WorkCentre Pro 65/75/90 CopyCentre C65/C75/C90

Handleiding voor de gebruiker

Mei 2003

604S13902

Model Xerox _____

Serienummer _____

Samengesteld door: Xerox Corporation 800 Phillips Road Webster, New York 14580

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

©2003 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® en de gestileerde X® zijn geregistreerde handelsmerken van Xerox Corporation of Xerox Europe.

Het Document Centre ST-model omvat een implementatie van LZW, in licentie gegeven onder Amerikaans octrooinummer 4,558,302.

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

Dit document bevat afbeeldingen die zijn gecreëerd met Zinc Application Framework-software versie 3.5 © januari 1997 Zinc Software Inc.

energy

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, behoudt Xerox zich het recht voor 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, 2002, 2003. 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.

Noch 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. ()

Goedkeuringen en Certificeringen

Het CE-merk op dit product symboliseert de overeenkomstigheidsverklaring van Xerox Europe 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 wetgeving van 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 via uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Center.

Environment Health & Safety, The Document Company Xerox, Bessemer Road, Welwyn Garden City, Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND.

WAARSCHUWING

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

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 afgeschermde 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:

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

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

De modem kan geconfigureerd worden om compatibel te zijn met netwerken in andere landen. Contact opnemen met het Xerox Welcome Centre 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
2
2
4
4
5
6
7
9
11
12
13
14
15
18

Overzicht	27
Kopieën maken	28
Overzicht Verificatie	30
Verificatie van aanmelding	31
Documenten scannen (optioneel)	32
Documenten faxen (optioneel)	34
Papier plaatsen	36
De opdrachtenwachtrij gebruiken	37
Aanmelden bij interne auditron	38
Aanmelden bij netwerkaccountadministratie (optioneel)	39
Beveiligingstoepassingen	40
Beveiligd afdrukken (netwerkmodellen)	41
Deze opdrachten eens proberen4	13
Kopiëren	44
Kopieeropdrachten nieten	45
2-zijdige afdrukken maken	48
Afdrukkwaliteit verbeteren	49
Ongewenste strepen, enz., aan de randen verwijderen	50
Pagina's van boeken en andere ingebonden originelen kopiëren	51
Verkleinen/vergroten	52
Een beeld verplaatsen	53
Omslagen toevoegen	54
Meerdere beelden op een enkele pagina plaatsen	55
Transparanten met scheidingsvellen maken	56
Brochures en katernen maken	57
Gevouwen katernen maken (optionele professionele afwerkeenheid)	58
Driedubbelgevouwen vellen maken (optionele professionele afwerkeenheid) {	59
Gemengde origineelformaten - overzicht	60
Gemengde origineelformaten kopiëren	61
Opbouw-opdracht - overzicht	62
Ingebonden documenten kopiëren met Opbouw-opdracht	63
Opbouw-opdracht en Proefafdruk gebruiken	64

Tabbladen/Opbouw-opdracht gebruiken	65
Tabbladsjablonen maken	67
Faxen via netwerk - overzicht (optie)	68
Een document faxen	70
Scannen via netwerk - overzicht (optie)	72
Scan-opties	73
Faxen naar Internet - overzicht (optie)	75
Overzicht e-mail (optie)	77
Een document zonder sjabloon via Internet faxen of e-mailen	78
Overzicht Velden van documentbeheer	79
Documentbeheervelden creëren	80
Index	81

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 zo nodig 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.

Symbool



Dit symbool geeft aan dat het oppervlak heet is.

Elektrische veiligheid

VOORZICHTIG



De stroomaansluiting van het apparaat dient te voldoen aan de volgende vereisten.

Model	Benodigd vermogen
WorkCentre Pro 90	220-240 V aansluiting
Copy Centre C90	Eigen circuit met zekering van 20 A.
WorkCentre Pro 65/75	220-240V aansluiting
Copy Centre C65/C75	Kabel met zekering van 10 A of 13 A. Het apparaat moet op een aansluiting beschermd door een aardlekschakelaar worden aangesloten.

- Het stopcontact van het apparaat dient aan de vereisten te voldoen die vermeld staan op het plaatje aan de achterzijde van het apparaat.
- 2. Het stopcontact dient zich in de buurt van het apparaat te bevinden en dient goed toegankelijk te zijn.
- 3. Uitsluitend het netsnoer dat is geleverd bij deze apparatuur gebruiken. Het netsnoer rechtstreeks op een goed geaard stopcontact aansluiten. Geen verlengkabel gebruiken. Bij twijfel over de aarding een erkende elektricien raadplegen.

4. Geen geaarde verloopstekker gebruiken om deze apparatuur op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.

WAARSCHUWING: Het aansluiten van de apparatuur op een niet-geaard stopcontact kan leiden tot ernstige elektrische schokken.

- 5. Deze apparatuur niet zodanig opstellen dat men op het netsnoer kan stappen of erover kan struikelen.
- 6. Geen voorwerpen op het netsnoer plaatsen.
- Elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars niet overbruggen of uitschakelen. Afdekplaten, veiligheidspanelen en veiligheidsschakelaars zijn bedoeld om de toegang voor operateurs tot onveilige gebieden te blokkeren.
- 8. De ventilatie-openingen niet blokkeren. Door deze openingen wordt oververhitting van de het apparaat voorkomen.

WAARSCHUWING: Geen voorwerpen in sleuven of openingen in het apparaat steken. Dit kan leiden tot een elektrische schok of brand.

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

- Het systeem 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 het systeem terecht gekomen.
- Het systeem werd blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van het systeem is beschadigd.

Apparaat loskoppelen

De enige manier om de stroomtoevoer naar het systeem volledig af te sluiten is het netsnoer uit het stopcontact verwijderen. Dit snoer is aan de achterkant van het apparaat aangesloten. Wanneer dit apparaat is ingeschakeld, produceert het 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 minimumafmetingen. Wanneer het apparaat in de juiste omgeving wordt opgesteld, zal de concentratie aan ozon aan de veiligheidseisen voldoen.

Tabel 1	: \	ereisten	m.b.t.	ozon
---------	-----	----------	--------	------

Model	Ozonvereisten per kubieke meter
WorkCentre Pro 65/75/90	30 m ³
Copy Centre C65/C75/C90	

Om vast te stellen of de ruimte voldoet aan de ozon-vereisten, 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.

VOORZICHTIG

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

Het systeem voldoet aan 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 gevaarlijke straling voort, aangezien de straal tijdens alle fasen van de bediening door de klant en tijdens het onderhoud volledig is afgeschermd. De apparatuur is vervaardigd onder een BS5750-kwaliteitssysteem dat wordt erkend door de British Standards Institution.

Het systeem 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 de apparatuur loskoppelen van het stopcontact voordat u het gaat reinigen.

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

• Altijd voorzichtig zijn tijdens het installeren en aanpassen van telefoonlijnen.

Nooit doen

- **Nooit** een verloopstekker gebruiken om de apparatuur 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.
- **Nooit** panelen of beschermplaten 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 Centre.
- **Nooit** telefoonaansluitingen installeren op natte locaties, tenzij deze specifiek zijn ontworpen voor natte locaties.
- **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 Centre.

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 gegevens-/communicatiepoorten 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 tenminste voldoen aan eerder genoemde vereisten. Externe eenheden moeten worden geïnstalleerd op de door Xerox aangegeven manier.

Welkom

Deze Handleiding voor de gebruiker is bedoeld voor de WorkCentre Pro 65/75/90 en Copy Centre C65/C75/C90 modellen. Met Copy Centre-modellen kunt u kopiëren. Met WorkCentre Pro-modellen kunt u kopiëren en kunt u optionele toepassingen installeren zoals scannen, e-mailen en faxen.

Door het digitale ontwerp van deze systemen is het volgende mogelijk:

- meer afleveringsopties. U kunt katernen maken, meerdere afbeeldingen op een enkele pagina plaatsen, scheidingsvellen tussen transparanten plaatsen en meerdere segmenten tot één opdracht combineren.
- minder origineelstoringen en dus minder beschadigde originelen.
- afdrukken van hoge kwaliteit.
- afleveringsopties afstemmen op uw eigen specificaties.
- het apparaat kan verschillende taken tegelijkertijd verrichten: u kunt met het scannen van een opdracht, terwijl het apparaat een andere opdracht afdrukt.

Voor hulp bij het gebruik van het apparaat, op de toets *Help* drukken. Als u een WorkCentre Pro-model heeft, het CentreWare Help-systeem gebruiken of op de toets *Help* klikken in de printerdriver.

Toepassingen voor afdrukken vanaf uw werkstation

Indien uw Document Centre op een netwerk is aangesloten, kunt u de volgende toepassingen gebruiken. Contact opnemen met uw systeembeheerder voor aansluiting.

CentreWare®-printerdrivers



Dit zijn enkele voorbeelden van wat u kunt doen:

- 1-zijdig of 2-zijdig afdrukken.
- Sets nieten indien u over een afwerkeenheid beschikt.
- Resoluties tot 1800x1800 dpi instellen.
- Standaard- of eigen watermerken toevoegen.
- Beveiligd afdrukken (uw vertrouwelijke document wordt pas afgedrukt wanneer u zelf bij de printer staat).

CentreWare®-hulpprogramma's

De CentreWare[®]-softwarereeks biedt ook optionele gebruikersbeheer- en netwerkscanhulpprogramma's.

Ingebouwde webserver (Internetservices)

Elk systeem heeft een homepage. Met deze webpagina kunt u bestanden die gereed zijn om af te drukken via het World Wide Web naar elke WorkCentre Pro verzenden.



Met Internetservices kunt u:

- een document afdrukken wanneer uw printerdriver niet beschikbaar is;
- afdrukopdrachten naar uw systeem sturen wanneer u op een externe locatie werkt.

Internetservices opent u via uw webbrowser. Deze toepassing ondersteunt alleen bestandsformaten die gereed zijn om te worden afgedrukt. Bestanden moeten worden aangeleverd in PDF, PCL, PostScript of TIFF.

Deze stappen volgen om een opdracht te sturen:

- Het Internet Protocol-adres (IP-adres) van het systeem in de browser invoeren. De homepage van het systeem verschijnt.
- 2. Services selecteren.
- 3. De selecties voor *Opdrachtverzending* maken, zoals afdrukken, papier en aflevering.
- 4. Bladeren selecteren om uw bestand te kiezen.
- 5. Opdracht verzenden selecteren.

OPMERKING Indien u het IP-adres van het apparaat niet weet, contact opnemen met de getrainde operateur of systeembeheerder.

De USB (Universal Serial Bus)-printerpoort kan worden gebruik om rechtstreeks vanaf een pc die met een USB-kabel is aangesloten af te drukken. De USB-afdrukset is op verzoek verkrijgbaar. De systeembeheerder raadplegen voor meer informatie.

Voorwaarden

- de WorkCentre Pro-printer is geïnstalleerd of de cd met de printerdriver bij de hand hebben
- de USB-poort is ingeschakeld

De WorkCentre Pro met een standaard USB-randapparatuurkabel op de pc aansluiten. De pc herkent het USB-apparaat. Indien er al drivers zijn geïnstalleerd, de WorkCentre Proprinterdriver selecteren.

Indien de drivers nog niet zijn geïnstalleerd, vraagt het systeem om de printerdrivers te installeren. De WorkCentre Pro-printerdrivers installeren vanaf de printerdriver-cd. Met de toepassingen van het systeem kunt u:

Eenmaal scannen, vele malen afdrukken

Het systeem hoeft een origineel slechts eenmaal te scannen, ongeacht het aantal benodigde aantal kopieën of afdrukken. Op deze manier worden er minder origineelstoringen veroorzaakt en worden de originelen dus minder vaak beschadigd.

Verschillende taken tegelijkertijd uitvoeren

U kunt uw opdracht aan de wachtrij toevoegen door deze te scannen, ook wanneer het systeem een andere opdracht aan het afdrukken is.

Kopieën er uit laten zien als originelen

Met het systeem kunnen kopieën van hoge kwaliteit worden gemaakt, met name van foto's, tekeningen en tekst (of een combinatie hiervan). U kunt het resultaat met dat van andere kopieerapparaten vergeijken en het verschil zal duidelijk zijn.

Beeldformaat en plaatsing naar keuze instellen

U kunt het beeld op de afdrukken eruit laten zien zoals u dat wilt.

- Het beeld verschuiven om marges te creëren, zodat de afdrukken kunnen worden ingebonden.
- Automatisch verkleinen, vergroten of centreren van beelden.
- Meerdere verkleinde beelden op een enkele pagina afdrukken.



Digitale toepassingen ter vereenvoudiging van werkprocedures

Opbouw-opdracht gebruiken om een kopieeropdracht in segmenten onder te verdelen en verschillende instellingen voor de verschillende segmenten te gebruiken. Op deze manier kunt u:

- Originelen via de glasplaat en via de AOD combineren tot een enkele opdracht.
- Eén enkele opdracht creëren, hoewel een verschillende programmering voor ieder origineel wordt gebruikt.
- Meer dan het maximumaantal originelen door de AOD voeren zonder te hoeven herprogrammeren.

De toepassing **Transparanten** gebruiken om in één stap transparanten en scheidingsvellen te produceren, met en zonder beelden.

De toepassing **Katern maken** gebruiken om automatisch beelden op volgorde te plaatsen en deze te verkleinen of te vergroten wanneer u katernen maakt.

De toepassing **Omslagen** gebruiken om automatisch omslagen aan uw documenten toe te voegen.

De toepassing **Gemengde origineelformaten** gebruiken zodat originelen met verschillende afmetingen gelijktijdig kunnen worden gekopieerd of gescand. Kopieën kunnen op één formaat papier worden afgedrukt of op verschillende formaten.

Milieuvriendelijk bezig zijn

Dit product voldoet aan verscheidene internationale normen met betrekking tot bescherming van het milieu.

- In dit apparaat kunnen de meeste soorten kringlooppapier goed worden gebruikt.
- De vervangbare eenheden en de tonercassettes kunnen aan Xerox worden teruggestuurd, waar ze opnieuw worden hergebruikt. Op deze manier komen ze niet op de stortplaats terecht.



Documenten scannen om elektronische bestanden te maken

Met deze optionele voorziening kunt u uw originelen omzetten in elektronische bestanden, waardoor u de volgende mogelijkheden heeft:

- opslaan op een server;
- via het netwerk naar uw bureaublad zenden;
- distribueren via een e-mailsysteem;
- automatisch in een documentbeheertoepassing plaatsen.

Wanneer uw originele papieren document eenmaal is omgezet in een elektronisch digitaal document, kunt u het in elektronische vorm met behulp van vele softwaretoepassingen wijzigen, beheren, delen en distribueren.

Documenten faxen



Met de optionele netwerkfaxverbinding kunt u faxen verzenden en ontvangen met behulp van de WorkCentre Pro en uw computernetwerk.

Documenten e-mailen



Met deze optionele toepassing kunt u een gedrukt document converteren in een bijlage in PDF (Portable Document Format), single- of multipage TIFF (Tagged Image File Format) en dit voor verdere verspreiding naar een e-mailserver verzenden.

Documenten per Internet faxen

Met deze optionele toepassing kunt u beeldbestanden verzenden en ontvangen via het Internet in plaats van via een telefoonlijn. Behalve de gebruikelijke documenten die u kunt maken, zijn er nog andere toepassingen waaraan u misschien niet heeft gedacht. Deze staan in de onderstaande tabel.

Wanneer u bent aangesloten op een model WorkCentre Pro kunnen de meeste van deze opdrachten ook via de printerdriver of Internetservices worden uitgevoerd.



	Uw origineel	Gewenste aflevering	Raad- plegen:
2-zijdig afdrukken		A	Pagina 48
Afdrukkwaliteit verbeteren			Pagina 49
Ongewenste strepen, enz., aan de randen verwijderen		A	Pagina 50
Pagina's van boeken en andere ingebonden originelen kopiëren	,	للاح المعاد ا	Pagina 51





	Uw origineel	Gewenste aflevering	Raad- plegen:
Driedubbel gevouwen vellen maken			Pagina 59
Gemengde origineel-formaten			Pagina 61
 Kopiëren Netwerks- cannen 			
Opbouw-opdracht - overzicht			Pagina 62
Unieke programmering voor ieder segment		Segment 1	
		Segment 2	
		Segment 3	






Xerox WorkCentre Pro/Copy Centre Handleiding voor de gebruiker

Overzicht

De originelen eenmaal scannen via de AOD, of de glasplaat onder de afdekklep gebruiken voor het scannen van originelen die niet in de AOD kunnen worden ingevoerd.





Origineelgeleiders

Glasplaat



1. Originelen plaatsen

• Wanneer de AOD wordt gebruikt...

De originelen met de beeldzijde naar boven en pagina één bovenop in de *AOD* plaatsen. De originelen moeten in goede staat verkeren en mogen geen nietjes of paperclips bevatten.

De origineelgeleiders tegen de originelen plaatsen, omdat de kopieën anders incorrect kunnen worden afgedrukt en de originelen kunnen vastlopen.

De kopieën worden het snelst afgedrukt wanneer de originelen met de lange kant eerst worden ingevoerd, met de bovenrand van het document het verst van u af.

Wanneer de glasplaat wordt gebruikt...

De *glasplaat* gebruiken voor het kopiëren van ingebonden, geniete, of gekreukelde originelen, documenten van een afwijkend formaat, boeken of glanzende foto's.

De afdekklep openen.

Het origineel met de beeldzijde naar beneden linksboven op de glasplaat leggen. Erop letten dat de linkerbovenhoek van het origineel goed tegen de registratiehoek ligt.

Wanneer de kopieertoepassingen *Auto-papier, Auto%, Auto-centreren* of *Ingebonden origineel* worden gebruikt, dan moet de afdekklep omhoog worden gezet.

Alles wissen indrukken

Wanneer op de toets *Alles wissen* (*AC*) wordt gedrukt, worden de selecties voor de vorige opdracht gewist.

De toets Toepassingen selecteren om de schermen Kopiëren, Faxen of Scannen op te roepen.

2. Selecties maken op het aanraakscherm



Het scherm aanraken om uw kopieerselecties te maken. Via de aantaltoetsen het aantal gewenste sets invoeren.

3. Start indrukken

Wanneer *Start* (\diamondsuit) wordt ingedrukt, verschijnt het scherm *Status van uw opdracht*. Hierop staat informatie over de opdracht. Wanneer de opdracht is voltooid, of wanneer u de toets *Volgende opdracht programmeren* selecteert, verdwijnt het scherm.





Bij de verificatie wordt de identiteit en autorisatie van de gebruiker gecontroleerd. De beheerder kan de toegang tot de services van het systeem beperken, zoals bijvoorbeeld tot e-mail, scannen via netwerk en faxen via netwerk door de optie Verificatie in te schakelen.

Indien Verificatie is ingeschakeld, dan verschijnt er een scherm waarop u zich dient aan te melden. Voor *Geverifieerde toegang tot netwerk* hebt u een aanmeldnaam en een toegangscode nodig. Contact opnemen met de beheerder om u aan te melden met de toegangscode *Gast-toegang*.

Verificatie van aanmelding

Via het aanraakscherm:

- 1. Het niveau Geverifieerde toegang tot netwerk of Gasttoegang selecteren.
- Afhankelijk van het geselecteerde niveau, de toegangscode voor gast of uw aanmeldnaam en toegangscode voor het netwerk invoeren.
- 3. Enter indrukken.

Het systeem controleert de aanmeldinformatie. Indien de account-informatie correct is, wordt de restrictie opgeheven. Niet vergeten u af te melden om te voorkomen dat nietgeautoriseerde personen toegang tot het systeem krijgen.

OPMERKING

U kunt 5 keer proberen u aan te melden. Indien het aanmelden ook na de laatste poging mislukt, verschijnt er een bericht op de gebruikersinterface en 5 minuten lang zal niemand gebruik kunnen maken van de services waarvoor verificatie nodig is.

Documenten scannen (optioneel)



Origineelgeleiders

Glasplaat



1. Originelen plaatsen

Wanneer de AOD wordt gebruikt...

De originelen met de beeldzijde naar boven en pagina één bovenop in de *AOD* plaatsen. De originelen moeten in goede staat verkeren en mogen geen nietjes of paperclips bevatten.

De origineelgeleiders tegen de originelen plaatsen, omdat de kopieën anders incorrect kunnen worden afgedrukt en de originelen kunnen vastlopen.

Voor het snelste resultaat worden de originelen met de lange kant eerst ingevoerd, met de bovenrand het verst van u af.

Wanneer de glasplaat wordt gebruikt...

De afdekklep openen.

Het origineel met de beeldzijde naar beneden linksboven op de glasplaat leggen. Erop letten dat de linkerbovenhoek van het origineel goed tegen de registratiehoek ligt.

Alles wissen indrukken

Wanneer op de toets *Alles wissen* (*AC*) wordt gedrukt, worden de selecties voor de vorige opdracht gewist.



De toets Toepassingen selecteren om de schermen Kopiëren, Faxen of Scannen op te roepen.

2. Selecties maken op het aanraakscherm



De toets *Scannen* selecteren. Indien Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden. Niet vergeten u naderhand af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen.

Een sjabloon selecteren uit de lijst Sjabloonnamen.



Sjablonen geven in het systeem aan hoe het scanbestand moet worden aangemaakt en waar het naar toe moet worden verzonden na verwerking.

Voor meer informatie over sjablonen pagina 72 raadplegen.

3. Start indrukken

Wanneer *Start* () wordt ingedrukt, verschijnt het scherm *Opdrachtstatus*. Hierop staat informatie over de opdracht. Wanneer de opdracht is voltooid, of wanneer u de toets *Volgende opdracht programmeren* selecteert, verdwijnt het scherm.



Origineelgeleiders

1. Originelen plaatsen

• Wanneer de AOD wordt gebruikt...

De 1- of 2-zijdige originelen met de beeldzijde naar boven en pagina één bovenop in de *AOD* plaatsen. De originelen moeten in goede staat verkeren en mogen geen nietjes of paperclips bevatten.

De origineelgeleiders tegen de originelen plaatsen, omdat de kopieën anders incorrect kunnen worden afgedrukt en de originelen kunnen vastlopen.

Voor het snelste resultaat worden de originelen met de lange kant eerst ingevoerd, met de bovenrand het verst van u af.

• Wanneer de glasplaat wordt gebruikt...



Glasplaat

De afdekklep openen.

Het origineel met de beeldzijde naar beneden linksboven op de glasplaat leggen. Erop letten dat de linke bovenhoek van het origineel goed tegen de registratiehoek ligt.

Alles wissen indrukken

Wanneer op de toets *Alles wissen* (*AC*) wordt gedrukt, worden de selecties voor de vorige opdracht gewist.

OPMERKING

Het systeem heeft een afbeeldingsrotatie-voorziening, waarmee u originelen met de lange kant eerst (LKE) kunt invoeren, zelfs als het bestemmingsfaxapparaat alleen de korte kant eerst (KKE) kan afdrukken.



De toets Toepassingen selecteren om de schermen Kopiëren, Faxen of Scannen op te roepen.

2. Selecties maken op het aanraakscherm

De toets *Faxen* aanraken. Op het aanraakscherm de gewenste selecties maken. Indien Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden.



Het faxnummer invoeren met behulp van de aantaltoetsen. Voor meer nummers de toets *Toevoegen aan verzendlijst* selecteren en nog een nummer invoeren. Voor meer informatie pagina 68 raadplegen.



Wanneer u 2-zijdige originelen gebruikt, 2-zijdig selecteren.

3. Start indrukken

Wanneer *Start* () wordt ingedrukt, verschijnt het scherm *Opdrachtstatus*. Hierop staat informatie over de opdracht. Wanneer de opdracht is voltooid, of wanneer u de toets *Volgende opdracht programmeren* selecteert, verdwijnt het scherm.

Papier plaatsen





Papier in lade 6

Papier in laden 1 t/m 4 plaatsen

- 1. De papierlade openen.
- Het papier correct in de lade plaatsen. De stapel mag niet hoger zijn dan de vullijn die op de papiergeleider staat aangegeven.
- 3. Controleren of de geleiders tegen alle randen van de papierstapel geschoven zijn.
- 4. De papierlade sluiten.

Er kan een pop-upscherm verschijnen, waarin u wordt gevraagd de papierinstellingen te bevestigen, of het correcte papier in de lade te plaatsen. De instelling bevestigen of wijzigen.

Papier in lade 5, de handmatige invoer, plaatsen

Lade 5 gebruiken voor speciaal afdrukmateriaal en papier met afwijkend formaat. Het papier op de getoonde wijze plaatsen. De papierstapel mag niet hoger zijn dan de vullijn. Het verlengstuk uittrekken wanneer papier wordt gebruikt dat langer is dan de lade. Indien nodig papier- en formaatinstellingen bevestigen of wijzigen.

Papier in lade 6, de grote papierlade, plaatsen

Papier plaatsen door de deur te openen en wachten tot de lade is gezakt. Wanneer het papier is geplaatst, de deur sluiten, waarna de lade weer omhoog gaat. Lade 6 kan alleen A4- of 8,5 x 11 inch-papier bevatten.

OPMERKING

De instructielabels raadplegen voor het plaatsen van speciaal afdrukmateriaal, zoals transparanten, etiketten of voorgeboord materiaal.

	Bezig met afdrukken Een opdracht selecteren voor gegevens of om handelingen uit te voeren.							
\geq		le onvoltooide opdracht	ien			Andere wachtrijen		
		Opdrachtnaam	Eigenaar	Status				
	Ý	Microsoft Word	Vanessa Machado	Aan het wachten op printer				
	2	Microsoft PowerPoint	Judy Mitchell	In wachtrij				
	3	Microsoft Word	Judy Mitchell	Aan het wachten op printer				
	4	Microsoft PowerPoint	Philip Mitchell	Aan het wachten op printer				
	5	Microsoft Word	Administr	In wachtrij				
	6	Microsoft Word	Philip Mitchell	In wachtrij				

De toets Opdrachtstatus indrukken om de opdrachtwachtrij te zien.

Een opdracht in de wachtrij aanraken om meer opties te zien.



Het systeem beschikt over een toepassing die afdrukopdrachten op volgorde in een wachtrij zet. De opdrachtenwachtrij verschijnt wanneer de toets *Opdrachtstatus* wordt ingedrukt.

Een opdracht in de wachtrij selecteren voor extra opties.

- Verwijderen selecteren om een opdracht uit de wachtrij te verwijderen. Iedereen kan elke opdracht in de wachtrij verwijderen.
- *Voorrang* selecteren om een opdracht naar het begin van de wachtrij te verplaatsen.
- *Vrijgeven* selecteren om een vastgehouden opdracht af te drukken. Deze toepassing wordt gebruikt voor het afdrukken van die sets die automatisch werden vastgehouden nadat *Proefafdruk* of *Beveiligd afdrukken* werd geselecteerd.
- De toets *Opdrachtgegevens* selecteren voor meer informatie over een opdracht.
- Vasthouden selecteren om een opdracht in de wachtrij vast te houden en later af te drukken.
- Vereiste hulpbronnen selecteren voor informatie over de bronnen die voor de opdracht nodig zijn.

Aanmelden bij interne auditron

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.	
Aanmelden	Annuleren
Uw toegangscode invoeren en INVOEREN indrukken.	
Invoeren	

Het systeem is uitgerust met een standaard voorziening die de interne auditron wordt genoemd. Met deze voorziening wordt de toegang tot het apparaat beheerd en het gebruik geregistreerd.

Indien deze registratievoorziening actief is, ziet u een scherm zoals hierboven is weergegeven.

Een beheerder kent u een gebruikerscode toe. Deze code in de volgende procedure gebruiken om u aan te melden.

- 1. Op het aanmeldscherm de u toegekende gebruikerscode invoeren via de aantaltoetsen. *Invoeren* selecteren.
- 2. Aanmelden bij een algemene account of Gebruikerspaden selecteren.

Als *Gebruikerspaden* is geselecteerd, worden de kopieën bijgeschreven bij uw gebruikersaccount.

Als *Aanmelden bij een algemene account* is geselecteerd, voert u het nummer van de algemene account in. De kopieën worden bijgeschreven op de algemene account met het ingevoerde nummer.

3. De gewenste kopieën maken.

Denk eraan: u dient zich af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen

Op de toets *Toegang* op de gebruikersinter-face drukken en daarna *Afmelden* op het aanraakscherm selecteren.

Aanmelden bij netwerkaccountadministratie (optioneel)



Als u dit scherm ziet, wordt de optie netwerkaccountadministratie gebruikt die het mogelijk maakt het maken van kopieën, het afdrukken, het faxen of het scannen te registreren.

De beheerder kent u een gebruikers- en account-ID toe. Deze gebruiken om u aan te melden bij het systeem voor toegang tot de functies van het systeem.

De volgende procedure volgen voor aanmelden:

Vanaf het apparaat

Denk eraan:

U dient zich af

- 1. De toets Gebruikers-ID selecteren en uw gebruikers-ID invoeren met de aantaltoetsen die op het aanraakscherm verschijnen. Opslaan selecteren.
- De toets Account-ID selecteren en uw account-ID invoeren met de aantaltoetsen die op het aanraakscherm verschijnen. De toets Opslaan selecteren. Invoeren selecteren.

Wanneer u naar het apparaat afdrukt wanneer netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, verschijnt er een scherm wanneer u Afdrukken selecteert in het menu Bestand.

- Uw gebruikers-ID en account-ID invoeren en op OK klikken.
- 2. Uw account-ID invoeren en op OK klikken.

te melden om onbevoegde toegang te voorkomen Op de toets Alles wissen drukken, of de toets Toegang op 3. De opdracht starten. de aebruikersinter-Vanaf het werkstation face indrukken. Afmelden op het aanraakscherm selecteren.

Xerox biedt Beveiligd afdrukken en optionele beeldoverschrijving om uw vertrouwelijke of persoonlijke gegevens te beveiligen. Uw systeembeheerder raadplegen voor meer informatie over beveiliging.

- Beveiligd afdrukken is een standaard netwerktoepassing. Opdrachten worden in de wachtrij vastgehouden totdat u uw persoonlijke ID van 4-10 cijfers voor Beveiligd afdrukken invoert.
- Beeldoverschrijving is op verzoek verkrijgbaar als optionele toepassing. Wanneer dit beschikbaar is, worden de overschrijvings-onderdelen door de apparaatbeheerder ingeschakeld.
 - Onmiddellijk beeld overschrijven zorgt ervoor dat alle gegevens met betrekking tot een opdracht onmiddellijk na succesvolle uitvoering van de opdracht worden overschreven. U kunt de overschrijvings-status van de opdracht bekijken op het apparaat met behulp van de padtoets Opdrachtstatus op de gebruikersinterface. Het systeem geeft een foutbericht en instructies weer indien het overschrijven is mislukt.
 - Met Beeld overschrijven op verzoek worden alle fysieke gebieden van de schijven waarop zich gegevens bevinden onherstelbaar overschreven. Alle opdrachten in de actieve wachtrij worden verwijderd en overschreven. Opdrachten die zijn verzonden tijdens het overschrijven, worden vastgehouden en vrijgegeven nadat het overschrijvingsproces is voltooid.

De volgende stappen uitvoeren om beveiligd af te drukken:

Op het werkstation

- 1. In de Windows-printerdriver op *Eigenschappen* klikken om naar een WorkCentre Pro-printerdriver te gaan.
- 2. In de printerdriver het tabblad *Papier/Aflevering* selecteren en op het menu *Opdrachttype* klikken.
- 3. Beveiligd afdrukken selecteren.
- Instelling beveiligd afdrukken selecteren, een 4-10cijferige code voor beveiligd afdrukken invoeren en op OK klikken.
- 5. Naar het apparaat gaan als u gereed bent om uw beveiligde afdrukopdracht daar af te drukken.

Op het apparaat

- 1. De toets *Opdrachtstatus* selecteren, zodat de opdrachtenwachtrij verschijnt. Uw vastgehouden opdracht selecteren op het aanraakscherm. Deze kunt u herkennen aan de bestandsnaam.
- 2. Er verschijnt een scherm met extra opties.
- 3. *Vrijgeven* selecteren. U wordt gevraagd om de PIN voor beveiligd afdrukken, die u aan de opdracht heeft toegewezen, op uw werkstation in te voeren.
- 4. Zodra de juiste PIN is ingevoerd, wordt uw opdracht afgedrukt.

Deze opdrachten eens proberen

Dit hoofdstuk bevat stapsgewijze instructies die u kunnen helpen alle mogelijkheden van uw systeem te benutten.



Het scherm aanraken om opties te selecteren

	Gebruikelijke toepassing	jen
	Standaardkopieeropdrachten.	
	Procedure	
	 De originelen plaatsen. Indie afstellen. 	en nodig de origineelgeleiders
	LKE-	Lange Kant Eerst (LKE) gebruiken voor zo snel mogelijk afdrukken.
	A	Bij originelen die met de Korte Kant Eerst (KKE)

KKE-

2. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren-Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/ vergroten en papiertoevoer).

worden ingevoerd, duurt het scannen langer.

- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 4. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

Auto% past de kopie aan (verkleinen of vergroten) aan het papierformaat in de lade die u selecteert.

Bij *Auto-papier* wordt automatisch de lade met het papier gebruikt dat hetzelfde formaat heeft als het origineel.

HINT



Standaardopdrachten met 1 of 2 nietjes.

Procedure

Â

1. De originelen plaatsen en het apparaat programmeren aan de hand van onderstaande tabel. **Meer...** selecteren om de optie 2 nietjes te zien.

- 2. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 3. De toets Start (\diamondsuit) indrukken.



Invoerrichting standaard- formaten	Gewenste nietrichting	Papierbron	Afleverings-opties Deze niet-toets selecteren
A4		Automatische papierinvoer of het betreffende papier (KKE) eerst selecteren.	
A4		Automatische papierinvoer of het betreffende papier (LKE) eerst selecteren.	
A4	Â	Voor een optimale nietlocatie bij deze invoerrichting, 8,5 inch, KKE selecteren.	

Invoerrichting standaard- formaten	Gewenste nietrichting	Papierbron	Afleverings-opties Deze niet-toets selecteren
A4 A3	Â	Automatische papierinvoer of het betreffende papier (KKE) eerst selecteren.	
	Opbouw-opdracht is nodig bij het nieten van kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt. Pagina 62 raadplegen voor meer informatie over Opbouw-opdracht.	Automatische papierinvoer of het betreffende papier (KKE of LKE) eerst selecteren.	

Standaardopdrachten met of zonder nietjes.

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 3. De volgende opties verschijnen wanneer 2-zijdig, Meer... wordt geselecteerd.



- 4. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 5. De toets Start () indrukken.





Kopieën van de best mogelijke kwaliteit maken.

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. De gewenste opties selecteren in het tabblad Kopiëren Basis.
- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 4. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Beeldaanpassing* selecteren en vervolgens de toets *Afdrukkwaliteit* selecteren.
- 5. De instelling selecteren die het best overeenkomt met de originelen. Vervolgens *Opslaan* selecteren.

Normaal	De standaardinstelling geeft uitstekende kopieën van de meeste origineelsoorten.
Halftoonfoto	Verbeteren van de afdrukkwaliteit van tijdschriftfoto's of -tekst met tekeningen.
Tekst	Deze instelling gebruiken voor originelen die voor het grootste deel uit tekst en lijnen bestaan.
Foto	Gebruiken voor het kopiëren van foto's zonder tekst of tekeningen.

Met *Lichter/donkerder* bepaalt u hoe licht of donker de kopie wordt.

Achtergrondonderdrukking reduceert of elimineert automatisch de achtergrond van gekleurde originelen.

6. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

Ongewenste strepen, enz., aan de randen verwijderen



Gebruikelijke toepassingen

Hinderlijke strepen, vlekken, aantekeningen, etc., verwijderen, zodat deze niet op de kopie komen.

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 4. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Beeldaanpassing* selecteren.
- 5. Randen wissen selecteren.
- 6. Randen wissen of Kader wissen selecteren.

Randen wissen gebruiken om de marges voor de kopieën individueel te wissen.

Kader wissen gebruiken om een uniforme rand op alle kopieën te creëren.

- 7. De toets Opslaan selecteren.
- 8. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

HINT

Om afdrukken van boorgaten op de kopieën te vermijden, de wisrand instellen op 15 mm.

Pagina's van boeken en andere ingebonden originelen kopiëren



Oriëntatiepunt voor boek

TIP

Gebruikelijke toepassingen

Een pagina uit een boek of een ander ingebonden origineel kopiëren.

Procedure

- 1. De afdekklep openen en het ingebonden origineel op de glasplaat plaatsen. De rug van het ingebonden document tegen het boekoriëntatiepunt leggen.
- 2. De gewenste opties aanraken in het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad Meer kopieertoepassingen of het tabblad Beeldaanpassing selecteren.
- 5. Indien nodig de instelling voor de afdrukkwaliteit wijzigen door het tabblad *Beeldinstelling* te selecteren. De gewenste aanpassingen maken en vervolgens *Opslaan* selecteren.
- De toets Ingebonden originelen selecteren en vervolgens de toets selecteren die overeenkomt met de pagina's die u wilt kopiëren (links, rechts of beide). Opslaan selecteren.
- 7. Op *Start* ((1)) drukken en uw kopieën worden afgedrukt.
- 8. Stap 6 herhalen tot alle pagina's zijn gekopieerd.

Als er op het origineel op minder dan 4 mm van de onderste rand nog informatie staat, het origineel ten minste 4 mm van de voorste rand op het glas plaatsen.

_	- 3
=	for horder

_	_= 25
_	for toul

Met de functie automatisch verkleinen/vergroten kunt u in het oog vallende mededelingen en berichten creëren.

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- In het tabblad Kopiëren Basis onder Verkleinen/vergroten een instelling selecteren of op de toets Meer... drukken. Uit de getoonde extra instellingen een keuze maken, of het gewenste verkleinings-/vergrotingspercentage invoeren en Opslaan selecteren.
- 5. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

HINT

TIP

Bij *Speciaal Auto%* wordt de afbeelding opgerekt, zodat deze de hele pagina vult.

Bij *Normaal verkleinen/vergroten* wordt het beeld proportioneel vergroot tot het de hele pagina vult.

Bij het kopiëren via de glasplaat, kunt u een beeld maximaal 400% vergroten en via de AOD 200%.

Het beeld op een kopie verschuiven om een inbindrand te creëren.

Procedure

- 1. Nagaan hoe groot de afstand tussen de afbeelding en de rand moet zijn.
- 2. De originelen plaatsen.
- 3. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 4. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 5. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Beeldaanpassing* selecteren.
- 6. *Beeldverschuiving* selecteren en vervolgens *Kantlijnverschuiving* selecteren.
- 7. De verschuiving invoeren die u in stap 1 heeft bepaald en *Opslaan* selecteren.
- 8. De toets *Start* () indrukken.

Met deze toepassing kunt u het beeld in de lengte- en in de breedterichting verschuiven.





TIP

*	



Omslagen toevoegen aan een set.

Procedure

- 1. De omslagen in de handmatige invoer of in een geschikte lade plaatsen.
- 2. De originelen in de AOD plaatsen.



- 3. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 4. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 5. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Beeldaanpassing* selecteren.
- 6. De toets *Beeldkwaliteit* selecteren en de gewenste *Origineelsoort* selecteren.
- 7. In het tabblad *Afleveringsformaat* de optie *Omslagen* selecteren. Het gewenste type omslag selecteren: Voor, Achter of Voor- en achteromslag en *Opslaan* selecteren.
- 8. *Omslagbedrukking* selecteren om de te bedrukken zijden te selecteren voor de omslag en de toets *Opslaan* selecteren.
- 9. De toets *Omslagafdrukmateriaal* selecteren om de lade te selecteren (of de handmatige invoer) waar het materiaal is geplaatst.
- 10.De toets Start (\diamondsuit) indrukken.



ledere situatie waarin u meerdere verkleinde beelden (miniaturen) aan een lezer wilt tonen.

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren. Als het tabblad *Meer kopieertoepassingen* is geselecteerd, het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren.



- 3. De toets *Meer-op-1* selecteren en *Aan* selecteren.
- 4. De juiste richting van de originelen selecteren, op basis van de informatie die op het scherm wordt weergegeven.
- 5. Het aantal kolommen en rijen selecteren. *Opslaan* selecteren.
- 6. De originelen in de AOD plaatsen, zoals aangegeven op het scherm *Meer-op-1*.
- 7. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 8. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 9. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

HINT

Het optimale aantal beelden voor een A4-vel is 16 (4 rijen x 4 kolommen).

Transparanten met scheidingsvellen maken

Originelen





Transparanten met scheidingsvellen

Gebruikelijke toepassingen

Een set transparanten met scheidingsvellen maken.

Procedure

- 1. Controleren of de transparanten en de scheidingsvellen in verschillende papierladen zijn geplaatst.
- 2. De originelen in de AOD plaatsen.
- 3. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren. Als het tabblad *Meer kopieertoepassingen* is geselecteerd, het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren.
- 4. De toets Transparanten selecteren.
- 5. Op het scherm Transparanten met scheidingsvellen Blanco of Bedrukte scheidingsvellen selecteren. Wanneer Bedrukte scheidingsvellen wordt geselecteerd, wordt op de scheidingsvellen dezelfde afbeelding afgedrukt als op de transparanten.



Controleren of de selecties correct zijn. Een toets selecteren om de selectie te wijzigen.

- 6. De toets *Transparanten* selecteren om de huidige ladeselectie te wijzigen. De toets *Scheidingsvellenmate-riaal* selecteren om de huidige selectie voor dit materiaal te wijzigen.
- 7. De toets *Start* () indrukken.





Een nieuwsbrief maken.

Procedure

- 1. De originelen in de AOD plaatsen. Het origineel *moet* met de lange kant eerst (LKE) worden ingevoerd.
- 2. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren. Als het tabblad *Meer kopieertoepassingen* is geselecteerd, het tabblad *Afleveringsformaat* selecteren.
- 3. *Katern maken* selecteren. De instructies worden op het scherm aangegeven.
- 4. De toets *Aan* selecteren voor Katern maken en daarna *Opslaan* selecteren.
- 5. 1- of 2-zijdige originelen selecteren en vervolgens Opslaan.
- 6. Eventuele andere opties selecteren in het tabblad *Kopiëren - Basis*. Bepaalde selecties zijn al voor u gedaan wanneer u de toepassing *Katern maken* selecteert.
- 7. Een papierlade selecteren. Het papier *moet* met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- 8. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

HINT

Erop letten dat u niet per ongeluk lade 6 selecteert. Vanuit deze lade wordt het papier namelijk niet met de korte kant eerst ingevoerd en deze richting heeft u nodig voor deze opdracht.

Gevouwen katernen maken (optionele professionele afwerkeenheid)



Gebruikelijke toepassing

Een gevouwen katern van een of meer vellen maken met of zonder nietjes.

Procedure

- 1. De originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen. De originelen dienen in de LKE-richting te liggen.
- 2. Een papiertoevoer met LKE-papier selecteren.
- 3. Afleveringsformaat > Katern maken selecteren.
- 4. AAN >1- of 2-zijdige originelen > Opslaan selecteren.
- 5. Bij Aflevering de optie Kopiëren Basis > Meer... selecteren.
- 6. AVH-module > Gevouwen en geniet > Opslaan selecteren.
- 7. Met de aantaltoetsen het aantal afdrukken invoeren.
- 8. De toets Start indrukken.

De tabel geeft de telling van het aantal katernvellen aan, gebaseerd op het aantal gescande originelen.

Aantal gescande originelen	Ш	Aantal vellen in het katern
4 - 20	=	1 - 5
24 - 40	=	6 - 10
44 - 60	=	11 - 15



Driedubbelgevouwen vellen maken (optionele professionele afwerkeenheid)



Z-configuratie



C-configuratie

Gebruikelijke toepassing

Eén vel briefpapier vouwen zodat het in een envelop past.

Procedure

- De originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen. De originelen dienen in de KKE-richting te liggen.
- 2. Het tabblad Kopiëren Basis selecteren.
- 3. Een papiertoevoer met KKE-papier selecteren.
- 4. Meer... selecteren in Aflevering > Vouwopties.
- Driedubbel gevouwen > Z-configuratie > Opslaan selecteren.
- 6. Opslaan selecteren om de vouwinstellingen te bevestigen.
- 7. Het aantal afdrukken invoeren met de aantaltoetsen.
- 8. De toets Start indrukken.

U kunt desgewenst ook selecties maken voor 2-zijdig afdrukken en verkleinen/vergroten.

Gereed om uw opdracht te s	cannen.			1
Origineleninvoer		Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
O Auto	Gebruiken om origine	elformaten te definië	ren.	
Via glasplaat afdrukken	• Auto is de standaardmode voor deze toepassing. Auto gebruiken voor het automatisch registreren van de origineelformaten in de AOD.			
Gemengde orig.form.	• Via glasplaat afdru origineel op de glaspl	kken gebruiken om d aat handmatig in te v	e afmetingen va voeren.	an het

Met deze toepassing kunt u documenten met gemengde origineelformaten invoeren en verwerken als één opdracht om het volgende te produceren:

- kopieën met gemengde formaten of één formaat
- scanopdrachten met behulp van optionele netwerktoepassingen, zoals netwerkscannen, scannen naar fax, scannen naar e-mail, enz.

Alle originelen dienen dezelfde breedte te hebben en dienen te worden ingevoerd vanuit de AOD. Indien geldige formaten niet worden gescand, verschijnt een waarschuwingsbericht en wordt de opdracht verwijderd.

Waarde voor documentformaat

Indien het systeem een papierstoring meldt, dienen wellicht de waarden voor documentformaat van het apparaat te worden aangepast door de systeembeheerder.

OPMERKING

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

	A	A
--	---	---

Originelen van verschillend formaat automatisch afdrukken op hetzelfde formaat papier als de originelen, of allemaal op eenzelfde formaat.

Procedure

Kopiëren

- 1. De originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen. De originelen *moeten* dezelfde breedte hebben.
- 2. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of tabblad 2 *Beeldaanpassing* selecteren.
- 3. De toets Origineleninvoer > Gemengde origineelformaten > Opslaan selecteren.
- 4. Het tabblad Kopiëren Basis selecteren.
- 5. De optie *Auto-papier* selecteren om de beelden af te drukken op hetzelfde formaat papier als de originelen.

Indien u afdrukken van hetzelfde formaat wilt maken, dient u een papiertoevoer, Auto% verkleinen/vergroten, Autocentreren te selecteren op het tabblad Beeldaanpassing. Het systeem bepaalt het verkleiningspercentage.

- 6. Met de aantaltoetsen het gewenste aantal afdrukken invoeren.
- 7. De toets Start indrukken.

Netwerkscannen (indien beschikbaar)

Stappen 1, 2, 3, 7 hierboven uitvoeren.



Voorbeelden van een Opbouw-opdracht

- Instellingen voor beeldkwaliteit voor een segment gebruiken die niet nodig zijn voor andere segmenten.
- 2-zijdige en 1-zijdige originelen tegelijkertijd kopiëren.
- Speciaal verkleinen of vergroten selecteren voor een segment.
- Originelen via de AOD en de glasplaat combineren.
- Meer dan het maximumaantal originelen door de AOD voeren.
Ingebonden documenten kopiëren met Opbouwopdracht







ц	

Gebruikelijke toepassingen

Een artikel van meerdere pagina's in een tijdschrift volledig in een keer kopiëren.

Procedure

- 1. De afdekklep openen en het ingebonden origineel op de glasplaat plaatsen. De rug van het ingebonden document tegen het boekoriëntatiepunt leggen.
- 2. Uw programmeerselecties maken door het scherm aan te raken. De meest gangbare selecties vindt u op het tabblad *Kopiëren Basis* (aflevering, 2-zijdig afdrukken, verkleinen/vergroten en papiertoevoer).
- 3. Via de aantaltoetsen het gewenste aantal sets invoeren.
- 4. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Opdrachtmodule* selecteren.
- 5. Opbouw-opdracht en Opbouw-opdracht Aan selecteren en vervolgens Opslaan selecteren.
- 6. De toets *Ingebonden origineel* selecteren en vervolgens de toets die aangeeft welke pagina's u wilt kopiëren.
- 7. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.

OPMERKING

De toets *Opbouw-opdrachtfuncties* selecteren om een voorbeeld te zien van het laatste segment dat werd gescand, het laatst gescande segment te verwijderen, of een proefopdracht die op dit moment wordt afgedrukt te annuleren.

- 8. Deze handeling herhalen tot u alle gewenste pagina's hebt gescand.
- 9. Opbouw-opdrachtfuncties en vervolgens Einde opbouwopdracht selecteren.

Opbouw-opdracht en Proefafdruk gebruiken



Gebruikelijke toepassingen

Meerdere sets produceren van een origineel waarbij voor bepaalde segmenten een aparte programmering nodig is.

Procedure

- 1. De originelen voor het eerste segment plaatsen.
- 2. Afhankelijk van de configuratie van uw apparaat het tabblad *Meer kopieertoepassingen* of het tabblad *Opdrachtmodule* selecteren. Als het tabblad *Meer kopieertoepassingen* is geselecteerd, het tabblad *Opdrachtmodule* selecteren.
- 3. *Opbouw-opdracht* en *Opbouw-opdracht Aan* selecteren en vervolgens *Opslaan* selecteren. *Proefafdruk* selecteren en vervolgens *Opslaan* om een enkele complete set te maken als proef.
- 4. Het tabblad *Kopiëren Basis* selecteren en de gewenste toepassingen voor het eerste segment van de opdracht programmeren.
- 5. De toets *Start* (\diamondsuit) indrukken.
- 6. Deze handelingen voor ieder segment uitvoeren.
- 7. Wanneer het laatste segment is gescand, de toets *Opbouw-opdrachtfuncties* en vervolgens *Einde opbouwopdracht* selecteren.

Aangezien *Proefafdruk* is geselecteerd, wordt er een enkele set afgedrukt.

- Nadat u de proefafdruk heeft bekeken, de toets Opdrachtstatus (?) indrukken. Er verschijnt een lijst van de opdrachten in de wachtrij.
- 9. Uw opdracht aanraken om deze te selecteren.
- 10.Wanneer u tevreden bent, *Vrijgeven* selecteren. Zo niet, dan verwijdert u de opdracht en begint u opnieuw.

Gebruikelijke toepassing

Tabbladen als scheidingsvellen invoegen in kopieeropdrachten.

Procedure

Voorwaarden:

- Tabbladmodellen, pagina 67 raadplegen
- Alleen lade 2, 3 of 4 gebruiken
- Tabbladen
- 1. Opbouw-opdracht instellen
 - Het tabblad Opdrachtmodule selecteren.
 - Tabbladen/Opbouw-opdracht > Aan > Opslaan selecteren.
- 2. Tabbladkenmerken programmeren
 - Het tabblad Kopiëren Basis selecteren.
 - De lade waarin de tabbladen geplaatst zijn, selecteren.
- 3. Het tabbladmodel scannen
 - Het eerste originele tabbladmodel met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen en Start indrukken.

- 4. Kenmerken voor het hoofdgedeelte programmeren
 - Het tabblad Kopiëren Basis selecteren.
 - Desgewenst een verkleinings-/vergrotingspercentage selecteren.
 - Een papiertoevoer zonder tabbladen selecteren.
- 5. Het hoofdgedeelte scannen
 - Het eerste segment van het hoofdgedeelte met de beeldzijde omhoog in de AOD plaatsen en Start indrukken.
- 6. Stap 2 t/m 5 herhalen totdat alle tabbladen en hoofdsegmenten zijn gescand.
- 7. Opbouw-opdracht beëindigen
 - De toets Functies opbouw-opdracht selecteren.
 - Einde opbouw-opdracht selecteren.

De hele opdracht wordt afgedrukt.

OPMERKING

Kopiëren op tabbladen wordt niet volledig ondersteund op apparaten die zijn geconfigureerd met een staffelopvangbak.

De Xerox-sjabloon

Naar de Xerox-website gaan om sjablonen te downloaden om tabmodellen met 3, 5 of 8 posities te maken:

- 1. http://www.xerox.com
- 2. Zoeken op de volgende sleutelwoorden: tab templates
- 3. In de zoekresultaten de volgende woorden zoeken: **Tab Templates**, *Supplies Information*.
- 4. Tab Templates selecteren.
- 5. Op de pagina Tab Template onder het zwarte opschrift Tab Template het nummer 1 aanklikken.
- 6. Klikken om een sjabloon te downloaden.

OPMERKING Contact opnemen met het Xerox Welcome Centre indien u vragen heeft over tabsjablonen op de Xerox-website.

Uw eigen sjabloon maken

Indien u geen toegang heeft tot het Internet, kunt u zelf een sjabloondocument maken.

Typ de tabkopteksten in een leeg document. De spatiëring van de tabs varieert, afhankelijk van de gebruikte fontgrootte. Over het algemeen staan de tabs ongeveer 51 mm uit elkaar. U zult dienen te experimenteren met het maken van tabbladen in het document om ervoor te zorgen dat deze overeenkomen met de juiste tablocatie die wordt afgedrukt. Wanneer u het document voltooid heeft, dient u 1 tab op elke pagina te hebben. Indien u bijvoorbeeld 5 tabs gebruikt, dient u een document met vijf pagina's te hebben, met de tabgegevens afgebeeld op elke pagina. Netwerkfaxen is een optionele toepassing waarmee u faxen kunt verzenden en ontvangen via een systeem in een netwerk dat is verbonden met netwerkfaxsoftware.

De getrainde operateur of systeembeheerder kan toegang tot deze toepassing beperking door Verificatie in te schakelen. Wanneer Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden voordat u de optie Netwerkfaxen kunt gebruiken.



Het proces leren kennen

Een fax versturen

- 1. Het systeem scant het originele document en creëert een digitaal bestand.
- 2. Het digitale bestand en de routing-informatie wordt naar een fax-opslagplaats op een server gestuurd.
- De netwerkfaxserver haalt het digitale bestand op uit de fax-opslagplaats, verwerkt dit en stuurt het naar de bestemming.

Een fax ontvangen

De netwerkfaxserver ontvangt een binnenkomende fax. Nadat de faxsoftware het bestand heeft verwerkt, gaat het na wat de bestemming ervan is en stuurt het daarheen.



Gebruikelijke toepassingen

Een document naar één nummer of meerdere nummers faxen.

Procedure

- 1. Het origineel met de bedrukte zijde naar boven in de AOD plaatsen.
- 2. Op de toets *Faxen* drukken op het aanraakscherm. Wanneer Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden. Niet vergeten u naderhand af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen.
- Het faxnummer invoeren via de aantaltoetsen (voor sommige configuraties is een cijfer en de toets Kiespauze nodig om een buitenlijn te krijgen).
 - 4. Indien de originelen 2-zijdig zijn, 2-zijdige originelen selecteren.

Wanneer u naar één nummer faxt, doorgaan bij stap 11.

- 5. Toevoegen aan lijst selecteren op het aanraakscherm.
- 6. Het volgende faxnummer invoeren via de aantaltoetsen.
- Stappen 3 en 4 herhalen tot alle faxnummers aan de lijst zijn toegevoegd (u kunt maximaal 50 faxnummers invoeren).
- 8. De toets *Verzendlijst* selecteren om te controleren of de ingevoerde nummers aan de lijst zijn toegevoegd *Verzendlijst*.
- 9. Na verificatie Sluiten selecteren.

	10.Zodra alle nummers zijn ingevoerd, de gewenste resolutie en het type opdracht invoeren.
	11. Op de toets <i>Start</i> (
	12. Indien deze optie is ingeschakeld in de netwerk- faxsoftware, drukt het apparaat een transmissie-overzicht af zodra de fax is ontvangen op het bestemmingsadres.
TIP	De telefoonlijst gebruiken om maximaal 30 faxnummers op te slaan. Dit bespaart tijd bij het verzenden van een fax.
HINT	Met behulp van de toets Telefoonlijst kunt u voorgeprogram- meerde nummers toevoegen aan de Verzendlijst.

Netwerkscannen is een optionele toepassing waarmee u van een gescand origineel een elektronisch bestand kunt maken en distribueren.



Het proces leren kennen

- 1. De gebruiker bepaalt welke instellingen nodig zijn om de scanopdracht te verwerken en waar het gescande bestand naar toe moet worden verzonden nadat het is verwerkt.
- 2. De gebruiker selecteert een distributiesjabloon die aan deze vereisten voldoet.

Een sjabloon is niet bij alle scan-toepassingen nodig. U kunt scannen naar fax of scannen naar e-mail zonder een sjabloon te gebruiken.

- 3. Wanneer de toets *Start* wordt ingedrukt, scant het systeem het origineel en maakt een digitaal bestand op basis van de door de gebruiker geselecteerde sjabloon.
- 4. Het systeem draagt het bestand over naar een map op een bestandsserver.
- 5. De software op het werkstation van een gebruiker of een bestandsserver haalt het bestand op en stuurt het naar de uiteindelijke bestemming.







Optie	Gebruikelijke toepassingen	
Scannen naar bestand	Een elektronisch bestand creëren van een papieren origineel voor gezamenlijk gebruik op het netwerk.	
Scannen naar bureaublad	Een document naar uw werkstation scannen.	
Scannen naar e-mail	 Een document scannen om dit per e-mail te versturen: met een sjabloon van CentreWare[®]; zonder een sjabloon van CentreWare[®]. 	
Scannen naar fax	Een document via een telefoonnummer naar een faxapparaat scannen.	
Scannen naar Internet-fax	Een document via een Internet-adres naar een faxapparaat scannen.	

Procedure

- 1. De originelen plaatsen.
- 2. De toets *Netwerkscannen* selecteren op het aanraakscherm. Wanneer Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden. Niet vergeten u naderhand af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen.

OPMERKING

Indien u pas een nieuwe sjabloon heeft gemaakt of een sjabloon heeft gewijzigd met behulp van CentreWare[®]-scanhulpprogramma's, dient u de sjablonenlijst op het apparaat met de nieuwste informatie bij te werken.





Het tabblad *Meer scantoepassingen* selecteren en de toets *Lijst bijwerken* selecteren. Achtereenvolgens de toetsen *Lijst bijwerken* en *Bevestigen* selecteren.

Er is een pauze waarin de Document Centre de sjablonenlijst bijwerkt.

3. De gewenste sjabloon selecteren in de sjablonennaamlijst. Als de gewenste sjabloon niet bestaat, de handleiding *CentreWare Network Scanning Services* raadplegen voor informatie over het maken van een sjabloon.

U kunt de sjabloon bijwerken door de toets *Type opdracht* in te drukken en 1-zijdig, 2-zijdig of 2-zijdig / zijde 2 roteren te selecteren.

- 4. De toets *Beeldrichting* selecteren die overeenkomt met de beeldrichting van uw originelen en *Opslaan* selecteren.
- 5. Op de toets *Start* () drukken.

Alleen Scannen naar bureaublad:

- 6. Indien deze optie is ingeschakeld, ontvangt u een bericht op uw werkstation waarin wordt aangegeven dat een gescand document in uw map is aangekomen.
- 7. De gescande beelden kunnen met de PaperPort-software, die bij het systeem wordt geleverd, worden bewerkt of verwerkt.





Faxen naar Internet is een optionele toepassing die op verzoek beschikbaar is voor netwerksystemen.

De systeembeheerder kan de toegang tot deze toepassing beperken door Verificatie in te schakelen. Wanneer Verificatie actief is, dient u een netwerktoegangscode of gasttoegangscode in te voeren. Niet vergeten u naderhand af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen.

Wanneer deze toepassing beschikbaar is, kunt u een gescand document naar een of meer Internetfaxbestemmingen verzenden en Internet-faxen ontvangen zonder dat er een telefoonaansluiting nodig is.

Met Faxen naar Internet kunt u het volgende:

- Gescande beelden via het Internet verzenden op basis van Internet- of intranettarieven.
- Het ontvangende apparaat verzoeken de fax door te sturen naar een basisfaxapparaat. U kunt bijvoorbeeld een Internet-fax over de hele wereld naar een ander Internet-faxapparaat verzenden en vervolgens de fax naar een lokaal faxapparaat doorsturen om telefoonkosten te besparen.
- Bevestiging van aflevering ontvangen op ongeveer dezelfde wijze als bij de standaard faxservice, door een melding of bericht van de afleveringsstatus terug te sturen via het Internet.

Niet-afgeleverde Internet-faxopdrachten

In sommige gevallen kan het ontvangende apparaat nietafgeleverde opdrachten terugsturen naar uw WorkCentre Pro. Indien uw systeem is geconfigureerd voor het ontvangen van Internet-faxopdrachten, kunnen niet-afgeleverde opdrachten worden teruggestuurd naar de WorkCentre Pro en afgedrukt als een inkomende faxopdracht.

Wanneer u Internet-faxopdrachten verzendt, controleert u dan de status van de verzonden opdracht via de toets Opdrachtstatus. Pagina 37 raadplegen voor meer informatie over de opdrachtwachtrij en opdrachtstatus. Indien de opdracht niet wordt bevestigd of voltooid, is het beeldbestand mogelijk niet verwerkt op het bestemmingsapparaat. E-mail is een optionele functie waarmee u op elektronische wijze berichten kunt versturen zonder gebruik te hoven maken van een sjabloon. Het systeem dient hiervoor op een netwerk te zijn aangesloten.

De getrainde operateur of systeembeheerder kan de toegang tot deze functie beperken door Verificatie in te schakelen. Wanneer Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden voordat u e-mail kunt gebruiken. Niet vergeten u naderhand weer af te melden om onbevoegde toegang te voorkomen.

Het proces leren kennen

Een e-mailbericht versturen

- 1. Het systeem scant het originele papieren document en creëert een digitaal bestand.
- Het systeem stuurt het digitale bestand en de routinginformatie naar een SMTP-opslagdirectory (Simple Mail Transfer Protocol) op een server.
- De netwerkserver haalt het digitale bestand bij de SMTPopslagdirectory op, verwerkt het en stuurt het naar zijn bestemming.

Een document zonder sjabloon via Internet faxen of e-mailen





Gebruikelijke toepassingen

Een document e-mailen of via Internet faxen naar één of meer ontvangers.

Procedure

- 1. Het origineel met de bedrukte zijde naar boven in de AOD plaatsen.
- 2. De toets *E-mail of Internet-fax* indrukken. Indien Verificatie is ingeschakeld, zult u zich moeten aanmelden. Niet vergeten u naderhand weer af te melden, om onbevoegde toegang te voorkomen.
- 3. De gewenste resolutie en aantal gescande zijden selecteren. Indien de originelen 2-zijdig zijn, selecteer dan 2-zijdige originelen.
- 4. Een van de toetsen *Aan..., Cc...,* of *Bcc...* selecteren. Het venster *Invoer toevoegen* verschijnt.
- 5. Via het aanraakscherm een SMTP-naam voor de ontvanger.

U kunt een *Adresboek* kiezen en de volledige naam van de ontvanger of een deel ervan invoeren.

- 6. De toets Enter selecteren. Het systeem zoekt in het adresboek naar namen die met de invoerde letters overeenkomen.
- 7. U kunt meer informatie over iedere gevonden naam bekijken door de betreffende regel in het zoekresultatenscherm te selecteren. Wanneer de correcte naam is gevonden, de toets Enter aanraken om de ontvanger aan de adressenlijst toe te voegen.
- 8. Stappen 4 t/m 6 herhalen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd (maximaal 128).
- 9. De toets *Start* ($\langle \rangle$) indrukken.

Overzicht Velden van documentbeheer



Met Velden van documentbeheer kunt u velden creëren die variabele programmeerbare gegevens bevatten. De informatie wordt in het opdrachtenlog samen met het gescande bestand opgeslagen. U kunt de software voor documentbeheerinformatie van uw bedrijf gebruiken om de opdrachtenlog te openen en de opgeslagen bestanden op te halen of de route hiernaar te bepalen.

OPMERKING

Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer u een sjabloon gebruikt met informatie over documentbeheervelden. Voor ieder sjabloon kunnen er 6 documentbeheervelden worden geprogrammeerd.

Documentbeheervelden creëren

Internet Services		index Help		
Status Opdrachten Afdruk	ken Scannen Eigen	schappen Ondersteuning		
Eigenschappen	Standaardsjablo	on		
😟 🧰 Algemene instellingen	Bestemmingsservice	es la		
Connectiviteit	Opties:	✓ Bestand		
Afdrukken		🗖 Faxen		
Faxen	Naam / Formaat			
Scannen	Documentnaam:	DOC	Bewerken	
Algemeen	Documentformaat:	PDF		
- Destagplaats bestand	Bestand			
F Geavanceerd	Bestandsbestemmingen		Toevoegen	
+ 😑 Apparaatsoftware			Bewerken	
🗄 🧰 Internet-berichtgeving			Verwijderen	
🕀 🤤 Verificatieserver				
Documentbeheervelden (Optioneel)				
	Veldnaam, Veldlabel, Stand	laardwaarde	Toevoegen	
			Bewerken	
			Verwijderen	
	Farmenties			
	Beeldoonnoecing:	(Deworken celecteren)		
V	Deeruaanpassiliy.	(Dawerken selecteren)	Bewerken	
Λ	Deve attain a superior to the			
XEROX	Bevestigingsoverzicht:	Ingeschakeld		
	operating.	mgebellakeld		

Met Internetservices kunt u documentbeheervelden creëren. Hiervoor heeft u het IP-adres (Internet Protocol) van het systeem nodig. Weet u dit niet, dan kunt u dit navragen bij de getrainde operateur of de systeembeheerder.

- 1. Het IP-adres van het systeem in de browser intypen. De homepage van het systeem verschijnt.
- 2. Services selecteren.
- 3. De toets Distributiesjablonen selecteren.
- 4. Het gewenste sjabloon selecteren.

Met de toetsen Toevoegen, Bewerken en Verwijderen een documentbeheerveld creëren, bewerken of verwijderen.

5. Nieuw veld toevoegen selecteren.

Voor iedere sjabloon kunnen er 6 velden worden geprogrammeerd.

Index

Α

Aan/uit-toets 27 Aanmelden Zie auditron Aanmelden bij interne auditron 38 Aanmelden bij netwerkaccountadministratie 39 Aanmelden/afmelden, Verificatie 31 Afdrukken Internetservices 13 afwerkeenheid 58-59 Alles wissen indrukken Faxen 34 Scannen 32 AOD Originelen plaatsen 28 Faxen 34 Scannen 32 Auditron Tellers inschakelen zie Referentiehandleiding 39 Auto verkleinen of vergroten 44 Auto-papierselectie 44

В

Beeld

Afdrukkwaliteit afstellen 49, 50, 51, 53, 54, 61 tweede zijde roteren 48 Beveiligd afdrukken 41

С

C-configuratie, vouwen 59 CentreWare 12

D

Drie maal gevouwen 22 Driedubbel vouwen 59 C-configuratie Z-configuratie

Ε

Een opdracht verwijderen 37 Elektronische auditron 39

E-mail

E-mail zonder sjabloon 73, 78 Overzicht 77 Sjabloon gebruiken 73 Verificatie 30, 77, 78

F

Fax, Internet-fax 73 Faxen 17, 34 naar één nummer 70 Verificatie 30 Faxen via netwerk 24 naar één nummer 24 Verificatie 68 Faxen via netwerk - overzicht (optie) 68

G

Gemengde origineelformaten 60–61 Geverifieerde toegang tot netwerk 30 Gevouwen katernen 21, 58 Glasplaat 28 Faxen 34 Scannen 32 Grote aantallen-invoer Papier plaatsen 36

Η

Handmatige invoer Papier plaatsen 36

In-/uitschakelen 27 Informatie over ozon Benodigde ruimte 5 Interne auditron 38 Internet Fax 25 Internet Protocol (IP) 13 Internet-fax 75 Internetservices 13

Κ

Katern maken, toepassing 58 Katern vouwen 58 Kopiëren Afdrukkwaliteit afstellen 49 boeken 51 Gemengde origineelformaten 60 Gemengde originelen 61 Kringlooppapier 16

Μ

Mislukt, aanmelden 31

Ν

Netwerkscannen Gemengde origineelformaten 61 Nieten 45 Niet-geautoriseerde toegang 31

0

Omslagen Aan een document toevoegen 54 Opbouw-opdracht 62–67 Opdrachtstatus 37 Opdrachtwachtrij 37 Optionele professionele afwerkeenheid 58–59 Originelen Plaatsen 28

Ρ

Papier Plaatsen 36 PIN-nummer 39 Professionele afwerkeenheid 58–59

S

Scannen Documentbeheer 79 Elektronische bestanden maken 17 Overzicht 72 Scannen naar bestand 73 Scannen naar e-maildistributie 74 Velden van documentbeheer 79 Verificatie 30 Scannen naar netwerk naar e-mail 73 naar fax 73 Scannen via netwerk 25 naar bestand 73 naar bureaublad 73 Sjablonen Overzicht 33 Sjablonen, tabbladen 67 Sjabloon E-mail zonder sjabloon 77 Т

Tabbladen/Opbouw-opdracht 65 Tabbladen/Opbouwopdracht 24 Tabbladsjablonen 67 **Toepassing Gemengde** origineelformaten 61 **Toepassing Kader wissen 50** Toepassing Katern maken 57 Toepassing Meer-op-1 55 Toepassing Opbouw-opdracht 64 Toepassing Randen wissen 50 Transparanten met scheidingsvellen 56 Transparanten met scheidingsvellen maken 57

V

Veiligheid Elektrische 2 Laser 6 Velden van documentbeheer **Overzicht 79** Velden creëren 80 Vergroting 52 Verificatie Aanmeldprocedures 31 E-mail 77, 78 Faxen 68 Gast-toegang 30 Internet-fax 75 Netwerktoegang 30 Niet-geautoriseerde toegang 31 Overzicht 30 Verkleinen/vergroten 52

W

Wachtrij Wachtrij gebruiken 37 Webserver (Internetservices) 13

Ζ

Z-configuratie 59