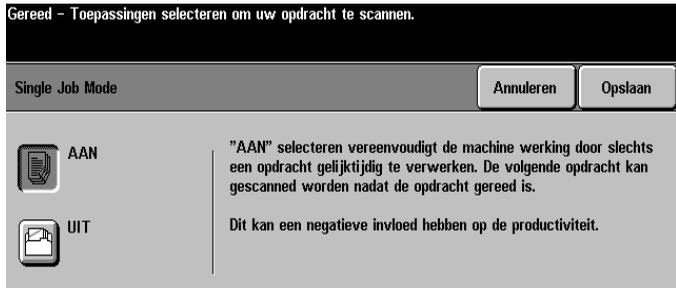
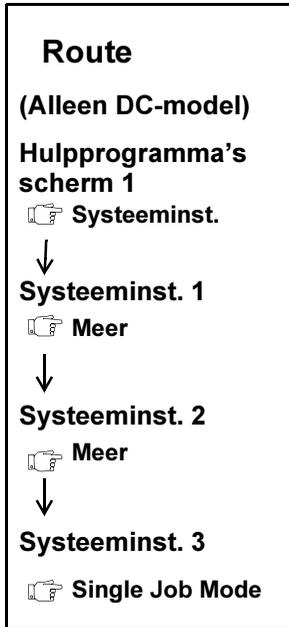
OPMERKING

Wanneer kopieeropdrachten eigenlijk prioriteit hebben terwijl er diverse kleine afdrukopdrachten worden voorbereid en in de wachtrij staan, wacht de gescande kopieeropdracht meestal totdat een kleine afbeeldingsbuffer (ongeveer 5 afbeeldingen) is geleegd. Vervolgens wordt de kopieeropdracht uitgevoerd.

Eerste in, eerste uit

Opdrachten worden afgedrukt aan de hand van hun volgorde in de opdrachtenwachtrij, ongeacht het type opdracht en ongeacht de grootte van de opdracht.

Single Job Mode



Met deze toepassing wordt de wachtrij beperkt door maar één kopieeropdracht tegelijkertijd toe te laten. U kunt vooruitprogrammeren, maar de opdracht moet voltooid zijn voordat het systeem de volgende opdracht scant.

OPMERKING

Deze toepassing is alleen op DC-modellen beschikbaar. Afhankelijk van de instellingen op uw systeem, kan deze toepassing op scherm 3 van de systeeminstellingen verschijnen.

Afleveringsopties

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's
scherm 1

☞ **Systeeminst.**



Systeeminst.

☞ **Meer**



Systeeminst. 2

☞ **Meer**



Systeeminst. 3

☞ **Afleveringsopties**

(DC-modellen)

Hulpprogramma's
scherm 1

☞ **Systeeminst.**



Systeeminst. 1

☞ **Meer**



Systeeminst. 2

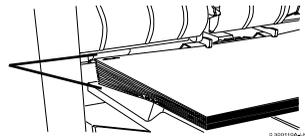
☞ **Afleveringsopties**



Dunne geniete sets

Het kan zijn dat deze optie en sommige onderliggende opties niet beschikbaar zijn; dit hangt af van de configuratie van de hardware. Het nieten van dunne sets (tussen 5 en 20 vellen) kan problemen opleveren, omdat het nietje de set aan één kant dikker maakt.

Verdikking door nietje



Met deze toets kunt u de volgende wijzigingen programmeren:

- Het aantal vellen dat door het apparaat wordt beschouwd als een dunne set;
- Het aantal dunne geniete sets dat wordt geproduceerd voordat het apparaat automatisch pauzeert;
- Wat doet het apparaat na de pauze: het afdrukken wordt automatisch hervat, of het apparaat blijft staan in de pausestand.

Optie Nietjes op

Opracht voltoeien zonder nietjes - Indien deze optie is geselecteerd, wordt de opdracht afgedrukt zonder nietjes. Overblijvende sets worden afgedrukt zonder nietjes.

Foutief/Opracht vasthouden - Indien deze optie is geselecteerd, wordt de opdracht vastgehouden totdat de nietcassette is vervangen.

Oprachten die dienen te worden geniet en waarvan de verwerking nog niet is begonnen, worden niet afgedrukt. Opdrachten die dienen te worden geniet en waarvan de verwerking bezig is, worden vastgehouden en er wordt een foutbericht wordt weergegeven.

Afleveringslocatie voor opdrachten zonder nietjes

Een Document Centre met alle toepassingen heeft een afwerkeenheid met twee afdruckenopvangbakken, de bovenste opvangbak en de hoofdopvangbak. Met deze toepassing kunt u de bestemming van niet-geniete opdrachten selecteren. Dit zijn: Kopieer-, Afdruk- en Faxopdrachten.

Met deze toepassing kunt u bijvoorbeeld regelen dat alle inkomende niet-geniete afdrukopdrachten in de bovenste opvangbak worden afgeleverd.

Bij staffelen

Wanneer deze toepassing is ingeschakeld, worden de afgedrukte sets binnen een opdracht licht gestaffeld afgeleverd. Deze toepassing kan worden in- en uitgeschakeld door de gewenste toets te selecteren. Ingeschakeld is de standaardinstelling.

Wanneer de toepassing is uitgeschakeld, worden de afdrucken in een gelijkmatige stapel in de opvangbak afgeleverd. Dit is handig wanneer gebruikers grote opdrachten afdrucken waarbij staffelen niet nodig is. Deze toepassing wordt niet aanbevolen voor dunne geniete sets (sets tussen 2 en 15 vellen papier).

Elektronisch gaten verwijderen

Route

(Op een ST-model)
Hulpprogramma's
scherm 1

 **Systeeminst.**



Systeeminst.

 **Meer**



Systeeminst. 2

 **Meer**



Systeeminst. 3

 **Elektron.
gaten verwijd.**

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Elektronisch gaten verwijderen

Annuleren

Opslaan



AAN

Wanneer Aan is geselecteerd, onderdrukt deze toepassing de zwarte cirkels die vaak te zien zijn wanneer er documenten worden gekopieerd met boorgaten.



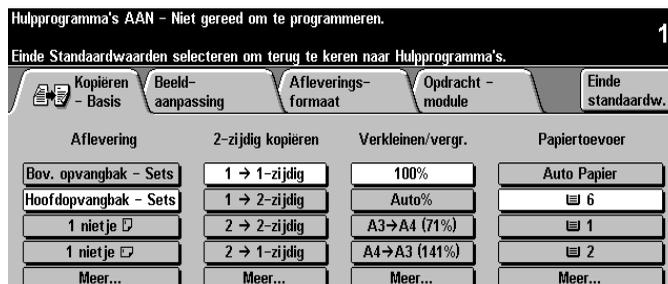
UIT

Deze toepassing kan alleen worden gebruikt bij de AOD en wordt automatisch uitgeschakeld bij de mode Foto.

Met deze toepassing kunnen de zwarte cirkels worden verwijderd die overblijven wanneer u originelen met perforatiegaten kopieert. Originelen dienen in de AOD te worden geplaatst en de toepassing *Elektronisch gaten verwijderen* dient te zijn ingeschakeld.

Instelling Standaardwaarden toepassingen (Kopieeropdrachten)

Route
Hulpprogramma's
scherm 1
 **Standaardwaarden**
toepassingen



De **Standaardwaarden toepassingen** die in de fabriek zijn ingesteld, kunnen worden gewijzigd en aangepast aan uw werkomgeving. Het wijzigen van standaardinstellingen heeft geen enkele invloed op de mogelijkheden van het apparaat. De vooringestelde programmeerselecties worden slechts dan gewijzigd, wanneer het apparaat automatisch wordt gereset of wanneer *Alles wissen* wordt geselecteerd.

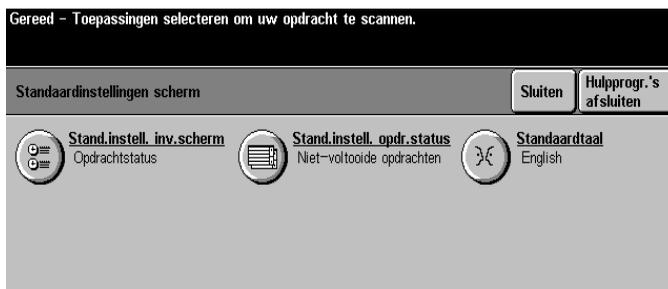
OPMERKING

Het wijzigen van standaardinstellingen heeft invloed op alle volgende opdrachten. Indien een reeks opdrachten moet worden afgedrukt met dezelfde toepassingen, kunt u overwegen de toepassing *Opgeslagen programmering* te gebruiken.

Om de standaardinstellingen van de toepassingen te wijzigen, *Hulpprogramma's* activeren en *Standaardwaarden instellen* selecteren. De instructies op de gebruikersinterface volgen. De gewenste wijzigingen invoeren door het scherm aan te raken. Vervolgens **Opslaan** selecteren.

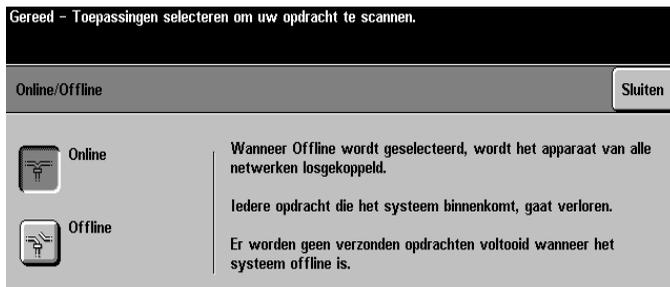
Einde standaardwaarden selecteren om terug te keren naar het vorige scherm. **Sluiten** selecteren om terug te keren naar het scherm *Hulpprogramma's*.

Standaardinstellingen scherm



- Door middel van de optie **Standaardinstellingen startscherm** kan worden ingesteld welk scherm verschijnt nadat het apparaat is gereset na een timeout of na het wissen van alle opdrachten. De beschikbare opties zijn: *Toepassingen*, *Apparaatstatus* en *Opdrachtstatus*.
- Door middel van de optie **Standaardinstellingen opdrachtstatus** kan worden ingesteld welke soort opdrachten in de opdrachtstatuswachtrij als standaard wordt beschouwd. De opties zijn: *Onvoltooide afdrukopdrachten*, *Onvoltooide niet-afdrukopdrachten*, *Alle niet-voltoorde opdrachten*, *Voltooide afdrukopdrachten*, *Voltooide niet-afdrukopdrachten* en *Alle voltooide opdrachten*.
- Door middel van de optie **Standaardtaal** kan de standaardtaal worden ingesteld. Dit kan alleen indien er meerdere talen zijn geïnstalleerd op het apparaat. Indien er slechts één taal beschikbaar is, is deze toepassing niet te gebruiken.

Online/Offline



Deze optie gebruiken om na het programmeren van de nodige instellingen het apparaat aan te sluiten op het netwerk. De optie is niet beschikbaar op DC-modellen.

Op de volgende pagina wordt uitgelegd hoe u toegang kunt krijgen tot de connectivity-instellingen.

Om het apparaat offline te zetten, kunt u eenvoudigweg de toets *Offline* selecteren. Het offline zetten kan enkele ogenblikken duren. U ontvangt een bericht wanneer de netwerkverbinding is verbroken.

OPMERKING

Wanneer het apparaat offline is, kunnen er wel opdrachten worden gekopieerd.

Connectivity en netwerkinstellingen

Route

Hulpprogramma's scherm 1

 **Connectivity en
Netwerkinst.**



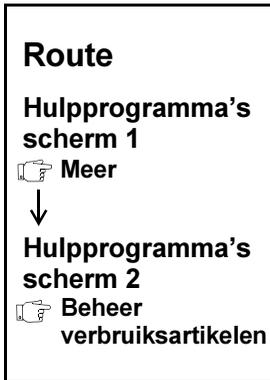
Deze optie gebruiken om netwerkverbindingen te maken. De optie is niet beschikbaar op DC-modellen.

De systeembeheerder gebruikt deze schermen om het apparaat op het netwerk aan te sluiten.

OPMERKING

Bij wijziging van de instellingen wordt het apparaat opnieuw opgestart.

Beheer verbruiksartikelen



Met behulp van de functies onder Beheer verbruiksartikelen kan het bestellen en het vervangen van vervangbare eenheden worden beheerd.

Serviceplan

Door middel van deze selectie kan het met Xerox afgesproken serviceplan worden gewijzigd of worden geprogrammeerd. Voor het wijzigen van het serviceplan contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Vervangingsmethode

Door middel van deze selectie kan worden bepaald wie verantwoordelijk is voor het vervangen van de xerografische module, de fusermodule en de tonercassettes.

Vervanging van invoerrolcassettes

In dit scherm wordt aangegeven wanneer de papierinvoerrollen waarschijnlijk moeten worden vervangen. Verder worden in dit scherm de tellers voor de invoerrolcassettes teruggezet op nul. Dit laatste kan alleen in dit scherm worden gedaan.

Waarschuwing nabestelling xerografische module

In dit scherm kunt u de interval instellen tussen de dag dat de nabestel-waarschuwing voor de xerografische module verschijnt en wanneer de module moet worden vervangen. Ook kunt u hier berichten annuleren die op dit moment op het aanraakscherm worden getoond.

Waarschuwing nabestellen fusermodule

In dit scherm kunt u de interval instellen tussen de dag dat de nabestel-waarschuwing voor de fusermodule verschijnt en wanneer de module moet worden vervangen. Ook kunt u hier berichten annuleren die op dit moment op het aanraakscherm worden getoond.

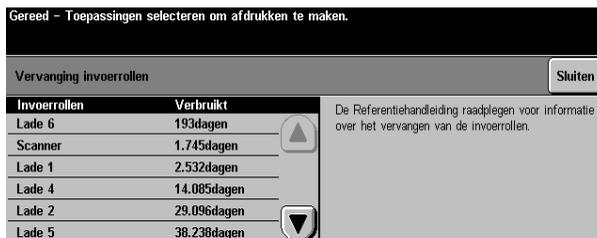
Invoerrolcassettetellers op nul zetten

OPMERKING

Nadat een invoerrolcassette is vervangen, dient de teller op nul te worden gezet. Indien de tellers niet op nul worden gezet, kunnen er papierstoringen optreden in de papierlade waar de invoerrolcassette is vervangen.

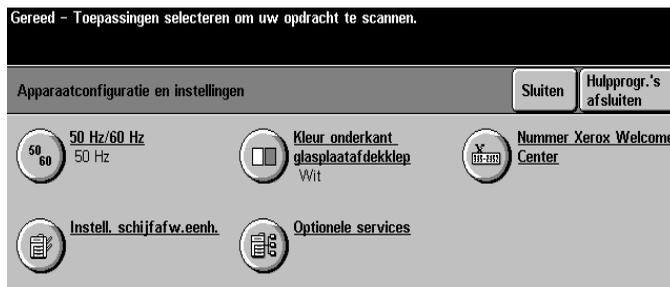
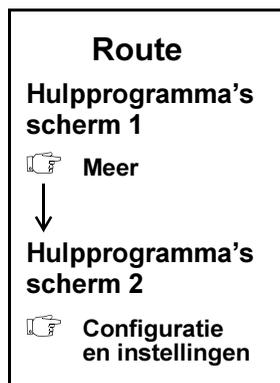
De tellers op nul zetten:

1. De toets Toegang indrukken.
2. De toegangscode invoeren. De toets Naar hulpprogramma's gaan selecteren.
3. **Meer** selecteren om naar het tweede scherm voor hulpprogramma's te gaan.
4. **Beheer verbruiksartikelen** selecteren.
5. **Vervanging invoerrollen** selecteren. Het volgende scherm verschijnt en hierin wordt het op nul zetten van een invoerrol-teller getoond.



6. Nadat u de invoerrol heeft vervangen en de lade heeft gesloten, verschijnt er een pop-up venster.
7. In dit venster het vervangen van de invoerrol **bevestigen**. De teller wordt op nul gezet.
8. **Sluiten** selecteren.
9. **Hulpprogramma's afsluiten** selecteren.
10. De oude invoerrol naar Xerox sturen.

Configuratie en instellingen



Om wijzigingen in de configuratie te activeren, dient het systeem opnieuw te worden opgestart.

50/60 Hz

In de fabriek is de juiste Herz-instelling voor uw locatie ingesteld. **Deze mag niet worden gewijzigd.** Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Kleur afdekking documentscanners

De scanner wordt standaard met een witte afdekking geleverd, maar grijs is verkrijgbaar als een aparte, installeerbare kit. Met een grijze afdekking kunnen de *auto*-functies (Auto%, Auto-papier, en Auto-centreren) worden uitgevoerd wanneer de afdekking is gesloten. Indien een grijze afdekking is aangebracht, dan moet deze toets in grijs veranderen.

Optionele services

Nadat er optionele netwerkservices (scannen, e-mail, fax of netwerkaccountadministratie) op uw Document Centre zijn geïnstalleerd, kunt u deze via deze toepassing inschakelen.

Deze toepassing dient te worden ingeschakeld andat de optionele services zijn geïnstalleerd. De specifieke hoofdstukken raadplegen voor meer informatie over het installeren van de optionele services.

Xerox Welcome Center

Wanneer u op deze toets drukt, kunt u het telefoonnummer voor het Xerox Welcome Center wijzigen dat op het scherm met apparaat informatie wordt gegeven.

Instellingen afwerkenheid

Indien u een andere afwerkenheid installeert dan de originele, dan kunt u via deze toets de juiste afwerkenheidcode programmeren.

Instellingen t.b.v. externe gegevensoverdracht

Route

**Hulpprogramma's
Scherm 1**

 **Meer**

↓

**Hulpprogramma's
Scherm 2**

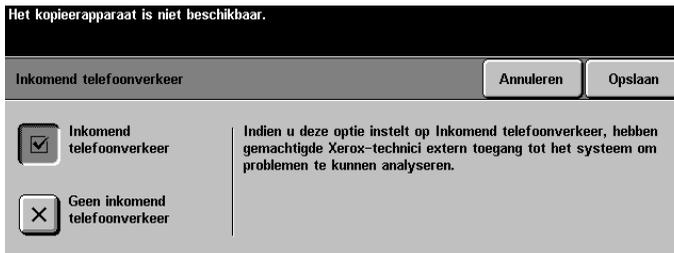
 **Instellingen
externe
gegevens-
overdracht**



In het hoofdinstantingscherm kunt u:

- aangeven of er een telefoonlijn zal worden aangesloten op het apparaat;
- het telefoonnummer van het apparaat invoeren;
- Inkomend telefoonverkeer inschakelen.

Inkomend telefoonverkeer inschakelen



Op dit scherm kunt u inkomend telefoonverkeer van erkende Xerox-technici in- of uitschakelen. Op deze manier kan er vanaf een externe locatie een diagnose van het systeem worden uitgevoerd.

Moet er een servicebezoek worden afgelegd, dan kan de technicus op deze manier vantevoren meer informatie verzamelen en kan hij bij het eerste bezoek al direct aangeven welke onderdelen moeten worden vervangen. Op deze manier wordt er minder tijd in beslag genomen voor een servicebezoek.

Telefoonnummer van het apparaat invoeren

Route

Hulpprogramma's scherm 1
☞ Meer
↓

Hulpprogramma's scherm 2
☞ Instellingen externe gegevens-overdracht
↓

Instellingen externe gegevens-overdracht
☞ Telefoonnummer apparaat

Het kopieerapparaat is niet beschikbaar.

Telefoonlijnaansluiting

Ongedaan maken Annuleren Opslaan

Telefoonnummer van apparaat

777-777-7777

Het telefoonnummer van het apparaat invoeren. Om een streepje in te voeren de onderstaande toets selecteren. Ongedaan maken selecteren om het originele nummer opnieuw weer te geven. Wanneer het nummer correct is, Volgende selecteren om verder te gaan.

-

Indien het telefoonnummer van het apparaat is gewijzigd, bijvoorbeeld omdat het op een andere locatie is gezet, dient het nieuwe telefoonnummer te worden geprogrammeerd.

Naar het scherm Telefoonnummer van apparaat gaan en via de aantaltoetsen het nieuwe telefoonnummer invoeren.

Sixth Sense

De optionele *Sixth Sense online-ondersteuning* is een telefonische verbinding tussen het apparaat en Xerox. U kunt u een bevoegde servicemedewerker van Xerox via de telefoonlijn toegang tot het apparaat verschaffen. Op deze manier kunnen problemen onmiddellijk worden geanalyseerd en/of worden opgelost. Indien u gebruikmaakt van de Auditron Reporting Software om u te helpen bij het beheer van de interne auditron, dan kunt u via deze verbinding op het apparaat inbellen om accountinformatie te downloaden.

OPMERKING

Het hulpprogramma *Sixth sense (Zesde zintuig)* biedt geen toegang tot beelden of gegevens die zijn afgedrukt, worden afgedrukt of in de wachtrij staan om afgedrukt te worden.

Sixth Sense activeren

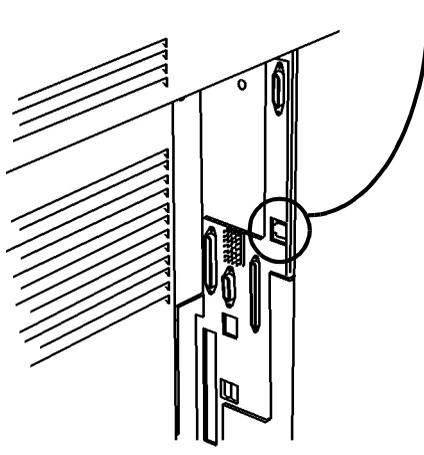
Om na de installatie van het apparaat de verbinding tot stand te brengen, onderstaande instructies volgen.

OPMERKING

Voor de online-verbinding is een eigen telefoonlijn vereist.
De telefoonlijn dient analoog te zijn, niet digitaal.

1. Het apparaat uitzetten. Het uiteinde van de telefoonkabel in telefoonaansluiting P4 steken. Deze bevindt zich in de uitsparing onderaan aan de achterkant van het apparaat.

Telefoonaansluiting P4 (RJ11)



Document Centre 490/480/470/460

2. Het andere uiteinde van de kabel verbinden met de telefoonlijn die wordt gebruikt voor de modemcommunicatie.
3. Het apparaat aanzetten.

Apparaattests

Route
(ST-modellen)
Hulpprogramma's
scherm 1
☞ **Meer**
↓
Hulpprogramma's
scherm 2
☞ **Apparaattests**

(DC-modellen)
Hulpprogramma's
scherm 1
☞ **Apparaattests**



De toets Apparaattests biedt toegang tot de volgende diagnostische tests:

- *Afdrukkwaliteitstests en -patronen*
- *Xerografische systeemtest*
- *Gebruikersinterfacetests*
- *Videopadtestroutine*
- *Echotest (alleen ST-modellen)*
- *Netwerkconnectivitytest (alleen ST-modellen)*
- *Externe testtoegang voor netwerkcontroller*

OPMERKING

Deze tests alleen uitvoeren op aanwijzing van het Xerox Welcome Center. De tests kunnen u helpen het probleem te analyseren.

Afdrukkwaliteitstests en -patronen

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

Meer



Hulpprogramma's scherm 2

Apparaattests



Apparaattests

Afdrukkwaliteit-
tests en
-patronen

(DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

Apparaattests



Apparaattests

Afdrukkwaliteit-
tests en
-patronen



Met behulp van deze tests en testpatronen kunnen problemen in het xerografische systeem worden opgelost. De tests dienen te worden geanalyseerd door een Xerox-technicus of door uzelf met hulp van het Xerox Welcome Center.

Afdrukkwaliteitstests

De Document Centre is voorzien van een aantal tests die zijn ontworpen om problemen en storingen in het xerografische systeem te analyseren. Elke test produceert één of meer testpatronen. Deze kunnen worden gebruikt om de afdrukcapaciteiten van specifieke aspecten van het xerografische systeem te analyseren.

Afdrukkwaliteitstestpatronen

De afdrukkwaliteitstestpatronen zijn documenten die resident zijn in het geheugen. Deze worden gebruikt om te testen en te beoordelen hoe het xerografische systeem functioneert.

Test xerografisch systeem

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's
scherm 1

 Meer



Hulpprogramma's
scherm 2

 Apparaattests



Apparaattests

 Test xerografisch
systeem

(DC-modellen)

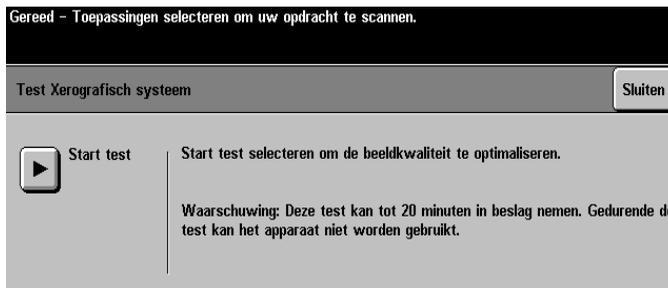
Hulpprogramma's
scherm 1

 Apparaattests



Apparaattests

 Test xerografisch
systeem



De Document Centre past de xerografische module aan voor een optimale beeldkwaliteit. Met deze selectie kunt u handmatig de xerografische testprocedure initiëren.

Deze test kan 4 tot 20 minuten duren, afhankelijk van de staat van het xerografisch systeem.

Gebruikersinterfacetests

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

 Meer



Hulpprogramma's scherm 2

 Apparaattests



Apparaattests

 Gebruikers-
interfacetests

(DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

 Apparaattests



Apparaattests

 Gebruikers-
interfacetests

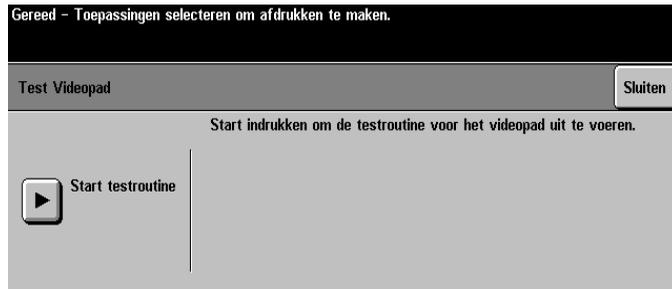
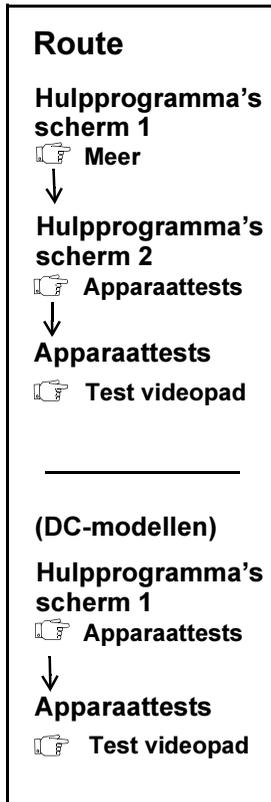


Deze tests zijn ontwikkeld om te testen hoe onderdelen van de gebruikersinterface functioneren. Informatie over en instructies voor elk van deze diagnostische tests verschijnen op de gebruikers-interface bij selectie van de afzonderlijke toetsen.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van alle apparaattests en hun functie.

Test	Functie
Test gebruikers-interfacetoets	Door middel van deze test wordt gecontroleerd of de toetsen op de gebruikersinterface naar behoren functioneren.
Test aanraakgebied	Door middel van deze test wordt gecontroleerd of het aanraakscherm naar behoren functioneert.
Test Audiotoon	Door middel van deze test wordt gecontroleerd of de audiotonen op de gebruikersinterface naar behoren functioneren.
Schermpixeltest	Door middel van deze test wordt gecontroleerd of de pixels van het aanraakscherm correct functioneren.
Test LED-indicator	Door middel van deze test wordt gecontroleerd of de lampjes op het bedieningspaneel naar behoren functioneren.
Videogeheugen-test	Door middel van deze test kunnen kwaliteitsproblemen in de video worden geïsoleerd.
Communicatie-zelftest	Door middel van deze test kan worden vastgesteld of de communicatie tussen de gebruikersinterface en de rest van het apparaat goed verloopt. Indien het resultaat van de eerste poging goed is, verschijnt het bericht Test succesvol. Er worden drie pogingen gedaan door de Communicatie-zelftest. Indien alle drie de pogingen mislukken, verschijnt het bericht Test mislukt. Dit kan even duren, omdat er meerdere pogingen worden gedaan.
Gebruikers-interface resetten	Door middel van deze functie wordt de software voor de gebruikersinterface gereset.
Applicatie checksum verificatie (Scherm 2)	Door middel van deze test kan de checksum-waarde van de software worden vergeleken met een bekende waarde. Dit is handig om vast te stellen of de juiste software is geïnstalleerd en of de software beschadigd is.

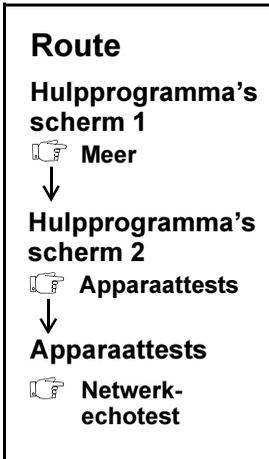
Test videopad



Door middel van de testroutine voor het videopad wordt het schakel-systeem gecontroleerd. Daarnaast wordt het elektronische pad geverifieerd dat wordt gebruikt om het gedigitaliseerde beeld naar de xerografische module over te brengen.

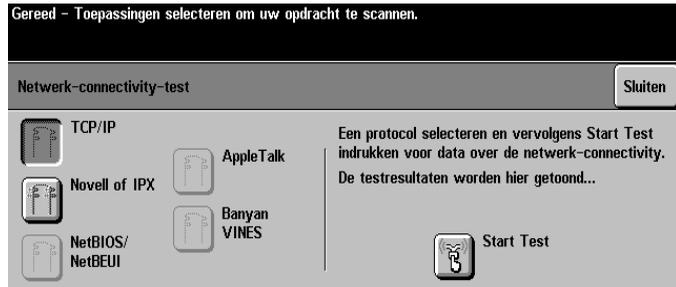
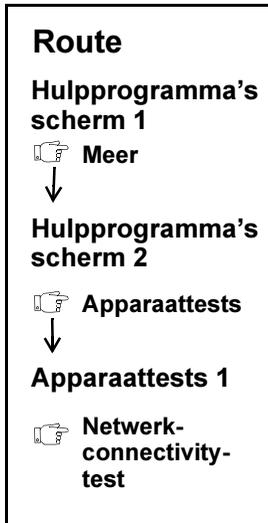
Om deze test in te schakelen, de toets *Test videopad* selecteren en de instructies op de gebruikersinterface volgen.

Netwerk-echo test



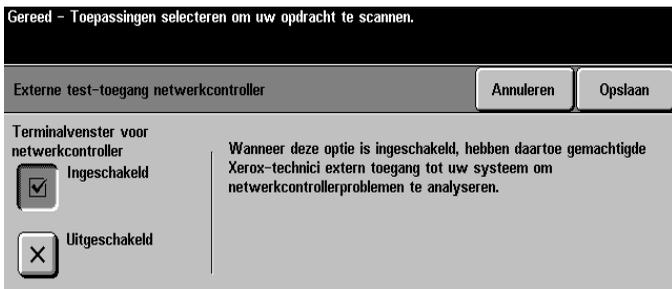
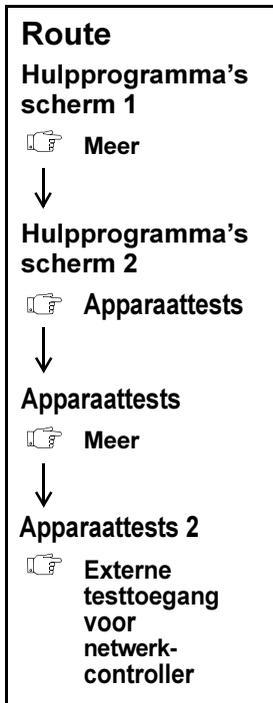
Met deze optie kunt u het elektronische pad van het apparaat naar het netwerk testen. Deze test is niet beschikbaar op de DC-modellen.

Netwerk-connectivity-test



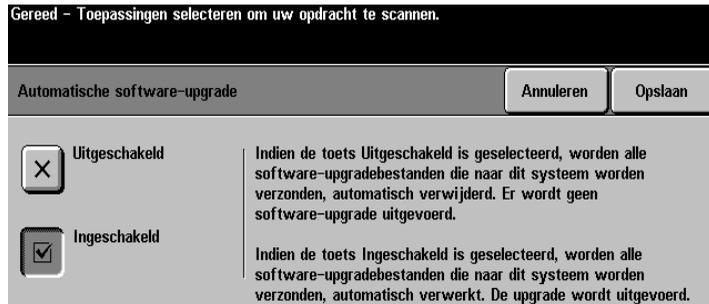
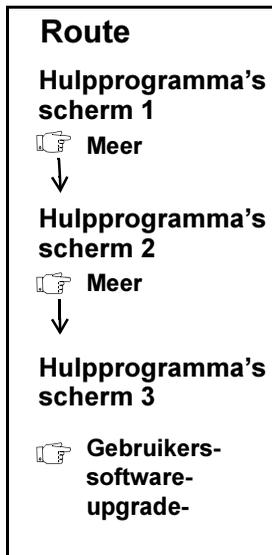
Met deze optie kunt u de netwerkconnectivity van het apparaat testen. Deze test is niet beschikbaar op de DC-modellen.

Externe testtoegang voor netwerkcontroller



Via dit scherm heeft Xerox op een externe locatie toegang tot uw Document Centre om problemen met de netwerkcontroller na te trekken. Sixth Sense in dit hoofdstuk raadplegen voor meer informatie over externe toegang.

Gebruikerssoftware-upgrade



Dit scherm wordt gebruikt wanneer u de software in uw Document Centre wilt upgraden zonder hulp van Xerox. Dit heeft geen invloed op het upgraden van Centre Ware-software of printerdrivers die met de ST-modellen worden gebruikt.

Dit soort upgrade hangt tevens af van de toevoeging van software-opties van Netwerk-faxen, Netwerk-scannen en Netwerk-accountadministratie.

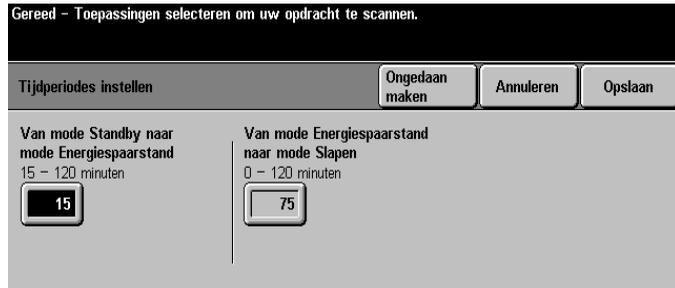
De apparaatsoftware upgraden

Om correct een upgrade uit te voeren, de aanwijzingen volgen bij de software en zorgen dat de toets Ingeschakeld op dit scherm geactiveerd is.

Beheer energiespaarstand

Route

Hulpprogramma's scherm 1
☞ Meer
↓
Hulpprogramma's scherm 2
☞ Beheer energiespaarstand



Beheer energiespaarstand-scherm op ST-modellen

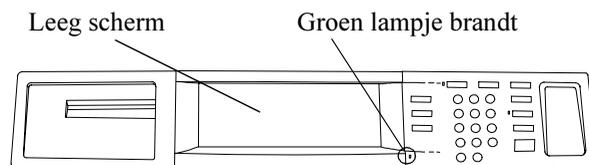
Het apparaat beschikt over een toepassing waarmee het energieverbruik tot het minimum kan worden beperkt. Hiermee wordt bespaard op de gebruikskosten van het apparaat. De toepassing is enigszins verschillend voor beide modellen. Een DC-model schakelt automatisch uit nadat de ingestelde tijd op de twee timers is verstreken. De ST-modellen gaan rechtstreeks naar de mode Slapen.

De timers aanpassen door het bijbehorende vakje op het aanraakscherm aan te raken en met behulp van de aantaltoetsen de juiste waarde in te voeren. Indien het vakje op het scherm geen zwarte achtergrond heeft, is het niet toegankelijk met de aantaltoetsen. *Opslaan* selecteren om het scherm af te sluiten en de gemaakte wijzigingen op te slaan.

Op DC-modellen geeft dit scherm een optie om de toepassing Automatisch uitschakelen te deactiveren.

Indicatie energiespaarstand

De *enige* aanwijzingen die aangeven dat het kopieerapparaat in de energiespaarstand is, zijn een leeg aanraakscherm en een brandend groen lampje.



Waarden energiespaarstandtimer

DC-modellen gaan automatisch het energieverbruik verminderen door vanuit een standby-mode (wachten op gebruik) via de energiespaarstand-mode naar helemaal UIT te gaan (het apparaat dient hierna handmatig te worden ingeschakeld). De ST-modellen gaan naar de mode Slapen en schakelen zichzelf niet uit.

OPMERKING

Beide timers worden automatisch gereset wanneer een van de toetsen op de gebruikersinterface of het aanraakscherm wordt aangeraakt.

Tabel 1: DC-model: standaardinstellingen spaarstandtimer

	Standby naar Energiespaarstand	Energiespaarstand naar UIT
490/480/470/460 DC		
Fabrieksinstelling	15 min.	75 min.
Timerbereik	15-120 min.	0-120 min.

Tabel 2: ST-model: standaardinstellingen spaarstandtimer

	Standby naar Energiespaarstand	Energiespaar- stand naar Slapen
490/480/470/460 ST		
Fabrieksinstelling	15 min.	75 min.
Timerbereik	15-120 min.	0-120 min.

Software-reset

Route

(ST-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

 Meer



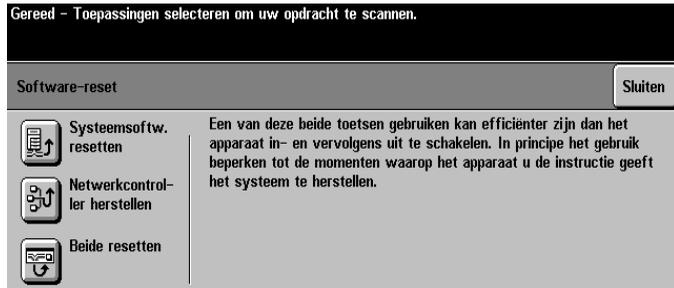
Hulpprogramma's scherm 2

 Software-reset

(DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

 Software-reset



De **software-resettoets** zorgt ervoor dat het systeem opnieuw wordt opgestart. Dit is handig indien het systeem gedurende een langere periode niet reageert.

Het hangt van het model apparaat af welke opties er verschijnen.

- Systeemsoftware resetten
- Netwerkcontroller resetten (alleen ST-modellen)
- Beide resetten (alleen ST-modellen)

Het verschil tussen het aan- en uitschakelen van het apparaat door middel van de witte aan-/uitschakelaar en het opnieuw opstarten, is dat bij het laatste geen energie wordt verbruikt door de fuser en de xerografische module. Hierdoor is het apparaat eerder opnieuw gereed voor gebruik.

Bij DC-modellen gaan alle kopieeropdrachten verloren wanneer software-reset wordt geselecteerd.

Bij ST-modellen gaan alle kopieeropdrachten verloren wanneer de software-reset of beide resetten wordt geselecteerd. Kopieeropdrachten gaan niet verloren indien Netwerkcontroller resetten wordt geselecteerd. Afdrukopdrachten gaan niet verloren tengevolge van de resetten.

11. Gebruik volgen

De Document Centre bevat standaardhulpmiddelen waarmee het gebruik van het kopieerapparaat kan worden gevolgd. Er kan optionele software worden geïnstalleerd waarmee het gebruik van het kopieerapparaat, de printer, scanner en fax kan worden bijgehouden.

Standaardhulpprogramma's

- *Randapparatuur*, zoals apparatuur om kaarten af te lezen of muntautomaten, kan op de Document Centre worden aangesloten. Zie pagina 11-2 voor meer informatie.
- *Een functie voor interne registratie*, de zogenoemde interne auditron, is standaard geïnstalleerd op alle Document Centre-configuraties. Met deze functie kunt u het gebruik van het kopieerapparaat beheren. Er is aanvullende software beschikbaar waarmee u de gegevens over het gebruik kunt ophalen (op afstand). De gegevens kunnen daarna naar een spreadsheet- of database-applicatie worden geëxporteerd voor verdere verwerking. Zie pagina 11-6 voor meer informatie.

Optionele hulpprogramma's

- De *netwerkaccountadministratie* biedt, in combinatie met een netwerkaccountingsoftware, de mogelijkheid om het gebruik van de functies afdrukken, kopiëren, scannen en faxen te volgen op basis van gebruikers- of account-ID. Met de complete toepassing kunt u gegevens over het gebruik van de Document Centre per apparaat over het gehele netwerk op een centraal punt verzamelen. Contact opnemen met Xerox als u meer mogelijkheden nodig heeft dan de interne auditron biedt. Zie pagina 11-20 voor meer informatie.

Randapparatuur voor accountadministratie

U kunt externe apparatuur zoals een kaartlezer of een muntautomaat aansluiten op de Document Centre.

Een extern apparaat voor accountadministratie aansluiten

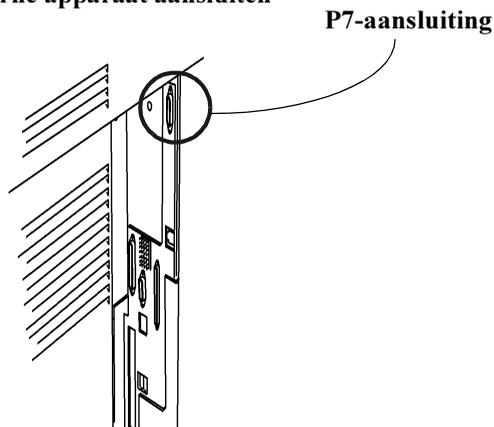
Een extern apparaat als volgt aansluiten:

1. De Document Centre uitzetten.
2. De instructies die geleverd zijn bij het externe apparaat opvolgen. Het apparaat aansluiten op de Document Centre zoals hieronder wordt weergegeven.

De aansluiting voor randapparatuur bevindt zich aan de achterkant van de Document Centre. De P7-plug daarop aansluiten zoals hieronder wordt weergegeven.

3. Nadat het externe apparaat is aangesloten, de Document Centre weer aanzetten.
4. In het scherm *Hulpprogramma's* de toets *Toegang en accountadministratie selecteren*. *Verificatiemode* selecteren en vervolgens *Externe auditron*. Nu kan de Document Centre communiceren met het externe apparaat.

Hier het externe apparaat aansluiten



Document Centre 490/480/470/460

Externe apparatuur - opmerkingen

Het externe apparaat zal kopieën doorberekenen ten laste van de account die actief is op het moment dat de kopieën op de Document Centre worden afgedrukt. Het apparaat kan wijzigingen niet correct bijhouden als er van account (teller) wordt gewisseld voordat de kopieën zijn afgedrukt.

Indien er meerdere opdrachten worden geprogrammeerd en vooruit gescand, dan zullen die ten laste komen van de account die actief is op het moment dat de opdracht wordt afgedrukt.

Om te zorgen dat kopieën worden doorberekend aan de juiste account, de programmeer- en de vooruitscanmogelijkheden van de Document Centre alleen te gebruiken voor opdrachten die ten laste van dezelfde account moeten worden doorberekend.

Als er meerdere accounts nodig zijn, groepeert u de opdrachten dan zodanig dat alle opdrachten voor één account zijn afgedrukt voordat er van account wordt gewisseld.

Dit is de enige manier om ervoor te zorgen dat kopieën correct worden doorberekend wanneer u een extern apparaat voor accountadministratie gebruikt.

OPMERKING

Met de interne auditor worden opdrachten bijgehouden wanneer ze worden gescand, zodat er van account kan worden gewisseld voordat de opdrachten daadwerkelijk worden afgedrukt.

Instelling externe auditron

Route

Hulppr. scherm 1

 **Toegang en account-administratie**

↓

Toegang en account-administratie

 **Externe auditron**



OPMERKING

Dit instellingenschermb kan alleen worden geopend indien de externe auditron actief is.

Opdrachtstimer

Wanneer een opdracht bezig is en het externe apparaat dat dit mogelijk maakt extra tegoed nodig heeft, kan met de optie **Opdrachtstimer** het tijdsinterval worden beheerd tussen wanneer een opdracht extra tegoed nodig heeft en het automatisch verwijderen van de opdracht uit de opdrachtwachtrij.

Wanneer u de toets *Opdrachtstimer* selecteert, verschijnt er een nieuw venster. U kunt de toepassing uitschakelen of de timer instellen van 0,25 tot 15 minuten in stappen van 15 seconden (0,25). De standaardinstelling is 1 minuut.

Indien de toepassing *Opdrachtstimer* is uitgeschakeld, wordt de opdracht in de opdrachtwachtrij vastgehouden tot deze handmatig wordt verwijderd.

Teller voor grote beelden

Met deze optie kan het systeem enkele afdrukken die groter zijn dan 380mm, zoals A3, tellen als meer dan 1 vel.

Met deze toepassing moeten gebruikers van het apparaat meer tegoed besteden wanneer zij vellen van groter formaat gebruiken. De meter registreert het dubbele aantal afdrukken wanneer er grote vellen worden gedetecteerd.

Wanneer de toets *Teller voor grote beelden* wordt geselecteerd, verschijnt er een nieuw scherm met daarop de toetsen *Inschakelen* en *Uitschakelen*.

Wanneer de toepassing is uitgeschakeld, registreert het systeem alle afdrukken als enkele vellen ongeacht het formaat van het papier.

Afdrukopdrachtbeheer

Met deze optie kunt u alle afdrukopdrachten die het systeem binnenkomen vasthouden totdat de gebruikers de correcte hoeveelheid tegoed hebben ingevoerd, waarna de opdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken. Vastgehouden opdrachten dienen handmatig door de gebruiker te worden vrijgegeven nadat de juiste hoeveelheid tegoed is toegevoegd door het afdrukbeheerapparaat.

Wanneer u de toets *Afdrukopdrachtbeheer* selecteert, verschijnt er een nieuw scherm met daarop de toetsen *Inschakelen* en *Uitschakelen*.

Indien deze optie is uitgeschakeld, drukt het systeem alle binnenkomende afdrukopdrachten af.

Interne auditron

De interne auditron is het standaardstelsysteem op de Document Centre waarmee u op basis van account-ID's de toegang tot het kopieerapparaat bepaalt en het gebruik ervan registreert. Deze gegevens kunnen vervolgens worden verzameld en verder worden verwerkt.

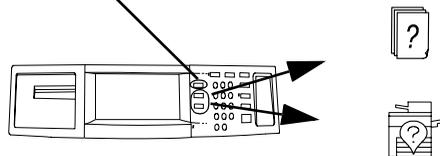
Voor het beheer van de gegevensverzameling en het instellen van de accounts bevat de Document Centre-documentatiekit een softwareprogramma waarmee u gegevens kunt verzamelen en wijzigen met behulp van een pc met een rechtstreekse verbinding of een verbinding op afstand.

Wanneer de gegevens zijn verzameld, kunt u deze offline wijzigen en met het softwareprogramma het auditronstelsysteem op het apparaat bijwerken.

Als de interne auditron actief is, krijgen gebruikers een aanmeldscherm te zien.



Aanmelden vereist wanneer toets Toepassingen wordt ingedrukt



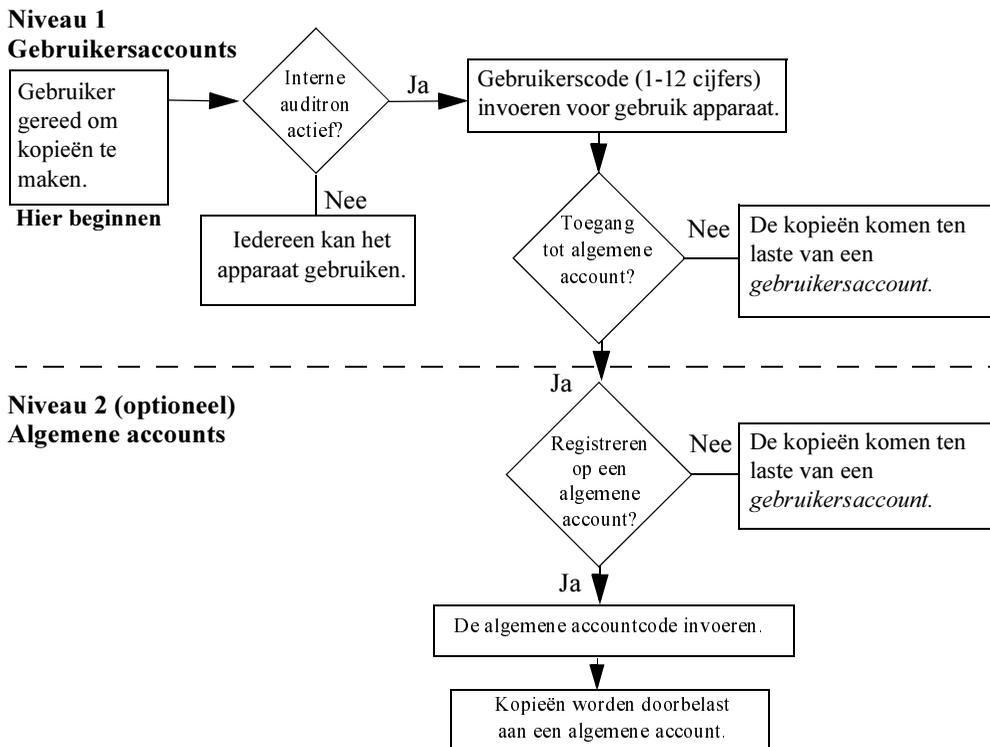
Aanmelden niet vereist wanneer deze toetsen worden ingedrukt

Overzicht interne auditoron

De interne auditoron is een systeem met twee niveaus.

1. **Gebruikersaccounts:** voor deze account is een 1 tot 12-cijferige gebruikerscode nodig om gebruik te kunnen maken van de kopieerfuncties van het apparaat. De gemaakte kopieën worden doorbelast aan de gebruikersaccount die gekoppeld is aan de gebruikerscode die is ingevoerd.
2. **Algemene accounts:** u kunt, indien nodig, een tweede niveau van accounts aanmaken waarbij gebruikers een gebruikerscode moeten invoeren plus een extra 1 tot 4-cijferig algemene accountcode. De gemaakte kopieën worden komen dan ten laste van een algemene account en niet van een gebruikersaccount. Gebruikers met toegang tot de algemene accounts hebben toegang tot *alle* algemene accounts.

Schema interne auditoron



11. Gebruik volgen

Een auditronstelsysteem plannen

Eerst uw doelstellingen met betrekking tot het auditronstelsysteem bepalen. Wordt het systeem gebruikt om toegang tot het apparaat te beheren of om gebruiksinformatie te registreren, of beide?

Bepalen hoeveel apparaten worden opgenomen in het auditronstelsysteem. Elke afzonderlijke Document Centre dient te worden geïnstalleerd met de juiste accountinformatie.

Beslissen of u alleen gebruikersaccounts of ook algemene accounts wilt gebruiken. Indien u een extra niveau nodig heeft om het aantal afdrucken te tellen van gebruikers die projecten of clients delen, dient u algemene accounts te gebruiken.

Het aantal gebruikersaccounts bepalen

De accounts kunnen personen of werkgroepen vertegenwoordigen. Aan elke gebruikersaccount wordt een unieke gebruikerscode toegewezen (1 tot 12 cijfers).

Als u besluit algemene accounts in te stellen, dan dient u te bepalen welke gebruikerscodes toegang geven tot de algemene accounts.

Een tabel ontwikkelen zoals die hieronder, zodat het hele auditronstelsysteem kan worden overzien.

Tabel 1: Voorbeeld van een auditronstelsysteemtabel

Gebruiker	Nummer gebruikers-account	Gebruikers-code	Kopieerlimiet	Toegangsrechten		
				Hulpprogr.	Auditron-beheer	Algemene account
Systeem-beheerder	1	22489	Geen	J*	J*	J*
Inkoopafd.	2	0390	Geen	N	N	J
Gebruiker 1	3	23400	200	J	J	J
Gebruiker 2	4	4376	7.500	N	N	J
Gebruiker 3	5	6596	2.700	N	N	N
Project 1	7	428	5.000	N	N	N

Verdergaan met de tabel totdat alle gebruikersaccounts zijn toegewezen.
 * Aan Gebruikersaccount 1 dienen altijd toegangsrechten tot *Hulpprogramma's* en systeembeheer te worden toegewezen.

Vaststellen of er algemene accounts nodig zijn

Algemene accounts gebruiken indien uw organisatie behoefte heeft aan een extra niveau om het apparaatgebruik te volgen van gebruikers die speciale projecten of klanten delen.

Informatie over algemene accounts en de gebruikers ervan vastleggen in een tabel. In onderstaand voorbeeld bevat algemene account 1 informatie over voor bedrijf XYZ gemaakte afdrucken.

Nummer algemene account:	Wordt gebruikt voor:
1	Klant XYZ
2	Klant ABC
3	Speciaal project 1
4	Speciaal project 2
Verdergaan met de tabel totdat alle algemene accounts zijn genoteerd.	

Combinatie van gebruikers- en algemene accounts

Wanneer u heeft vastgesteld hoeveel gebruikers- en algemene accounts u nodig heeft, moet u het totale aantal gebruikers- en algemene accounts bepalen dat door de Document Centre herkend moet worden.

Er is een bepaalde hoeveelheid vrije schijfruimte op de Document Centre gereserveerd voor de interne auditor. Wanneer u deze vrije schijfruimte activeert, moet u de Document Centre laten weten hoeveel gebruikers- en algemene accounts moeten worden aangemaakt. U hoeft niet alle aangemaakte accounts te gebruiken.

Elke gebruikerscode gebruikt een stukje geheugen. Gebruikersaccounts gebruiken iets meer geheugen dan algemene accounts. U hoeft alleen het aantal gebruikersaccounts in te voeren en de Document Centre stelt vervolgens het aantal algemene accounts vast. Hoe meer *gebruikersaccounts* u wilt, hoe minder *algemene accounts* beschikbaar zullen zijn.

In de tabel hieronder ziet u een aantal mogelijke combinaties van gebruikers- en algemene accounts.

Tabel 2: Combinaties van gebruikers- en algemene accounts

Gebruikersaccounts	Algemene accounts
1	11,662
500	9,333
1000	7000
1500	4,666
2000	2,333
2500	0

Gegevensbeheer en andere aandachtspunten

Auditron Report Software

Gegevens kunnen handmatig worden opgehaald of via speciale software worden gedownload naar een pc.

Contact opnemen met het Xerox Welcome Center voor software waarmee accountinformatie in een database kan worden gedownload; deze informatie kan vervolgens worden geconverteerd en teruggestuurd naar de Document Centre als een update.

Een assistent-auditronbeheerder aanwijzen

Is er iemand beschikbaar die de auditronbeheerder kan assisteren of vervangen? Deze persoon zou door de auditronbeheerder moeten worden opgeleid, zodat hij/zij in voorkomende gevallen het systeem kan beheren. Aan de gebruikersaccount van de assistent-beheerder zouden dezelfde rechten als aan die van de beheerder moeten worden toegekend.

Ongeautoriseerd gebruik van het digitale kopieerapparaat voorkomen

Hoe belangrijk is beveiliging in uw werkomgeving? Voor de hand liggende gebruikerscodes en codevolgordes als 1234 of 9999 vermijden. Maximaal 12 cijfers gebruiken voor gebruikersaccounts. Niet vergeten dat iedereen die toegang heeft tot de algemene accounts, afdrukken kan maken op ELKE algemene account. Verder kan iedereen gebruikerscodes uitproberen om toegang te krijgen tot het apparaat.

Indien binnen een minuut drie onjuiste gebruikerscodes worden ingevoerd, duurt het om veiligheidsredenen drie minuten voordat een nieuwe gebruikerscode kan worden ingevoerd.

Intern auditronstelsel instellen

Route

Hulppr. scherm 1
Toegang en accountadmin.
↓
Toegang en accountadmin.
Instelling interne auditron



Zodra uw auditronplanning gereed is, kunnen de gegevens in de Document Centre worden ingevoerd.

Op de volgende pagina's vindt u een uitgebreide beschrijving van de betreffende schermen.

Het auditronstelsel initialiseren

1. Het eerste scherm *Hulpprogramma's* selecteren en vervolgens het scherm *Toegang en accountadministratie*.
2. *Instelling interne auditron* selecteren. Als dit niet kan worden geselecteerd, achtereenvolgens *Verificatie*, *Interne auditron* en *Sluiten* selecteren.
3. De toets *Auditroninitialisatie* selecteren en het aantal gebruikersaccounts invoeren dat u gepland heeft. De Document Centre zal automatisch het aantal algemene accounts vaststellen. *Auditron initialiseren* selecteren om het geheugen leeg te maken zodat er nieuwe gegevens kunnen worden opgenomen.



Auditroninitialisatie



- er zijn twee manieren om de gegevens voor de gebruikersaccounts in te voeren in de interne auditron.

Handmatige invoer op het apparaat

Indien u relatief weinig accounts nodig heeft, of geen toegang heeft tot een pc, kunt u de gegevens handmatig invoeren.

Gebruikersaccounts en toegangsrechten selecteren om het scherm *Gebruikersaccounts en toegangsrechten* te openen.

In dit scherm de gegevens van de gebruikersaccounts invoeren, inclusief gebruikerscodes en de toegangsrechten tot *Hulpprogramma's*, *Auditronbeheerder* en de *Algemene accounts*.

Met behulp van de pijltoetsen naar vrije accounts gaan.

Met behulp van een computer

Als u een pc met een seriële kabel of een modem heeft, kunt u deze aansluiten op de Document Centre en gegevens naar de auditron zenden.

Op de cd die bij de Document Centre-documentatie werd geleverd, staat de Auditron Report Software. U kunt deze software ook downloaden van het World Wide Web, van www.xerox.com/drivers. Eerst uw besturingssysteem, taal en type Document Centre selecteren. Klikken op *Go*. Het bestand staat onder 'utilities'.

De documentatie bij de Auditron Reporting Software doorlezen en de instructies opvolgen voor de installatie en het gebruik van de software.

- Hulpprogramma's afsluiten. Gebruikers dienen nu een gebruikerscode in te voeren om kopieën te kunnen maken.

Het is aan te raden om ook het toegangscode voor de systeem-beheerdersaccount te wijzigen. Gedetailleerde instructies hiervoor vindt u op pagina 11-14.

Toegangscode voor Hulpprogramma's wijzigen

Het wordt sterk aanbevolen de standaardtoegangscode voor het apparaat (1111) te wijzigen. Hiertoe de volgende stappen volgen:

1. *Toegang* selecteren en **Hulpprogramma's** openen door middel van de standaardtoegangscode 1111.
2. **Toegang en accountadministratie** selecteren.
3. De toets **Toegang mode Hulpprogramma's** selecteren.
4. Het veld Gebruikerscode selecteren door het gebied van de Gebruikerscode aan te raken. Wanneer de achtergrond zwart is, kan de nieuwe gebruikerscode worden ingevoerd. Met de aantaltoetsen kunt u een nieuwe gebruikerscode invoeren. De gebruikerscode vastleggen.
5. De toets **Sluiten** selecteren.
6. **Hulpprogramma's** afsluiten.
7. De nieuwe toegangscode controleren door *Hulpprogramma's* te openen met behulp van de nieuwe toegangscode. Indien dit niet mogelijk is, contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

OPMERKING

De standaardtoegangscode voor gebruikersaccount 1 is 1111. Deze toegangscode hoort bij gebruikersaccount 1, is bestemd voor de systeembeheerder, en kan niet als gebruikerscode worden gebruikt voor andere accounts.

Auditroninitialisatie

Route

Scherm Hulpprogramma's 1

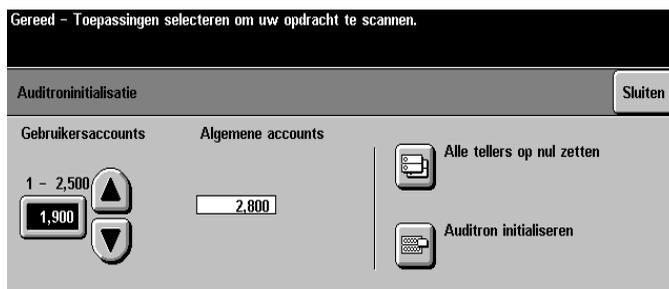
☞ Toegang en
account-
administratie

↓
Toegang en
account-
administratie

☞ Instelling
interne
auditron

↓
Instelling interne
auditron

☞ Auditron-
initialisatie



Dit scherm bevat drie opties.

Gebruikersaccounts en algemene accounts. Het aantal gebruikersaccounts kan worden verhoogd of verlaagd met behulp van de pijltoetsen of u kunt het aantal invoeren met behulp van de aantaltoetsen. Het aantal algemene accounts is afhankelijk van het ingestelde aantal gebruikersaccounts. Hoe meer gebruikersaccounts er worden gecreëerd, hoe minder algemene accounts er door het systeem beschikbaar worden gesteld.

Indien het aantal accounts is gewijzigd en de toets *Sluiten* wordt geselecteerd, verschijnt er een pop-upvenster met twee opties: *Beginnen met initialisatie* of *Opheffen*. Indien de systeembeheerder ervoor kiest de opdracht op te heffen, wordt het aantal accounts teruggezet op de oorspronkelijke waarden en worden het bevestigingsscherm en het scherm *Auditroninitialisatie* gesloten.

Door middel van de toepassing **Alle tellers op nul zetten** worden alle gebruikersaccounts en algemene accounts op nul teruggezet. De auditronprogrammering blijft ongewijzigd.

Wanneer **Auditroninitialisatie** wordt geselecteerd, worden alle bestaande auditrongegevens en -programmeringen gewist en de toegangscode voor *Hulpprogramma's* wordt weer ingesteld op 1111.

OPMERKING

Bij de selectie *Auditroninitialisatie* verschijnt er *altijd* een bevestigingsscherm. Indien *OK* tweemaal wordt geselecteerd, wordt de auditron geïnitieerd en worden alle bestaande programmeringen en accountgegevens gewist.

Gebruikersaccounts en toegangsrechten

Route

**Scherm
Hulpprogramma's 1**

☞ **Toegang en
account-
administratie**

↓

**Toegang en
account-
administratie**

☞ **Instelling
interne
auditron**

↓

**Instelling interne
auditron**

☞ **Gebruikers-
accounts
activeren /
wijzigen**

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.

Gebruikersaccounts activeren/wijzigen

Toegang Standaard-account Sluiten

 Volgende vrije account	1 - 9	<input type="text" value="1"/>	Gebruikerscode	<input type="text" value="1111"/>	Accountlimiet	<input type="text" value="16,000,000"/>	Tot.aantal afdr.	<input type="text" value="3"/>
 Volgende actieve account	▲							
 Vorige account	▼							

 Teller op nul zetten

In dit scherm kunnen *gebruikerscodes* worden toegekend, *kopieerlimieten* voor accounts worden ingesteld en *toegangsrechten* worden toegekend. Daarnaast kan hier het aantal gemaakte kopieën worden bekeken en kunnen de accounts op nul worden gezet.

Accountnummers kunnen worden ingevoerd door middel van de aantaltoetsen, de pijltoetsen, of de toetsen *Volgende actieve account* (gebruikerscode wordt toegekend), *Volgende vrije account* (er wordt geen gebruikerscode toegekend) of *Vorige account* (laatst geselecteerde account). Zodra het einde van de lijst is bereikt, gaat de lijst terug naar de eerste account.

Geldige *gebruikerscodes* bestaan uit 1 tot 12 cijfers; voorloophulden worden herkend als cijfers. *Accountlimiet* is het maximum aantal toegestane kopieën dat is vastgesteld voor de getoonde account. Dit aantal ligt tussen de 0 en 16.000.000 en wordt ingevoerd door middel van de aantaltoetsen. De teller *Totaal aantal afgedrukt* geeft het totaal aantal kopieën aan dat is geregistreerd op de geselecteerde account.

Door middel van *Teller op nul zetten* wordt het aantal afgedrukt op de account teruggezet op nul.

Wanneer de interne auditron wordt gebruikt, worden de gemaakte kopieën doorbelast aan de gebruikersaccount of algemene account die actief was toen de originelen werden gescand.

Toegang

Na selectie van de toets *Toegang* verschijnt het scherm *Toegangsrechten*. In dit scherm kunnen aan de account toegangsrechten voor algemene accounts, systeembeheer en auditronbeheer worden toegekend.

Het systeem zorgt er automatisch voor dat aan account 1 zowel de toegangsrechten voor systeembeheer als voor auditronbeheer worden toegekend.

Slechts 1 tot 3 personen hebben toegang tot systeem- en auditronbeheer.

Standaardwaarden account

Als deze toets wordt geselecteerd, wordt de account die op dat moment wordt weergegeven op de standaardwaarden ingesteld.

Tabel 3: Standaardwaarden account

Instelling	Standaardwaarde
Gebruikerscode	Geen
Accountlimiet	16.000.000
Aantal kopieën	0
Toegang algemene account	Nee
Toegang Hulpprogramma's	Nee
Toegang Auditronbeheer	Nee

Algemene auditoraccounts

Route

Schermscherm Hulpprogramma's 1

☞ Toegang en
account-
administratie
↓

Toegang en
account-
administratie

☞ Instelling
interne
auditrone

Instelling interne
auditrone

☞ Algemene
auditroneaccounts



In dit scherm kan de tellers van een individuele algemene account worden bekeken en/of op nul worden gezet.

Accountnummers kunnen worden ingevoerd door middel van de aantaltoetsen, de pijltoetsen, of de toetsen *Volgende actieve account*, *Volgende vrije account* of *Vorige account*.

Door middel van de toets *Volgende actieve account* kan naar de volgende actieve, gebruikte account in de lijst worden gegaan.

Door middel van de toets *Volgende vrije account* kan naar de volgende vrije account, waarvan dus de teller op nul staat, worden gegaan. In beide gevallen gaat de lijst terug naar de eerste account, zodra het einde van de lijst is bereikt.

Na het selecteren van de toets *Vorige account* verschijnt de vorige account die was geselecteerd.

De teller *Totaal aantal afdrukken* geeft het totale aantal kopieën aan dat is geregistreerd op de geselecteerde account.

Door middel van *Teller op nul zetten* wordt het aantal kopieën op de geselecteerde account teruggezet op nul. Wanneer deze optie wordt geselecteerd, verschijnt er een bevestigingsscherm.

OPMERKING

De algemene account heeft geen beperking van het maximum aantal kopieën dat kan worden geregistreerd, maar de gebruikers-account wel.

Overzicht netwerkaccountadministratie (optionele toepassing)

Netwerkaccountadministratie is een optionele toepassing van de Document Centre. Om Netwerkaccountadministratie te kunnen gebruiken, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Deze optie biedt u de mogelijkheid om het gebruik dat wordt gemaakt van afdruk-, kopieer-, scan- en faxfuncties van meerdere op het netwerk aangesloten Document Centre-apparaten te volgen.

Wanneer de Document Centre is geïnstalleerd, moeten gebruikers een vooraf gedefinieerde gebruikers-ID en account-ID invoeren op het apparaat om kopieer-, scan- en faxopdrachten te kunnen uitvoeren, en op het client-werkstation om afdrukopdrachten te kunnen geven.

Vanaf een centrale locatie kan het gebruik over het gehele netwerk per gebruiker of per account worden gevolgd. De beheerder beschikt daarnaast over de mogelijkheid overzichten te maken met alle gegevens die noodzakelijk zijn om de juiste kostentoe wijzing, de meest efficiënte locatie en de algehele productiviteit van de Document Centre-systemen te kunnen vaststellen.

De documentatie die is meegeleverd bij de accountadministratie-software bevat een volledig overzicht over hoe u gebruikers-/accountaanmeldingscode's kunt aanmaken, en hoe u overzichten kunt genereren met behulp van de standaard meegeleverde overzichtenbibliotheken.

Soorten gegevens die worden bijgehouden

Wanneer de optie Netwerkkaccountadministratie reeds is ingeschakeld, kunt u de standaardoverzichten van deze software gebruiken.

Tabel 4: Type gegevens bijgehouden door EQUITRAC®

Kopieën en afdrukken	Faxen	Scans
Account	Account	Account
Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker
Aantal 1-zijdige pagina's	Aantal 1-zijdige pagina's	Aantal 1-zijdige pagina's
Aantal 2-zijdige pagina's	Aantal 2-zijdige pagina's	Aantal 2-zijdige pagina's
Papierformaat	Aantal gebelde telefoonnummers	Formaat gescande afbeelding
1 of 2 nietjes	Lijst bestemmings-telefoonnummers	Aantal beelden per formaat
Mediatype	Locatie faxserverpad	Locatie documentpad
Paginatelling media	Aantal naar server verzonden pagina's	Aantal naar locatie verzonden pagina's
Mediaformaat	Voltooiingstijd	Sjabloon/opdrachtnaam
Aantal sets		Voltooiingstijd
Opdrachtstatus		
Voltooiingstijd		

Netwerkaccountadministratie gebruiken

Wanneer netwerkaccountadministratie op uw Document Centre is geïnstalleerd, dienen gebruikers een gebruikers-ID van maximaal zestien tekens en een account-ID van maximaal 32 tekens in te voeren wanneer zij selecties voor kopiëren, scannen of faxen op het apparaat willen maken.



Aanmeldscherm netwerkaccountadministratie van de Document Centre

Wanneer gebruikers vanaf hun eigen werkstation willen afdrukken, krijgen zij voordat hun afdrukopdracht wordt verzonden een aanmeldscherm te zien. Dit client-aanmeldscherm kan worden gezien in een willekeurige gebruikersdriver, webverzendhulpprogramma en TIFF-verzendhulpprogramma. LPR (UNIX-omgeving) wordt momenteel niet ondersteund.



Aanmeldscherm netwerkaccountadministratie op het werkstation

Aan- en afmelden bij de Document Centre

Aanmelden bij de Document Centre

1. De toets Gebruikers-ID of Account-ID selecteren.
2. Er verschijnt een toetsenbord met tekens.
3. De correcte ID invoeren; met behulp van de aantaltoetsen de numerieke tekens invoeren.
4. *Opslaan* selecteren en de stappen herhalen voor de volgende ID.
5. De toets *Invoeren* kan nu worden geselecteerd.
6. *Invoeren* selecteren.
7. Nadat u zich heeft aangemeld, verschijnt het toepassings-scherm.

Afmelden

1. De toets *Toegang of Alles wissen* selecteren.
2. De toets *Afmelden* selecteren.

Netwerkaccountadministratie instellen

Route

Scherm 1 Hulpprogramma's



Toegang en
account-
administratie



Toegang en
account-
administratie



Verificatiemode



Verificatiemode



Netwerk-
account-
administratie

Onderstaande stappen volgen om de optie netwerkaccountadministratie in te stellen.

1. De software en apparatuur upgraden.
Contact opnemen met Xerox voor een upgrade van de Document Centre-apparatuur en -software en voor het leveren van netwerkaccountsoftware.
2. De upgrade installeren op de Document Centre.
Een Xerox-technicus zal de Document Centre-apparatuur en -software installeren of upgraden.
3. Zorgen dat de TCP/IP- en HTTP-protocols op de Document Centre zijn ingeschakeld.
De netwerkbeheerder moet de TCP/IP- en HTTP-protocols inschakelen, anders werkt netwerkaccountadministratie niet op uw apparaat.

Naar *Hulpprogramma's* gaan en de toets *Connectivity en netwerkinstellingen* selecteren op het eerste hulpprogramma-scherm. Er treedt een pauze in waarin de netwerkinformatie wordt verzameld. De toets *Netwerkinstellingen* selecteren. Daarna *TCP/IP-opties* selecteren om een scherm te laten verschijnen dat er als volgt uitziet.



De toets *TCP/IP-instellingen* selecteren. Er verschijnt een nieuw scherm.

In het nieuwe scherm het HTTP-protocol inschakelen door de toets *HTTP* te selecteren.

Hulpprogramma's afsluiten selecteren.

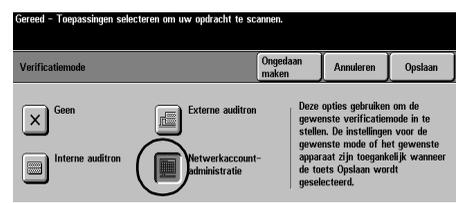
4. Netwerkaccountadministratie op het apparaat inschakelen.
Nadat de netwerkaccountsoftware is geïnstalleerd, naar het eerste hulpprogrammascherm gaan en de toets *Toegang en accountadministratie* selecteren om het scherm *Toegang en accountadministratie* op te roepen, met o.a. de toets *Verificatiemode*.

Het scherm
Toegang en
account-
administratie



De toets *Verificatiemode* selecteren. Het scherm *Verificatiemode* wordt weergegeven.

Het scherm
Netwerkaccount-
administratie



Netwerkaccountadministratie selecteren en vervolgens *Opslaan*. Op deze manier krijgt u toegang tot het scherm *Instelling netwerkaccountadministratie* dat u in stap 7 nodig heeft. Verdergaan met de installatie van de software.

Het scherm *Toegang en accountadministratie* waarin de optie *Netwerkaccount-administratie* is ingeschakeld.



5. De netwerkaccountsoftware installeren.
In de documentatie die geleverd wordt met de netwerkaccountsoftware vindt u de procedures waarmee de communicatie tussen de software en een Document Centre in een netwerk wordt ingesteld. Degene die verantwoordelijk is voor het computernetwerk moet de software installeren.
Met behulp van de softwaredocumentatie de gebruikers- en account-ID's aanmaken.

6. Client-printerdrivers upgraden.

Nieuwe printdrivers met de optie Netwerkaccountadministratie distribueren, indien mogelijk met de optie Accountadministratie reeds geselecteerd. De printerdrivers maken deel uit van CentreWare-software.

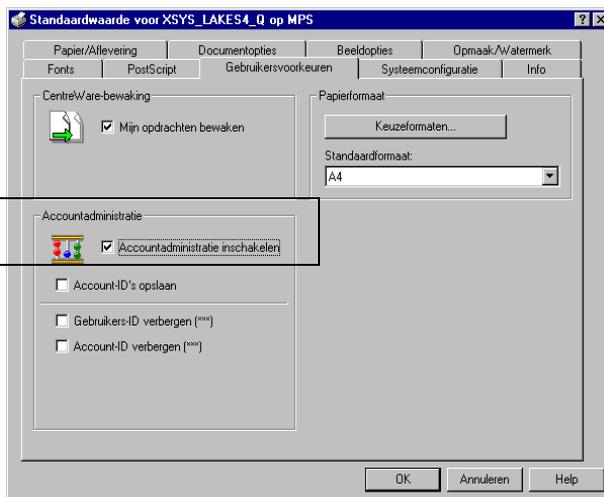
Indien de drivers worden gedistribueerd zonder dat de optie al is ingeschakeld, moeten de werkstationgebruikers de drivers configureren. Als dit niet op de juiste wijze gebeurt, worden opdrachten die naar de Document Centre worden verzonden, verwijderd.

Over het algemeen kan het vakje voor het inschakelen van netwerkaccountadministratie worden gevonden door op de voor netwerkaccountadministratie geactiveerde Document Centre-printer te klikken en *Eigenschappen* of *Standaardinstellingen document* te selecteren in het menu.

Op het vakje *Accountadministratie inschakelen* of andere gewenste vakjes klikken. Als u gereed bent, het venster sluiten.

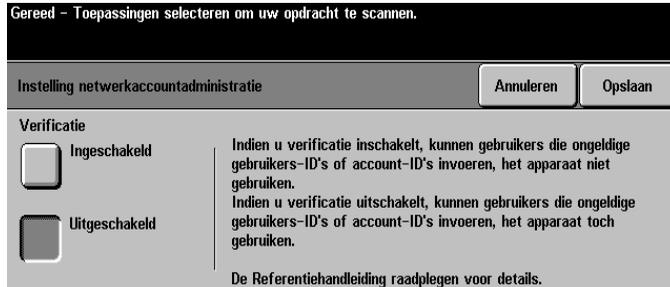
Er wordt een scherm weergegeven dat vergelijkbaar is met het scherm hieronder.

Dit vakje moet worden aangekruist.



7. De instellingen voor Document Centre-netwerkaccountadministratie voltooien.

De opties voor netwerkaccountadministratie als volgt inschakelen of uitschakelen.



Op dit scherm staan twee opties: Verificatie ingeschakeld en uitgeschakeld.

Authentication ingeschakeld

Indien u het kopiëren, afdrukken scannen en faxen per gebruikers-ID, account-ID wilt volgen en indien u wilt weten hoeveel iedere account verbruikt (bijvoorbeeld papiersoorten en -formaten, 1-zijdig of 2-zijdig, geniet of niet-geniet) dan dient u Verificatie in te schakelen.

Dit betekent dat de Document Centre alleen geldige gebruikers-ID's en account-ID's accepteert.

De gebruikers-ID is een code met tussen 1 en 16 tekens die moet worden ingevoerd.

De account-ID is een code met tussen 1 en 32 tekens die moet worden ingevoerd.

Authentication uitgeschakeld

Indien u wilt weten welke papiersoorten en -formaten er worden gebruikt, of er 1- of 2-zijdig wordt afgedrukt en of er wordt geniet, dan dient Verificatie te zijn uitgeschakeld.

Dit betekent dat de Document Centre kan worden gebruikt door geldige en ongeldige gebruikers-ID's en account-ID's.

Verificatie uitschakelen kan handig zijn wanneer u wilt analyseren welke bronnen door een bepaalde Document Centre worden gebruikt, voordat u verificatiecontroles gaat instellen.

Gebruikers dienen tenminste één teken in de velden voor gebruikers-ID en account-ID in te vullen.

12. Nuttige info

Dit hoofdstuk bevat belangrijk referentiemateriaal waarmee de productiviteit van het apparaat nog verder kan worden verhoogd.

- Standaardinstellingen toepassingen
- Standaardinstellingen gebruikersinterface
- Standaardinstellingen systeem
- Vereisten voor transport
- ENERGY STAR®-programma
- Lade 6 instellen voor A4 of 8,5 x 11 inch-papier
- Aansluiten van randapparatuur
- Documentbeveiliging
- Xerox op het Internet

Standaardwaarden voor kopiëren

In deze sectie vindt u een overzicht van alle standaardwaarden. Er rekening mee houden dat als u standaardwaarden wijzigt, dit consequenties heeft voor elke volgende opdracht.

Tabel 1: Standaardwaarden tabblad Kopiëren-Basis

Toepassingsgebied	Opties	Fabrieksinstellingen	Beschrijving en opmerkingen
Aflevering	<ul style="list-style-type: none"> ● Bovenste opvangbak, sets ● Hoofdopvangbak, sets ● Nieten (optioneel) ● Meer 	Sets	Bepaalt of de afdrucken worden afgeleverd in sets of in stapels.
2-zijdig kopiëren	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 > 1-zijdig ● 1 > 2-zijdig ● 2 > 2-zijdig ● 2 > 1-zijdig ● 1 > 2/ zijde 2 roteren ● 2 > 2/ zijde 2 roteren 	1>1-zijdig	Bepaalt het aantal te kopiëren zijden.
Verkleinen/ Vergroten	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% ● Auto ● 71% ● 141% ● Normaal ● Speciaal ● Zes voorinstellingen: 25%, 71%, 81%, 141%, 200%, 300% 	100%	Bepaalt het verkleinings-/vergrotingspercentage voor een te scannen document.
Papiertoevoer	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto-papier ● Bepaalde lade 	Lade 6, indien geïnstalleerd, anders lade 1	Zorgt ervoor dat het apparaat automatisch bepaalt uit welke lade het papier wordt ingevoerd.

Tabel 2: Standaardwaarden tabblad Beeldaanpassing

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Beeldkwaliteit			
	Soort origineel <ul style="list-style-type: none"> ● Normaal ● Tekst ● Tijdschrift-foto ● Foto 	Normaal	De meeste opdrachten kunnen met Normaal worden afgedrukt. Normaal is de beste instelling voor algemeen gebruik. Indien de meeste documenten Tekst, Tijdschriftfoto of Foto zijn, de standaardinstelling aanpassen.
	Lichter/ Donkerder -3 tot +3	Normaal 0	Bepaalt hoe licht of donker de afdruk wordt.
	Achtergrond- onderdrukking	AAN	Voorkomt ongewenste afwijkingen op de afdrukken als gevolg van originelen met een gekleurde achtergrond of originelen waarvan het beeld op de achterzijde doorschijnt.
Beeldkwaliteit - Extra			
	Contrast -3 tot +3	Normaal 0	Controleert het kleurverschil tussen de lichtste en de donkerste gebieden op een afdruk.
	Scherpte -3 tot +3	Normaal 0	Controleert de mate van randdefinitie op de afdruk.
	Auto Speciaal	Auto	Auto - Zorgt ervoor dat er geen vlekken op de afdruk voorkomen of gebieden met een andere textuur of een ander patroon dan de omliggende gebieden. Speciaal - Zorgt voor scherpere, minder korrelige afdrukken, maar vergroot de kans op vlekken op de afdruk.

Tabel 2: Standaardwaarden tabblad Beeldaanpassing

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Ingebonden originelen	<ul style="list-style-type: none"> ● UIT ● Linkerpagina ● Rechterpagina ● Beide pagina's 	UIT	<p>Geeft aan welke pagina's moeten worden gescand.</p> <p>Indien documenten met een afwijkende leesvolgorde worden gescand, kan de gebruiker Weergave-opties inschakelen onder Ingebonden originelen.</p> <p>De gebruiker kan dan de correcte scanvolgorde selecteren voor het document met de selectie <i>Beide pagina's</i>: rechts>links of links>rechts.</p>
Randen wissen	<ul style="list-style-type: none"> ● Kader wissen ● Randen wissen ● Tot rand afdrukken 	Kader wissen	<p>Geeft aan welke gebieden langs de vier randen van het origineel dienen te worden gewist.</p> <p>Kader wissen voegt gelijke hoeveelheden wit toe langs de randen van de afdrukken.</p> <p>Randen wissen biedt de mogelijkheid om de hoeveelheden die aan de randen dienen te worden gewist, onafhankelijk van elkaar in te stellen.</p> <p>Tot rand afdrukken biedt de mogelijkheid om het beeld tot aan de rand van de kopie af te drukken. Tot rand afdrukken kan niet als standaardinstelling worden geselecteerd.</p>

Tabel 2: Standaardwaarden tabblad Beeldaanpassing

Toepassingsgebied	Opties	Fabrieksinstellingen	Beschrijving en opmerkingen
Origineleninvoer	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto ● Via glasplaat afdrukken ● Gemengde origineelformaten 	Auto	<p>Standaardwaarde kan niet worden gewijzigd.</p> <p>Bij Auto wordt door het apparaat het origineel formaat bepaald m.b.v. de randgeleiders van de AOD.</p> <p>Via glasplaat afdrukken biedt de mogelijkheid om de afmetingen van het scangebied aan te geven. Deze instelling dient te worden gebruikt indien het origineel een donker of zwart kader heeft dat niet automatisch door het apparaat wordt gedetecteerd.</p> <p>Gemengde origineelformaten biedt de mogelijkheid gemengde origineelformaten via de AOD af te drukken. Met deze optie kunnen kopieën van verschillende formaten worden afgeleverd of kan het apparaat automatisch een gemeenschappelijk kopieerformaat bepalen.</p>
Beeldverschuiving	<ul style="list-style-type: none"> ● Geen verschuiving ● Auto-centreren ● Kantlijnverschuiving 	Geen verschuiving	<p>Biedt de mogelijkheid de plaatsing van het beeld op de afdruk te bepalen.</p> <p>Geen verschuiving zorgt ervoor dat de afdruk hetzelfde is als op het origineel.</p> <p>Auto-centreren zet het beeld midden op de afdruk.</p> <p>Kantlijnverschuiving biedt de mogelijkheid een specifieke kantlijn op de afdruk toe te voegen.</p>

Tabel 3: Standaardwaarden tabblad Afleveringsformaat

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Transparanten	<ul style="list-style-type: none">● UIT● Blanco scheidingsvellen● Bedrukte scheidingsvellen	UIT	Biedt de mogelijkheid in één opdracht transparanten en scheidingsvellen af te drukken. Kan niet als standaard worden ingesteld.
Katern maken	<ul style="list-style-type: none">● UIT● AAN	UIT	Deze toepassing plaatst gescande beelden in de juiste volgorde om een katern te maken. De weergave-opties voor Katern maken kunnen zodanig worden ingesteld dat de gebruikers kunnen kiezen of de volgorde van de beelden van voor naar achter of van achter naar voor is.
Meer-op-1	<ul style="list-style-type: none">● UIT● AAN	UIT	Verkleint automatisch meerdere originelen en plaatst ze op één pagina. Kan niet als standaard worden ingesteld.
Omslagen	<ul style="list-style-type: none">● Geen● Vooromslag● Achteromslag● Voor- en achteromslag	Geen	Biedt de mogelijkheid omslagen voor een document te maken. Kan niet als standaard worden ingesteld.

Tabel 4: Standaardwaarden tabblad Opdrachtmodule

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Opbouw- opdracht	<ul style="list-style-type: none"> ● AAN ● UIT 	UIT	Biedt de mogelijkheid meerdere documenten in één opdracht af te drukken. Kan niet als standaard worden ingesteld.
Proefafdruk	<ul style="list-style-type: none"> ● AAN ● UIT 	UIT	Produceert een set van een opdracht terwijl de rest van de opdracht in het geheugen wordt vastgehouden. Biedt de mogelijkheid de proefafdruk te bekijken en vrij te geven voor afdrukken, of de opdracht te wissen indien de set niet acceptabel is. Kan niet als standaard worden ingesteld.
Opgeslagen program- meringen	Geen	Niet gede- finieerd	Biedt de mogelijkheid om maximaal 10 veelgebruikte programmeringen op te slaan. Kan niet als standaard worden ingesteld.

Tabel 5: Standaardwaarden scantoeepassing

Toepassings- gebied	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Tabblad Scannen - Basis		De standaardwaarden van de scantabbladen kunnen niet worden gewijzigd. De door u geselecteerde sjabloon bepaalt welke functies op de schermen worden weergegeven. U kunt een nieuwe sjabloon maken met de gewenste opties en deze opslaan, of een sjabloon selecteren en tijdelijke wijzigingen op het scherm aanbrengen.
Sjabloonnaam	Standardsjabloon	
Type opdracht	1-zijdig Portret	
Beeldkwaliteit	Normaal Lichter/ Donkerder - 0 Onderdrukking aan	Normaal - geschikt voor de meeste opdrachten. Lichter/Donkerder - voor het lichter of donkerder maken van de kopieën. Onderdrukking - wist automatisch een gekleurde of grijze achtergrond.
Tabblad Meer scan- toepassingen		
Beeldkwaliteit - Extra	Contrast - 0 Scherpte - 0	
Resolutie	300x300x1	
Originelen- invoer	Auto	

Randen wissen	<ul style="list-style-type: none"> ● Kader ● Rand ● Tot rand scannen 	<p>Kader wissen - voegt langs alle randen van de kopieën dezelfde hoeveelheid wit toe.</p> <p>Randen wissen - langs iedere rand van het document kan een andere hoeveelheid worden gewist.</p> <p>Tot rand scannen - beelden kunnen worden gescand en tot aan de rand van het papier worden afgedrukt. Deze optie kan niet als standaard worden ingesteld.</p>
---------------	---	---

Tabel 6: Standaardwaarden tabblad Faxtoepassing

Toepassings- gebied	Fabrieksinstellingen	Beschrijving en opmerkingen
Tabblad Faxen - Basis		
Type opdracht	1-zijdig Portret	Selecteert de afdrukrichting en welke zijden moeten worden gescand.
Resolutie	Fijn	Fijn (200 x 200 dpi) wordt aangeraden voor lijntekeningen. Het resultaat is een kopie met een resolutie tussen superfijn en standaard.
Tabblad Meer scan- toepassingen		
Beeldkwaliteit	Normaal Lichter/Donkerder - 0 Onderdrukking aan	Normaal is geschikt voor de meeste opdrachten die op het apparaat worden uitgevoerd. Met Lichter/Donkerder kan worden aangegeven hoe licht of donker de kopieën moeten worden afgedrukt. Onderdrukking verwijdert automatisch een gekleurde of grijze achtergrond.
Beeldkwaliteit - Extra	Contrast - 0 Scherpte - 0	Contrast regelt het verschil tussen de beeld-dichtheden op de kopie. Scherpte regelt de balans tussen scherpe tekst en ongewenste patronen in het beeld.
Uitgesteld verzenden	Uit	Voor het aangeven van een tijd waarop een fax moet worden verzonden.
Origineelinvoer	Auto	Laat het automaat automatisch het pagina-formaat selecteren
Transmissie- overzicht	Uit	

Tabel 7: Standaardwaarden gebruikersinterface, energiespaarstand en configuratie

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Standaard-instellingen scherm			
Standaardwaarden startscherm	<ul style="list-style-type: none"> ● Toepassingen ● Opdrachtstatus ● Apparaatstatus 	<i>ST-modellen</i> Opdrachtstatus <i>DC-modellen</i> Toepassingen	Geeft het pad aan dat wordt getoond wanneer het apparaat automatisch opnieuw opstart.
Standaardwaarden opdrachtstatus	<ul style="list-style-type: none"> ● Onvoltooide afdrukopdrachten ● Voltooide afdrukopdrachten 	Voltooide afdrukopdrachten	Geeft aan welke opdrachten worden getoond in de opdrachtwachtrij.
Standaardtaal	Beschikbaar wanneer er meerdere talen zijn geïnstalleerd.	Engels	Biedt de mogelijkheid de standaardtaal op de gebruikersinterface te wijzigen.
Beheer Energiespaarstand			
DC-modellen			
Standby naar Energiespaarstand	490/480/470/ 460 DC 15 tot 120 min.	490/480/470/ 460DC 15 min.	Door middel van de toepassing Energiespaarstand worden de kosten van het apparaat verminderd, doordat het energieverbruik wordt geminimaliseerd wanneer het apparaat gedurende langere tijd niet wordt gebruikt.
Energiespaarstand naar UIT	490/480/470/ 460 DC 0 tot 120 min.	460/470 DC 75 min.	
Automatisch uitschakelen	Activeren Deactiveren	Activeren	Als u deze optie deactiveert, zal het DC-model niet automatisch uitschakelen.

Tabel 7: Standaardwaarden gebruikersinterface, energiespaarstand en configuratie

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
ST-modellen			
Standby naar Energiespaarstand	490/480/470/460 ST 15 tot 120 min.	490/480/470/ 460 ST 15 min.	Door middel van de toepassing Energiespaarstand worden de kosten van het apparaat verminderd, doordat het energieverbruik wordt geminimaliseerd wanneer het apparaat gedurende langere tijd niet wordt gebruikt.
Energiespaarstand naar Slapen	490/480/470/460 ST 0 tot 120 min.	490/480/470/ 460 ST 75 min.	
Instelling ontkruller	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto-ontkrullen ingeschakeld ● Auto-ontkrullen uitgeschakeld ● Max. ontkrullen ingeschakeld 	Voor modellen met afwerk-eenheid: Auto-ontkrullen ingeschakeld Voor modellen met staffel-opvangbak: Hoog	Deze instelling aanpassen om het krullen van de afdrukken te verminderen.
Apparaat-configuratie			
Kleur onderkant glasplaat-afdekklep	<ul style="list-style-type: none"> ● Wit ● Grijs 	Wit	De kleur van de binnenkant van de afdekklep van het apparaat. Wanneer deze grijs is, kan er van de originelen op de glasplaat een voorscan worden gemaakt met een gesloten afdekklep.
50 Hz/60 Hz	50 of 60 Hz	50 Hz	Geconfigureerd door Xerox vóór levering. De instelling niet wijzigen.

Tabel 7: Standaardwaarden gebruikersinterface, energiespaarstand en configuratie

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Beheer verbruiks-artikelen			
Serviceplan	A, B, C, D	B	Vastgesteld bij installatie.
Tijd bestelbericht	1 tot 25 dagen	3 dagen	Bepaalt wanneer een waarschuwingsbericht verschijnt voor bestelling van een vervangbare eenheid; dit om de tijd waarin het apparaat niet kan worden gebruikt, te beperken.
Vervangings-methode	<ul style="list-style-type: none"> ● Klant ● Xerox 	Klant	Vastgesteld bij installatie.
Auditron			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Geen auditron ● Interne auditron ● Externe auditron ● Netwerkaccount-administratie 	Geen auditron	<p>Gebruikers dienen een gebruikerscode in te voeren om kopieën te kunnen maken wanneer Interne auditron is geselecteerd.</p> <p>Externe auditron selecteren wanneer een muntapparaat of kaartlezer wordt aangesloten.</p> <p>Netwerkaccountadministratie gebruikt een netwerkserver om het gemaakte aantal kopieën, faxen en scans bij te houden.</p>

Standaardwaarden Hulpprogramma's

Door middel van de toepassing *Hulpprogramma's* kan het apparaat aan uw werkomgeving worden aangepast. Met elke toets kunt u een aantal instellingen wijzigen.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Instellingen papierlade			
Laden 1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Volledig instelbaar ● Vastgesteld ● Alleen formaat 	<i>DC-modellen</i> Alleen formaat <i>ST-modellen</i> Volledig instelbaar	<p>Met <i>Volledig instelbaar</i> kan de gebruiker de soort en het formaat van papier in een lade instellen.</p> <p>Met <i>Vastgesteld</i> kunnen gebruikers alleen het geprogrammeerde papier in die lade gebruiken.</p> <p>Deze instelling gebruiken indien u een bepaalde lade wilt instellen voor speciaal afdrukmateriaal als transparanten, briefpapier of niet-standaardafdrukmateriaal.</p> <p>Met <i>Alleen formaat</i> kunnen gebruikers het formaat en de richting van papier in een lade aanpassen.</p>
Lade 5 (Handmatige invoer)	<ul style="list-style-type: none"> ● Alleen formaat ● Volledig instelbaar 	<i>DC-modellen</i> Alleen formaat <i>ST-modellen</i> Volledig instelbaar	Deze lade is ontworpen om de invoer van niet-standaardpapier te vergemakkelijken.
Lade 6 (Grote papierlade)	Vastgesteld	Vastgesteld	De grote papierlade is ontworpen om de beschikbaarheid van A4- of 8,5 x 11 inch-papier te vergroten.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Standaard- papier	Papiersoort	Standaard	De standaardpapersoort is het meest gebruikte afdrukmateriaal.
	Papierkleur	Wit	De standaardpapierkleur is de meestgebruikte kleur afdrukmateriaal.
Standaard- formaat vereist	AAN/UIT	UIT	Indien de instelling AANstaat, worden beelden in standaardformaat alleen afgedrukt op standaardpapierformaten. Indien het standaardpapierformaat niet beschikbaar is, wordt de opdracht vastgehouden. Indien de instelling UITstaat en het gewenste afdrukmateriaal niet beschikbaar is, wordt de afdruk gemaakt op papier waarop het beeld past zonder verkleind of vergroot te worden.
Papier- vervanging	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingescha - keld ● Uitge- schakeld 	Uitgeschakeld	Vervangt standaard Amerikaanse formaten door standaard metrische formaten en vice versa. Deze optie is niet beschikbaar op DC-modellen.
Audiotonen			
Storingstoon	<ul style="list-style-type: none"> ● UIT ● Laag ● Normaal ● Hoog 	Hoog	Stelt de toon in die klinkt wanneer er bijv. een storing is. Overwegen het volume op laag in te stellen wanneer het apparaat in een drukke omgeving wordt geplaatst.
Conflicttoon	<ul style="list-style-type: none"> ● UIT ● Laag ● Normaal ● Hoog 	Normaal	Stelt de toon in die klinkt wanneer tegenstrijdige toepassingen of ongeldige gegevens worden ingevoerd. Overwegen het volume op laag in te stellen wanneer het apparaat in een drukke omgeving is geplaatst.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Selectietoon	<ul style="list-style-type: none"> ● UIT ● Laag ● Normaal ● Hoog 	Laag	Stelt de toon in die klinkt wanneer er een selectie wordt gemaakt op de gebruikersinterface.
Afmetingen			
Eenheden	Inches of mm	mm	Stelt de gewenste maateenheid in.
Numeriek scheidingsteken	Komma of punt	Punt	Stelt het standaard numerieke scheidingsteken in.
Tijd en datum	<i>Tijd</i> 24 uur <i>Datum</i> mm/dd/jj dd/mm/jj jj/mm/dd	24 uur dd/mm/jj	Deze functie gebruiken om het formaat van tijd en datum, gebruikt door het apparaat, in te stellen. Om de instellingen voor tijd en datum te wijzigen, de instructies onder Systeeminstellingen op de gebruikersinterface volgen.
Timers			
Timeout systeem	Inschakelen of Uitschakelen 1 tot 10 minuten.	Inschakelen, 1 minuut	Bepaalt de tijdsduur waarna de standaardwaarden weer worden ingesteld op het aanraakscherm.
Opdracht scannen onvoltooid	Inschakelen of Uitschakelen 1 tot 10 minuten.	Inschakelen, 3 minuten	Bepaalt de tijdsduur waarna een gedeeltelijk gescande opdracht uit het geheugen wordt gewist. Indien een opdracht gedeeltelijk in het geheugen is gescand en tijdens deze tijd de originelen uit de AOD zijn verwijderd, wordt de opdracht gewist.
Auto-hervatten	Inschakelen of Uitschakelen 15 sec. tot 2 minuten.	0,5 minuut	Bepaalt de tijdsduur waarna het afdrukken van een gepauzeerde opdracht wordt hervat.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Voor- instellingen verkl./vergr.			
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 1	25%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 2	71%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 3	81%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 4	141%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 5	200%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.
	Verkleinen/ vergroten, voorstelling 6	300%	Bepaalt de voorinstelling voor deze toets.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
<p>Formaat- sensor scanner</p>	<p>Gebied 1 tot 6</p>	<p>12 gebieden < = kleiner dan > = groter dan</p> <p><i>Gebied 1</i> A=<228 mm B=<193 mm A5 (KKE)</p> <p><i>Gebied 2</i> A=228-325 mm B=<193 mm B5 (KKE)</p> <p><i>Gebied 3</i> A=>325 mm B=<193 mm B5 (KKE)</p> <p><i>Gebied 4</i> A=<228 mm B=193-233 mm A5 (LKE)</p> <p><i>Gebied 5</i> A=228-325 mm B=193-233 mm A4 (KKE)</p> <p><i>Gebied 6</i> A=>325mm B=193-233 mm 8,5 x 13 inch (KKE)</p>	<p>De AOD meet het papierformaat op en stelt, m.b.v. 12 formaatgebieden, het papierformaat in dat overeenkomt met het waargenomen formaat. Elk gebied heeft unieke breedte- en lengteafmetingen, die worden weergegeven door de letters B en A hieronder.</p> <div data-bbox="736 532 1028 730" data-label="Diagram"> </div> <p>Indien een ingevoerd origineel niet overeenkomt met een bestaand gebied, kunnen beeldverlies of blanco randen optreden.</p> <p>Elk gebied kan opnieuw worden gedefinieerd met de volgende procedure.</p>

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Formaat- sensor scanner (Vervolg)	Gebied 7 tot 12	<p><i>Gebied 7</i> A=228 mm B=234-287 mm (LKE)</p> <p><i>Gebied 8</i> A=228-325 mm B=234-287 mm (LKE)</p> <p><i>Gebied 9</i> A=>325 mm B=234-287 mm B4 (KKE)</p> <p><i>Gebied 10</i> A=<228 mm B=>287 mm A4 (LKE)</p> <p><i>Gebied 11</i> A=228-325 mm B=>287 mm A4 (LKE)</p> <p><i>Gebied 12</i> A=>325 mm B=>287 mm A3 (KKE)</p>	<p>Gebieden wijzigen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het origineel in de AOD plaatsen en ervoor zorgen dat de randgeleiders het papier raken. 2. Hulpprogramma's activeren, Systeeminstellingen selecteren, vervolgens Meer, Formaat-sensor scanner selecteren. Veelgebruikte origineelformaten die overeenkomen met het origineel worden weergegeven. Indien een formaat overeenkomt met het origineel in de AOD, dit formaat selecteren en vervolgens Opslaan selecteren. 3. Indien geen van de formaten overeenkomt met het origineel in de AOD, Speciaal formaat selecteren. Het origineelformaat invoeren via de aantaltoetsen van de gebruikersinterface en Opslaan selecteren. 4. Hulpprogramma's afsluiten. Het origineel uit de AOD verwijderen en opnieuw plaatsen zodat de nieuwe formaatgebieden in werking treden.
Elektronisch gaten verwij- deren			
	Aan/Uit	Uit	Hiermee kunnen de zwarte gaten worden verwijderd die het gevolg zijn van het kopiëren van een document waarin gaten zijn aangebracht.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings-gebied	Opties	Fabrieks-instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Beeldrotatie			
Auto%	Ingeschakeld/ Uitgeschakeld	Ingeschakeld	Met de optie Auto% wordt het beeld van een origineel automatisch zodanig vergroot of verkleind dat het op het geselecteerde papier past. Beeldrotatie wordt toegepast wanneer het afdruk-papier anders is dan het origineel.
Auto-papier	Ingeschakeld/ Uitgeschakeld	Ingeschakeld	Door middel van Auto-papier kan het beeld van een origineel worden geroteerd om op papier te passen dat in een andere richting is ingevoerd dan het origineel.
Weergave-opties	AAN/UIT	UIT	Wanneer de gebruiker Ingebonden originelen of Katern maken selecteert, biedt deze optie extra mogelijkheden. Beide opties komen van pas wanneer u regelmatig documenten afdrukt in talen die van links naar rechts of van rechts naar links worden gelezen.
Ingebonden originelen	AAN/UIT	UIT	<i>Aan:</i> wanneer deze optie is ingeschakeld, kan de scanvolgorde van rechts naar links of van links naar rechts worden ingesteld, wanneer beide pagina's van een ingebonden origineel worden afgedrukt.
Katern maken	AAN/UIT	UIT	<i>Aan:</i> wanneer deze optie is ingeschakeld, kan de leesvolgorde van het katern van rechts naar links of van links naar rechts worden ingesteld. <i>Uit:</i> de leesvolgorde van het katern is van links naar rechts.

Tabel 8: Standaardwaarden systeeminstellingen

Toepassings- gebied	Opties	Fabrieks- instellingen	Beschrijving en opmerkingen
Externe netwerk- toegang voor netwerk- controller	Ingeschakeld/ Uitgeschakeld	Uitgeschakeld	Geautoriseerd personeel van Xerox kan vanaf een externe locatie uw systeem binnen gaan om problemen met de netwerkcontroller na te gaan.
Gebruikers- software- upgrade	Ingeschakeld/ Uitgeschakeld	Uitgeschakeld	

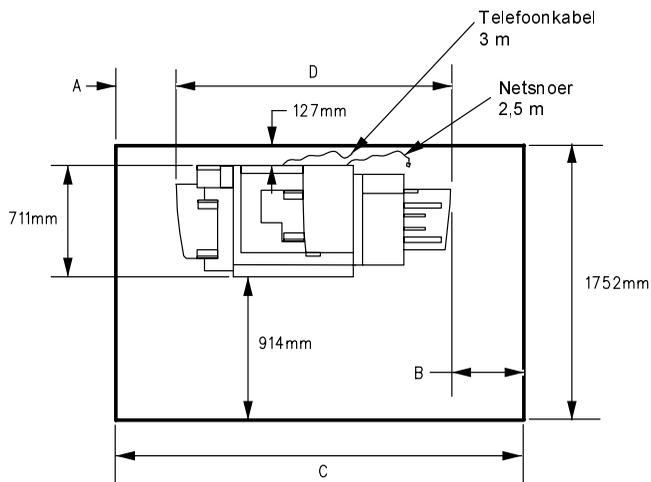
De Document Centre verplaatsen

U kunt het apparaat zelf naar een locatie op dezelfde of een andere verdieping via de lift verplaatsen. Indien het apparaat moet worden verplaatst naar een ander gebouw, dient er contact te worden opgenomen met Xerox.

De volgende procedure volgen om een Document Centre te transporteren:

- Het apparaat uitschakelen en het telefoonsnoer en het elektriciteits snoer uit het stopcontact verwijderen. Eventuele netwerkverbindingen ongedaan maken.
- De rechterwielen ontgrendelen door de hendel van ieder wielte omhoog te brengen. Het apparaat dient van links naar rechts te worden verplaatst met de rechterwielen ontgrendeld voor optimale besturing en om te vermijden dat het apparaat kantelt. Niet proberen de linkerwielen te ontgrendelen.
- Tegen de rechterkant van het apparaat drukken (de kant met de draaibare wieltes) voor eenvoudige besturing. Niet tegen de AOD drukken daar dit het kopieerapparaat kan beschadigen.
- Controleren of de minimaal benodigde ruimte die hierna wordt weergegeven en de vereisten m.b.t. ozon op pagina 1-4, worden aangehouden. De afmetingen gelden voor een verplaatsbare installatie (tapijt mag niet dikker zijn dan 7 mm). Het stopcontact dient zich in de buurt van het apparaat te bevinden en gemakkelijk toegankelijk te zijn.
- Het telefoonsnoer en het elektriciteits snoer aansluiten op het apparaat. Eventueel de netwerkverbinding herstellen. Het apparaat aanzetten. Het nieuwe nummer doorgeven aan Xerox.
- De wielen vergrendelen door de hendel naar beneden te drukken.

Benodigde ruimte voor de Document Centre 490/480/470/460



Tabel 9: Benodigde ruimte voor de Document Centre

Invoer	Aflevering	A	B	C	D
Geen	Staffel-opvangbak	330 mm	254 mm	1778 mm	1194 mm
Handmatige invoer of GPL/Handm.inv.*	Staffe-opvangbak	381 mm	254 mm	2184 mm	1549 mm
Geen	Afwerkeenheid	330 mm	457 mm	2184 mm	1397 mm
Handmatige invoer of GPL/Handm.inv.*	Afwerkeenheid	381 mm	457 mm	2591 mm	1753 mm

* GPL/Handm.inv. = combinatie van grote papierlade met handmatige invoer.

Het ENERGY STAR®-programma



Xerox, een ENERGY STAR®-partner, heeft bepaald dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR®-richtlijnen voor een efficiënt energieverbruik op basis van de energiespaarstandtoepassing.

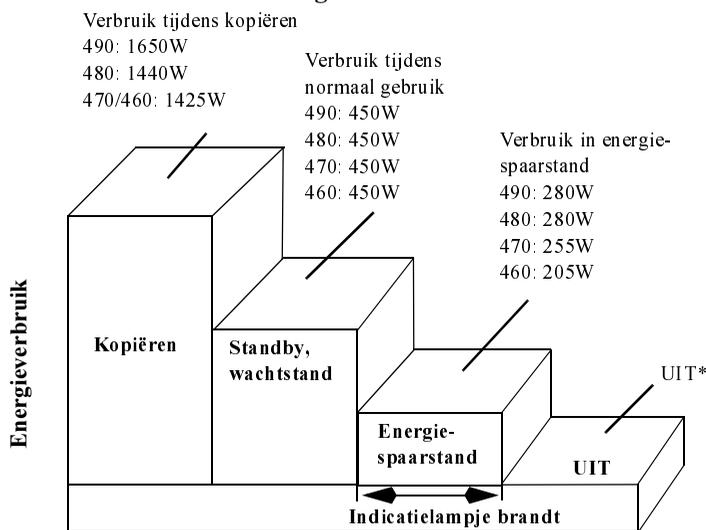
Energiebesparing

Het apparaat heeft twee instelbare timers; beide bevinden zich in **Hulpprogramma's** onder **Beheer Energiespaarstand**. De fabrieksinstellingen zijn zodanig ingesteld dat het verbruik van energie en hulpbronnen tot het minimum wordt beperkt voor standaardwerkomgevingen.

Beide timers worden automatisch teruggezet in hun geprogrammeerde waarden wanneer een toets wordt ingedrukt op de gebruikersinterface of op het aanraakscherm wordt aangeraakt.

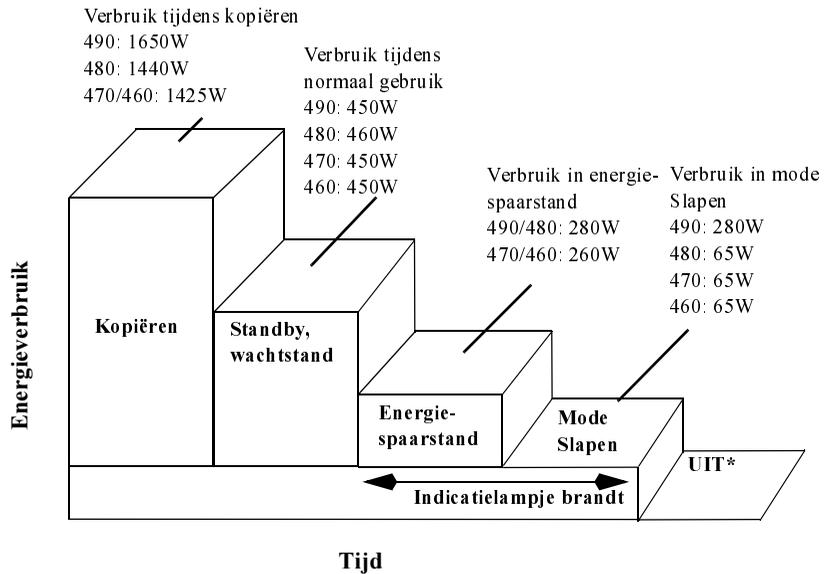
Wanneer het apparaat niet wordt gebruikt, vermindert het apparaat automatisch het energieverbruik, zoals hieronder aangegeven.

Energieverbruik DC-model



Tijd * Apparaat schakelt zichzelf automatisch uit.
In Hulpprogramma's kan Auto Uit worden uitgeschakeld.

Energieverbruik ST-model



* Het apparaat schakelt zichzelf niet automatisch uit

Indicatielampje energiespaarstand

De enige indicatie dat het apparaat in de energiespaarstand staat en niet is uitgeschakeld, is het groene indicatielampje op de gebruikersinterface.

Gebruikers dient te worden uitgelegd hoe zij kunnen zien dat het apparaat in de energiespaarstand staat. Er zijn twee manieren om terug te keren naar normaal energieverbruik: door een van de toetsen op de gebruikersinterface aan te raken of door het aanraakscherm aan te raken.

Indien u het apparaat wenst te gebruiken en het in de *Energiespaarstand* staat, kunt u eenvoudigweg een van de toetsen op de gebruikersinterface of het aanraakscherm aanraken. De DC/ST-modellen zijn gereed voor afdrukken binnen 30 seconden (Document Centre 490/480/470) of binnen 45 seconden (460).

Papierbesparing

Het tweede voordeel van ENERGY STAR® is papierbesparing.

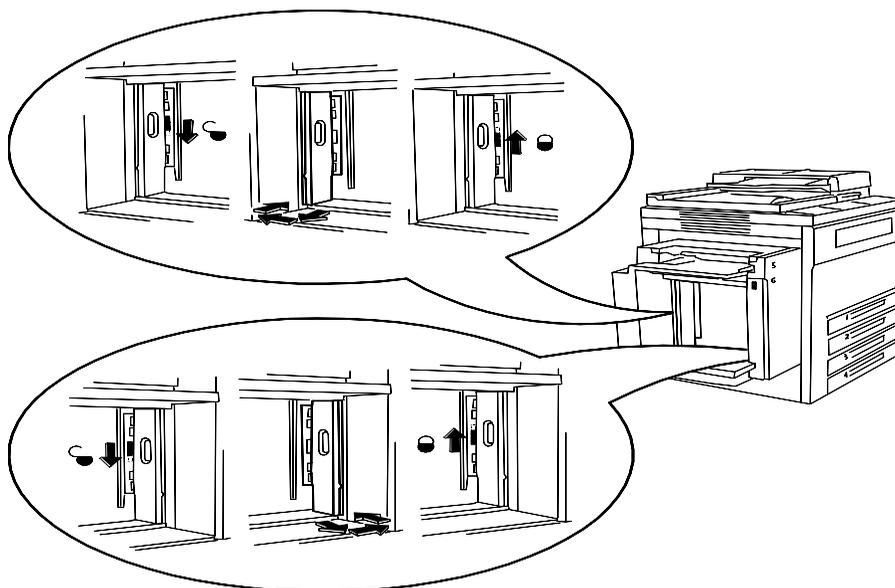
Indien mogelijk, verdient 2-zijdig afdrukken de voorkeur vanwege zowel de lagere belasting van het milieu als de financiële voordelen. Aangeraden wordt de standaardinstelling te wijzigen naar 1-2-zijdig. Voor meer informatie over het wijzigen van instellingen het gedeelte *Instelling standaardwaarden toepassingen (Kopieeropdrachten)* in *Hoofdstuk 9, Hulpprogramma's* raadplegen.

In dit apparaat kunnen de meeste soorten kringlooppapier worden gebruikt die voor meer dan 50% bestaan uit gerecycled materiaal en voor meer dan 10% uit hergebruikt materiaal.

De beste resultaten worden verkregen wanneer Xerox-kringlooppapier wordt gebruikt.

Voor meer informatie over deze toepassingen of over het ENERGY STAR®-programma, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Lade 6 instellen voor A4 of 8,5 x 11 inch-papier



Voorbeeld:

Instelling wijzigen van 8,5 x 11 inch- naar A4-papier

Van 8,5 x 11 inch-papier overgaan op A4-papier (zie bovenstaande afbeelding): De papiergeleiders instellen op de A4-afmetingen, te beginnen met de achterste geleider. Eerst de zwarte vergrendeling naar beneden schuiven om de papiergeleider los te zetten.

Vervolgens de geleider naar de A4-positie verplaatsen. Daarna de vergrendeling terugschuiven en vastzetten. Deze procedure herhalen voor de voorste geleider.

Van A4-papier overgaan op 8,5 x 11 inch-papier:

De papiergeleiders instellen op de 8,5 x 11 inch-afmetingen, te beginnen met de achterste geleider. Eerst de zwarte vergrendeling naar beneden schuiven om de papiergeleider los te zetten.

Vervolgens de geleider naar de 8,5 x 11 inch-positie verplaatsen. Daarna de vergrendeling terugschuiven en vastzetten.

Deze procedure herhalen voor de voorste geleider.

Nadat een van de aanpassingen is uitgevoerd, dient u de lade te programmeren voor het juiste papierformaat.

Veiligheidsinformatie Document Centre

In onderstaande tekst wordt beschreven hoe externe en lokale serviceprogramma's samenwerken met de Document Centres 490/480/470/460 DC/ST. Daarnaast wordt de status van uw beelden na voltooiing van een opdracht beschreven.

Service

De Document Centre is lokaal toegankelijk via een Draagbaar Servicewerkstation (DSW) of extern via het optionele Sixth Sense, waarvoor een standaardtelefoonlijn wordt gebruikt.

Beide programma's zijn ontworpen met hetzelfde doel: assisteren bij onderhoudswerkzaamheden op het apparaat. Door middel van de Sixth Sense-verbinding kunnen Xerox-servicemedewerkers problemen met het apparaat analyseren, zodat het apparaat tijdens de Sixth Sense-sessie kan worden gerepareerd, ofwel de technicus de nodige informatie krijgt voordat hij/zij op locatie het apparaat gaat repareren. Het DSW en de Sixth Sense-verbinding hebben vergelijkbare functies: tests uitvoeren, storingsinformatie verzamelen en instellingen uitlezen en aanpassen.

De serviceprogramma's hebben op geen enkele wijze toegang tot gegevens van de klant. Er is geen verbinding tussen de opslagplaats van de gegevens van de klant en het DSW of de Sixth Sense. Xerox-servicemedewerkers gebruiken de afdrukfunctie van het apparaat uitsluitend om intern-gegenereerde testpatronen af te drukken.

Levensduur van opdrachten (beelden)

Wanneer kopieeropdrachten van een gebruiker worden gescand, wordt de informatie opgeslagen in het RAM-geheugen (random access memory) en vervolgens overgedragen naar de beeldschijf, een interne harde schijf. De beeldinformatie op de beeldschijf is praktisch gecodeerd, omdat de informatie is gecomprimeerd in een niet-standaardformaat en is opgeslagen zonder specificatie van de locatie en grootte. Het apparaat 'weet' waar de gegevens zich bevinden, omdat een reeks pointers (wijzers) in het RAM-geheugen de locatie en de grootte van elk beeld identificeren. Telkens wanneer een opdracht wordt voltooid of wanneer het apparaat wordt uitgeschakeld, wordt de informatie in het RAM-geheugen gewist, waardoor het apparaat geen toegang meer heeft tot de gegevens.

Nieuwe beelden overschrijven de gecomprimeerde gegevens in het RAM-geheugen en op de beeldschijf. Dit betekent dat niemand anders de opdracht kan afdrukken op de Document Centre 490/480/470/460 of op enig ander kopieerapparaat.

Voor afdrukopdrachten wordt een afzonderlijke harde schijf gebruikt. De ESS-harde schijf in de printcontroller slaat opdrachten op in de paginabeschrijvingstaal (PDL) die het werkstation creëert via uw printerdriver. De bestanden zijn meestal in PostScript of PCL. Terwijl de bestanden worden geïnterpreteerd in bitmaps, worden de bitmaps overgedragen naar het afdrukgedeelte van het apparaat. Dit komt op hetzelfde neer als via de documentenscanner gescande beelden overbrengen naar het digitale kopieerapparaat. Zodra de opdracht is afgedrukt, worden de pointers naar de PDL-bestanden automatisch gewist. Nieuwe opdrachten overschrijven de afdrukopdrachten op de ESS-harde schijf.

VOORZICHTIG: Wanneer de optie Proefafdruk wordt gebruikt, wordt de eerste set afgedrukt en wordt de opdracht vervolgens vastgehouden. De opdracht na het ontvangen van de proefafdruk verwijderen of vrijgeven; indien u dit niet doet, blijft de opdracht in de wachtrij staan. Hetzelfde geldt voor beveiligde afdrukopdrachten; deze zo snel mogelijk afdrukken, omdat de opdracht tot het afdrukken in het systeem blijft staan.

Beeldresten op de afdrukband

Na het afdrukken en tijdens het uitschakelen van het apparaat, gaat de afdrukband langs het reinigingsstation en de reinigingslamp, waardoor tonerresten en resten elektrische lading worden verwijderd. Nadat strikt vertrouwelijke documenten zijn afgedrukt, kan de gebruiker twee blanco vellen kopiëren om de reinigingscyclus opnieuw te activeren en er zo voor te zorgen dat er geen beeldresten op de afdrukband achterblijven.

Indien u andere vragen heeft of nadere uitleg wenst, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Verschil met Greenwich Mean Time

Deze tabel gebruiken om het correcte verschil met Greenwich Mean Time (GMT) te bepalen.

Tabel 10: Verschil met Greenwich Mean Time

Verschil met GMT	Steden of gebieden
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Hawaï
-9	Alaska
-8	Pacific United States (PST), Vancouver
-7	Mountain United States (MST)
-6	Belize, Central United States (CST), Houston, Mexico City
-5	Eastern United States (EST), Lima, Montreal
-4	Antigua, Atlantic, Grenada
-3	Brasilia, Buenos Aires
-2	Mid-Atlantic
-1	Cape Verdes
0	Greenwich mean Time (GMT), Dakar, Dublin, Londen, Reykjavik
+1	Algiers, Berlijn, Danderyd, Madrid, Milaan, Parijs, Rome, Wenen
+2	Cairo, Damascus, Holargos, Israël
+3	Koeweit, Moskou, Qatar, Riyadh
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Almaty, Dhaka

Tabel 10: Verschil met Greenwich Mean Time

Verschil met GMT	Steden of gebieden
+7	Bangkok, Jakarta
+8	Beijing, Hong Kong, Singapore
+9	Osaka, Tokyo
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Solomon Is.
+12	Auckland, Fiji, Wellington

Xerox op Internet

www.xerox.com

Dit is de homepage van Xerox Corporation.

<http://www.centroware.com/>

Van deze website kunt u de meest recente CentreWare-stuurprogramma's, software en documentatie downloaden.

<http://www.xeroxnexus.com>

Verbinding met Xerox en haar partners voor het ontwikkelen van oplossingen, marketing, verkoop, training en ondersteuning.

13. Papier en afdrukmetaal

In het Document Centre digitale kopieerapparaat kunnen veel verschillende soorten afdrukmetaal worden gebruikt, zodat aan al uw wensen kan worden voldaan.

Dit hoofdstuk vertelt u welk afdrukmetaal kan worden gebruikt in de Document Centre en welk afdrukmetaal de beste resultaten oplevert. Daarnaast worden er richtlijnen gegeven voor nieten, voor het plaatsen van speciaal afdrukmetaal en worden de vereisten voor het opslaan van papier beschreven.

Papier en afdrumaterialen - resultaten

In de volgende tabellen worden de verwachte resultaten beschreven voor 1- en 2-zijdige afdrucken, voor papier en voor andere afdrumaterialen.

Tabel 1: Resultaten en laden voor 80 g/m² standaardpapier

Tabel 2: Resultaten en laden voor 20 lb standaardpapier

Tabel 3: Resultaten met niet-standaard papier en ander afdrumateriaal (bijv. papier met briefhoofd, transparanten, etiketten enz.)

Tabel 4: Resultaten met nieuw en gerecycled standaardpapier

Tabel 5: Instructies voor het plaatsen van verschillende afdrumaterialen

Tabel 6: Informatie over het invoeren van papier in de AOD

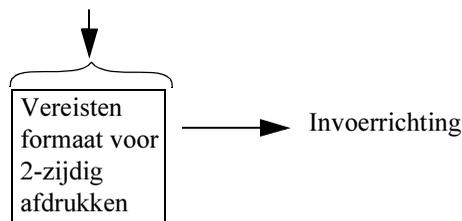
Algemene richtlijnen voor papier

Problemen met papier en/of vermindering van de afdrumkwaliteit kunnen optreden in de volgende situaties:

- Gebruik van papier van een mindere kwaliteit
- Extreem warme en vochtige of koude en droge omgeving

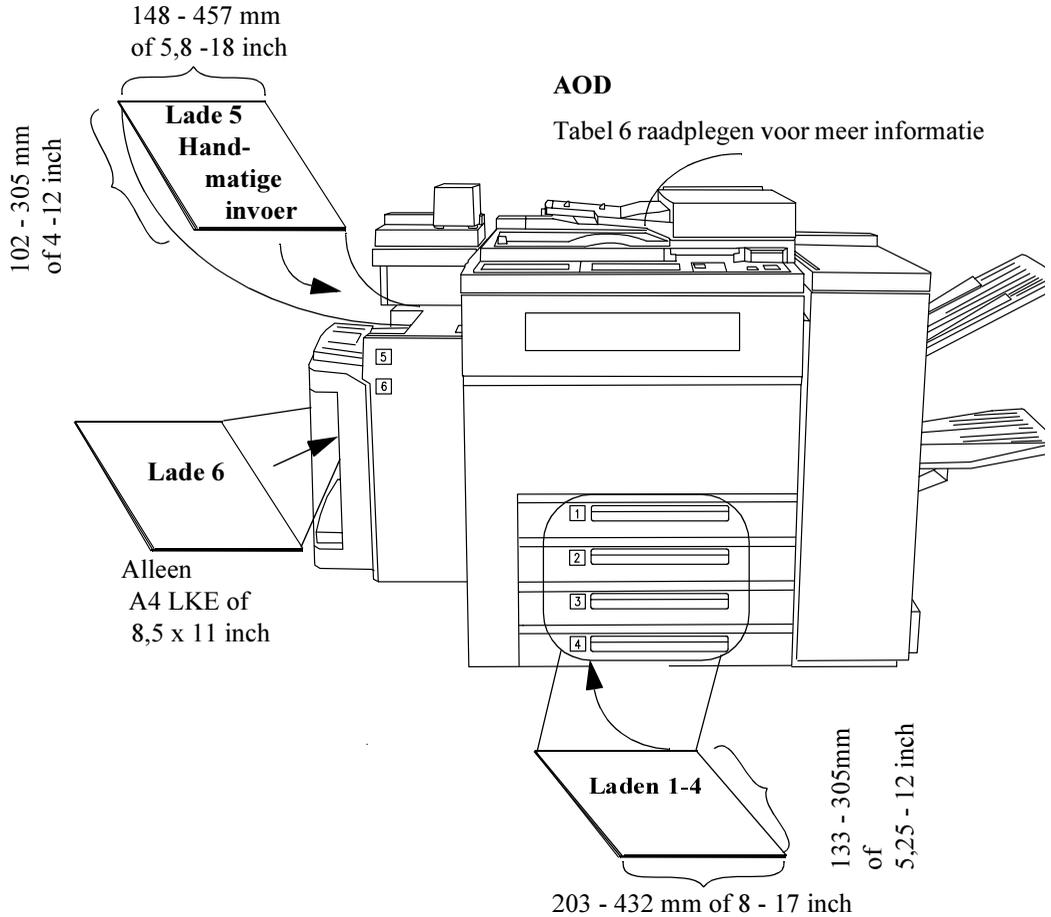
Alle standaardpapierformaten kunnen 2-zijdig worden bedrukt, behalve de formaten die hieronder worden weergegeven.

Deze zijkant van het afdrumpapier dient tussen 171 en 457 mm lang te zijn om het vel papier 2-zijdig te kunnen bedrukken.



Geschikte formaten voor de papierlade

De afbeelding hieronder geeft voor de afzonderlijke papierladen weer welke papierformaten geschikt zijn.



Algemene richtlijnen voor nieten

De volgende informatie geldt voor apparaten die voorzien zijn van een afwerkeenheid.

Formaten die kunnen worden geniet:

Deze zijkant dient tussen 203 en 305 mm lang te zijn om te kunnen worden geniet.

Formaat-
vereisten
voor nieten

→ Invoerrichting

Deze zijkant dient tussen 170 en 457 mm lang te zijn om te kunnen worden geniet.

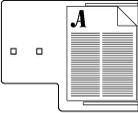
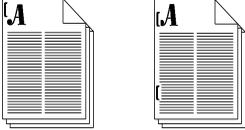
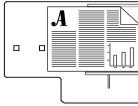
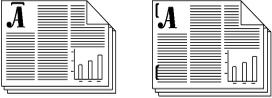
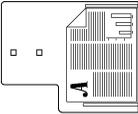
Gewichten die kunnen worden geniet

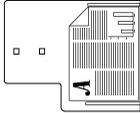
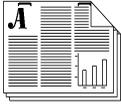
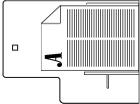
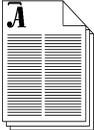
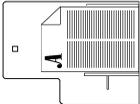
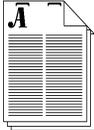
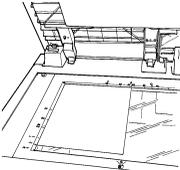
De afwerkeenheid kan max. 50 vel van 80 g/m² nieten. In de tabel hieronder wordt de max. nietcapaciteit voor andere papiergewichten weergegeven.

Gewicht	Maximumaantal
80 g/m ²	50
90 g/m ²	44
120 g/m ²	33
175 of 200 g/m ²	22

Kopieën nieten:

Wanneer in kopieën moeten worden geniet, plaats het document dan zo in de AOD dat de rand die geniet moet worden, zichtbaar is (wanneer u naar het apparaat toegekeerd staat). De betreffende papiertoevoerrichting selecteren om de kopieën op de gewenste plaats te laten nieten. In de volgende tabel wordt de aanbevolen invoerrichting van het origineel aangegeven om de beste nietlocatie te verkrijgen.

Invoerrichting standaard papier-formaten	Gewenste nietlocatie	Papiertoevoer	Afleveringsoptie Deze niet-toets selecteren
 <p>A4</p>		<p>Auto Papier of gewenste formaat LKE-papier selecteren.</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Auto Papier of gewenste formaat KKE-papier selecteren.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Auto Papier of gewenste formaat KKE-papier selecteren.</p>	

Invoerrichting standaard papier- formaten	Gewenste nietlocatie	Papiertoevoer	Afleveringsoptie Deze niet-toets selecteren
 A4		Auto Papier of gewenste formaat LKE- papier selecteren.	
 A4		Voor de beste nietlocatie bij deze invoerrichting, 8,5 inch, KKE selecteren.	
 A4 A3		Auto Papier of gewenste formaat KKE-papier selecteren.	
	Opbouw-opdracht is nodig wanneer er kopieën worden geniet die met behulp van de glasplaat zijn gemaakt. Het hoofdstuk <i>Kopiëren</i> , pagina 35, raadplegen voor meer informatie over Opbouw-opdracht.	Auto Papier of gewenste formaat LKE- of KKE-papier selecteren.	

In tabel 1 en 2 worden de papierresultaten weergegeven voor iedere lade die gebruikt wordt voor standaardpapier van 80 g/m².

OPMERKING: *LKE* (Lange Kant Eerst) en *KKE* (Korte Kant Eerst) heeft betrekking op de richting van het papier in de papierlade en geeft aan welke kant van het papier het eerst in het apparaat wordt ingevoerd. Voor meer informatie hoofdstuk 2 raadplegen.

Uitleg van symbolen en voetnoten

De volgende symbolen geven de verwachte **papierhantering** en de **afdrukkwaliteit** in een normale werkomgeving aan.

- = **Uitmuntende** resultaten
- = **Goede** resultaten
- = **Redelijk goede** resultaten. Minder goede resultaten zeer waarschijnlijk, vooral papierhantering.
- Blanco = **Niet aanbevolen**. Voldoet niet aan de specificaties. Slechte resultaten waarschijnlijk.

Tabel 1: Resultaten en laden voor 80 g/m² standaardpapier

			Laden:	1-4	5	6	Opmerkingen
Veelgebruikte formaten							
A4	210 x 297 mm	8,27 x 11,69 inch	LKE KKE	● ○	● ○	●	
A3	297 x 420 mm	11,69 x 16,54 inch	KKE	●	●		
A5	148 x 210 mm	5,83 x 8,27 inch	LKE KKE	○	□ ○		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	4,13 x 5,83 inch	KKE		○		(a, b)
B4	257 x 364 mm	10,12 x 14,33 inch	KKE	●	●		
B5	182 x 257 mm	7,17 x 10,12 inch	LKE KKE	●	○ ●		(b)
B6	128.5 x 182 mm	5,06 x 7,17 inch	KKE		□		(b)
A4 omslag- papier	223 x 297 mm	8,78 x 11,69 inch	LKE KKE	○ ○	○ ○		
Spaans	215 x 315 mm	8,46 x 12,4 inch	KKE	○	○		
Klein-folio	215 x 330 mm	8,5 x 13 inch	KKE	○	○		
	220 x 330 mm	8,66 x 13 inch	KKE	□	□		

Tabel 2: Resultaten en laden voor 20 lb standaardpapier

				Laden:	1-4	5	6	Opmerkingen
Veelgebruikte formaten								
Letter	8,5 x 11 inch	216 x 279 mm	LKE KKE	● ○	● ○	●		
Legal	8,5 x 14 inch	216 x 356 mm	KKE	○	○			
Ledger	11 x 17 inch.	297 x 420 mm	KKE	●	●			
Statement	5,5 x 8,5 inch	140 x 216 mm	KKE	○	○			(b)
	5 x 7 inch	127 x 177,8 mm	KKE		□			(b)
Executive	7,25 x 10,5 inch	184 x 267 mm	LKE KKE	○ ○	○ ○			(b)
	8 x 10 inch	203 x 254 mm	LKE KKE	□ □	□ □			
Letter-omslag	9 x 11 inch	229 x 279 mm	LKE KKE	○ □	○ □			
	12 x 18 inch	305 x 457 mm	KKE	□	□			(c)

- (a) 2-zijdig afdrukken niet mogelijk.
- (b) Bij apparaten met een afwerkeenheid worden de afdrukken afgeleverd in de bovenste opvangbak; nieten niet mogelijk.
- (c) Een Xerox-technicus dient de laden 1 t/m 4 in te stellen voor permanent gebruik van de papierformaten 305 x 457 mm en 12 x 18 inch. Nadat een van deze laden is ingesteld voor dit formaat, kunnen geen andere formaten meer worden geplaatst. Lade 5 kan echter wel worden gebruikt zonder dat een Xerox-technicus deze speciaal instelt.

In tabel 3 worden de resultaten met verschillend niet-standaard papier en ander afdrukmateriaal beschreven. De richtlijnen volgen en ervoor zorgen dat het afdrukmateriaal binnen de eerdergenoemde afmetingen voor standaardpapier ligt.

Uitleg van symbolen en voetnoten

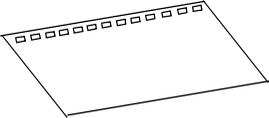
De volgende symbolen geven de verwachte **papierhantering** en de **afdrukkwaliteit** in een normale werkomgeving aan.

- = **Uitmuntende** resultaten.
- = **Goede** resultaten.
- = **Redelijk goede** resultaten. Minder goede resultaten zeer waarschijnlijk, vooral papierhantering.
- X = **Niet aanbevolen**. Voldoet niet aan de specificaties. Slechte resultaten waarschijnlijk.

Tabel 3: Resultaten met niet-standaardpapier

Afdrukmaterialen	Beoordeling	Opmerkingen
Briefhoofdpapier	**	(d, e)
Voorbedrukte formulieren	**	(d)
Vorgeboord papier (gaten op standaardplaatsen)	**	(d)
Gecoat papier	○ - □	(h)
Mylar-versterkt: LKE (Mylar aan lange kant) KKE	□ X	
Transparanten: Helder/gewoon	X	(j)
Niet-verwijderbare witte strip	□	(j)
Verwijderbare strip: LKE	□	(j)
KKE	X	
Met schutvel:	X	
Etiketten: LKE	○ - □	(d, k)
KKE	X	

Tabel 3: Resultaten met niet-standaardpapier

<p>GBC-merk of voorgeboord met rechthoekige gaten: LKE (gaten aan lange kant) KKE Dit papier dient altijd met de gaten achteraan in de papierlade te worden geplaatst.</p>  <p>Papier in lade geplaatst met gaten achteraan</p>	<p>X ○</p>	<p>(d)</p>
<p>Never Tear-type</p>	<p>□</p>	
<p>Tekenfilm</p>	<p>□</p>	
<p>Geperforeerd: perforaties parallel aan invoerrichting perforaties loodrecht op invoerrichting</p>	<p>○ □</p>	<p>(i) (i)</p>
<p>Enveloppen (middel tot groot briefformaat)</p>	<p>X</p>	
<p>Tabbladen</p>	<p>X</p>	
<p>Carbonless-papier (doorschrijfpapier)</p>	<p>□</p>	
<p>Structuurpapier, Vellum Bristol-papier</p>	<p>X</p>	<p>(l)</p>
<p>Glad omslagmateriaal</p>	<p>○</p>	
<p>Afdrukmetaal met venster</p>	<p>X</p>	

** Dezelfde resultaten als getoond in tabel 1 voor dezelfde papierformaten.

- (d) Tabel 5 of het label van de papierlade bekijken voor de correcte plaatsingsrichting voor het papier.
- (e) Briefhoofd met reliëf kan leiden tot verminderde papierhantering en mogelijk ietwat gewist beeld aan beide zijden van het papier.
- (f) Tabel 5 raadplegen voor meer informatie.
- (g) Deze opmerking wordt niet gebruikt.

- (h) Resultaten zeer afhankelijk van de kwaliteit van het gecoate papier. Frequent gebruik van dit papier, vooral papier van mindere kwaliteit, kan leiden tot verhoogde vervuiling van het apparaat, waardoor papierhantering en afdrukkwaliteit voor al het afdruk materiaal kan verminderen.
- (i) Er kan beeldverlies optreden in de buurt van de perforatie, vooral wanneer de perforatie zich parallel aan de invoeropening bevindt.
- (j) 2-zijdig kopiëren of afdrukken (tweevoudig) niet selecteren bij gebruik van dit afdruk materiaal.
- (k) Alleen invoeren via de handmatige invoer (lade 5).
- (l) Er kunnen blanco of voorbedrukte omslagen worden gebruikt. De fixeerkwaliteit en de hechting van het beeld op 65 lb-papier, Vellum Bristol-papier en ander structuurpapier is matig. Gebruik van genoemd papier voor afbeeldingen wordt afgeraden.

In tabel 4 worden de papiergewichten van nieuw en gerecycled standaardpapier weergegeven en de resultaten die kunnen worden verwacht bij gebruik in de Document Centre.

Uitleg van symbolen en voetnoten

De volgende symbolen geven de verwachte **papierhantering** en de **afdrukkwaliteit** in een normale werkomgeving aan.

- = **Uitmuntende** resultaten
- = **Goede** resultaten
- = **Redelijk goede** resultaten. Minder goede resultaten zeer waarschijnlijk, vooral papierhantering.
- X** = **Niet aanbevolen**. Voldoet niet aan de specificaties. Slechte resultaten waarschijnlijk.

Tabel 4: Nieuw en gerecycled gewoon papier

Afdruk materiaal (A4 of 8,5 x 11 inch)	Laden 1-5	Lade 6
Papiergewicht		
Minder dan 60 g/m ²	X	X
Tussen 60-75 g/m ²	○	X
Tussen 75-120 g/m ²	●	●
Tussen 120-200 g/m ² (omslag)	□	X
Meer dan 200 g/m ² (omslag)	X	X

Speciale afdruckmaterialen plaatsen

Tabel 5 raadplegen voor informatie over algemeen gebruik van en speciale eisen voor verschillende soorten afdruckmateriaal voor de Document Centre.

Tabel 5: Speciaal afdruckmateriaal plaatsen

Soort afdruckmateriaal	Algemeen gebruik	Aanbevelingen
Voorgeboord papier 	Ringbanden	<ul style="list-style-type: none"> Papier LKE invoeren voor beste kopieersnelheid. Contact opnemen met Xerox indien er problemen optreden tijdens het gebruik van voorgeboord A4-papier. Met gaten links in laden 5-6 plaatsen, met gaten rechts in laden 1-4 plaatsen.
Geperforeerd 	Pagina's waarvan een deel wordt verwijderd, zoals bestelformulier, kwitantie, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Indien mogelijk met de perforatie parallel aan de invoerriem plaatsen.
Voorgedrukt en briefhoofdpapier 	Algemene correspondentie, mailings en reclamemateriaal	<ul style="list-style-type: none"> Ultra-violet behandeld of oxydatieve inkt gebruiken om de levensduur van de invoerrolcassettes te verlengen. Met de beeldzijde naar boven in laden 1 t/m 4 plaatsen. Met beeldzijde naar beneden in laden 5 en 6 plaatsen.
Versterkte Mylar-rand 	Ringbanden	<ul style="list-style-type: none"> Met versterkte rand rechts in laden 1 t/m 4 plaatsen. Met versterkte rand links in laden 5 en 6 plaatsen. Alleen LKE invoeren.

Tabel 5: Speciaal afdruk materiaal plaatsen

Soort afdruk materiaal	Algemeen gebruik	Aanbevelingen
<p>Karton</p> 	<p>Omslagen, affiches</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● In de handmatige invoer invoeren voor de beste resultaten ● Voor de beste resultaten het kenmerk voor <i>zwaar gewicht</i> instellen voor lades 1 t/m 4.
<p>Transparanten</p> 	<p>Presentaties</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transparanten met witte strips gebruiken. Geen heldere transparanten of transparanten met schutvel gebruiken. ● Het wordt aanbevolen de transparanten in te voeren via de handmatige invoer (lade 5) of via lade 1 op apparaten zonder een handmatige invoer. ● Het label op de lade raadplegen voor de invoerrijs van transparanten met strip. ● Transparanten met verwijderbare strip met de strip naar boven in lade 5 plaatsen, en met de strip naar beneden in lade 1. ● Niet 2-zijdig bedrukken.
<p>Etiketten</p> 	<p>Zelfklevende etiketten voor enveloppen en verpakkingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Niet tweezijdig bedrukken. ● Voor de beste resultaten, de etiketten alleen LKE in het apparaat invoeren. Etiketten vormen een speciaal probleem: afhankelijk van het aantal etiketten per vel, kan een etiket loslaten terwijl het vel zich in het apparaat bevindt. ● Met de beeldzijde naar boven plaatsen in lades 1 t/m 4. Met de beeldzijde naar beneden plaatsen in lades 5 en 6.

Informatie over papierinvoer via AOD

In tabel 6 worden mogelijke problemen besproken bij het invoeren van originelen via de AOD. **Alle invoerproblemen kunnen worden vermeden door de originelen via de glasplaat te scannen.**

Tabel 6: Informatie over invoer via de AOD

Soort en staat origineel	Resultaat	Opmerking
Gecoat papier	<input type="checkbox"/>	Het invoeren van gecoate originelen met een licht gewicht (ongeveer 61 g/m ²) zal normaal gesproken geen problemen opleveren. Er kunnen wel problemen optreden met de registratie van beelden als een gekleurd beeld zich binnen 10 mm van de invoerrand (de rand die als eerste in de AOD wordt ingevoerd) van het origineel bevindt.
Papier met een hoog talkgehalte	○ - <input type="checkbox"/>	Originelen met een hoog talkgehalte kunnen de invoerrollen van de AOD verontreinigen, hetgeen een verminderde prestatie tot gevolg heeft.
Originelen die zijn geproduceerd op een Xerox 5100 Duplicator	<input type="checkbox"/>	Op afdrukken met een hoge paginabedekking (beelden en halftonen) komt het vaak voor dat toner afgeeft op de invoerrollen waardoor invoerstoringen optreden.
Originelen die zijn geproduceerd op een Xerox 5090 of 5390 Duplicator	○ - <input type="checkbox"/>	Olie die wordt gebruikt voor het fixeren van afdrukken moet minimaal 2 uur drogen om invoerproblemen te vermijden. Als de olie goed is opgedroogd, kunnen de originelen zonder probleem worden ingevoerd.
Xerografische kleurenoriginelen	X	Xerografische kleurenoriginelen afdrukken via de glasplaat om invoerproblemen te vermijden.
Originelen die voornamelijk uit potlood-aantekeningen bestaan	X	Bij originelen die voornamelijk in potlood zijn uitgevoerd (zoals bijv. potloodtekeningen) komt het lood op de invoerrollen terecht, waardoor de originelen vegen krijgen. Dit is niet het geval als het originele document slechts enkele potloodaantekeningen bevat (bijv. een kopie met potloodcorrecties).

Tabel 6: Informatie over invoer via de AOD

Soort en staat origineel	Resultaat	Opmerking
Originelen met ezelsoren (met omgevouwen hoeken)	X	Originelen met ezelsoren of omgevouwen hoeken aan de invoerrand kunnen een storing veroorzaken. De vouwen gladstrijken.
Te veel vellen in de stapel	X	Afhankelijk van het model, kan de AOD 50, 75 of 100 vellen van 80 g/m ² bevatten. Als zwaarder papier wordt gebruikt, minder dan 50 vel gebruiken. Er kunnen bijvoorbeeld ongeveer 44 vel van 90 g/m ² of 33 vel van 120 g/m ² worden geplaatst in de AOD. <i>Opbouw-opdracht</i> gebruiken om opdrachten die bestaan uit meer originelen dan toegestaan, te programmeren als één kopieeropdracht.
Originelen met vouwen	X	Originelen met vouwen vormen een speciaal probleem daar zij de automatische sensoren van de AOD niet activeren. De vouwen gladstrijken alvorens de originelen in te voeren.
Originelen met opgeplakte notities	X	De opgeplakte notities van de originelen verwijderen alvorens de originelen in te voeren. Deze notities kunnen een papierstoring veroorzaken of de verkeerde sensoren activeren, hetgeen slechte afdrukken tot gevolg kan hebben.
Enveloppen	X	Via de glasplaat afdrukken.
Tabbladen	X	Via de glasplaat afdrukken.
Etiketten	X	Via de glasplaat afdrukken.
Papier van GBC - merk	X	Via de glasplaat afdrukken.
Glansfoto's	X	Via de glasplaat afdrukken.
Transparanten	X	Via de glasplaat afdrukken.

Plaatsing, opslag en gebruik

Plaatsing

Het papier uit de vochtwerende verpakking verwijderen en de stapel papier volgens de instructies in de lade plaatsen. De informatie op de labels en in dit hoofdstuk gebruiken indien speciaal afdrukmateriaal wordt gebruikt. Het is niet nodig het papier uit te waaiëren, maar het is aan te raden dit te doen bij bepaalde soorten afdrukmateriaal die in een droge omgeving wordt gebruikt.

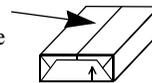
Opslag en gebruik

Beschadigd, gekruld of vochtig papier kan storingen veroorzaken en de afdrukkwaliteit verminderen. De volgende eenvoudige regels volgen bij het opslaan van afdrukmateriaal:

- Papier in een droge omgeving opslaan, uit de buurt van extreme warmte- of koudebronnen, zoals verwarmingen of open ramen.
- Het papier vlak op een plank of pallet boven de vloer opslaan.
- Indien mogelijk het papier verpakt in de doos opslaan tot aan het gebruik; anders gedeeltelijk gebruikte pakken opnieuw verpakken.

Het papier in papierladen 1-4 plaatsen met de pijlrichting omhoog. Het papier in de grote papierlade en in de handmatige invoer plaatsen met de pijlrichting omlaag.

De pijl op de korte zijkant van het pak wijst naar de kant met de plakrand van de verpakking. Normaliter wordt die zijde van het papier waarnaar de pijl wijst, het eerst bedrukt (“bolle” zijde)



OPMERKING

Voor papier dat wordt opgeslagen in een zeer vochtige omgeving (bijvoorbeeld papier dat lang in het apparaat blijft liggen) kan vervanging nodig zijn om een optimale afdrukkwaliteit te garanderen.

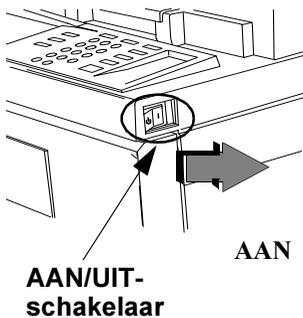
14. *Onderhoud*

De Document Centre is ontworpen om de productieve tijd van het apparaat te maximaliseren. Daarbij behoren onder meer een korte papierbaan om de kans op papierstoringen te verkleinen en vervangbare eenheden om lange periodes van inactiviteit te vermijden.

In dit hoofdstuk worden enkele algemene onderhoudsprocedures beschreven, waaronder:

- Het correct in- en uitschakelen van het apparaat
- Het oplossen van storingen
- Het vervangen van vervangbare eenheden
- De glasplaat reinigen
- De AOD reinigen

Apparaat inschakelen



De AAN/UIT-schakelaar is de witte schakelaar aan de rechterkant van het apparaat. Het symbool (|) indrukken naar de achterkant van het apparaat om het apparaat in te schakelen.

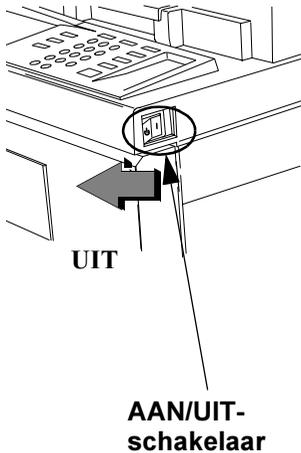
Wanneer het scherm *Kopiëren - Basis* verschijnt kan een kopieeropdracht worden geprogrammeerd. Wanneer de mededeling *Gereed om uw opdracht te scannen* verschijnt, kunnen opdrachten worden gescand. De opdrachten worden pas afgedrukt als de fuser gereed is.

AAN Het inschakelingsproces voor de Document Centre duurt ongeveer 4 minuten.

Voor ST-modellen zijn 2 tot 4 minuten meer nodig om de netwerkverbindingen te herstellen. Tijdens het herstellen van de netwerkverbindingen kunnen er kopieën worden gemaakt.

Apparaat uitschakelen

Er zijn twee methodes om de Document Centre onder normale omstandigheden uit te schakelen; deze methodes niet gebruiken in noodsituaties.



Voorkeursmethode

Het indrukken van dit symbool  in de richting van de voorkant van het apparaat heeft tot gevolg dat het wordt uitgeschakeld. Er verschijnt een bevestigingsscherm waarin u wordt gevraagd *Snel uitschakelen* of *Energiespaarstand activeren* te selecteren.

Indien **Snel uitschakelen** is geselecteerd en bevestigd, begint het apparaat aan een uitschakelingsprocedure.

Indien er opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt een tweede pop-upvenster met de waarschuwing dat de opdrachten in de wachtrij worden gewist als het apparaat wordt uitgeschakeld. Het bevestigen van dit scherm heeft tot gevolg dat de opdrachten in de wachtrij worden verwijderd tijdens het uitschakelproces van het apparaat.

Indien **Energiespaarstand activeren** is geselecteerd en bevestigd, gaat het apparaat automatisch minder energie verbruiken. Voor meer informatie het gedeelte over ENERGY STAR® raadplegen in *Hoofdstuk 10*.

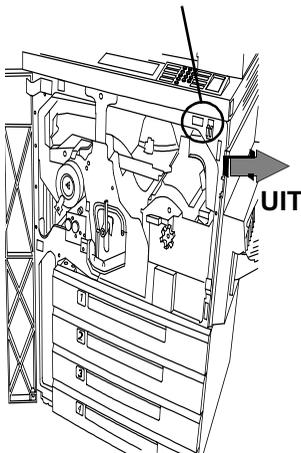
Wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat, een toets op de gebruikersinterface of het aanraakscherm selecteren om het apparaat te activeren, zodat het via de witte AAN/UITschakelaar () kan worden uitgeschakeld.

De witte toets is uitgeschakeld in de energiespaarstand.

OPMERKING

Het wordt aanbevolen het apparaat uit te schakelen met de witte AAN/UITschakelaar.

Alternatieve AAN/UIT-schakelaar



Alternatieve methode

Het apparaat kan ook via de rode knop, binnenin het apparaat, worden uitgeschakeld. Het indrukken van deze knop heeft tot gevolg dat het apparaat onmiddellijk wordt uitgezet zonder bevestiging of vertraging. Opdrachten in de wachtrij worden onmiddellijk verwijderd, zonder bevestiging. Het wordt aangeraden deze methode alleen te gebruiken wanneer de voorkeursmethode niet beschikbaar is.

De alternatieve methode (de rode knop) indien nodig gebruiken binnen 15 seconden na het inschakelen van het apparaat of op aanwijzing van een Xerox-medewerker.

Wanneer het apparaat is uitgeschakeld met de rode knop, heeft het meer tijd nodig om opnieuw op te starten.

Uitschakelen in noodsituaties

In een noodsituatie kan de stroomvoorziening ALLEEN volledig worden afgesloten door de stekker uit het stopcontact te verwijderen.

Indien een van de volgende situaties optreedt, het netsnoer onmiddellijk uit het stopcontact verwijderen en contact opnemen met het Xerox Welcome Center om het probleem op te lossen.

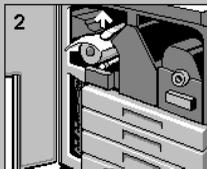
- De Document Centre verspreidt ongewone geuren of maakt ongewone geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of andere veiligheidsvoorziening is geactiveerd.
- Er is vloeistof in de Document Centre terechtgekomen.
- De Document Centre is blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van de Document Centre is beschadigd.

Storingen in het apparaat

Gereed om uw opdracht te scannen.
De papierstoring in zone 3 oplossen en daarna de vellen uit zone 2 verwijderen.

1

Storingsinstructies Sluiten



2

- De lade in zone 3 naar buiten trekken met behulp van de groene hendel.
- Zone 3a controleren op vastgelopen vellen. De groene knop verdraaien indien het vel moeilijk te verwijderen is.

Soms kunnen er zich omstandigheden voordoen of storingen optreden waardoor het apparaat niet meer kan worden gebruikt, bijvoorbeeld:

- papier op
- toner bijna op
- module/cassette verbruikt
- papier vastgelopen

Op het *aanraakscherm* worden gedetailleerde instructies voor het oplossen van deze en andere storingen weergegeven. Deze instructies volgen.

Vastgelopen papier

Wanneer er papier vastloopt, wordt er op de gebruikersinterface automatisch een afbeelding van de storing met een beschrijving en de locatie weergegeven. Daarnaast worden er instructies en animaties getoond aan de hand waarvan de gebruiker de storing kan oplossen.

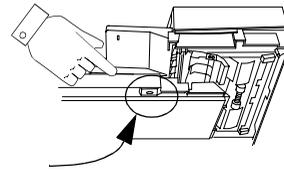
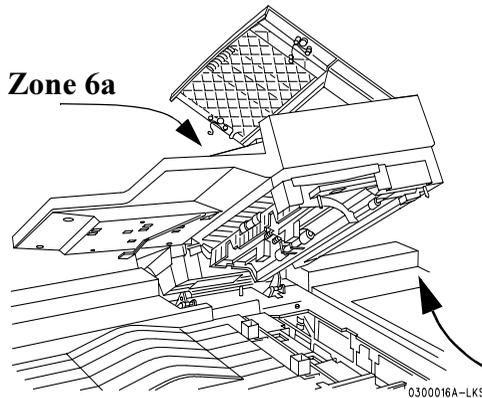
Na het oplossen van de storing de instructies in het scherm opvolgen.

Als de storing in het midden van een opdracht is opgetreden, worden de vastgelopen vellen automatisch opnieuw afgedrukt.

OPMERKING

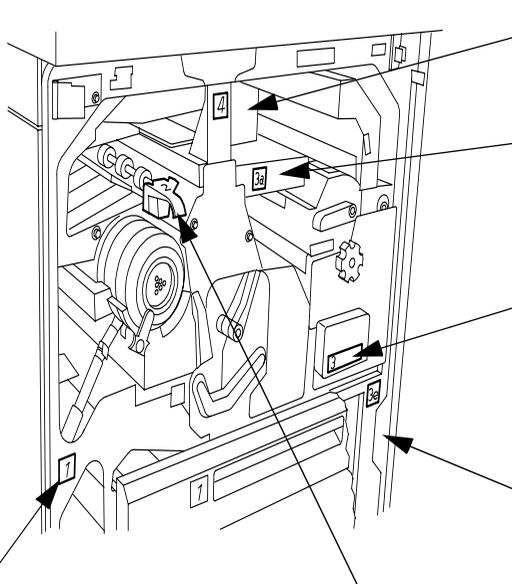
Tijdens het verwijderen van vastgelopen afdruk materiaal in het apparaat, de groene hendels en knoppen gebruiken zoals wordt aangegeven op het *aanraakscherm*.

Papierstoringen oplossen



Deksel optillen en groene knop indrukken om de klep van de AOD te scheiden.

Zone 6b



Zone 1

Vanwege onjuiste invoer blijven hier vaak vastgelopen vellen achter.

Zone 2

Hendel optillen: het apparaat is geprogrammeerd om papier in geval van storing naar deze zone te circuleren. Hendel niet naar links bewegen. Hendel goed vergrendelen alvorens voordeur te sluiten, anders kan de hendel worden geblokkeerd of beschadigd.

Zone 4

Dubbelzijdige zone: nakijken op vastgelopen vellen.

Zone 3a

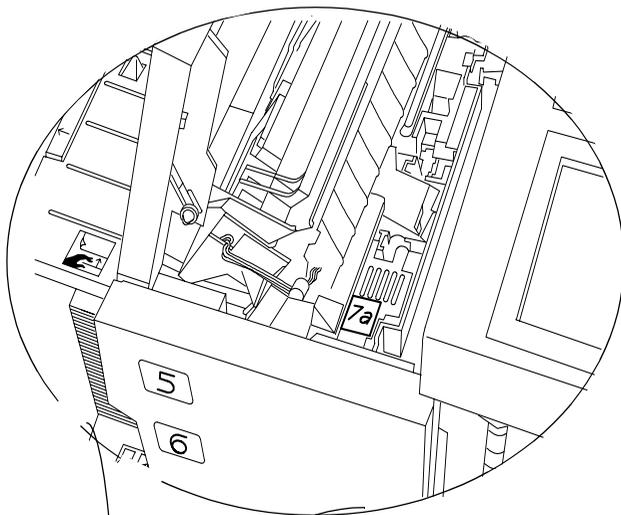
Onder label zoeken naar vellen. Gedeelte met label niet naar beneden drukken of optillen.

Zone 3

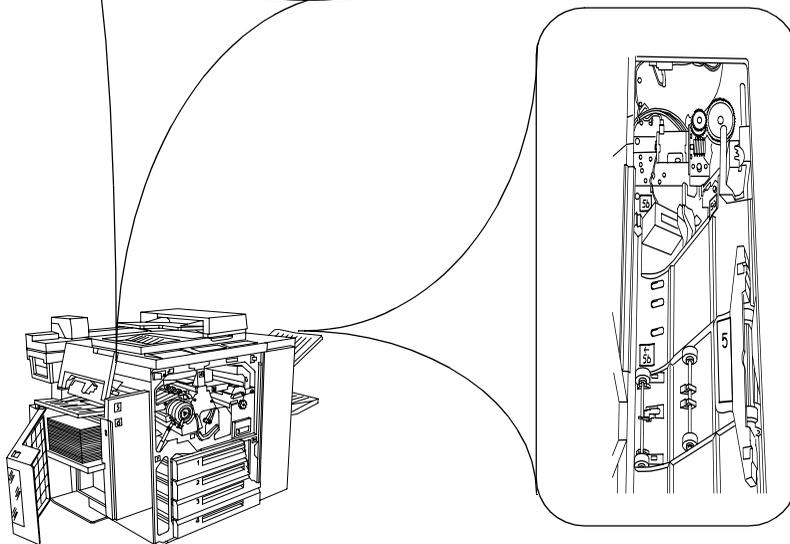
Fuserzone: omvat zones 3b, 3c en 3d. Groene hendel gebruiken om in deze gebieden te zoeken. **VOORZICHTIG - DEZE ZONE KAN HEET ZIJN**

Zone 3e

De bovenste 2 papierladen openen om hierin te kunnen kijken. Vastgelopen vellen verwijderen.

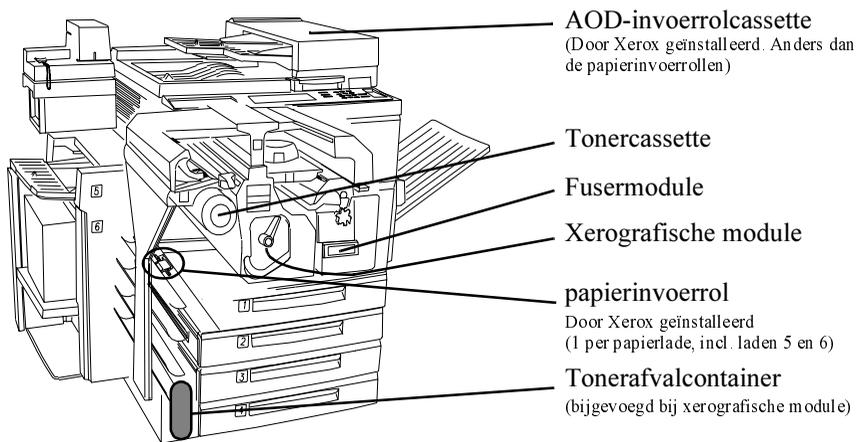


Zone 7- Grote papierlade en handmatige invoer
Openen om zone 7a te bekijken.



Zone 5- Afwerkeenheid
Openen om zones 5, 5a en 5b te bekijken.

Vervangbare eenheden en verbruiksartikelen



Vervangbare eenheden

Er zijn twee vervangbare eenheden: de *xerografische module* en de *fusermodule*.

Het apparaat geeft een bericht op het aanraakscherm weer wanneer een xerografische module of een fusermodule dient te worden besteld of vervangen. De timing van waarschuwingsberichten voor bestellen of vervangen kan worden aangepast in Hulpprogramma's.

Om een cassette of module te vervangen, de uitgebreide instructies in de verpakking volgen. De verpakking gebruiken om de vervangen eenheid aan Xerox te retourneren.

Levensduur vervangbare eenheden

Om na te gaan wanneer de invoerrolcassettes naar verwachting zullen zijn verbruikt, de toets *Verbruiksartikelen* op het tabblad *Apparaatinformatie* in het *Apparaatstatus-pad* selecteren. In dit scherm wordt eveneens getoond hoeveel afdrucken er op dat moment zijn verwerkt door de xerografische en de fusermodule.

In onderstaande tabel wordt de verwachte levensduur van de vervangbare eenheden aangegeven.

Eenheid	Levensduur
Tonercassette	23.500 kopieën bij een gemiddelde paginabedekking van 6%. De uiteindelijke levensduur hangt af van de gekopieerde soorten originelen.
Xerografische module	2 - 5 maanden, afhankelijk van het gemaakte aantal afdrukken en kopieën.
Fusermodule	4 - 10 maanden, afhankelijk van het gemaakte aantal afdrukken en kopieën.

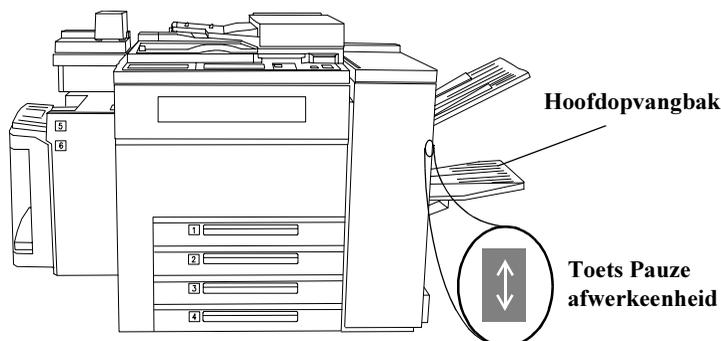
Verbruiksartikelen

Het apparaat gebruikt twee soorten verbruiksartikelen: de tonercassette en de nietcassettes. Uw leverancier bellen om deze artikelen bij te bestellen.

Vervangbare eenheden en verbruiksartikelen bijbestellen

Vervangbare eenheden en verbruiksartikelen bijbestellen	Contact opnemen met uw Xerox-leverancier
---	--

De nietcassette van de afwerkeenheid vervangen



De afwerkeenheid van de Document Centre heeft twee nieteenheden, waarvan één met een **nietcassette** met 5000 nietjes. Er verschijnt een storingsscherm wanneer de cassette moet worden vervangen.

De volgende stappen uitvoeren om de storing te verhelpen:

1. De toets Pauze op de afwerkeenheid indrukken en wachten tot de lade in de onderste stand staat.
2. De deur naar de nieteenheid openen (boven de hoofdopvangbak).
3. De nietcassette verwijderen. De afbeelding aan de binnenzijde van de deur naar de nieteenheid raadplegen.
4. De nieuwe nietcassette plaatsen en de deur sluiten.
5. De toets Pauze indrukken om de afwerkeenheid weer in te schakelen.

OPMERKING

Contact opnemen met Xerox indien u problemen heeft met het verwijderen of plaatsen van de nietcassette.

Het apparaat reinigen

VOORZICHTIG



Om schade aan het apparaat te vermijden, *geen* water of reinigingsmiddel rechtstreeks in/op de Document Centre gieten of spuiten. *Geen* schuurmiddelen gebruiken om de Document Centre te reinigen. *Geen* doeken in afgesloten gebieden drukken en onderdelen niet met kracht openen.

Glasplaat

Optimale resultaten waarborgen

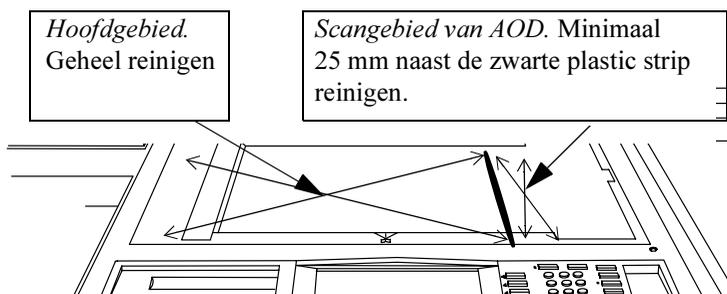
De in de Document Centre gebruikte scanner is een van de meest gevoelige in de branche. Hierdoor kunnen afdrucken worden gemaakt van een niet te evenaren kwaliteit. Om deze afdrukkwaliteit te behouden, dient de glasplaat regelmatig te worden gereinigd.

Scangebied van de AOD

Vlekken en spikkels in het scangebied van de AOD kunnen leiden tot strepen op afdrucken die worden gemaakt via de AOD.

Hoofdgebied van de glasplaat

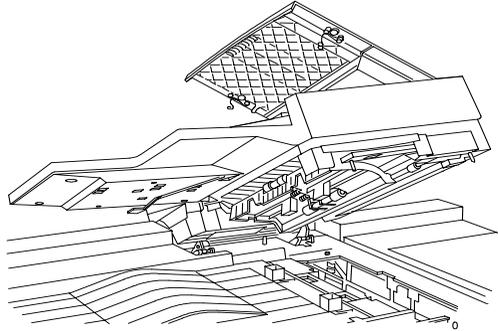
Spikkels en vuil kunnen leiden tot beelddetectieproblemen wanneer de glasplaat wordt gebruikt. Tijdens het voorscannen kan de scanner vervuiling zien als een onderdeel van het beeld, waardoor incorrecte afdrucken worden geproduceerd.



Contact opnemen met Xerox voor informatie over de juiste reinigingsmaterialen.

Reinigingsmiddel altijd met een doekje aanbrengen; niet rechtstreeks op het glas. Beide gebieden van de glasplaat afvegen zodat deze vrij van vuil en vlekken is. Resterend reinigingsmiddel wegvegen.

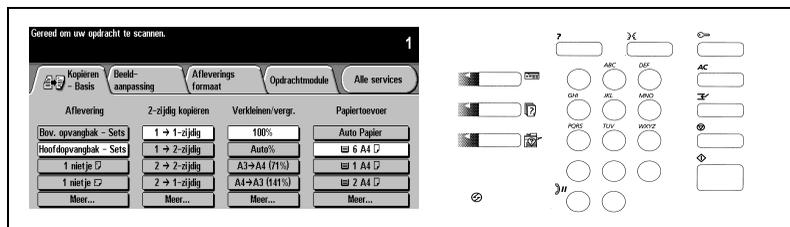
AOD



Door de AOD regelmatig te reinigen, kan het vastlopen van papier grotendeels worden vermeden. De reinigingsprocedure is:

- Een uiteinde van een doekje met Xerox lens- en spiegelreiniger bevochtigen.
- Het bovendeksel van de documentenscanner openen. De rollen en alle zichtbare, zwarte oppervlakken reinigen.
- Het bovendeksel sluiten en de AOD optillen. De rollen en alle zichtbare, zwarte oppervlakken reinigen.
- Beide gedeelten van de glasplaat reinigen zoals hiervoor beschreven. Indien nodig de handelingen herhalen.
- De invoerrollen moeten droog zijn alvorens het apparaat opnieuw kan worden gebruikt.

Gebruikersinterface en aanraakscherm



De gebruikersinterface reinigen met een vezelvrije doek die is bevochtigd met gewoon schoonmaakmiddel of met Xerox lens- en spiegelreiniger.

15. Problemen oplossen

Op de volgende pagina's is een overzicht opgenomen van verschillende problemen die zich kunnen voordoen in de Document Centre. De tabellen bevatten een beschrijving en uitleg van mogelijke oplossingen voor problemen in de hardware en software. Verder wordt informatie gegeven over contact opnemen met het Xerox Welcome Center.

Algemene richtlijnen

Er zijn veel factoren van invloed op de kwaliteit van de afdrukken. Voor optimale afdrukprestaties moet ten minste aan de volgende voorwaarden worden voldaan.

- De Document Centre niet in direct zonlicht of bij een hittebron, zoals een radiator, plaatsen.
- Plotselinge temperatuurveranderingen in de omgeving van de Document Centre voorkomen. Afhankelijk van hoe ingrijpend de verandering is geweest, heeft de Document Centre *ten minste twee uur* nodig om zich aan de nieuwe omgevingstemperatuur aan te passen.
- Onderdelen als de glasplaat en de afdrukkenopvangbakken regelmatig reinigen aan de hand van een onderhoudsschema.
- *Altijd* de geleiders in de papierladen aanpassen aan het formaat van het afdruk materiaal in de laden. Dit kan papierstoringen voorkomen.

Contact opnemen met het Xerox Welcome Center

Wanneer zich problemen voordoen met de Document Centre, de suggesties in de onderstaande tabel *Tips voor het oplossen van problemen* raadplegen voor een mogelijke oplossing van het probleem. Het kan zijn dat het probleem snel te verhelpen is. Wanneer het probleem zich blijft voordoen, contact opnemen met het Xerox Welcome Center. Het telefoonnummer van het Xerox Welcome Center is aangegeven in het scherm Apparaatinformatie.

Een medewerker van het Xerox Welcome Center zal vragen naar de volgende gegevens: de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de eventuele storingscode en de naam en vestigingsplaats van uw bedrijf.

Diagnostische hulpprogramma's

Route

(ST-modellen) Hulpprogramma's scherm 1

 Meer



Hulpprogramma's scherm 2

 Apparaattests

(DC-modellen)

Hulpprogramma's scherm 1

 Apparaattests

De Document Centre is uitgerust met verschillende testprogramma's die kunnen helpen bij het identificeren en lokaliseren van een storing. In de meeste gevallen worden deze controles uitgevoerd in overleg met een Xerox-technicus of een medewerker van het Xerox Welcome Center. In dit hoofdstuk worden symptomen van en oplossingen voor problemen in de hardware beschreven.

Onderstaande tabel gebruiken om uit te vinden welke test voor uw situatie geschikt is.

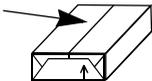
Symptoom	Geschikte tests
<ul style="list-style-type: none"> Beeldkwaliteit is slecht 	<p>Afdrukkwaliteitsproblemen in kopieeropdrachten worden meestal veroorzaakt door vuil op de glasplaat. Eerst het glas schoonmaken, voordat u een test uitvoert.</p> <p>De tweede meest voorkomende oorzaak is het selecteren van een onjuiste optie in de instellingen op het tabblad Beeldkwaliteit.</p> <p>Beeldkwaliteitstests en -patronen. Deze speciaal ontworpen tests en patronen worden gebruikt om na te gaan of de apparatuur de optimale afdrukkwaliteit produceert. Elk patroon test een andere afdrukoepassing. De patronen zijn ontworpen om geanalyseerd te worden door het Xerox Welcome Center of door een Xerox-technicus.</p> <p>Xerografische systeemroutine. De Document Centre past de xerografische module automatisch aan voor een optimale beeldkwaliteit. Met deze selectie kunt u de xerografische routine handmatig initiëren.</p>

Symptoom	Geschikte tests
Gebruikersinterfacetests	Deze tests toepassen indien wordt vermoed dat de gebruikersinterface niet naar behoren functioneert. Bij selectie van de test verschijnt er aanvullende informatie op de gebruikersinterface.
<ul style="list-style-type: none"> ● Slechtfunctionerende toetsen 	Door middel van de Test gebruikersinterfacetoets wordt gecontroleerd of de toetsen op de gebruikersinterface naar behoren functioneren.
<ul style="list-style-type: none"> ● Aanraakscherm reageert niet 	Door middel van Test Aanraakgebied wordt door de systeembeheerder gecontroleerd of het aanraakpaneel naar behoren functioneert.
<ul style="list-style-type: none"> ● Geen audiotonen 	Door middel van de Test Audiotoon wordt gecontroleerd of de audiotonen naar behoren functioneren.
<ul style="list-style-type: none"> ● Scherm onleesbaar of delen weggevallen 	Door middel van de Schermpixeltest wordt gecontroleerd of alle pixels op het scherm van de gebruikersinterface naar behoren functioneren. 2 indrukken om van een wit naar een zwart scherm over te schakelen en vice versa. 1 indrukken om de test te beëindigen.
<ul style="list-style-type: none"> ● Lampjes op het bedieningspaneel werken niet 	Door middel van de LED-indicator test wordt gecontroleerd of de lampjes op het bedieningspaneel naar behoren functioneren.
<ul style="list-style-type: none"> ● Het Xerox Welcome Center geeft u opdracht deze test uit te voeren 	Door middel van de Videogeheugentest kan worden bepaald of het geheugen dat de video-controller gebruikt, naar behoren functioneert.
<ul style="list-style-type: none"> ● Apparaat reageert niet op signalen van de gebruikersinterface 	Door middel van de Communicatie-zelftest kan worden vastgesteld of de communicatie tussen de gebruikersinterface en de rest van het apparaat functioneert.
<ul style="list-style-type: none"> ● De gebruikersinterface reageert nergens op 	Door middel van Gebruikersinterface resetten wordt de gebruikersinterface gereset.
<ul style="list-style-type: none"> ● De software herkent nieuwe hardware niet 	Door middel van Applicatie checksumverificatie kunnen problemen worden geïsoleerd en kan worden gecontroleerd of de systeemsoftware is beschadigd.
<ul style="list-style-type: none"> ● Originelen lijken te worden gescand, maar worden niet afgedrukt 	Door middel van de Videopadtestroutine kunnen problemen worden geïsoleerd en kan worden gecontroleerd of het elektronische pad tussen de scanner en de xerografische module naar behoren functioneert.

Tips voor het oplossen van problemen

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
AAN/UIT		
	Het apparaat wil niet opstarten	<ul style="list-style-type: none"> ● Controleren of het apparaat niet in de mode <i>Energiespaarstand</i> is; dit wordt aangegeven door het groene lampje op de gebruikers-interface. ● De witte aan-/uitschakelaar in de positie AAN zetten. ● Controleren of het netsnoer goed is aangesloten. ● De aardlekschakelaar controleren om te zien of er spanning staat op het stopcontact.
Origineel		
	Het origineel kan niet via de AOD worden ingevoerd	<ul style="list-style-type: none"> ● Controleren of alle nietjes en clips uit de originelen zijn verwijderd. ● Controleren of er niet te veel originelen zijn geplaatst in de scanner. De AOD van de 490/480 kan 100 vellen en de 470/460 kan 75 vellen van 80 g/m² bevatten. <i>Opbouwopdracht</i> gebruiken indien de opdracht meer originelen telt. ● Controleren of het document volledig is ingevoerd in de AOD. ● Controleren of de papiergeleiders zodanig zijn ingesteld dat ze de randen van het origineel raken. ● Controleren of de AOD-invoerrolcassette correct is geplaatst. Indien nodig opnieuw plaatsen. ● Controleren of er blokkeringen zijn in de AOD. ● Controleren of de AOD-afdekklep is gesloten. ● Controleren of het kopieerapparaat niet in de testmode staat; dit wordt aangegeven door een bericht op de gebruikersinterface.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Papier	Terugkerende papierstoringen of foutieve invoer in lade 5 (handmatige invoer)	<ul style="list-style-type: none"> ● Controleren of het juiste papierformaat wordt aangegeven op het <i>aanraakscherm</i>. ● Het papier verwijderen en opnieuw in de handmatige invoer plaatsen. Geen papier toevoegen indien er al papier is geplaatst. In plaats daarvan het papier uit de handmatige invoer verwijderen, het samenvoegen met het nieuwe papier en de gehele stapel terugplaatsen. ● Controleren of er afhankelijk van het model niet meer dan 100, 75 of 50 vellen van 80 g/m² in de handmatige invoer zijn geplaatst. ● Controleren of de papiergeleiders tegen de papierstapel staan. ● Controleren of er enige obstructies zijn bij de papieringang. ● Controleren of de papierinvoerrol correct is geplaatst.
	Herhaaldelijke storing in zone 3 of onverwachte beeldverschuiving op afdrukken gemaakt op papier dat is ingevoerd via de handmatige invoer	<ul style="list-style-type: none"> ● Nadat het papier opnieuw is geplaatst, de papierenmerken, zowel het soort als het formaat, bevestigen op het <i>aanraakscherm</i>. Controleren of het papier juist is geprogrammeerd. ● Het papier verwijderen en opnieuw in de lade plaatsen. ● Controleren of er afhankelijk van het model niet meer dan 100, 75 of 50 vellen van 80 g/m² in de lade zijn geplaatst, minder vellen plaatsen als zwaarder papier wordt gebruikt. ● Controleren of de papiergeleiders tegen de papierstapel staan.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Papier (vervolg)	Papierstoringen in het kopieerapparaat	<ul style="list-style-type: none"> ● Controleren of er obstructies zijn in het papierpad. ● Zorgen dat de hendel in gebied 2 in de juiste stand staat (naar beneden). ● Het papier in de papierlade omdraaien. ● Controleren of de papiergeleiders tegen de papierstapel staan. ● Controleren of het juiste formaat voor het gebruikte papier wordt aangegeven op het <i>aanraakscherm</i>. ● Nieuw papier plaatsen.
	Herhaaldelijke berichten op de gebruikersinterface die melden dat de lade moet worden gecontroleerd, terwijl er papier in de lade is geplaatst	<ul style="list-style-type: none"> ● De papiergeleiders tegen de papierstapel plaatsen. ● Indien de papiergeleiders niet waren ingesteld op de rand van de papierstapel toen <i>Start</i> werd geselecteerd, de opdracht uit de wachtrij verwijderen en opnieuw starten.
	Papier krult	<ul style="list-style-type: none"> ● Het papier in de papierlade plaatsen met de pijlrichting omhoog. Het papier in de grote papierlade en in de handmatige invoer plaatsen met de pijlrichting omlaag. <p>De pijl op de korte zijkant van het pak wijst naar de kant met de plakrand van de verpakking. Normaliter wordt die zijde van het papier waarnaar de pijl wijst, het eerst bedrukt (“bolle” zijde).</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Niet-standaard afdruk materiaal in de handmatige invoer plaatsen. ● Indien het papier heel erg krult, het papier in de betreffende papierlade omdraaien.
	De afwerkeenheid stapelt de afdrukken niet goed	<ul style="list-style-type: none"> ● De opvangbak van de afwerkeenheid regelmatig leegmaken. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat zit er een pauze-toets aan de zijkant van de afwerkeenheid. ● Geniete sets niet verwijderen terwijl de afwerkeenheid bezig is met stapelen.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Papier (vervolg)	In de afwerkeenheid worden de afdrukken niet of incorrect geniet	<ul style="list-style-type: none"> • De afwerkeenheid kan geen stapels met meer dan 50 vel papier van 80 g/m² nieten. • Indien het papier zwaarder is dan 80 g/m², minder dan 50 vellen gebruiken. • Controleren of er een bericht verschijnt op de <i>gebruikersinterface</i> waarin wordt aangegeven dat de nietjes op zijn. De nietcassette vervangen indien dit het geval is.
Afleveringskwaliteit		
	Het apparaat heeft een A4-pagina niet vergroot naar een A3-pagina	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren of de juiste papierlade is geselecteerd. • A3-papier kan alleen KKE in de laden worden geplaatst. <i>Verkleinen/vergroten, Meer..., Speciaal</i> en vervolgens <i>Auto%</i> selecteren. • Het origineel KKE plaatsen. Indien u de AOD gebruikt, ervoor zorgen dat het formaat van het document correct is aangegeven. Pagina 10-28 raadplegen voor meer informatie.
	Vlekken van geboorde originelen zichtbaar op de afdruk	<ul style="list-style-type: none"> • De toepassing <i>Randen wissen</i> gebruiken om de rand met boorgaten te wissen. • Via de glasplaat afdrukken met de afdekklep naar beneden.
	Bij gebruik van de toepassing Katern maken worden de beelden in de verkeerde volgorde afgedrukt	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren of de originelen op de juiste volgorde liggen. • Originelen LKE plaatsen en afdrukken op KKE-papier. • De weergave-opties voor Katern maken inschakelen en ervoor zorgen dat de correcte volgorde is geselecteerd (d.i. van links naar rechts of van rechts naar links).
	Blanco afdrukken	<p>Controleren of de originelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in de AOD zijn geplaatst voordat <i>Start</i> wordt ingedrukt. • in de AOD zijn geplaatst met de beeldzijde naar boven of op de glasplaat met de beeldzijde naar beneden.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Afleveringskwaliteit (vervolg)	Strepen, lijnen, vlekken of zwarte ononderbroken of gestippelde lijnen	<ul style="list-style-type: none"> ● De glasplaat reinigen, vooral goed reinigen in de buurt van de zwarte plastic strip op de glasplaat indien de AOD wordt gebruikt. ● De opdracht afdrukken vanaf de glasplaat. ● De kwaliteit van het origineel controleren. <i>Kader wissen</i> of <i>Randen wissen</i> gebruiken om lijnen van de randen van het document te wissen. ● <i>Achtergrondonderdrukking</i> aanzetten. ● Nieuw papier plaatsen.
	Beeldverlies	<ul style="list-style-type: none"> ● Wanneer een document naar een kleiner formaat wordt gekopieerd, <i>Auto%</i> selecteren om het beeld te verkleinen zodat het op het kleinere papierformaat past. ● Het document iets verkleinen, bijvoorbeeld kopiëren op 90% in plaats van 100%. ● <i>Auto-centreren</i> selecteren en de opdracht opnieuw kopiëren. ● Indien via de glasplaat wordt gekopieerd, <i>Via glasplaat afdrukken</i> selecteren, het document linksachter op de glasplaat plaatsen en afdrukken met gesloten afdekklep. ● Indien via de AOD wordt gekopieerd, controleren of het documentformaat correct is weergegeven. Zie pagina 10-28 voor meer informatie.
	Er verschijnt een bericht dat het apparaat het formaat van het origineel op de glasplaat niet detecteert	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Origineelformaat</i> op het tabblad <i>Beeldaanpassing</i> selecteren en het formaat invoeren. ● Het origineel opnieuw scannen met de afdekklep open.

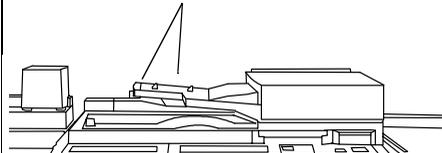
Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Afleveringskwaliteit (vervolg)	Opdrachten worden gescand, maar niet afgedrukt	<ul style="list-style-type: none"> ● Bij sommige opdrachten moet eerst het beeld worden verwerkt alvorens wordt afgedrukt. Dit duurt max. 2 seconden per pagina. ● De opdrachtstatus controleren om vast te stellen of de opdracht wordt verwerkt. In de wachtrij kan een opdracht staan die is gepauzeerd. Deze opdracht verwijderen indien de pauze langer dan drie minuten duurt. ● Dit kan het gevolg zijn van een onjuiste combinatie van toepassingen. <i>Software-reset</i> selecteren.
	Het apparaat wist automatisch opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> ● Als een bericht aangeeft dat er geen geheugen meer beschikbaar is, de opdrachtwachtrij controleren en overbodige opdrachten verwijderen. ● Ervoor zorgen dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat er geen gescheurd papier in het storingsgebied zit. ● Indien het apparaat bezig is met het scannen en afdrucken van verschillende opdrachten, wachten totdat de huidige afdrukopdracht is afgerond. ● Indien het apparaat bezig is met het scannen en afdrucken van één opdracht, de functie <i>Opbouw-opdracht</i> gebruiken om het afdrucken uit te stellen. Voor het scannen van gecompliceerde halftonen is meer geheugen nodig dan voor normale kopieeropdrachten, wanneer er tegelijkertijd een andere of dezelfde opdracht wordt afgedrukt en deze ook bestaat uit gecompliceerde halftonen. ● Indien de AOD wordt gebruikt, controleren of originelen vlak zijn geplaatst en ongevouwen zijn.
	De selecties gemaakt in het aanraakscherm komen niet tot uitdrukking op de afdruk	<ul style="list-style-type: none"> ● Tussen verschillende programmeringen <i>Alles wissen</i> selecteren.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Kopieer- kwaliteit		
	De kopie is te licht of te donker	<ul style="list-style-type: none"> ● De kwaliteit van het origineel controleren. ● <i>Lichter</i> of <i>Donkerder</i> selecteren. ● Tekst selecteren als het origineel bestaat uit tekst.
	Beelden op kopie zijn wazig	<ul style="list-style-type: none"> ● Nieuw papier plaatsen. ● Indien er wordt gekopieerd vanaf de glasplaat, de kwaliteit van de originelen controleren, <i>Via glasplaat afdrukken</i> selecteren, de afdekklep sluiten en opnieuw proberen. Ervoor zorgen dat het origineel geheel vlak op de glasplaat is geplaatst.
	Ontbrekende tekens op de kopie	<ul style="list-style-type: none"> ● Nieuw papier plaatsen. ● Een gladdere papiersoort gebruiken. ● <i>Donkerder</i> selecteren indien het origineel licht of gekleurd is.
	Glansvariaties	<ul style="list-style-type: none"> ● De kwaliteit van het origineel controleren. ● Contrast aanpassen indien het origineel grote volvlakken vertoont.
	Schaduwbeelden	<ul style="list-style-type: none"> ● De kwaliteit van het origineel controleren. ● Indien de glasplaat wordt gebruikt, deze reinigen. ● Het origineel 180 graden roteren en de opdracht nogmaals uitvoeren.
	Delen van afdruk lichter	<ul style="list-style-type: none"> ● De kwaliteit van het origineel controleren. ● Achtergrondonderdrukking uitschakelen. ● Indien het beeld lichter is bij de randen, een donkerdere instelling voor de beeldkwaliteit selecteren op het <i>aanraakscherm</i>.
	Variaties in volvlakken	<ul style="list-style-type: none"> ● De kwaliteit van het origineel controleren. ● In het aanraakscherm <i>Lichter</i> of <i>Donkerder</i> selecteren.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Kopieer- kwaliteit (vervolg)	Vlekken - gebieden met een ander patroon of een andere textuur dan de omliggende gebieden	<ul style="list-style-type: none"> • Het scherm Auto selecteren. • Foto als origineelsoort selecteren en de scherpte voor tekst en lijnen lager instellen.
	Moiré - golvende patronen die ontstaan doordat de halftoon-frequentie op het origineel en de halftoon-frequentie gebruikt om de kopie te maken, elkaar beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Scherpte lager instellen. • Indien <i>Auto</i> is geselecteerd, <i>Speciaal</i> gebruiken, of indien <i>Speciaal</i> is geselecteerd, <i>Auto</i> gebruiken. • Tijdschriftfoto samen met Speciaal of Auto gebruiken.
	Korrelige beelden of beelden met 'ruis'	<ul style="list-style-type: none"> • Het scherm Speciaal gebruiken. • Foto selecteren en de scherpte lager instellen.
	Wazige tekst of lijnen	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tekst</i>, <i>Tijdschriftfoto</i> of <i>Normaal</i> selecteren. • Scherpte en/of Contrast hoger instellen.
	Afbeeldingen met een lage zwarting, zoals potlood-strepen, worden niet gekopieerd	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer Achtergrondonderdrukking is ingeschakeld, de afdruk <i>donkerder</i> instellen. • Wanneer Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld, de optie inschakelen.
	Afbeeldingen met een lage zwarting, zoals plaklijnen, worden gekopieerd	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer Achtergrondonderdrukking is ingeschakeld, de afdruk <i>lichter</i> instellen. • Wanneer Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld, de optie inschakelen.
	Beelden op de achterzijde van het origineel worden afgedrukt op de voorkant van de afdruk	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer Achtergrondonderdrukking is ingeschakeld, de afdruk <i>lichter</i> instellen. • Wanneer Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld, de optie inschakelen. • Bij afdrukken via de glasplaat de afdekklep openhouden.
	Wanneer de AOD wordt gebruikt, verschijnen er lijnen op de afdrukken	<ul style="list-style-type: none"> • De glasplaat onder de AOD goed reinigen. Het gedeelte over onderhoud raadplegen voor meer informatie.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Kopieer- kwaliteit (vervolg)	Scheve beelden op de afdrucken of vellen in de afdrucken-opvangbak	<ul style="list-style-type: none"> ● De hendel van gebied 2 controleren en ervoor zorgen dat deze goed is vergrendeld.
Andere problemen		
	<p>Originelen worden gescand, maar niet afgedrukt. Volgens de Opdrachtstatuslijst wordt de eerste opdracht in de wachtrij afgedrukt</p> <p style="text-align: center;">of</p> <p>Er wordt aangegeven dat originelen worden gescand, maar er gebeurt niets</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Indien er op het aanraakscherm een bericht verschijnt waarin staat dat het systeem bezig is met opwarmen, dient u te wachten totdat het volledig is opgewarmd. ● Proberen de eerste opdracht op de Opdrachtstatuslijst te wissen. ● Indien het probleem niet wordt opgelost door de opdracht te wissen, in <i>Hulpprogramma's</i> de optie Software-reset selecteren of het apparaat uitschakelen door middel van de witte knop aan de rechterkant van het apparaat. 1 minuut wachten, vervolgens het apparaat weer aanzetten. OPMERKING: Alle kopieeropdrachten in de Opdrachtwachtrij gaan verloren.
	Het <i>aanraakscherm</i> wordt gereset voordat de programmering is afgerond	<ul style="list-style-type: none"> ● De waarden van de timeout in <i>Hulpprogramma's</i> controleren. Ervoor zorgen dat de gebruikers tijd genoeg hebben om de programmering af te ronden.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
Andere problemen (vervolg)	Wanneer originelen via de AOD worden ingevoerd, verschijnen er zwarte randen langs één of meer kanten van de kopie	<ul style="list-style-type: none"> ● Controleren of de papiergeleiders van de AOD tegen de randen van de originelen zijn geplaatst. ● Indien de AOD wordt gebruikt, ervoor zorgen dat het formaat van het document correct is aangegeven. Zie pagina 10-28 voor meer informatie. ● Indien het origineel te klein is, de opdracht scannen via de glasplaat. <i>Auto%</i> gebruiken om het origineel aan te passen aan het formaat van het afdrudpapier. ● Randen wissen gebruiken om de zwarte rand te verwijderen. ● Indien een deel van het origineel gevouwen is, de vouw verwijderen en de opdracht opnieuw scannen.
	De opdracht blijft in de opdrachtwachtrij nadat het afdrukken is afgerond	<ul style="list-style-type: none"> ● Het is mogelijk dat Proefafdruk is geselecteerd. De opdracht die wordt vastgehouden verwijderen en ervoor zorgen dat de timer niet is uitgeschakeld of is ingesteld op een te lange tijd.
	Het afdrukken van een katern via Ingebonden originelen legt het beeld niet correct vast	<ul style="list-style-type: none"> ● De afdekklep van de glasplaat moet geopend zijn. ● Indien het beeld aan de onderkant van het document niet wordt gescand en indien het origineel langs de onderkant van de glasplaat is geplaatst, het katern langs de achterste rand van de glasplaat plaatsen.
	Aan een opdracht in de wachtrij kan geen voorrang worden gegeven	<ul style="list-style-type: none"> ● Vaakvoorkomende oorzaak: de opdracht dient volledig te zijn geconverteerd naar de printertaal, voordat voorrang kan worden verkregen.

Probleem	Symptoom	Aanbeveling
	<p>Het apparaat wist opdrachten die door de AOD zijn gescand.</p> <p>Foutmeldingsscherm</p>  <p>Sensoren op de AOD-invoerlade</p> 	<p>Het apparaat vergelijkt het formaat dat door de sensoren wordt bepaald met het formaat dat het aantreft tijdens het scannen van een opdracht. Indien er een conflict is, wordt de opdracht gewist en wordt d.m.v. een bericht op het aanraakscherm gevraagd het origineel glad te strijken en opnieuw te scannen.</p> <p>Indien dit voorkomt terwijl u geen gevouwen origineel gebruikt, dan een van deze veelvoorkomende problemen oplossen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De geleiders van de documentinvoer zijn onjuist afgesteld. ● De originelen zijn niet goed gestapeld. Het kan zijn dat de invoerrand van de stapel originelen ongelijk ligt. ● De sensoren in de AOD-invoerlade worden geactiveerd door iets anders dan de originelen (zoals een hand of de volgende kopieeropdracht). ● Er bevindt zich een niet-standaardformaat in de AOD, of er is een niet-standaardformaatzone ingesteld. ● Formaat sensor scanner op pagina 10-28 raadplegen voor meer informatie. ● Originelen zijn in een slechte fysieke staat (zoals gevouwen, beschadigd, omgevouwen hoeken, geniet) of zijn niet gemakkelijk te scheiden.

16. Woordenlijst

<u>Term</u>	<u>Uitleg</u>
A4, A3, B4, B5	Dit zijn algemene metrische papierformaten. <i>Hoofdstuk 13, Papier en afdrukmatieraal</i> raadplegen voor meer informatie.
Aantaltoetsen	De numerieke toetsen op de gebruikersinterface.
Achtergrond- onderdrukking	Deze toepassing voorkomt het afdrukken van ongewenste achtergronden afkomstig van originelen met gekleurde achtergrond of van erg dun afdruk materiaal waarvan de beelden op de achterzijde doorschijnen. Deze toepassing gebruiken om kopieën te maken van originelen op gekleurd papier.
Afdruk materiaal	Het materiaal waarop afdrukken of kopieën worden gemaakt. De term is synoniem met papier.
Auto IQ®	Deze verbetering van de afdrukkwaliteit stelt het kopieerapparaat in staat het soort pixel en de omringende pixels vast te stellen tijdens het scannen. Afhankelijk van het soort pixel dat wordt vastgesteld, produceert het kopieerapparaat het best mogelijke beeld.
Beeldrotatie	Via deze toepassing kan een opdracht worden uitgevoerd, ongeacht de richting van het afdruk materiaal in de papierladen. Indien het origineel en het geselecteerde afdruk materiaal in de laden met een andere richting zijn ingevoerd, roteert de Document Centre het beeld zodat het overeenkomt met de richting van het afdruk materiaal in de papierlade.

Beeldverschuiving	Dit is de mogelijkheid om het gescande origineelbeeld te verschuiven op de afdruk. Het is bedoeld voor het creëren van o.a. een inbindrand. Voor meer informatie hoofdstuk 4 raadplegen.
Constant Velocity Transport (CVT)	Het <i>CVT-transport</i> is de smalle glasstrook rechts van de glasplaat. Hier scant het apparaat documenten wanneer de documentenscanner wordt gebruikt.
Contrast	De intensiteit van de weergave van een beeld of de mate van verschil tussen de grijze tinten op een documentpagina.
Duplex	Een beeld op beide zijden van een pagina.
Duplex zonder laden	Deze Document Centre-toepassing is mogelijk via het gebruik van de “race track duplex”. Het afdrukmetaal blijft door het apparaat circuleren totdat de pagina het gewenste aantal beelden heeft (voor- en achterzijde). Door deze constante papierstroom wordt de kans op papierstoringen verminderd.
Eénmaal scannen, meerdere malen afdrukken	Via deze toepassing kan de Document Centre een document eenmaal scannen, ongeacht het aantal kopieën dat moet worden gemaakt. Wanneer het document is gescand, wordt de RIP eenmaal - tijdelijk - opgeslagen op de beeldschijf totdat de opdracht is voltooid; vervolgens wordt het beeld gewist.
Foto	Een selectie die de gebruiker in staat stelt een foto of een document met verschillende grijstinten te kopiëren.
Foutenoverzicht	Foutenoverzichten worden gegenereerd wanneer een afdruk- of kopieeropdracht onverwacht door het systeem wordt beëindigd, of wanneer een opdracht wordt voltooid zonder alle geprogrammeerde opties (bijv. nieten, speciaal papier, fonts).
g/m^2	Metrisch papiergewicht in gram per vierkante meter.
Halftoon	De reproductie van volvlakken zoals een foto via een contactraster, waarbij het beeld wordt omgezet in punten van verschillende formaten.

Instellingen papierlade	<p>De volgende laden zijn beschikbaar:</p> <p>In een <i>vastgestelde</i> lade stelt de systeembeheerder het <i>formaat</i>, de <i>richting</i>, de <i>kleur</i> en het <i>type</i> papier in de lade in.</p> <p>In een <i>volledig instelbare</i> lade kunnen het <i>formaat</i>, de <i>richting</i>, de <i>kleur</i> en het <i>type</i> papier in de lade worden geprogrammeerd door de gebruiker.</p> <p>In een <i>Alleen formaat</i>-lade, alleen beschikbaar op het DC-model, kan de gebruiker het <i>formaat</i> en de <i>richting</i> van het papier instellen. De lade functioneert hetzelfde als laden in analoge kopieerapparaten. Het apparaat gebruikt de standaardwaarden voor de papiersoort en de papierkleur.</p>
Invoer	De originelen die in het apparaat worden ingevoerd.
Kalender-richting	Een 2-zijdige pagina waarbij de tweede zijde dezelfde richting heeft als de eerste als deze van boven naar beneden wordt bekeken.
Katernen (boekjes)	<p>Een katern bevat drie of meer beelden op een enkel vel papier dat, wanneer het wordt gevouwen, een leesbaar boekje vormt.</p> <p>De Document Centre kan boekjes maken op verschillende soorten afdruk materiaal. Voor meer informatie hoofdstuk 4 raadplegen.</p>
Korte kant eerst (KKE)	Als het papier in het apparaat wordt ingevoerd via de AOD of via een van de papierladen, wordt de kortste zijde van het papier het eerst in het apparaat ingevoerd.
Lange kant eerst (LKE)	Als het papier in het apparaat wordt ingevoerd via de AOD of via een van de papierladen, wordt de langste zijde van het papier het eerst in het apparaat ingevoerd.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
Moiré	Golvende patronen die ontstaan doordat de halftoonfrequentie op het origineel en de halftoonfrequentie gebruikt om de afdruk te maken, elkaar beïnvloeden.
Multipage TIFF	Dit is een speciaal type TIFF-bestand waarin diverse TIFF-bestanden van één pagina zijn gecombineerd.

Opbouw-opdracht	Deze toepassing stelt de Document Centre in staat meerdere opdrachtsegmenten te combineren in één opdracht. Ieder segment kan verschillende kenmerken hebben, zoals papierformaat, 1-of 2-zijdige beelden, gescand via de glasplaat of de documentenscanner.
Opdrachtoverzichten	Tekst die op het scherm naast de toepassingstoetsen verschijnt en die de instelling van de toets op dat moment weergeeft.
Opdrachtstatusscherm	Een pop-upvenster dat wordt weergegeven op de gebruikers-interface wanneer de toets <i>Start</i> wordt ingedrukt. Hier wordt informatie gegeven over de actieve opdracht.
Opdrachtwachtrij	De Document Centre kan opdrachten opslaan terwijl andere worden verwerkt. Deze toepassing stelt de Document Centre in staat om vooraf te scannen. De opdrachtwachtrij is toegankelijk via de toets <i>Opdrachtstatus</i> pad. Voor meer informatie hoofdstuk 8 raadplegen.
Pad-toetsen	De functies van het apparaat zijn verdeeld over vier afzonderlijke paden: Toepassingen , Opdrachtstatus , Apparaatstatus en Hulpprogramma's . <i>Toepassingen</i> bevat alle programmeringsselecties die nodig zijn om een opdracht te produceren. <i>Opdrachtstatus</i> voorziet in de wachtrij-functies, <i>Apparaatstatus</i> geeft informatie over de verwachte vervangingsvereisten van verbruiksartikelen en informatie over de reparatie van het apparaat. Het <i>Hulpprogramma's</i> -pad is bedoeld voor de systeembeheerder om de werking en het oplossen van problemen met het apparaat, te beheren.
Papier	Zie Afdruk materiaal.
Registratie	Deze term verwijst naar de locatie van het document wanneer dit op de glasplaat of in de AOD wordt geplaatst. Het kan ook verwijzen naar de plaatsing van het beeld zoals dit verschijnt op de afdrukken.
Resolutie	Geeft de afdrukkwaliteit aan op basis van het aantal dots in een bepaald gebied (meestal een inch).
Scannen	Het beeld op een origineel waarnemen en een elektronisch beeld van dit document creëren.

Scheidingsvellen (invoegingen)	Papier dat wordt gebruikt om transparanten, stapels, hoofdstukken of pagina's te scheiden.
Scherpte	De toepassing Scherpste past de weergave van de randen op de afdrukken aan. Wanneer het beeld ietwat vaag wordt afgedrukt, heeft het verhogen van de scherptewaarde tot gevolg dat het beeld scherper wordt afgedrukt.
Sets	Het document wordt in dezelfde volgorde afgeleverd als die van de originelen.
SMTP	Simple Message Transport Protocol.
Stapels	Het document wordt afgeleverd in stapels van elk origineel en niet in sets van alle originelen. Zie ook Sets.
Systeembeheerder	Degene die is aangewezen de standaardwaarden in te stellen en het apparaat te beheren. Daarnaast sluit de systeembeheerder de Document Centre aan op het netwerk, zodat er opdrachten vanaf het werkstation kunnen worden afgedrukt.
TIFF	Dit is de afkorting voor Tagged Image Format File, een algemene industriestandaard voor de digitale opslag van beelden.
Tot rand afdrukken	Via deze toepassing kan de Document Centre een beeld afdrukken tot aan de uiterste rand van het afdruk materiaal.
Volvlak	Een fotografisch beeld met aflopende tinten van zwart naar wit. Een voorbeeld van een volvlak is een camerafoto; een tijdschriftfoto is geen volvlak maar een halftoon.
Xerografische module	Een vervangbare eenheid die de xerografische elementen van het apparaat bevat.

Index

A

AAN/UIT-schakelaar 14-2

Aanpassen

Datum en tijd 10-21

Invoerscherm 10-38

Programmeringstijd 10-22

Schermhelderheid 10-20

Standaardwaarden toepassingen 10-37

Timer Energiespaarstand 10-61

Aanraakscherm 3-9

Helderheid aanpassen 10-20

Reset-tijd aanpassen 10-22

Standaardinstellingen
invoerscherm 10-38

Aantaltoetsen 16-1

Afdrukken

2-zijdige originelen 4-6

Beeldkwaliteit aanpassen 4-13

Afdrukkwaliteitstests en -patronen 10-52

Afdruk materiaal

Zie Papier

Afdrukopdrachtbeheer 11-5

Afmetingen

Mm of inches instellen 10-27

Afwerkenheid 3-13

Handmatige nieteenheid 3-15

Leegmaken wanneer ingeschakeld 3-14

Nietopties 4-3

Alles wissen 3-10

AOD 3-3

Informatie over papierinvoer 13-15

Reinigen 14-12

Apparaattests

Afdrukkwaliteitstests en -patronen 10-52

Gebruikersinterfacetests 10-54

Videopadtestroutine 10-56

Xerografisch-systeemtest 10-53

Applicatie checksum

Verificatie 10-55

Audiotonen

Volume aanpassen 10-19

Auditron

Externe apparatuur 12-28

auditronplanning 11-12

Authentication

E-mail Guest Access 7-4

E-mail Network Access 7-3

Fax Authentication 5-4

- Fax Network Access 5-6
- Guest Access Overview 6-24
- Network Access Overview 6-23
- Server Configuration 6-21

Auto-overschakelen tussen laden 3-6, 10-16

Auto-toepassingen 4-22

B

Bedieningspaneel. Zie Gebruikersinterface

Beeldkwaliteit 4-13, 6-12

- Achtergrondonderdrukking 4-14
- Contrast 4-15
- Instellingen 4-16
- Lichter/donkerder 4-14
- Scherpte 4-15

Beeldrotatie

- Zijde 2 roteren 4-7

Beeldverschuiving 4-26

Beheer verbruiksartikelen

- Invoerrolcassettellers op nul zetten 10-43
- Serviceplan wijzigen 10-41
- Verbruiksartikelen bijbestellen 14-9

Berichten

- Aanraakscherm 3-12
- Actief-statussen 9-7
- Storing 14-5

Beveiliging

- Zie Documentbeveiliging 12-28

Bindrug wissen 4-19

C

Communicatie-zelftest 10-55

Contrast 16-2

D

Datum en tijd

- Instellen 10-21

De faxtoepassing gebruiken 5-7

De nietcassette van de afwerkeenheid vervangen 14-10

Diagnostische tests 15-4

Document Centre

- Onderdelen 3-2

Documentbeveiliging 12-28

Documenten scannen 6-6

Donkerder 4-14

E

Edge Erase 12-9

E-mail

- E-mail Authentication Mode 7-2

Email

- Email Overview 7-1

Energie

- Beheer energiespaarstand 10-61
- Energiespaarstandindicatielampje 3-9
- Software-reset 10-63

ENERGY STAR®-programma 12-24

Etiketten 13-14

externe apparatuur 11-2

Externe Auditron

- Aansluiten 12-28

F

Fax

- Installatie 5-2
- Instellingen 5-3

Faxopslagplaats (Fax) 5-3

Feature Screens

- Image Adjustment Tab 7-12

Fijn - Resolutie (Fax) 5-14

Formaatsensor scanner

- Formaatgebieden wijzigen 12-19
- Overzicht gebieden 12-18

Foto 6-12

Kopiëren 4-14
Fusermodule
Levensduur 14-9
module nabestellen 10-42

G

Gebruik volgen
Kopiëren en afdrukken 11-1
Gebruikersaccounts 11-16
Gebruikersinterface
Aanraakscherm 3-12
Testen 10-55
Toepassingstoetsen 3-10
Uiterlijk 3-9
Gegevens afschermen (Fax) 5-11
Gekleurde labels
Groen en goudkleurig 2-4
Gemengde origineelformaten
kopiëren 4-24
Geperforeerd papier
zwarte cirkels op afdrukken
verwijderen 10-36
Geperforeerd papier, plaatsen van 13-13
Glasplaat
Reinigen 14-11
Grote papierlade
Papierspecificaties 3-8

H

Halftoon 16-2
Handmatige eenheid 3-15
Handmatige invoer 3-7
Papierspecificaties 3-7
Helderheid
Zie Schermhelderheid
Help
Informatiebronnen 2-4
Online-helpsysteem 3-10

Hulpprogramma's
Overzicht 10-2
Hulpprogramma's systeembeheer
Zie Hulpprogramma's

I

Image Adjustment 6-11
Ingebonden originelen 4-18
1 - 2-zijdig afdrukken 4-19
Scanvolgorde
Wijzigen 10-30
Instelling externe auditron 11-4
Instellingen
Instellingen lade 10-13
Papier 10-15
Standaardpapier 10-16
Instellingen papier 10-15
Instellingen papierlade
Instellingen lade wijzigen 10-13
Instellingen papier 10-15
Papierformaat lade 6 wijzigen 12-27
Prioriteit laden 10-14
Standaardformaat vereist 10-18
Standaardpapier instellen 10-16
Intern auditronstelsel instellen 11-12
Internet Services 6-18
toegang 6-19
Invoerrolcassette
Tellers op nul zetten 10-43
Invoerscherm
Standaardinstelling aanpassen 10-38

K

Kader wissen 4-21
Karton, plaatsen van 13-14
Katren maken
Afdrukvolgorde
Wijzigen 10-30
Voorbeelden 4-29

Kiespauze 5-10
Kiespauze (Fax) 5-8
Kiestekens (Fax) 5-10
Kiezen (Fax) 5-9
Kopieën nieten 13-4
Kopiëren 4-1
 Gemengde origineelformaten 4-24
 Ingebonden originelen 4-18
Korte Kant Eerst (KKE) 2-2

L

Landschap 2-2
Lange Kant Eerst (LKE) 2-2
Leesvolgorde
 Boeken en katernen
 Gebruikersopties toevoegen 10-30
Lichter 4-14

M

Meer scantoeepassingen 6-14
Meer-op-1-toepassingen
 Voorbeelden 4-30
Moiré 4-15, 16-3
Mylar-papier, plaatsen van 13-13

N

Negatief
 Een negatief beeld maken 4-33
 Een spiegelbeeld maken 4-33
Negatief beeld
 Zie Negatief
Netwerk
 Connectivity-opties 10-40
 Installatieprocedures
 Zie Network Installation and
 Troubleshooting Guide
 Opties Online/Offline 10-39
 Tests

Echotest 10-57
Netwerk-connectivity 10-58

Nieteenheden
 Beperkingen 3-13
Nieteenheid
 Cassettes bestellen 14-9
Nieten
 Algemene richtlijnen 13-4
 Kopieën nieten 13-4

O

Omslagen
 Gebruik van de toepassing
 Omslagen 4-31
Onderhoud
 Apparaat AAN/UIT 14-2
 Apparaat reinigen 14-11
 Storingen oplossen 14-5
Op nul zetten
 Invoerrolcassettetellers 10-41
Opbouw-opdracht
 Gebruik 4-35
 Gebruik met Ingebonden
 originelen 4-20
Opdracht vasthouden 8-5
Opdracht verwijderen 8-5
Opdracht voorrang geven 8-5
Opdrachtcommando's 8-5
Opdrachtgegevenstoets 8-5
Opdrachtoverzichten 4-12
Opdrachtstatus
 Standaardinstelling 10-38
Opdrachtstatusscherm 16-4
Opdrachttimer 11-4
Opdrachtwachtrij
 Geheugen 8-1
 Opdrachtstatus 8-5
 Single Job Mode 10-33
Opdrachtwachtrij beheren 8-5

Opgeslagen programmering 4-38
Optie Auto 10-14
Optie Configuratie-rapport 10-23
Optie Conflictbeheer 10-32
Optie Nietjes op 10-34
Optie Software-reset 10-63
Optie Standaardformaat vereist 10-18
Original Size(Scan) 6-15
Origineelsoort 6-12
Origineleninvoer 6-14
Ozoninformatie
 Minimumafmetingen ruimte 1-5

P

Paden
 Apparaatstatus 9-1
 Opdrachtstatus 8-1
Pad-toetsen
 Overzicht 3-9
Papier
 Mogelijke opties 4-11
 Opslag en gebruik 13-17
 Papiervervanging 10-17
 Resultaten 13-2
 Speciaal papier plaatsen 13-13
 Vastgelopen papier 14-5
Papier plaatsen 3-8
Papierinvoerrolcassettes 9-8
Papierlade
 Grote papierlade 3-8
Papierladen
 Handmatige invoer 3-7
 Laden 1-4 3-5
 Status 9-4
Papierladen (laden 1 - 4) 3-5
Papierstoring
 Oplossen 14-5
 Te controleren zones 14-6

Portret 2-2
Problemen oplossen 15-1
 AAN/UIT 15-6
 Afleveringskwaliteit 15-9
 Andere problemen 15-14
 Kopieerkwaliteit 15-12
 Papier 15-6
 Tips 15-6
Proefafdruk 4-37
Puls/toon-schakelaar (Fax) 5-12

R

Randapparatuur 11-2
Randen wissen 4-21
Registratie 16-4
 Glasplaat 3-4
Reinigen
 AOD 14-12
 Glasplaat 14-11
Relatieve luchtvochtigheid
 Bijstellen 10-29
Resetten
 Gebruikersinterface 10-55
Resolutie (Fax) 5-14
Richting
 Beeld 2-2
 Korte Kant Eerst (KKE) 2-2
 Lange Kant Eerst (LKE) 2-2

S

Scannen
 Randen wissen 6-14
Scannen - Basis 6-7
Scanner 3-3
Scanresolutie 6-14
Scheidingsvellen 16-5
Scherm Origineleninvoer 4-22
Scherm Via glasplaat afdrukken 4-23

Scherm Weergave-opties 10-30
 Schermhelderheid
 aanpassen 10-20
 Schermpixeltest 10-55
 Sets 4-3
 Sixth Sense
 Aansluiten op P4-stopcontact 10-50
 Sjablonen-overzicht 6-4
 sjablonenpool 6-17
 software 5-2
 software- en hardwareonderdelen 5-2
 Lokaal ID 5-12
 Staffelopvangbak 3-14
 Standaard - Resolutie (Fax) 5-14
 Standaardwaarden
 Volledige lijst 12-2
 Starttoets 3-10
 Stop/Pauze-toets 3-10
 Storingen
 Oplossen 14-5
 Tabblad Storingen 9-7
 Storingenlog 9-7
 Systeeminstellingen
 Afmetingen 10-27
 Audiotonen 10-19
 Beeldrotatie 10-31
 Bijstellen relatieve
 luchtvochtigheid 10-29
 Datum en tijd instellen 10-21
 Formaatsensor scanner 10-28
 Instellingen papierlade 10-11
 Schermhelderheid 10-20
 Timers 10-22
 Voorinstellingen verkleinen/
 vergroten 10-26
 Weergave-opties 10-30
 Aanpassen 10-38
 Aanraakscherm wijzigen 3-11
 Tabblad Afdrukken - Basis
 Standaardwaarden 12-2
 Tabblad Afleveringsformaat
 Katern maken 4-29
 Meer-op-1 4-30
 Negatief 4-33
 Omslagen 4-31
 Transparanten 4-28
 Tabblad Apparaatinformatie 9-2
 Telefoonnummer Xerox Welcome
 Center 9-3
 Tabblad Beeldaanpassing 4-12
 Beeldkwaliteit 4-13
 Beeldkwaliteit - Extra 4-15
 Beeldverschuiving 4-26
 Ingebonden originelen 4-18
 Origineleninvoer 4-22
 Randen wissen 4-21
 Standaardwaarden 12-3
 Tabblad Kopiëren - Basis 4-2
 2-zijdig afdrukken 4-6
 Aflevering 4-3
 Papiertoevoer 4-11
 Verkleinen / vergroten 4-8
 Tabblad Verbruiksartikelen
 Papierinvoerrolcassettes 9-8
 Tekst 6-12
 Telefoonlijn 10-46
 Telefoonnummer apparaat 10-48
 Telefoonnummers
 invoeren in het apparaat 10-48
 Teller voor grote beelden 11-5
 Tellers 9-5
 Afdrukken 9-5
 Invoerrollen 9-8, 10-41
 Test aanraakgebied 10-55
 Test Audiotoon 10-55
 Test LED-indicator 10-55

T

Taal

Tijdschriftfoto 6-12
Timer Auto-hervatten 10-22
Timer Opdracht scannen onvoltooid 10-22
Timers
 Auto-hervatten 10-22
 Energiespaarstand 10-61
 Opdracht scannen onvoltooid 10-22
 Time-out systeem 10-22
Toegang
 Hulpprogramma's systeembeheer 10-2
Toegangscodes-controleteken (Fax) 5-11
Toegangstoets 3-11
Toepassingsschermen
 Reset-tijd wijzigen 10-22
 Standaardwaarden aanpassen 10-37
 Tabblad Afleveringsformaat 4-27
 Tabblad Beeldaanpassing 4-12
 Tabblad Kopiëren - Basis 4-2
 Tabblad Opdrachtmodule 4-34
Toepassingstoetsen 3-10
Toets Apparaatstatus 9-1
Toets Onderbreken 3-11
Toets Opdrachtstatus 8-1
Toetsen
 Gebruikersinterface 3-9
 Toepassingen 4-1
Toner
 Levensduur 14-9
Transparanten 13-14
Transparanten met scheidingsvellen 4-28
Transporteren
 Vereiste ruimte 12-22

U

Uitgestelde start (Fax) 5-17

V

Veiligheid

Elektrisch 1-2
Laser 1-6
Vereiste hulpbronnen 8-6
Vergroten 4-8
Verkleinen 4-8
Verkleinen/vergroten 4-8
 Voorinstellingen aanpassen 10-26
Verplaatsen
 Ozonvereisten 1-5
Vervangbare eenheden 14-8
 Locatie 14-8
Videogeheugentest 10-55
Videopadtestroutine 10-56
Volume Audiotonen aanpassen 10-19
Volvlak 16-5
Voorgedrukt en briefpapier, plaatsen
 van 13-13
Voorrang 8-5
Voorrang geven 8-5
Vrijgeven 8-5

W

Wachten op netwerktoonwaarneming 5-11
Wachtrij
 Zie Opdrachtwachtrij
Wachtrijbeheer
 Opdrachtstatus 8-2
Welcome Center 9-3

X

Xerografische module
 Bestellen 14-9
 Levensduur 14-9
 module nabestellen 10-42
Xerografisch-systeemtest 10-53
Xerox Welcome Center 9-3
 Contact opnemen met 15-3

Z

Zwarte gaten op afgedrukte maskeren 10-36