

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2014 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van de publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd of verveelvoudigd zonder toestemming van Xerox Corporation.

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

XEROX® en XEROX en Beeldmerk®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® en Mobile Express Driver® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® en PostScript® zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® en TrueType® zijn handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® en Windows Server® zijn handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

SGI® en IRIX® zijn handelsmerken van Silicon Graphics International Corp. of haar dochterondernemingen in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Sun, Sun Microsystems en Solaris zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Oracle en/of haar dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® en McAfee ePO™ zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van McAfee, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

UNIX® is een handelsmerk in de Verenigde Staten en/of andere landen, met exclusieve licentie door X/ Open Company Limited.

PANTONE® en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn eigendom van Pantone, Inc.

Documentversie 1.3: januari 2014

Inhoud

1	Veiligheid	9
	Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	10
	Algemene richtlijnen	10
	Netsnoer	11
	Telefoonkabel	11
	Veiligheid bij de bediening	12
	Informatie over ozon	12
	Printerlocatie	12
	Richtlijnen voor gebruik	13
	Printerverbruiksartikelen	13
	Veiligheid bij het onderhoud	14
	Printersymbolen	15
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	16
2	Toepassingen	17
	Onderdelen van de printer	18
	Linkervooraanzicht	18
	Linkervooraanzicht van de ColorQube 8700XF multifunctionele kleurenprinter	19
	Rechterachteraanzicht	20
	Bedieningspaneel	20
	Scanner met AOD	22
	Afwerkeenheden voor 650 vel	22
	Informatiepagina's	23
	Het configuratieoverzicht afdrukken	23
	Beheerfuncties	24
	Toegang tot de printer	24
	CentreWare Internet Services	26
	Het IP-adres van de printer opzoeken	27
	Automatische gegevensverzameling	27
	Facturerings- en gebruiksinformatie	28
	Meer informatie	29
	Xerox® Welcome Center	30
3	Installatie en instellingen	31
	Overzicht van installatie en instellingen	32
	De printer fysiek op het netwerk aansluiten	32
	Aansluiten op een telefoonlijn	32
	De printer inschakelen	33
	Eerste printerinstellingen	33
	Algemene instellingen aanpassen	34
	Energiespaarstand instellen	35
	De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen	35
	De software installeren	36
	Vereisten van besturingssysteem	36

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows.....	36
Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later	37
Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	38
Overige drivers.....	39
Opdrachten beheren.....	40
Opdrachten beheren via het bedieningspaneel.....	40
Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services.....	40
Vastgehouden afdrukopdrachten beheren.....	40
Beveiligde afdrukopdrachten beheren.....	41
4 Papier en ander afdrukmetaal	43
Ondersteund papier	44
Aanbevolen media.....	44
Papier bestellen	44
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	45
Papier dat de printer kan beschadigen.....	45
Richtlijnen voor papieropslag.....	45
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	46
Ondersteunde standaard papierformaten	47
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	47
Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	48
Ondersteunde aangepaste papierformaten.....	48
Ondersteunde envelopformaten.....	48
Papier plaatsen	49
Papier plaatsen in lade 1	49
Papier in de invoerlade voor 525 vel plaatsen	51
Grote papierlade voor 1800 vel configureren	53
Papier in de grote papierlade voor 1800 vel plaatsen	56
Op speciaal papier afdrukken.....	58
Enveloppen	58
Etiketten	62
Transparanten.....	64
5 Bezig met afdrukken	65
Afdrukken - overzicht.....	66
Afdrukopties selecteren	67
Help bij de printerdriver	67
Afdrukopties in Windows	68
Afdrukopties in Macintosh	69
Afdrukfuncties.....	71
Op beide zijden van het papier afdrukken.....	71
Papieropties voor afdrukken selecteren	72
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1).....	72
Katernen afdrukken.....	73
Kleuropties gebruiken.....	73
Omslagen afdrukken.....	74
Invoegpagina's afdrukken	75
Uitzonderingen afdrukken.....	75
Schalen.....	76
Watermerken afdrukken	77
Spiegelbeelden afdrukken	77
Aangepaste papierformaten maken en opslaan	77

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	78
Speciale opdrachttypen afdrukken	78
Vastgehouden afdrukopdrachten	83
Afdrukken via.....	83
6 Kopiëren	87
Eenvoudige kopieertaken	88
Glasplaat	88
AOD	89
Kopieerinstellingen selecteren	90
Basisinstellingen.....	91
Instellingen afdrukkwaliteit	94
Opmaakinstellingen	96
Instellingen afleveringsformaat.....	99
ID-kaart kopiëren	106
Geavanceerde kopieertaken	110
7 Bezig met scannen	113
Eenvoudige scantaken	114
Glasplaat	115
AOD	115
Scannen naar een map.....	116
Scannen naar de openbare map.....	116
Scannen naar een privé-map.....	117
Een privé-map maken.....	117
Scanbestanden ophalen.....	118
Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk.....	119
Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk	119
Een scanbestemming toevoegen.....	119
Scannen naar uw basismap	121
Scanopties instellen	122
De basisscaninstellingen wijzigen.....	122
Geavanceerde instellingen selecteren.....	123
Opmaakaanpassingen selecteren.....	124
Opslagopties selecteren.....	125
Een scanopdracht opbouwen	125
Scannen naar een USB-stick	127
Scannen naar een e-mailadres	128
Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden	128
E-mailopties instellen.....	129
Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	130
Scanbeeld naar een bestemming verzenden	130
Scannen naar een computer	131
Scannen naar een computer.....	131
Scannen naar een computer.....	131
Scannen met één druk op de knop gebruiken.....	132
8 Faxen	133
Eenvoudige faxtaken.....	134
Glasplaat	135

AOD	135
Een interne fax verzenden	136
Faxopties selecteren	138
Een serverfax verzenden	146
Serverfaxopties selecteren	147
Een internetfax verzenden	150
Internetfaxopties selecteren	151
Een LAN-fax verzenden	155
Het adresboek gebruiken	156
Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen	156
Individuele adresboekvermelding bewerken	157
Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen	158
9 Onderhoud	159
Algemene voorzorgsmaatregelen	160
De printer reinigen	161
De buitenkant van de printer reinigen	161
De glasplaat en de AOD reinigen	162
Het papierontgrendelingsblad reinigen	163
De rollen van lade 1 reinigen	164
De rollen van lade 2–5 reinigen	165
De uitvoerrollen reinigen	168
Routineonderhoud	169
ColorQube-inkt toevoegen	169
De afvalcontainer leegmaken	171
Nietcassettes vervangen	173
Facturerings- en gebruiksinformatie	176
Verbruiksartikelen bestellen	177
Het serienummer opzoeken	177
Verbruiksartikelen	177
Artikelen voor routineonderhoud	178
Door de klant te vervangen eenheden	178
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	178
Verbruiksartikelen recyclen	179
De printer verplaatsen	180
Voorzorgsmaatregelen voor het verplaatsen van de printer	180
De printer binnen het kantoor verplaatsen	181
De printer gereedmaken voor verzending	182
10 Problemen oplossen	185
Algemene problemen oplossen	186
Inktverbruik minimaliseren	186
De printer opnieuw starten	186
Printer gaat niet aan	187
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	188
Het afdrukken duurt te lang	188
Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	189
Document wordt niet afgedrukt	189
De printer maakt vreemde geluiden	190
Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	190

Datum en tijd zijn onjuist.....	190
Scannerfouten.....	191
Storingen.....	192
Papierstoringen oplossen.....	193
Papierstoringen minimaliseren.....	204
Papierstoringen oplossen.....	205
Nietstoringen oplossen.....	208
Problemen met de afdrukkwaliteit.....	210
Afdrukkwaliteit regelen.....	210
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen.....	212
Problemen bij kopiëren en scannen.....	215
Problemen bij faxen.....	216
Problemen bij het verzenden van faxen.....	216
Problemen bij het ontvangen van faxen.....	217
Help-informatie.....	218
Berichten op het bedieningspaneel.....	218
Scan- en faxwaarschuwingen.....	218
Onderhoudsassistent.....	219
Online Support Assistant (Online Support-assistent).....	220
Meer informatie.....	220
A Specificaties	223
Printerconfiguraties en -opties.....	224
Standaardfuncties.....	224
Verkrijgbare configuraties.....	224
Opties en upgrades.....	225
Fysieke specificaties.....	226
Standaardconfiguraties.....	226
Configuratie met afwerkeenheden, grote papierlade voor 1800 vel en twee optionele papierladen voor 525 vel.....	226
Ruimtevereisten.....	226
Omgevingsspecificaties.....	228
Temperatuur.....	228
Relatieve luchtvochtigheid.....	228
Hoogte.....	228
Elektrische specificaties.....	229
Prestatiespecificaties.....	230
Afdrukresolutie.....	230
Afdruksnelheid.....	230
B Informatie over regelgeving	231
Basisregelgeving.....	232
FCC-regels in de Verenigde Staten.....	232
Canada.....	232
Radiostoringen Europese Unie.....	233
Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur.....	233
Duitsland.....	235
RoHS-regelgeving in Turkije.....	235
Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz.....	236

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	237
Verenigde Staten	237
Canada.....	238
Andere landen	239
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	240
Verenigde Staten	240
Canada.....	242
Europese Unie	242
Nieuw-Zeeland.....	243
Veiligheidsinformatiebladen	244
C Recycling en weggooien	245
Alle landen	246
Noord-Amerika.....	247
Europese Unie	248
Huishoudelijk gebruik	248
Professioneel en zakelijk gebruik.....	248
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen	249
Opmerking batterijsymbool	249
Batterijen verwijderen	249
Andere landen	250

Veiligheid

1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit](#) 10
- [Veiligheid bij de bediening](#) 12
- [Veiligheid bij het onderhoud](#) 14
- [Printersymbolen.....](#) 15
- [Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid](#) 16

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

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

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

Uw Xerox®-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de evaluatie en certificering van veiligheidsinstanties en het voldoen aan elektromagnetische regelgeving en geldende milieunormen.

De veiligheids- en milieutests en de prestaties van dit product zijn uitsluitend geverifieerd met Xerox®-materialen.

Opmerking: Niet goedgekeurde wijzigingen, waaronder bijvoorbeeld de toevoeging van nieuwe functies of de verbinding van externe apparaten, kan invloed op de productcertificering hebben. Neem voor meer informatie contact op met uw XeroxXerox-vertegenwoordiger.

Algemene richtlijnen



WAARSCHUWINGEN:

- Duw geen objecten in sleuven of openingen van de printer. Aanraking van een spanningspunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en instructies hebt ontvangen om dit te doen. Schakel de printer uit bij het uitvoeren van deze installaties. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Er komt rook uit de printer of het oppervlak van de printer is heter dan normaal.
- Een aardlekschakelaar, zekering of andere veiligheidsvoorziening wordt door de printer geactiveerd.

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

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

Netsnoer

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Vraag een elektricien om het stopcontact na te kijken als u niet weet of dit is geaard.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.



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

- Gebruik alleen een verlengsnoer of stekkerdoos die geschikt voor de stroomcapaciteit van de printer.
- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit het niet aan terwijl de aan/uit-schakelaar in de stand Aan staat.
- Vervang het netsnoer als het gerafeld of versleten is.
- Om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen, moet u de stekker vastpakken bij het verwijderen van het netsnoer.

Het netsnoer is met een stekker op de achterkant van de printer aangesloten. Mocht het nodig zijn om de alle stroom naar de printer uit te schakelen, dan haalt u het netsnoer uit de wandcontactdoos.

Telefoonkabel



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

Veiligheid bij de bediening

Uw printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Ze zijn onderzocht en goedgekeurd door veiligheidsinstanties en voldoen aan de gestelde milieunormen.

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

Informatie over ozon

Deze printer produceert tijdens de normale werking ozon. De hoeveelheid geproduceerde ozon is afhankelijk van het afdrukvolume. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om iemand letsel toe te brengen. Plaats de printer in een goed-geventileerde ruimte.

Voor meer informatie in Noord-Amerika gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/environment

In andere landen neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van het product te dragen. Zie [Fysieke specificaties](#) op pagina 226 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Bewaar of bedien de printer niet in een omgeving met extreme temperaturen of luchtvochtigheid.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.
- Gebruik de printer voor optimale prestaties op de hoogte die is aangegeven in [Hoogte](#) op pagina 228.

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder nooit een papierlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de kleppen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer nooit tijdens het afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollers.
- Panelen die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.

Printerverbruiksartikelen

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

Veiligheid bij het onderhoud

- Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.
- Gebruik geen schoonmaakmiddelen in spuitbussen. Gebruik voor het reinigen alleen een droge, pluisvrije doek.
- Verbruiksartikelen of items voor routineonderhoud mogen niet worden verbrand.

Voor meer informatie over het recyclingprogramma voor verbruiksartikelen van Xerox® gaat u naar:

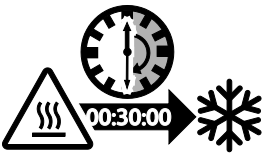
- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/gwa

Zie ook:

[De printer reinigen](#) op pagina 161

[De printer verplaatsen](#) op pagina 180

Printersymbolen

Symbool	Beschrijving
	Waarschuwing of Voorzichtig: Het negeren van deze waarschuwing kan ernstig letsel of zelfs overlijden tot gevolg hebben. Het negeren van deze waarschuwing kan persoonlijk letsel of schade aan het apparaat veroorzaken.
	Olie uit de reinigingskit kan vlekken in kleding en materiaal veroorzaken. Houd de reinigingskit niet schuin, omdat er olie uit de lade kan lekken. Laat de reinigingskit niet in contact met uw kleding komen.
	Houd de printer niet schuin. Er kan inkt morsen.
	Raak het deel van de printer met dit symbool niet aan.
	Wacht na het uitschakelen ten minste 30 minuten tot de printer volledig is afgekoeld, voordat u de printer gaat verplaatsen of kantelen.
	Niet in de scanner kijken tijdens het gebruik.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor informatie over productveiligheidsinformatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment.
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment

Voor productveiligheidsinformatie in Europa gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe.
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe.

Toepassingen

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

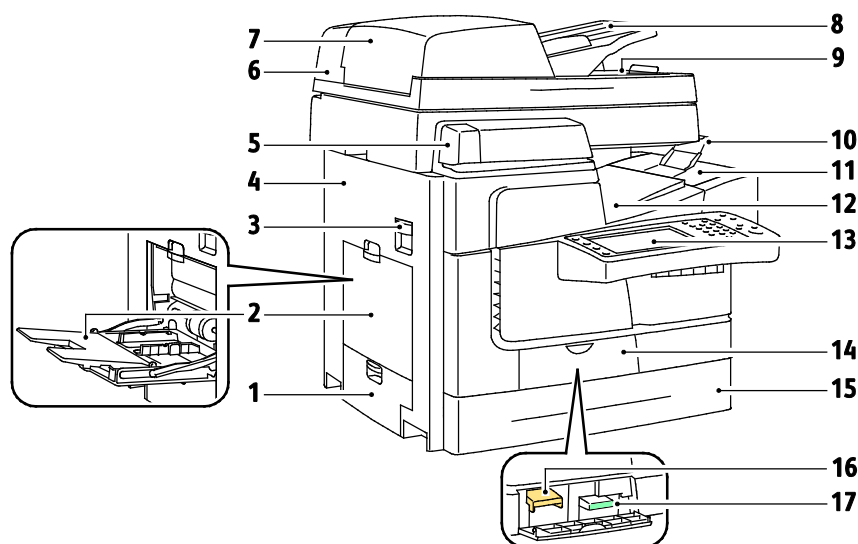
- [Onderdelen van de printer](#)..... 18
- [Informatiepagina's](#)..... 23
- [Beheerfuncties](#) 24
- [Meer informatie](#)..... 29

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

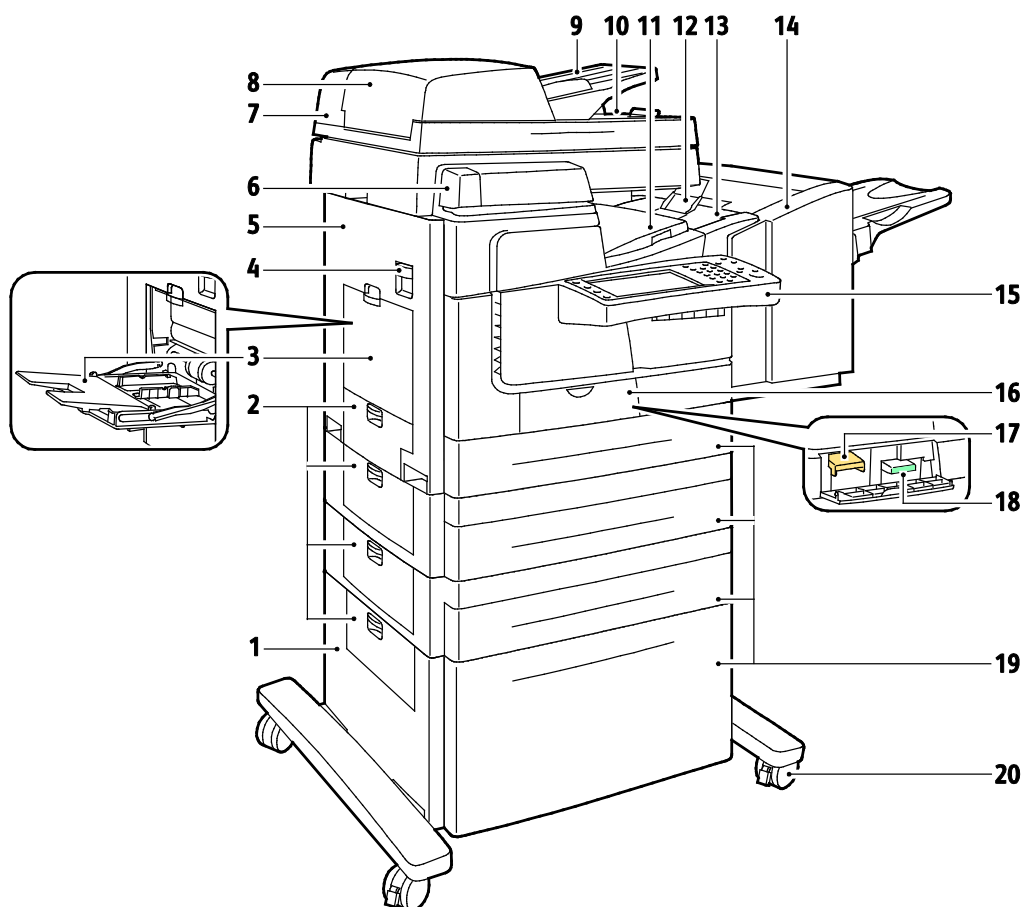
• Linkervooraanzicht	18
• Linkervooraanzicht van de ColorQube 8700XF multifunctionele kleurenprinter	19
• Rechterachteraanzicht	20
• Bedieningspaneel	20
• Scanner met AOD	22
• Afwerkeenheden voor 650 vel	22

Linkervooraanzicht



- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Zijdeur links van lade 2 | 10. Papierstop opvangbak |
| 2. Lade 1 | 11. Toegangsdeur voor inkt |
| 3. Ontgrendeling van bovenste zijdeur links | 12. Opvangbak |
| 4. Bovenste zijdeur links | 13. Bedieningspaneel |
| 5. Handmatig nietapparaat | 14. Voordeur |
| 6. Scanner met AOD | 15. Lade 2 |
| 7. Bovenklep van de AOD | 16. Reinigingsmodule |
| 8. Invoerlade van de AOD | 17. Afvalcontainer |
| 9. Opvangbak van de AOD | |

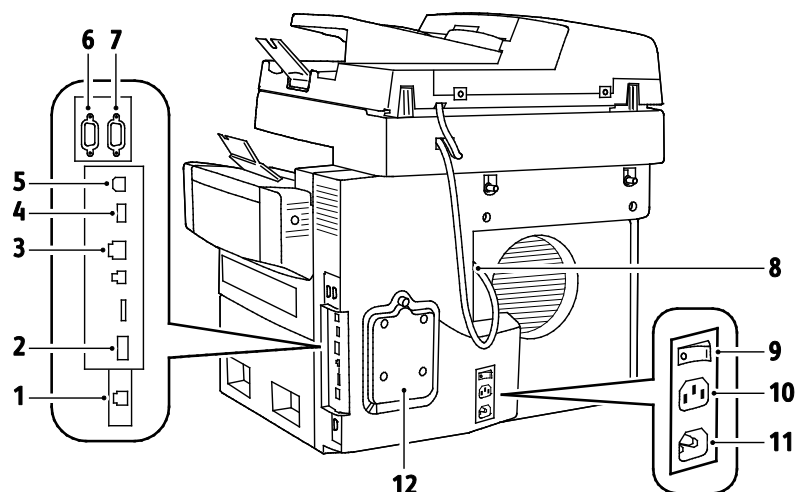
Linkervooraanzicht van de ColorQube 8700XF multifunctionele kleurenprinter



1. Grote papierlade voor 1800 vel
2. Zijdeuren links
3. Lade 1
4. Ontgrendeling van bovenste zijdeur links
5. Bovenste zijdeur links
6. Handmatig nietapparaat
7. Scanner met AOD
8. Bovenklep van de AOD
9. Invoerlade van de AOD
10. Opvangbak van de AOD

11. Opvangbak
12. Papierstop opvangbak
13. Toegangsdeur voor inkt
14. Afwerkeenheid voor 650 vel
15. Bedieningspaneel
16. Voordeur
17. Reinigingsmodule
18. Afvalcontainer
19. Laden 2-5
20. Vergrendelingswielen

Rechterachter aanzicht

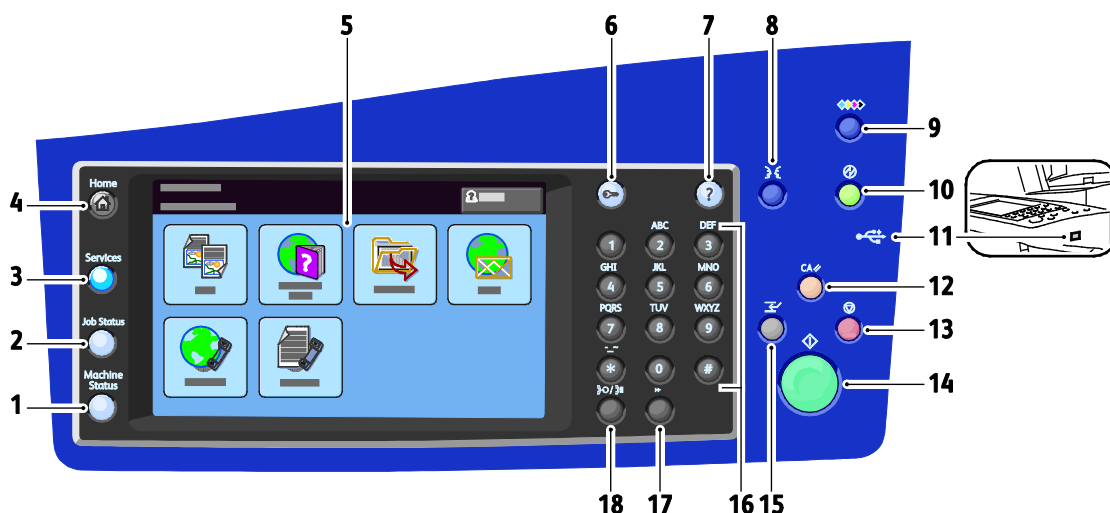


- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Faxlijnaansluiting | 7. Interface afwerkeenheid |
| 2. Sleuf toepassingskaart | 8. Scannerpoort |
| 3. Ethernet-aansluiting | 9. Aan/uit-schakelaar |
| 4. USB-geheugenpoort | 10. Stroomaansluiting afwerkeenheid |
| 5. USB-poort | 11. Stroomaansluiting printer |
| 6. Externe interface | 12. Klep van harde schijf |

Bedieningspaneel

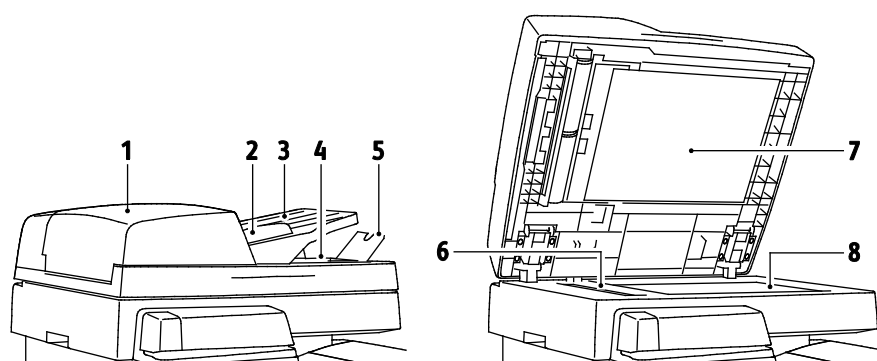
Het bedieningspaneel bestaat uit het aanraakscherm, een USB-poort en druktoetsen waarmee u de beschikbare functies op de printer kunt beheren. Het bedieningspaneel:

- Toont de huidige status van de printer.
- Geeft toegang tot kopiëren, afdrukken, scannen en faxen.
- Geeft toegang tot informatiepagina's.
- Geeft aan dat u papier moet plaatsen, verbruiksartikelen moet vervangen en papierstoringen moet verhelpen.
- Toont fouten en waarschuwingen.
- Geeft toegang tot een USB-stick voor scannen en afdrukken.



1. **Apparaatstatus** - toont de printerstatus, instellingen en informatie op het aanraakscherm.
2. **Opdrachtstatus** - toont lijsten met de actieve, vastgehouden of voltooide opdrachten op het aanraakscherm.
3. Met **Functies** keert u terug naar de actieve functie vanuit de schermen Opdrachtstatus of Apparaatstatus, of naar een vooraf ingestelde functie.
4. **Startpagina Functies** - geeft toegang tot printerfuncties, zoals kopiëren, scannen en faxen.
5. **Aanraakscherm** - toont informatie en geeft toegang tot printerfuncties.
6. **Aan-/afmelden** - geeft toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd.
7. **Help (?)** - toont informatie over de huidige selectie of functie.
8. **Taal** - hier kunt u de taal van het aanraakscherm en de toetsenbordinstellingen wijzigen.
9. **Ontgrendeling van toegangsdeur voor inkt** - schakelt de ontgrendelingsmotor in om de toegangsdeur voor inkt te openen.
10. **Energiebesparing** - voor het in- en uitschakelen van de energiespaarstand of het scherm Versneld opnieuw starten.
11. **USB-memory poort** - voor verbinding met een USB-stick voor opslag via de functies Scannen naar USB en Afdrukken via USB.
12. Met **Alles wissen** wist u vorige en veranderde instellingen voor de nu geselecteerde optie. Druk tweemaal op de knop om de standaardinstellingen van alle functies te herstellen en scans te wissen.
13. **Stop** - hiermee wordt de huidige opdracht tijdelijk stopgezet. Volg de instructies op het scherm om de opdracht te annuleren of te hervatten.
14. **Start** - hiermee wordt de geselecteerde opdracht gestart.
15. Met **Afdrukken onderbreken** wordt de huidige afdrukopdracht onderbroken om een opdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
16. **Alfanumeriek toetsenpaneel** - hiermee kunt u het aantal kopieën, faxnummers en andere numerieke informatie invoeren.
17. **C (wissen)** - voor het wissen van numerieke waarden of het laatste cijfer dat via de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
18. **Kiespauze** - voegt een pauze in een telefoonnummer in bij het verzenden van een fax.

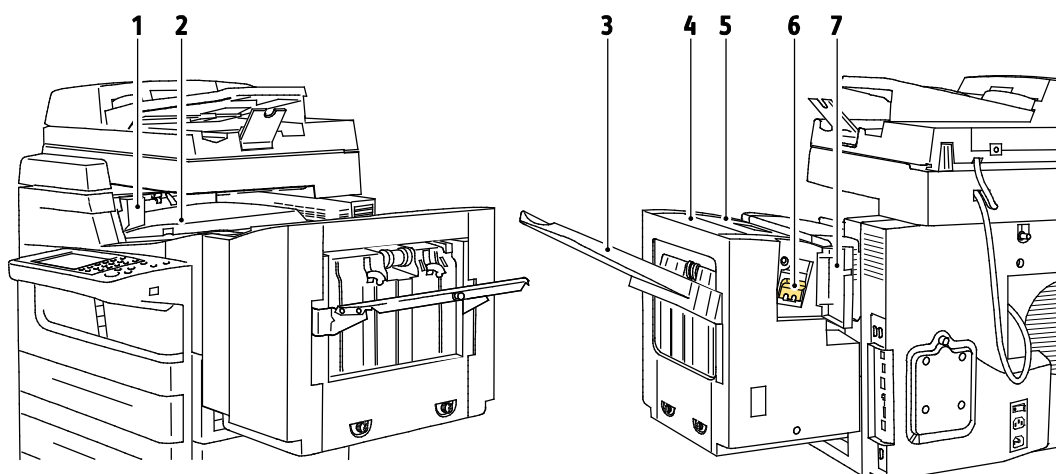
Scanner met AOD



1. Bovenklep van de AOD
2. AOD-breedtegeleiders
3. Invoerlade van de AOD
4. Opvangbak van de AOD
5. Papierstop opvangbak

6. CVT-glasstrook
7. Documentklep
8. Glasplaat

Afwerkeenheid voor 650 vel



Rechtervooraanzicht

1. Linker transportdeur van afwerkeenheid
2. Transportklep afwerkeenheid

Linkerachteraanzicht

3. Opvangbak afwerkeenheid
4. Uitgangsklep
5. Bovenste klep van de afwerkeenheid
6. Nietcassette
7. Deur van nietapparaat in afwerkeenheid

Informatiepagina's

Op de harde schijf van de printer zijn een aantal informatiepagina's opgeslagen. Informatiepagina's bevatten configuratie- en fontinformatie, demopagina's enzovoort.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** en selecteer vervolgens de gewenste informatiepagina.
3. Selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Informatiepagina's kunnen ook worden afgedrukt via CentreWare Internet Services.

Het configuratieoverzicht afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Beheerfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Toegang tot de printer.....	24
• CentreWare Internet Services	26
• Het IP-adres van de printer opzoeken.....	27
• Automatische gegevensverzameling.....	27
• Facturerings- en gebruiksinformatie.....	28

Zie de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel voor meer informatie:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Toegang tot de printer

De systeembeheerder kan toegangsrechten tot de printer instellen om gebruik van de printer door onbevoegde gebruikers te voorkomen. Als de systeembeheerder verificatie en autorisatie configureert, hebben gebruikers een aanmeldingsnaam en een toegangscode nodig voor toegang tot bepaalde of alle functies van de printer. De beheerder kan ook een administratiecode instellen voor toegang tot de administratie van bepaalde functies.

Verificatie

Verificatie is het proces waarmee uw identiteit wordt bevestigd. Wanneer de systeembeheerder verificatie inschakelt, vergelijkt de printer de door u opgegeven informatie met een andere informatiebron, zoals een LDAP-directory. De informatie kan een gebruikersnaam en toegangscode zijn, of de informatie die op een magnetische kaart of proximity-ID-kaart is opgeslagen. Als de informatie geldig is, wordt u als geverifieerde gebruiker beschouwd.

De systeembeheerder kan bevoegdheden instellen, zodat verificatie vereist is voor toegang tot functies op het bedieningspaneel, in CentreWare Internet Services of in de printerdriver.

Als de beheerder lokale verificatie of netwerkconfiguratie configureert, kunt u uw identiteit bewijzen door uw gebruikersnaam en toegangscode te typen op het bedieningspaneel of in CentreWare Internet Services. Als de beheerder verificatie via een kaartlezer configureert, kunt u uw identiteit bewijzen door een magnetische kaart of proximity-kaart op het bedieningspaneel in te steken.

Opmerking: De systeembeheerder kan u toestaan om uw gebruikersnaam en toegangscode te typen wanneer Smart Card-verificatie de voornaamste verificatiemethode is. Als de beheerder een alternatieve verificatiemethode configureert en u uw kaart niet kunt vinden, hebt u toch nog toegang tot de printer.

Autorisatie

Autorisatie omvat het specificeren van de functies waartoe u toegang hebt, en het proces waarmee uw toegang wordt goedgekeurd of afgekeurd. De systeembeheerder kan de printer zodanig configureren dat u de printer kunt gebruiken, maar dat de toegang tot bepaalde functies, hulpprogramma's en services voor u beperkt is. De printer kan u bijvoorbeeld toegang geven tot kopiëren maar de toegang tot kleurenafdrucken voor u beperken. De systeembeheerder kan ook uw toegang tot functies op specifieke tijdstippen overdag instellen. De systeembeheerder kan bijvoorbeeld een groep gebruikers uitsluiten van afdrucken tijdens drukke kantooruren. Als u probeert af te drukken via een niet-toegestane methode of tijdens een niet-toegestane tijd, wordt de opdracht niet afgedrukt. In plaats daarvan drukt de printer een foutpagina af en verschijnt de opdracht met een foutbericht in de lijst Opdrachtstatus.

De verificatiesoort wordt bepaald door de locatie waar de systeembeheerder de autorisatiegegevens opslaat.

- **Lokaal:** de aanmeldgegevens worden via autorisatie op de printer opgeslagen in de database met gebruikersgegevens.
- **Netwerk:** de aanmeldgegevens worden via autorisatie opgeslagen in een externe database, zoals een LDAP-directory.

De systeembeheerder kan autorisatiebevoegdheden instellen. Om gebruikersbevoegdheden voor toegang tot printerfuncties in te stellen of te bewerken, moet u zich aanmelden als beheerder.

Accountadministratie

Met accountadministratie wordt bijgehouden hoeveel afdruk-, kopieer-, scan- en faxafdrucken zijn geproduceerd en door wie. Met Accountadministratie worden uw gebruikersnaam en account-ID-informatie gekoppeld aan elk document dat u afdrukt. Telkens wanneer opdrachten naar de printer worden verzonden, worden de accountadministratiegegevens verzameld en bewaard.

De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en accountadministratie inschakelen. Wanneer accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich eerst bij de printer aanmelden voordat u toegang tot de functies hebt. U moet tevens uw accountgegevens in de printerdriver invoeren voordat u documenten vanaf een computer kunt afdrucken. De systeembeheerder kan limieten instellen voor het beperken van het totale aantal opdrachten per opdrachttype dat een gebruiker kan produceren. De beheerder kan ook overzichten genereren waarin gebruikersgegevens voor individuele gebruikers en groepen staan vermeld.

Zie de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel voor meer informatie:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Aanmelden

Aanmelden is het proces waarmee u zichzelf op de printer identificeert voor verificatie. Als verificatie is ingesteld, moet u zich aanmelden met uw gebruikersgegevens om gebruik te kunnen maken van de printerfuncties.

Aanmelden op het bedieningspaneel

1. Druk op het bedieningspaneel op **Aan-/afmelden** of druk op **Gast**.
2. Als een beheerder meer dan een verificatieserver heeft geconfigureerd, selecteert u uw domein, realm of structuur.
 - a. Druk op **Domein, Realm** of **Structuur**
 - b. Druk in de lijst op uw domein, realm of structuur.
 - c. Selecteer **Opslaan**.
3. Typ uw gebruikersnaam en druk vervolgens op **Volgende**.
4. Typ uw toegangscode en druk op **Gereed**.

Aanmelden bij CentreWare Internet Services

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

2. Klik boven aan de pagina naast het vergrendelingspictogram op **Aanmelden**.
3. Typ de gebruikers-ID in de daarvoor bestemde ruimte.
4. Typ de toegangscode in de daarvoor bestemde ruimte.
5. Klik op **Aanmelden**.

Toegangscode beheerder

De toegangscode van de beheerder is nodig wanneer u beveiligde instellingen wilt opvragen in CentreWare Internet Services of op het bedieningspaneel. De meeste printermodellen kennen een standaard configuratie die de toegang tot bepaalde instellingen beperkt. Toegang tot de instellingen op het tabblad Eigenschappen is beperkt in CentreWare Internet Services, en voor instellingen op het tabblad Hulpprogramma's op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel

1. Druk op het bedieningspaneel op **Aan-/afmelden**.
2. Typ **admin** en raak **Volgende** aan.
3. Typ uw toegangscode en druk op **Gereed**.

Opmerking: De gebruikersnaam van de beheerder is **admin** en de standaard toegangscode is **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services is de beheer- en configuratiesoftware die op de interne webserver van de printer is geïnstalleerd. Hiermee kunt u de printer via een webbrowser configureren en beheren.

CentreWare Internet Services vereist:

- Een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk in Windows-, Macintosh-, UNIX- of Linux-omgevingen.
- TCP/IP en HTTP ingeschakeld op de printer.
- Een op het netwerk aangesloten computer met een webbrowser die JavaScript ondersteunt.

Raadpleeg voor meer informatie de Help in CentreWare Internet Services of de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)*.

Toegang tot CentreWare Internet Services

Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Het IP-adres van de printer opzoeken

U kunt het IP-adres van de printer bekijken op het bedieningspaneel of op het configuratie-overzicht.

Het IP-adres op het bedieningspaneel opzoeken

Als Netwerkinstellingen weergegeven is ingesteld op IPv4-adres weergegeven, wordt het adres weergegeven in de linker bovenhoek van het aanraakscherm. Voer een van de volgende handelingen uit om het IPv4-adres op het bedieningspaneel weer te geven:

- Om Netwerkinstellingen weergegeven te configureren via CentreWare Internet Services, klikt u op **Eigenschappen > Beveiliging > Netwerkinstellingen weergeven > IPv4-adres weergeven > Toepassen**. Raadpleeg de help in CentreWare Internet Services voor meer informatie.
- Om Netwerkinstellingen weergegeven te configureren op het bedieningspaneel, drukt u op de toets **Apparaatstatus**. Druk op **Hulpprogramma's > Netwerkinstellingen > Netwerkinstellingen weergeven > IPv4-adres weergeven > OK**.

Het IP-adres van de printer bekijken in het menu op het bedieningspaneel:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Noteer de IP-adressen van de IPv4- en IPv6-gebieden op de scherm.

Opmerking: Als het IPv4- of IPv6-adres niet is geconfigureerd, wordt deze niet weergegeven op het scherm.

Het IP-adres in het configuratie-overzicht opzoeken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten**.
4. IPv4- en IPv6-adresinformatie bevindt zich in het gedeelte Connectiviteitsprotocollen van het configuratie-overzicht onder TCP/IPv4 en TCP/IPv6.

Automatische gegevensverzameling

Deze printer verzamelt automatisch gegevens en verzendt deze naar een beveiligde externe locatie. Xerox of een aangestelde dienstverlener gebruiken deze gegevens ter ondersteuning en onderhoud van de printer of voor facturering, aanvullen van verbruiksartikelen of verbetering van het product. De automatisch verzonden gegevens kunnen bestaan uit productregistratie, tellerstanden, verbruiksniveaus, printerconfiguratie en instellingen, softwareversie en gegevens over problemen of storingscodes. Xerox kan de inhoud van de documenten die zich op uw printer bevinden of doorgevoerd worden via uw printer of uw informatiebeheersystemen, niet lezen, bekijken of downloaden.

Automatische gegevensverzameling uitschakelen:

Klik op de welkomstpagina in CentreWare Internet Services op de koppeling in de opmerking met betrekking tot geautomatiseerde services.

Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie. De weergegeven afdrukaantallen worden gebruikt voor facturering.

Zie [Facturerings- en gebruiksinformatie](#) op pagina 176 voor meer informatie.

Meer informatie

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: - ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper Europese Unie: - ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status > Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/register - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Xerox® Welcome Center

Als u hulp nodig hebt tijdens of na de installatie van de printer, kunt u de Xerox®-website bezoeken voor online oplossingen en ondersteuning van uw printermodel.

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts

Als u meer hulp nodig hebt, neemt u contact op met het Xerox® Welcome Center voor de Verenigde Staten en Canada via 1-800-835-6100.

Als u tijdens de printerinstallatie het telefoonnummer van een plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger hebt gekregen, noteert u dat nummer hieronder.

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

1. Raadpleeg deze handleiding voor de gebruiker.
2. Neem contact op met de systeembeheerder.
3. Bezoek onze klantenwebsite voor uw printermodel.
 - ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Om u te kunnen helpen, heeft het Welcome Center de volgende gegevens nodig:

- De aard van het probleem.
- Het serienummer van de printer.
- De storingscode.
- De naam en locatie van uw bedrijf.

Het serienummer opzoeken

Als u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning, hebt u het serienummer van de printer nodig. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant van het printerframe, achter lade 2. Het serienummer verschijnt ook op het bedieningspaneel. Druk op de toets **Apparaatstatus** om het serienummer op het bedieningspaneel te bekijken.

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht van installatie en instellingen](#)..... 32
- [Algemene instellingen aanpassen](#)..... 34
- [De software installeren](#)..... 36
- [Opdrachten beheren](#)..... 40

Zie ook:

De *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel:

ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs

ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

De *Installatiehandleiding* is bij uw printer geleverd.

Overzicht van installatie en instellingen

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en op elkaar zijn aangesloten. Configureer de eerste instellingen van de printer en installeer vervolgens de driversoftware en hulpprogramma's op uw computer.

U kunt ook met behulp van USB een rechtstreekse verbinding met uw printer maken, of met een Ethernet-kabel of een draadloze verbinding een verbinding over het netwerk opzetten. De vereisten voor hardware en bekabeling zijn afhankelijk van de verschillende verbindingsmethoden. Routers, netwerkhub's, netwerkschakelaars, modems, Ethernet- en USB-kabels zijn niet bij uw printer inbegrepen en moeten apart worden aangeschaft. Xerox raadt een Ethernetverbinding aan, omdat deze meestal sneller is dan een USB-verbinding en rechtstreeks toegang verschaft tot printerinstellingen via CentreWare Internet Services. Het biedt ook toegang tot functies voor e-mail, werkstroom scannen en serverfax.

Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste drivers voor uw printermodel downloaden:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

De printer fysiek op het netwerk aansluiten

Gebruik een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter om de printer op het netwerk aan te sluiten. Een Ethernet-netwerk wordt gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt vele printers en systemen gelijktijdig. Een Ethernet-aansluiting verschaft rechtstreeks toegang tot printerinstellingen via CentreWare Internet Services.

De printer aansluiten:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.
2. Sluit een uiteinde van een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter aan op de Ethernetpoort op de printer. Sluit het andere uiteinde van de Ethernetkabel op een correct geconfigureerde netwerkpoort op een hub of router aan.
3. Schakel de printer in.

Opmerking: Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor uw printermodel voor meer informatie:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Aansluiten op een telefoonlijn

1. Zorg dat de printer uitstaat.
2. Sluit een standaard RJ11-kabel nr. 26 American Wire Gauge (AWG) of groter aan op de lijnpoort aan de achterkant van de printer.
3. Sluit het andere uiteinde van de RJ11-kabel op een werkende telefoonlijn aan.
4. Schakel de faxfuncties in en configureer ze.

Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 138, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 147, of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 151 voor meer informatie.

De printer inschakelen

De AAN/UIT-schakelaar bevindt zich aan de achterkant van de printer, boven het netsnoer. Zorg dat alle andere kabels zijn aangesloten en schakel daarna de printer in.

Eerste printerinstellingen

Zorg dat de printer is ingesteld voordat de printersoftware wordt geïnstalleerd. Dit omvat onder meer het inschakelen van de optionele functies en het toewijzen van een IP-adres voor de Ethernet-netwerkverbinding. Als de printer nog niet eerder is ingeschakeld en geconfigureerd, raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Algemene instellingen aanpassen

U kunt printerinstellingen zoals de taal, datum en tijd, meeteenheden, helderheid scherm en startpagina wijzigen via het bedieningspaneel.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Druk op **Apparaatinstellingen > Algemeen** en druk vervolgens op de instelling die u wilt wijzigen:
 - **Instelling Handmatig wekken:** stelt u in staat om de sensor Wekken handmatig in- of uit te schakelen. U kunt hiermee ook de gevoeligheid instellen voor het wekken van de printer. Als de gevoeligheid hoog is, kunt u de printer wekken door op een willekeurige toets te drukken of het scherm aan te raken. Als de gevoeligheid laag is, kunt u de printer alleen wekken door op de toets Energiebesparing te drukken.
 - **Energiebesparing** specificeert wanneer de printer overgaat op de energiespaarstand.
 - **Datum/tijd** - hier kunt u de tijdzone, datum, tijd en notatie instellen.

Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in CentreWare Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in **Handmatig (NTP uitgeschakeld)**.

 - **Taal/toetsenbord** - hier kunt u de taal en de toetsenbordindeling instellen.
 - **Instelbare toetsenbordtoets:** hiermee kunt u tekst toewijzen aan de instelbare toets op het virtuele toetsenbord.
3. Wijzig de instellingen naar wens en druk vervolgens op **Opslaan**.
4. Druk op de toets **Startpagina** om terug te keren naar het hoofdscherm.

Energiespaarstand instellen

U kunt instellen hoeveel tijd de printer inactief in de mode Gereed mag staan, voordat de printer overschakelt naar een lager energieniveau.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Energiebesparing**.
3. Selecteer een optie:
 - **Intelligent gereed**: zorgt dat het wekken/slapen van de printer wordt geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen.
 - **Opdracht geactiveerd**: zorgt dat de printer wordt gewekt wanneer activiteit wordt vastgesteld.

Opmerking: Energiespaarstandtimers - hiermee kunt u de time-outwaarden voor laag stroomverbruik en slaapstand opgeven.

- **Gepland**: zorgt dat het wekken/slapen van de printer wordt geregeld op basis van een door u opgegeven planning.

Als u Intelligent gereed of Opdracht geactiveerd hebt geselecteerd, drukt u onder Snel hervatten op **Aan** om de wektijd te verkorten. Met deze optie worden de standaard time-outperiodes voor slaapstand en laag stroomverbruik gewijzigd en het energieverbruik verhoogd.

Als u Gepland hebt geselecteerd als Energiespaarstand, selecteert u **Geplande instellingen** om de tijden te selecteren waarop de printer moet ontwaken/slapen.

- a. Selecteer een weekday in de lijst.
 - b. Als u de printer wilt laten ontwaken bij activiteit, drukt u op **Activiteit** onder Planning op basis van.
 - c. Als u de printer op een specifiek tijdstip wilt wekken, drukt u op **Tijd > Wektijd** en selecteert u vervolgens de tijd waarop de printer gewekt moet worden.
 - d. Als u wilt dat de printer op een specifiek tijdstip gaat slapen, drukt u op **Tijd > Tijd energiebesparing** en selecteert u vervolgens de tijd waarop de printer moet gaan slapen.
4. Selecteer **OK**.

De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd**.

Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 26.

3. Als u de tijdzone wilt instellen, selecteert u **Tijdzone** en selecteert u vervolgens de tijdzone in de vervolgkeuzelijst.

Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in CentreWare Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in **Handmatig (NTP uitgeschakeld)**.

4. Als u de datum wilt instellen, selecteert u **Datum** en daarna een notatie. Stel dan de datum in.
5. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u **Tijd** en voert u vervolgens een tijd in met de alfanumerieke toetsen. Selecteer **24-uurs klok weergeven** om de notatie van 24 uur te gebruiken.
6. Klik op **Opslaan**.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Vereisten van besturingssysteem	36
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows.....	36
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later	37
• Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	38
• Overige drivers.....	39

Controleer voordat u de driversoftware gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld, correct is aangesloten en een geldig IP-adres heeft. Het IP-adres wordt gewoonlijk weergegeven in de linker bovenhoek van het bedieningspaneel.

Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste drivers voor uw printermodel downloaden:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Vereisten van besturingssysteem

- Windows XP SP3 en later, Windows Server 2003 en later
- Macintosh OS X versie 10.5 en later
- Novell Netware 5.0 en later
- UNIX en Linux: uw printer ondersteunt een verbinding met diverse UNIX-platforms via de netwerkinterface.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows

Voor toegang tot alle functies op uw printer, installeert u de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver.

De software van de printer- en scandrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer. Het installatieprogramma start automatisch.
Als het installatieprogramma niet automatisch start, navigeert u naar het station en dubbelklikt u op het installatiebestand **Setup.exe**.
2. Om de taal te wijzigen, klikt u op **Taal**.
3. Selecteer uw taal en klik op **OK**.
4. Klik op **Installeer de drivers > Printer- en scandrivers installeren**.
5. Om de licentieovereenkomst te accepteren, klikt u op **Ik ga akkoord**.
6. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
7. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt, klikt u op **Uitgebreide zoekopdracht**.

8. Als uw printer nog steeds niet in de lijst met gevonden printers verschijnt en u het IP-adres weet:
 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter** boven in het venster.
 - b. Voer het IP-adres of de DNS-naam van de printer in.
 - c. Klik op **Zoeken**.
 - d. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
9. Als de printer nog steeds niet in de lijst met gevonden printers verschijnt en u het IP-adres niet weet:
 - a. Druk op **Geavanceerd zoeken**.
 - b. Als u het gateway-adres en het subnetmasker weet, klikt u op de bovenste toets en voert u de adressen in de velden Gateway en Subnetmasker in.
 - c. Als u het adres van een andere printer op hetzelfde subnet weet, klikt u op de middelste toets en voert u dat adres in het veld IP-adres in.
 - d. Klik op **Zoeken**.
 - e. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.

Opmerking: Wanneer de printer in het venster Ontdekte printers verschijnt, wordt het IP-adres weergegeven. Noteer het IP-adres voor toekomstig gebruik.
10. Selecteer de gewenste driver.
11. Klik op **Installeren**.
 Als het installatieprogramma u naar het IP-adres vraagt, voert u het IP-adres van de printer in.
 Als het installatieprogramma u vraagt om de computer opnieuw te starten, klikt u op **Opnieuw starten** om de installatie van de drivers te voltooien.
12. Om de installatie te voltooien, klikt u op **Voltooien**.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later

Voor toegang tot alle functies op uw printer, installeert u de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver.

De software van de printer- en scandrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer.
2. Open de map **Mac** en vervolgens de map **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Open Xerox®-ColorQube 8700 CD.dmg of Xerox®-ColorQube 8900 CD.dmg voor uw printer.
4. Om ColorQube 8700 CD.pkg of ColorQube 8900 CD.pkg uit te voeren, dubbelklikt u op de betreffende bestandsnaam.
5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Doorgaan**.
6. Om de licentieovereenkomst te accepteren, klikt u op **Ik ga akkoord**.
7. Om de huidige installatielocatie te accepteren, klikt u op **Installeren** of selecteert u een andere locatie voor de installatiebestanden en klikt u vervolgens op **Installeren**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
9. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
 Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt:
 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter**.
 - b. Typ het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Doorgaan**.
 - c. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Doorgaan**.

10. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
11. Schakel de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken** in of uit.
12. Klik op **Doorgaan** en klik vervolgens op **Sluiten**.

Opmerking: De printer wordt automatisch aan de printerwachtrij toegevoegd in Macintosh OS X versie 10.5 en nieuwer.

De installatie van de printeropties bij de printerdriver controleren:

1. Klik in het menu Apple op **Systeemvoorkeuren > Afdrukken**.
2. Selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Opties en toebehoren**.
3. Klik op **Driver** en controleer of uw printer is geselecteerd.
4. Controleer of alle opties die op de printer zijn geïnstalleerd, juist worden weergegeven.
5. Als u instellingen wijzigt, klikt u op **Wijzigingen toepassen**, sluit u het venster en sluit u Systeemvoorkeuren af.

Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux

Xerox® Services for UNIX Systems is een tweedelig installatieproces. Het proces vereist de installatie van een coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems en een printerondersteuningspakket. Het coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems moet eerst geïnstalleerd worden en daarna het printerondersteuningspakket.

Opmerking: U moet root- of beheerdersrechten hebben om de installatie van de UNIX-printerdriver op uw computer te kunnen uitvoeren.

1. Ga op de printer als volgt te werk:
 - a. Controleer of zowel het TCP/IP-protocol als de juiste connector zijn ingeschakeld.
 - b. Voer op het bedieningspaneel van de printer een van de volgende handelingen uit voor het IP-adres:
 - Laat de printer een DHCP-adres instellen.
 - Voer het IP-adres handmatig in.
 - c. Druk een configuratie-overzicht af en bewaar het ter referentie. Zie [Configuratie-overzicht](#) op pagina 23 voor meer informatie.
2. Ga op uw computer als volgt te werk:
 - a. Ga naar www.xerox.com/office/CQ8700drivers of eventueel www.xerox.com/office/CQ8900drivers en selecteer uw printermodel.
 - b. Selecteer **UNIX** in het menu Besturingssysteem en klik vervolgens op **Start**.
 - c. Selecteer het pakket **Xerox® Services for UNIX Systems** voor het juiste besturingssysteem. Installeer dit pakket voordat u het printerondersteuningspakket installeert.
 - d. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.
 - e. Herhaal stappen a en b en klik vervolgens op het printerondersteuningspakket voor gebruik bij het pakket voor Xerox®-diensten voor UNIX-systemen dat u eerder hebt geselecteerd.
 - f. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.
 - g. Klik in de opmerkingen onder het driverpakket dat u hebt geselecteerd op de koppeling **Installatiehandleiding** en volg de installatie-instructies op.

Opmerking: Om de Linux-printerdrivers te laden, voert u de bovenstaande procedures uit maar selecteert u **Linux** als het besturingssysteem. Selecteer de driver voor **Xerox® Services for Linux Systems** of **Linux CUPS Printing Package**. U kunt ook de CUPS-driver gebruiken die in het Linux-pakket zit.

Ondersteunde Linux-drivers kunnen gedownload worden voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Voor meer informatie over UNIX- en Linux-drivers raadpleegt u de *System Administrator Guide* (*Handleiding voor de systeembeheerder*) voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Overige drivers

De Xerox®-Global Print Driver werkt met elke willekeurige printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. De printerdriver wordt bij installatie automatisch voor uw printer geconfigureerd.

De Xerox®-Mobile Express Driver werkt met elke willekeurige printer die voor uw computer beschikbaar is, mits deze standaard PostScript ondersteunt. Elke keer dat u afdrukt, wordt deze printerdriver automatisch voor de geselecteerde printer geconfigureerd. Als u vaak naar dezelfde locaties reist, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. De printerdriver slaat uw instellingen dan op.

De volgende drivers kunnen gedownload worden voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Opdrachten beheren

Opdrachten beheren via het bedieningspaneel

Via Opdrachtstatus op het bedieningspaneel kunt u lijsten met actieve opdrachten, beveiligde opdrachten of voltooide opdrachten bekijken. U kunt een geselecteerde opdracht verwijderen of afdrukken, of de opdrachtvoortgang of opdrachtetails ervan bekijken.

In het menu Afdrukken via kunt u lijsten bekijken met opgeslagen opdrachten, opdrachten die op een USB-stick zijn opgeslagen of opdrachten die in printermappen zijn opgeslagen. U kunt opdrachten in elk van deze lijsten selecteren en afdrukken.

Zie ook:

[Vastgehouden afdrukopdrachten](#) op pagina 83

[Beveiligde afdruk](#) op pagina 79

[Opgeslagen opdracht](#) op pagina 81

[Voorbeeldset](#) op pagina 80

[Uitgestelde afdruk](#) op pagina 81

[Afdrukken via](#) op pagina 83

Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services

U kunt een lijst van actieve opdrachten bekijken en afdrukopdrachten verwijderen uit de lijst Actieve opdrachten in CentreWare Internet Services. U kunt ook opgeslagen opdrachten afdrukken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Raadpleeg de help in CentreWare Internet Services voor meer informatie.

Vastgehouden afdrukopdrachten beheren

Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft. Om vastgehouden opdrachten te bekijken, drukt u op het tabblad **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Mijn vastgehouden afdrukopdrachten**.

Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn opdrachten die niet aan een gebruikersnaam zijn gekoppeld. Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn afkomstig van een computer waarop gebruikers zich niet hoeven aan te melden. Voorbeelden zijn opdrachten verzonden vanaf een DOS- of UNIX-venster via LPR, Poort 9100, of via het tabblad Opdrachten in CentreWare Internet Services.

- Om een lijst met niet-geïdentificeerde opdrachten te bekijken, drukt u op het tabblad **Niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten**.
- Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**. Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Beveiligde afdrukopdrachten beheren

Wanneer u een beveiligde afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft door een toegangscode in te voeren op het bedieningspaneel. Om een lijst met beveiligde afdrukopdrachten te bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** en drukt u vervolgens op **Beveiligde afdrukopdrachten**. Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 79 voor meer informatie.

Opmerking: Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

Papier en ander afdruk materiaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Ondersteund papier 44
- Papier plaatsen 49
- Op speciaal papier afdrukken 58

Ondersteund papier

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanbevolen media.....	44
• Papier bestellen	44
• Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	45
• Papier dat de printer kan beschadigen	45
• Richtlijnen voor papieropslag	45
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	46
• Ondersteunde standaard papierformaten	47
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	47
• Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	48
• Ondersteunde aangepaste papierformaten.....	48
• Ondersteunde envelopformaten	48

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdruk materiaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

Gebruik voor de beste resultaten Xerox-papier en -afdrukmedia die worden aanbevolen voor uw printer.

Aanbevolen media

Er is een lijst beschikbaar met aanbevolen papiersoorten en afdrukmedia voor uw printer op:

Noord-Amerika

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper

Europese Unie

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper

Zie ook:

Pagina met papiertips, zie [Informatiepagina's](#) op pagina 23 voor meer informatie.

Papier bestellen

Bestel verbruiksartikelen bij uw plaatselijke dealer of ga naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

- Plaats niet te veel materiaal in de laden. Plaats het papier niet boven de lijn voor maximale vulling van de lade.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Waaier het papier uit alvorens het in de papierlade te plaatsen.
- Als er veelvuldig papierstoringen optreden, gebruikt u papier of andere goedgekeurde media uit een nieuw pak.
- Gebruik alleen aanbevolen Xerox®-transparanten. Bij andere transparanten kan de afdrukkwaliteit variëren.
- Druk niet af op een etiketvel waarop een etiket ontbreekt.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.

Papier dat de printer kan beschadigen

Sommige papersoorten en ander afdrukmetaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

- Ruw of poreus papier
- Inkjetpapier
- Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Plastic afdukmetaal
- Textiel-transferpapier



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

Richtlijnen voor papieropslag

Juiste opslag van papier en ander afdukmetaal zorgt voor een optimale afdrukkwaliteit.

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Vooral ultraviolet licht van de zon en tl-lampen is heel schadelijk voor papier.
- Stel het papier zo weinig mogelijk aan fel licht bloot.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.

- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Gebruik geen voedsel of drank in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen en hiermee wordt gewerkt.
- Open verzegelde papierpakken pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking beschermt het papier tegen vochtverlies of vochtopname.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat de media in de verpakking zitten tot u deze nodig hebt. Bewaar ongebruikte media in de verpakking en sluit deze ter bescherming weer af.

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten

Lade	Soorten en gewichten
Lade 1	Gewoon (67–122 g/m ²) Geperforeerd (67–122 g/m ²) Transparant Briefhoofd (67–122 g/m ²) Licht karton (123–199 g/m ²) Karton (200–220 g/m ²) Kringlooppapier (67–122 g/m ²) Etiketten Voorbedrukt (67–122 g/m ²) Licht papier (60–66 g/m ²) Aangepast
Invoerlade voor 525 vel (Laden 2–5)	Gewoon (67–122 g/m ²) Geperforeerd (67–122 g/m ²) Briefhoofd (67–122 g/m ²) Licht karton (123–199 g/m ²) Karton (200–220 g/m ²) Kringlooppapier (67–122 g/m ²) Etiketten Voorbedrukt (67–122 g/m ²) Licht papier (60–66 g/m ²)
Grote papierlade voor 1800 vel	Gewoon (67–122 g/m ²) Geperforeerd (67–122 g/m ²) Briefhoofd (67–122 g/m ²) Kringlooppapier (67–122 g/m ²) Voorbedrukt (67–122 g/m ²) Licht papier (60–66 g/m ²)

Ondersteunde standaard papierformaten

Lade	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Lade 1	A4 (210 x 297 mm 8,3 x 11,7 inch). A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inch) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) 76 x 127 mm, 3 x 5 inch. Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch
Invoerlade voor 525 vel (Laden 2–5)	A4 (210 x 297 mm 8,3 x 11,7 inch). A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch
Grote papierlade voor 1800 vel	A4 (210 x 297 mm 8,3 x 11,7 inch).	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch)

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Papiersorten	Gewichten
Gewoon	67–122 g/m ²
Geperforeerd	67–122 g/m ²
Briefhoofd	67–122 g/m ²
Kringlooppapier	67–122 g/m ²
Voorbedrukt	67–122 g/m ²
Licht papier	60–66 g/m ²

Opmerkingen: De volgende papiersorten worden niet door de printer ondersteund voor automatisch 2-zijdig afdrukken:

- Opnieuw geplaatst; oftewel papier waarop eerder is afgedrukt of gekopieerd met laserprinters of vaste-inktprinters.
- Envelop
- Glanzend karton
- Papier zwaarder dan 122 g/m²

Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch).	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 inch)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch)

Naast de standaardformaten kunt u ook de volgende papierformaten gebruiken voor automatisch 2-zijdig afdrukken:

- Minimumformaat 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 inch)
- Maximumformaat 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch)

Ondersteunde aangepaste papierformaten

Lade	Papierformaten
Lade 1	Minimum: 76 x 127 mm, 3 x 5 inch. Maximum: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch

Opmerking: Druk alleen vanuit lade 1 op aangepaste papierformaten af.

Ondersteunde envelopformaten

Lade	Envelopformaten
Lade 1	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch) Envelop Nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inch) Envelop C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 inch) Nr. 5½ envelop (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 inch) Envelop 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 inch) Nr. 6¾ envelop (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 inch) Envelop A7 (133 x 184 mm / 5,25 x 7,25 inch) Envelop Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inch) Choukei 3 envelop (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 inch) Choukei 4 envelop (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 inch)
Invoerlade voor 525 vel (Laden 2–5)	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch) Envelop Nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inch) Envelop C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 inch)

Papier plaatsen

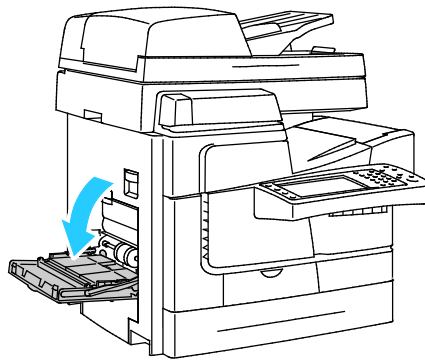
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papier plaatsen in lade 1 49
- Papier in de invoerlade voor 525 vel plaatsen 51
- Grote papierlade voor 1800 vel configureren 53
- Papier in de grote papierlade voor 1800 vel plaatsen 56

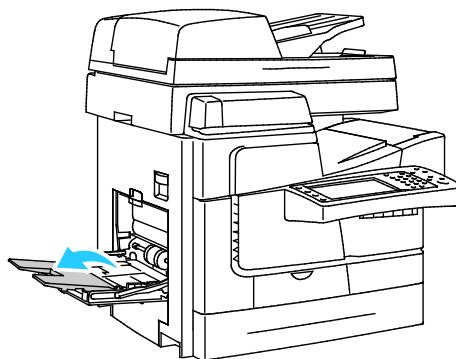
Papier plaatsen in lade 1

In lade 1 kunnen de meest uiteenlopende papiersoorten worden geplaatst. De lade is bedoeld voor kleine opdrachten waarbij speciale media worden gebruikt. Het ladeverlengstuk biedt ondersteuning voor groter papier.

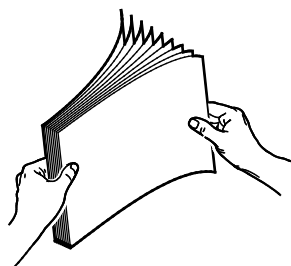
1. Open lade 1 door deze naar buiten te draaien.



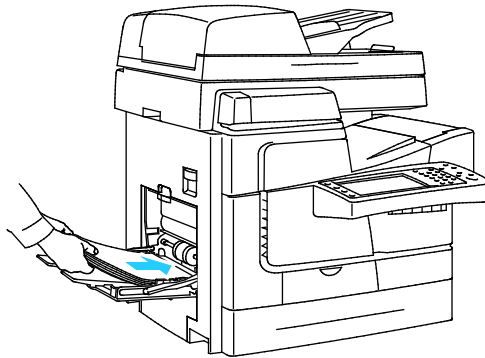
2. Open het ladeverlengstuk door deze naar buiten te draaien.



3. Waai het papier uit alvorens het in de papierlade te plaatsen.

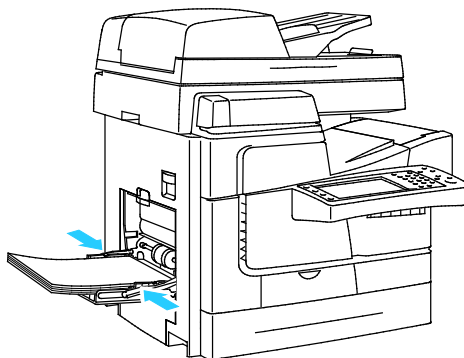


4. Plaats het papier met de korte kant eerst.

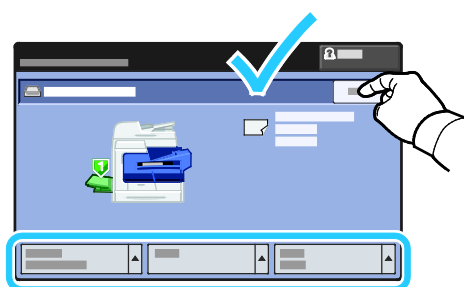


Opmerkingen:

- Plaats het afgedrukte vel in de lade met de bedrukte zijde omlaag.
 - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterkant.
 - Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.
5. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.

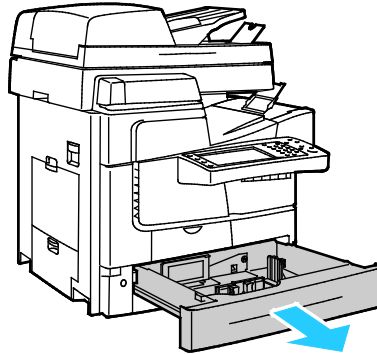


6. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
7. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

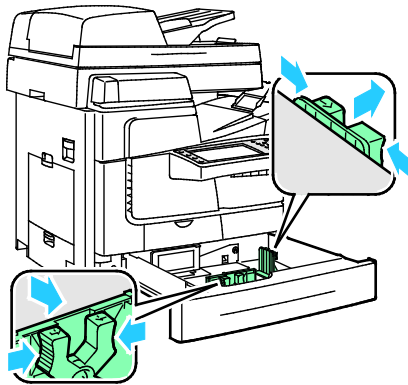


Papier in de invoerlade voor 525 vel plaatsen

1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.

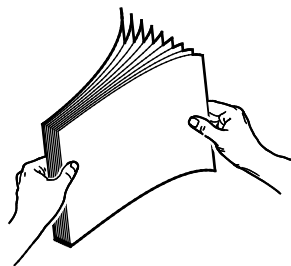


2. De papierlengte- en breedtegeleiders naar buiten schuiven:
 - a. Knijp de geleiderhendel van iedere geleider in.
 - b. Schuif de geleiders net zo ver naar buiten tot ze niet verder kunnen.
 - c. Laat de hendels los.



3. Waaier de randen van het papier uit voordat u het papier in de laden plaatst. Hiermee scheidt u vellen die eventueel aan elkaar zijn blijven vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.

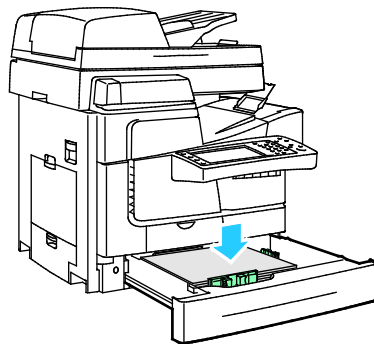
Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.



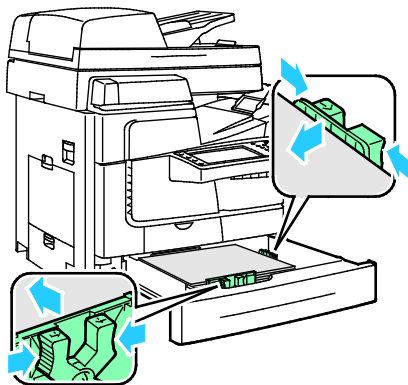
4. Plaats het papier met de korte kant eerst tegen de linkerzijde van de lade.

Opmerkingen:

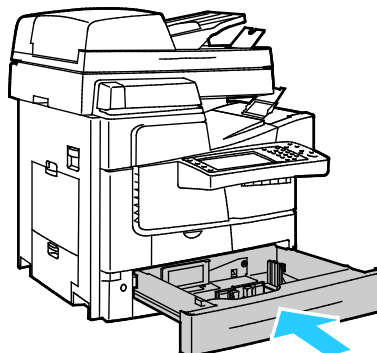
- Plaats het papier met de beeldzijde omhoog in de lade.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterkant.
- Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als de lade te vol zit, kunnen papierstoringen optreden.



5. Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.



6. Sluit de lade. Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel.



7. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
8. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

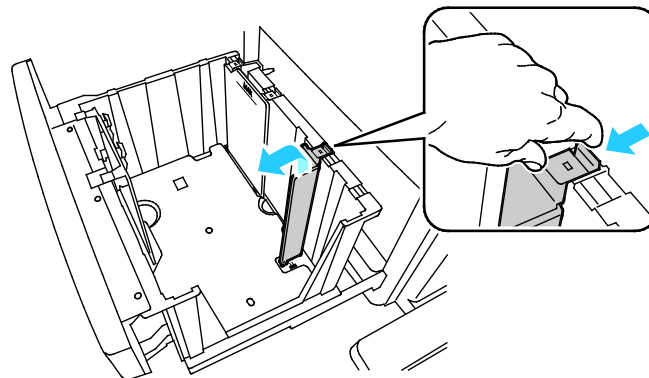


Grote papierlade voor 1800 vel configureren

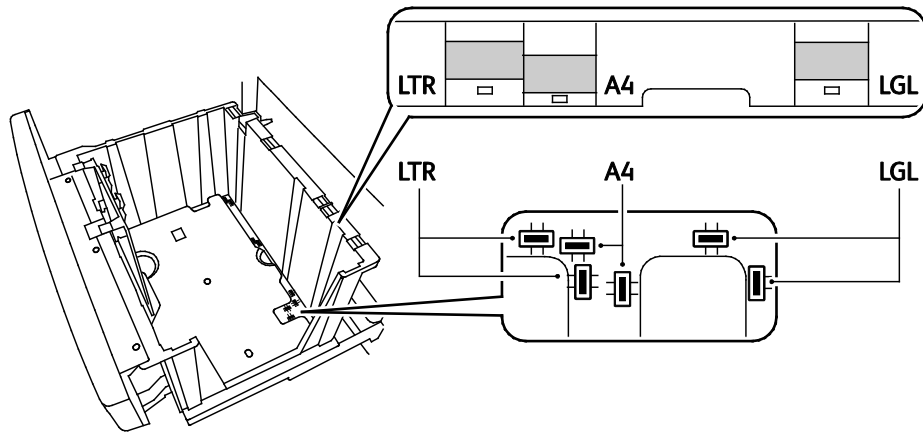
De grote papierlade voor 1800 vel is bestemd voor speciaal papier. Lade 6 moet worden geconfigureerd ter ondersteuning van het gebruikte papier. Als de lade nog niet is gebruikt, moet deze voor het gewenste papierformaat worden geconfigureerd. Als u het papierformaat wijzigt, moet u de lade opnieuw configureren voor het nieuwe papierformaat. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 44 voor meer informatie over ondersteunde papierformaten.

Voordat u de ladeconfiguratie wijzigt, moet u altijd eerst het papierformaat vergelijken met de configuratie van de grote papierlade voor 1800 vel. Als de papierformaten overeenkomen, hoeft u niks te wijzigen.

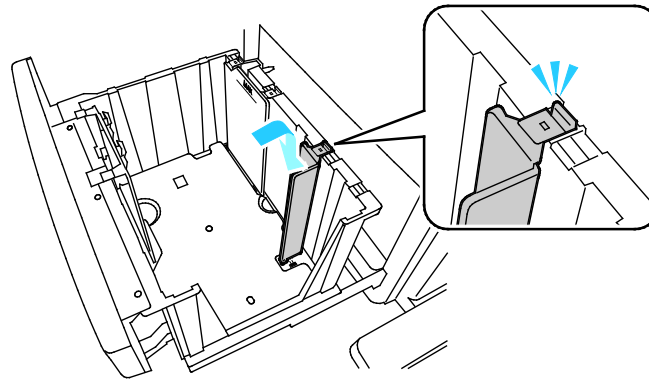
1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.
2. Verwijder het papier uit de papierlade.
3. Verplaats de papierlengtegeleiders naar het geselecteerde papierformaat.
 - a. Om de papierlengtegeleider te verwijderen, knijpt u het lipje boven op de geleider in en tilt u de geleider uit de lade.



- b. Lijn de lipjes boven en onder op de geleider uit met de bijbehorende sleuven boven en onder in de lade.

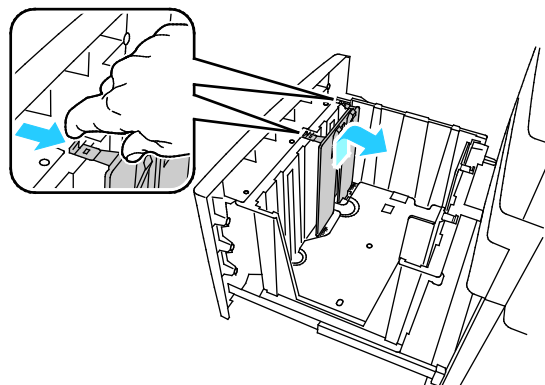


- c. Laat de lipjes onder op de geleider in de sleuven onder in de lade zakken. Klik het bovenste lipje in de sleuf boven op de lade vast om deze te vergrendelen.

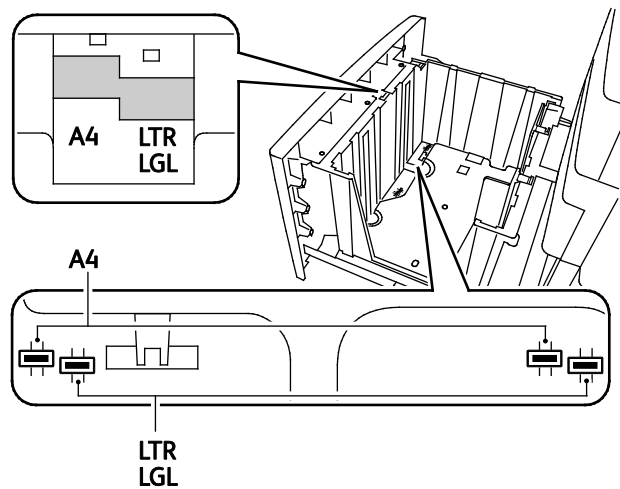


Opmerking: Duw de geleider niet met kracht op zijn plaats. Als de geleider goed is uitgelijnd, kan het bovenste lipje met slechts lichte druk in de sleuf worden vergrendeld.

4. Verplaats de voorste papierbreedtegeleider naar het geselecteerde papierformaat.
 - a. Om de geleider te verwijderen, knijpt u de lipjes aan beide uiteinden van de geleiderplaat in en tilt u de geleider uit de lade.

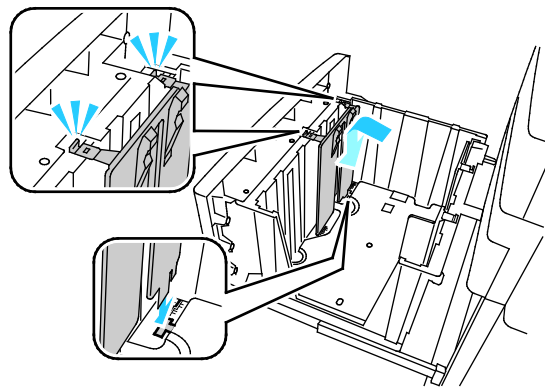


- b. Lijn de lipjes boven en onder op de geleider uit met de bijbehorende sleuven boven en onder in de lade.

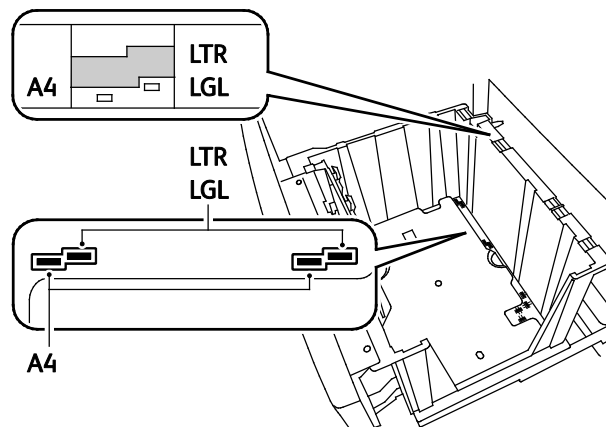


Opmerking: Om de plaat op zijn plek te laten zakken bij het uitlijnen van de voorste geleiderplaat, moet het middelste lipje goed zijn uitgelijnd.

- c. Laat de lipjes onder op de geleider in de sleuven onder in de lade zakken. Klik het bovenste lipje in de sleuf boven op de lade vast om deze te vergrendelen.



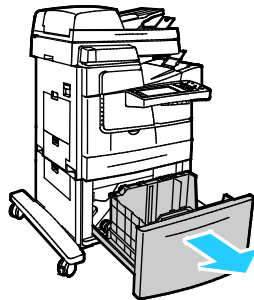
5. Om de achterste papierbreedtegeleider naar het geselecteerde papierformaat te verplaatsen, volgt u stap 4a-c.



Papier in de grote papierlade voor 1800 vel plaatsen

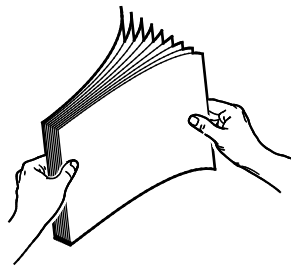
Opmerking: Gebruik geen glanzend papier of etiketten in de grote papierlade voor 1800 vel.

1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



2. Waai de randen van het papier uit voordat u het papier in de laden plaatst. Hiermee scheidt u vellen die eventueel aan elkaar zijn blijven vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.

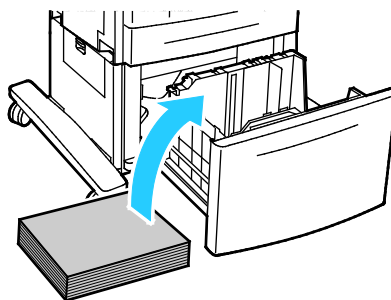
Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.



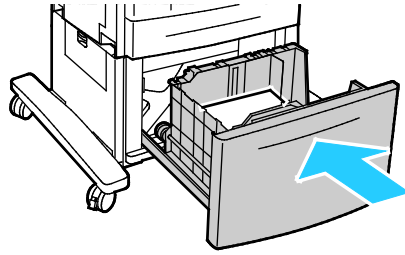
3. Plaats het papier met de korte kant eerst tegen de linkerzijde van de lade.

Opmerkingen:

- Plaats het papier met de beeldzijde omlaag in de lade.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterkant.
- Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.



4. Sluit de lade.



Op speciaal papier afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Enveloppen	58
• Etiketten	62
• Transparanten	64

Er is een lijst beschikbaar met aanbevolen papiersoorten en afdrukmedia voor uw printer op:

Noord-Amerika

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper

Europese Unie

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper

Zie ook:

Pagina met papiertips, zie [Informatiepagina's](#) op pagina 23 voor meer informatie.

Bestel verbruiksartikelen bij uw plaatselijke dealer of ga naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



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

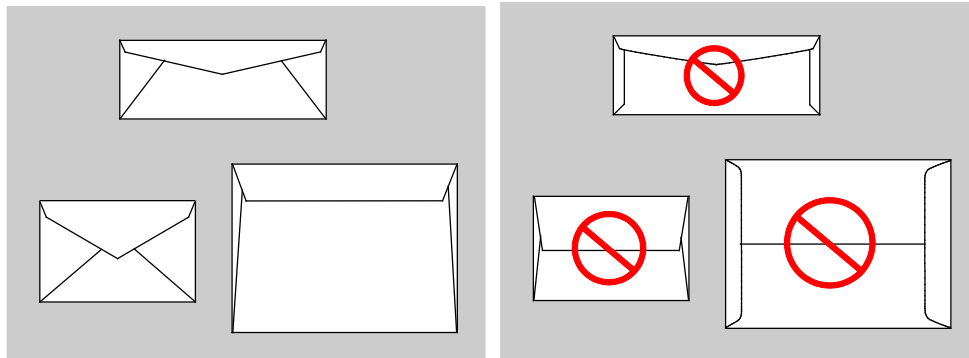
Enveloppen

Druk alleen op enveloppen af vanuit lade 1 of vanuit een invoerlade voor 525 vel. Zie [Ondersteunde envelopformaten](#) op pagina 48 voor meer informatie.

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

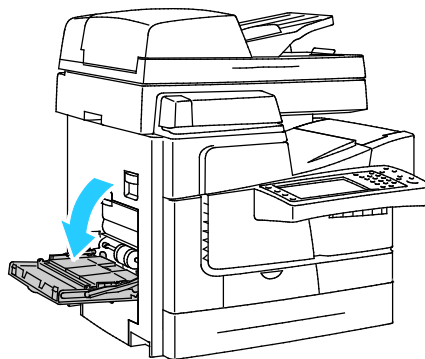
- De afdrukkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Verwijder luchtballen uit de enveloppen voordat u ze in de lade plaatst, door een zwaar boek boven op de enveloppen te leggen.

- Selecteer in de software van de printerdriver Envelop als papiersoort.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Gebruik enveloppen die plat op een oppervlak liggen.
- Gebruik geen enveloppen met lijm die door warmte actief wordt.
- Gebruik geen enveloppen met kleppen die dichtgedrukt moeten worden.
- Gebruik geen vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips.
- Gebruik enveloppen met diagonale naden, niet met zijnaden.

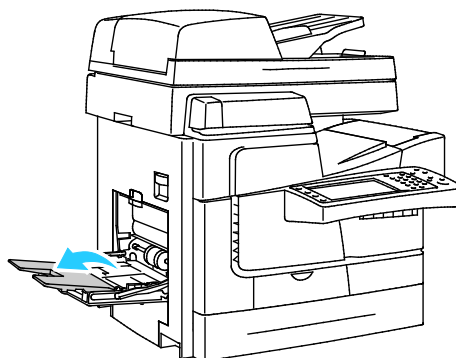


Enveloppen in lade 1 plaatsen

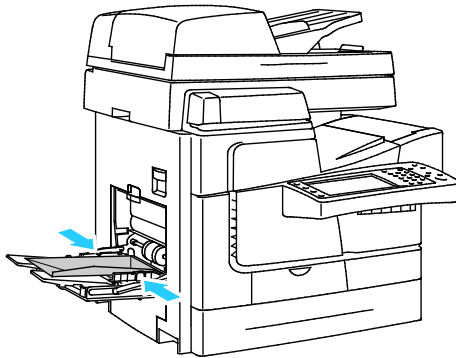
1. Open lade 1 door deze naar buiten te draaien.



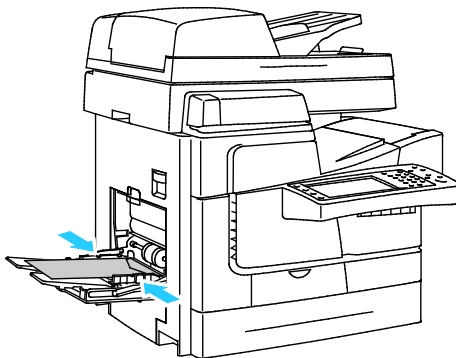
2. Open het ladeverlengstuk door deze naar buiten te draaien.



3. Plaats maximaal 10 enveloppen in de lade, lijn de stapel uit en stel daarna de geleiders zo af dat ze de randen van de stapel net aanraken.
 - Plaats enveloppen met zijkleppen met de kleppen gesloten, kleppen omhoog en kleppen naar de voorkant van de printer.



- Plaats enveloppen met eindkleppen met de kleppen gesloten, kleppen omhoog en kleppen aan de invoerrand eerst in de printer.

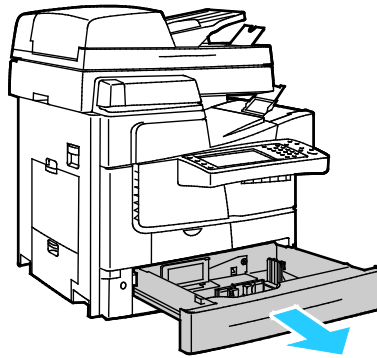


4. Selecteer het formaat enveloppen in de lijst met papierformaten op het bedieningspaneel.
5. Controleer of de soort is ingesteld op Envelop en druk vervolgens op **Bevestigen**.

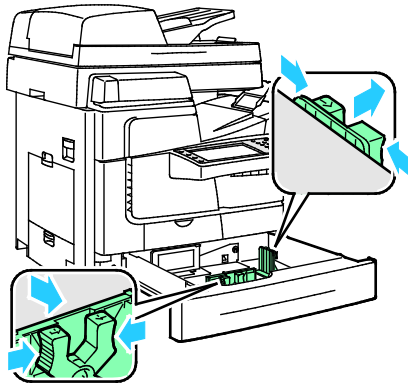


Enveloppen in de invoerlade voor 525 vel plaatsen

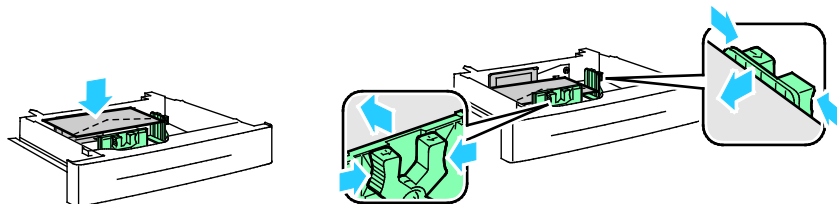
1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



2. De papierlengte- en breedtegeleiders naar buiten schuiven:
 - a. Knijp de geleiderhendel van iedere geleider in.
 - b. Schuif de geleiders net zo ver naar buiten tot ze niet verder kunnen.
 - c. Laat de hendels los.

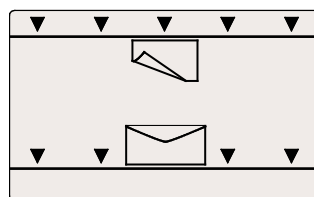


3. Plaats de enveloppen in de lade, lijn de stapel uit en stel daarna de geleiders zo af dat ze de randen van de enveloppen net aanraken.

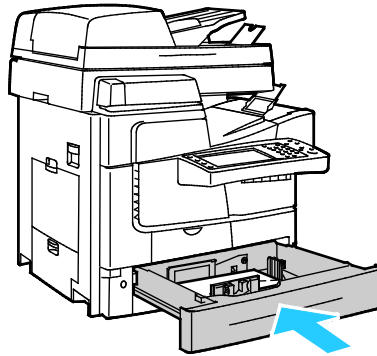


- Plaats enveloppen met zijkleppen met de kleppen gesloten, kleppen omlaag en kleppen naar de voorkant van de lade.
- Plaats enveloppen met eindkleppen met de kleppen gesloten, kleppen omlaag en kleppen aan de linkerkant van de lade.

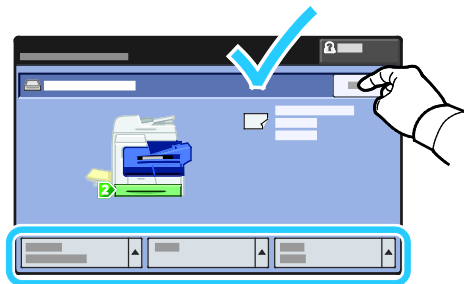
Opmerking: Plaats geen enveloppen boven de onderste vullijn. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.



4. Sluit de lade.



5. Controleer de instellingen voor formaat, soort en kleur. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
6. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



Etiketten

Druk op etiketten af vanuit lade 1 of vanuit een invoerlade voor 525 vel.

Richtlijnen voor afdrukken op etiketten

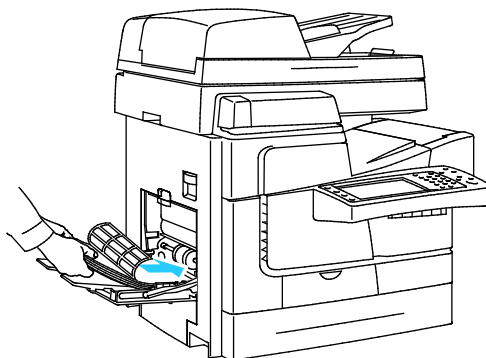
- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af.
- Gebruik alleen volle vellen met etiketten.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Laat de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking zitten totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Bewaar etiketten niet in extreem hete of vochtige omstandigheden. Als u de etiketten in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of de printer laten vastlopen.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Gebruik geen vinyl-etiketten.
- Voer een etiketvel slechts eenmaal in de printer in.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.



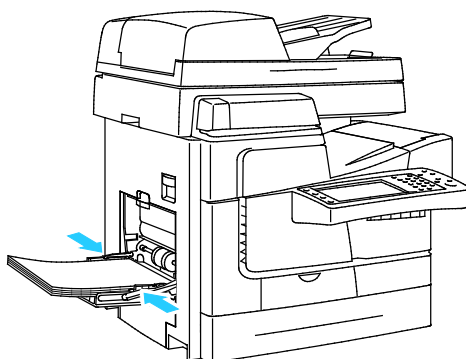
VOORZICHTIG: Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken, omgekruld zijn of van het achtervel zijn losgeraakt. Hierdoor kan de printer beschadigd raken.

Etiketten in lade 1 plaatsen

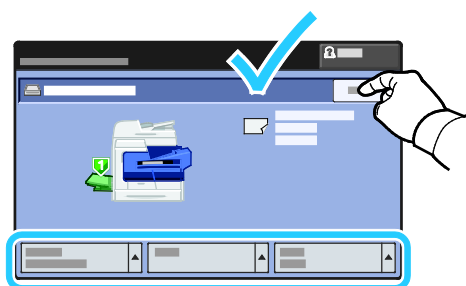
1. Verwijder al het papier uit de lade.
2. Plaats etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van het vel als eerste in de printer.



3. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



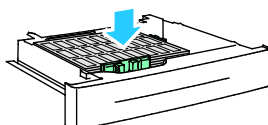
4. Wijzig de soort in Etiket op het bedieningspaneel.
5. Controleer de instellingen voor formaat, soort en kleur. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
6. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



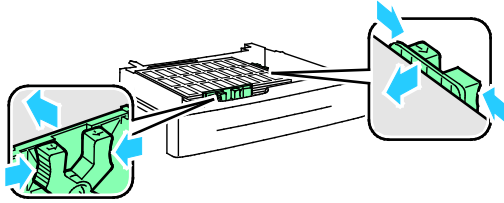
7. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrucken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering.

Etiketten in een invoerlade voor 525 vel plaatsen

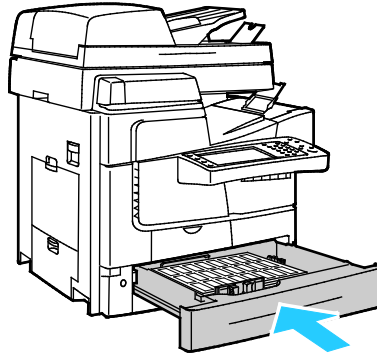
1. Verwijder al het papier uit de lade.
2. Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van het veld tegen de linkerkant van de lade.



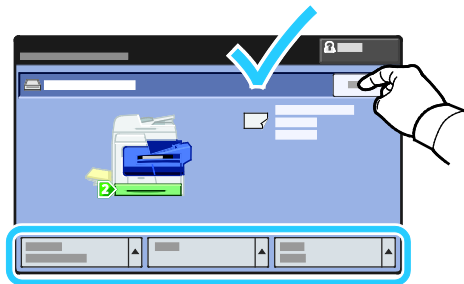
3. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



4. Sluit de lade.



5. Wijzig de soort in Etiket op het bedieningspaneel.
6. Controleer de instellingen voor formaat, soort en kleur. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
7. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



8. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering.

Transparanten

Gebruik alleen lade 1 om op transparanten af te drukken.

Richtlijnen voor afdrukken op transparanten

- Verwijder al het papier voordat u transparanten in de lade plaatst.
- Houd transparanten met beide handen aan de zijkanten vast. Vingerafdrukken en kreukels kunnen de oorzaak zijn van een verminderde afdrukkwaliteit.
- Wijzig de papiersoort in Transparanten op het bedieningspaneel van de printer nadat u de transparanten hebt geplaatst.
- Selecteer in de software van de printerdriver Transparant als papiersoort.
- Plaats niet meer dan 20 transparanten. Als u te veel transparanten plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.
- Gebruik geen transparanten met streken langs de zijkanten.
- Waaier transparanten niet uit.

Bezig met afdrukken

5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Afdrukken - overzicht](#) 66
- [Afdrukopties selecteren](#) 67
- [Afdrukfuncties](#) 71

Afdrukken - overzicht

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en of ze zijn aangesloten op een actief netwerk. Zorg dat de juiste printerdriversoftware op uw computer is geïnstalleerd. Zie [De software installeren](#) op pagina 36 voor meer informatie.

1. Selecteer de juiste papierlade.
2. Plaats papier in de juiste lade. Geef op het bedieningspaneel van de printer het formaat, de kleur en de soort op.
3. Open de afdrukinstellingen in uw softwareapplicatie. Voor de meeste softwareapplicaties in Windows drukt u daartoe op **CTRL+P** en op een Macintosh op **CMD+P**.
4. Selecteer uw printer in de lijst.
5. Open de printerdriverinstellingen door in Windows **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren of op een Macintosh **Xerox®-toepassingen**. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
6. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
7. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

[Papier plaatsen](#) op pagina 49

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 71

[Op speciaal papier afdrukken](#) op pagina 58

Afdrukopties selecteren

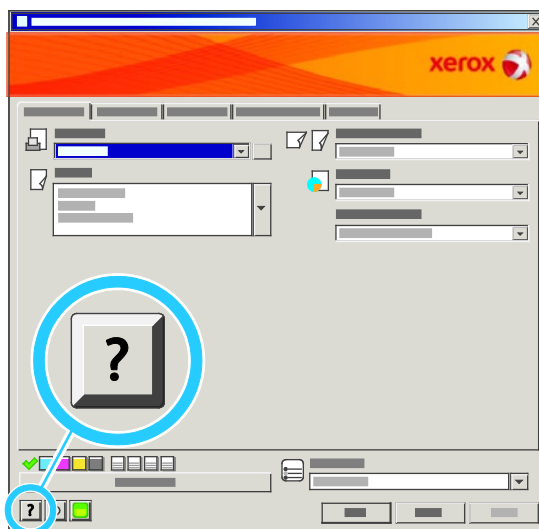
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Help bij de printerdriver](#) 67
- [Afdrukopties in Windows](#) 68
- [Afdrukopties in Macintosh](#)..... 69

Afdrukopties, ook wel printerdriver-softwareopties genoemd, worden in Windows ingesteld als Voorkeursinstellingen voor afdrukken en in Macintosh als Xerox®-toepassingen. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit. Afdrukopties die via Voorkeursinstellingen voor afdrukken in Printers en faxapparaten zijn ingesteld, worden als standaardinstellingen gebruikt. Afdrukopties die in de softwareapplicatie worden ingesteld, zijn slechts tijdelijk. De instellingen worden niet in de applicatie en op de computer opgeslagen, nadat de applicatie is gesloten.

Help bij de printerdriver

De Help-informatie in de software van de Xerox®-printerdriver is beschikbaar in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Klik op de toets Help (?) links onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken om de Help te bekijken.



In het Helpvenster worden er twee tabbladen weergegeven met informatie over de voorkeursinstellingen voor afdrukken:

- **Inhoud** - bevat bovenaan een lijst met de tabbladen en gedeelten onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Gebruik het tabblad Inhoud voor uitleg over elk veld en gebied in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- **Zoeken** - bevat een veld waar u het onderwerp of de functie kunt invullen, waarover u informatie wilt.

Afdrukopties in Windows

Standaard afdrukopties voor Windows instellen

Wanneer u in een willekeurige softwaretoepassing afdrukt, gebruikt de printer de instellingen voor de afdrukopdracht, die zijn opgegeven in het venster Voorkeursinstellingen. U kunt uw meestgebruikte afdrukopties instellen en deze opslaan, zodat u de instellingen niet telkens hoeft te wijzigen wanneer u afdrukt.

Als u bijvoorbeeld voor de meeste opdrachten op beide zijden van het papier afdrukt, geeft u 2-zijdig afdrukken op onder Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Standaard afdrukopties selecteren:

1. Ga naar de lijst met printers op uw computer:
 - Voor Windows XP SP1 of hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
 - Voor Windows Vista: klik op **Start > Bedieningspaneel > Hardware en geluiden > Printers**.
 - Voor Windows Server 2003 en hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers**.
 - Voor Windows 7: klik op **Start > Apparaten en printers**.
2. Klik in de lijst met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken, selecteer de opties en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

Opmerking: Voor meer informatie over de printerdriveropties in Windows klikt u op de toets Help (?) in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u speciale afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, wijzigt u de voorkeursinstellingen voor afdrukken in de applicatie voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Als u bijvoorbeeld de afdrukkwaliteit Verbeterd wilt gebruiken voor het afdrukken van een bepaald document, selecteert u Verbeterd onder Voorkeursinstellingen voor afdrukken voordat u de betreffende opdracht afdrukt.

1. Open het document in uw softwareapplicatie en open de afdrukinstellingen. Voor de meeste softwareapplicaties in Windows klikt u daartoe op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Selecteer uw printer en klik op de toets **Eigenschappen** of **Voorkeursinstellingen** om het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken te openen. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken en maak vervolgens uw selecties.
4. Klik op **OK** om op te slaan en het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken af te sluiten.
5. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Afwerkoptyes voor Windows selecteren

Als uw printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u afwerkoptyes selecteren in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver.

Afwerkoptyes selecteren in de PostScript- en PCL-printerdrivers:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Om nietoptyes te selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld **Nieten** en selecteert u een optie:
 - **Geen** - de afdrukopdracht wordt gestapeld zonder de sets te nieten.
 - **1 nietje** - er wordt een nietje in de linkerbovenhoek van elke set geplaatst.
3. Als u een opvangbak wilt selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld **Afleveringsbestemming** en selecteert u een optie:
 - **Auto-selectie** - de afleveringsbestemming wordt bepaald door het aantal sets en de geselecteerde nietoptie. Meerdere sets of geniete sets worden in de opvangbak van de afwerkeenheid afgeleverd.
 - **Bovenste opvangbak** - selecteert de opvangbak boven op de printer.
 - **Afdrukkenopvangbak** - selecteert de opvangbak van de afwerkeenheid.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik om de instellingen op te slaan op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken en vervolgens op **Opslaan als**.
 - Als u de opdracht naar de printer wilt verzenden, klikt u op **Afdrukken**.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Windows

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken en selecteer de gewenste instellingen.
3. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster Printereigenschappen en klik vervolgens op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst **Opgeslagen instellingen**.
5. Selecteer de naam in de lijst om deze opties te gebruiken bij het afdrukken.

Afdrukopties in Macintosh

Afdrukopties voor Macintosh selecteren

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

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer uw printer in de lijst.
3. Selecteer **Xerox®-toepassingen** in het menu **Aantal en pagina's**.
4. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Afwerkoptyes voor Macintosh selecteren

Als uw printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u afwerkoptyes selecteren in de Xerox®-toepassingen van de printerdriver.

Afwerkoptyes selecteren in de Macintosh-printerdriver:

1. Klik in de printerdriver op **Aantal en pagina's** en selecteer vervolgens **Xerox® Functies**.
2. Om nietoptyes te selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld **Nieten** en selecteert u een optie:
 - **Geen** - de afdrukopdracht wordt gestapeld zonder de sets te nieten.
 - **1 nietje** - er wordt een nietje in de linkerbovenhoek van elke set geplaatst.
3. Als u een opvangbak wilt selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld **Afleveringsbestemming** en selecteert u een optie:
 - **Auto-selectie** - de afleveringsbestemming wordt bepaald door het aantal sets en de geselecteerde nietoptie. Meerdere sets of geniete sets worden in de opvangbak van de afwerkeenheid afgeleverd.
 - **Bovenste opvangbak** - selecteert de opvangbak boven op de printer.
 - **Afdrukkenopvangbak** - selecteert de opvangbak van de afwerkeenheid.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik om de instellingen op te slaan op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en vervolgens op **Opslaan als**.
 - Als u de opdracht naar de printer wilt verzenden, klikt u op **Afdrukken**.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Macintosh

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst **Printers**.
3. Selecteer de gewenste afdrukopties in de keuzelijsten in het dialoogvenster **Druk af**.
4. Klik op **Voorinstellingen > Sla op als**.
5. Voer een naam in voor de afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst **Voorinstellingen**.
6. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst **Voorinstellingen**.

Afdrukfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Op beide zijden van het papier afdrukken.....	71
• Papieropties voor afdrukken selecteren.....	72
• Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1).....	72
• Katernen afdrukken.....	73
• Kleuropties gebruiken.....	73
• Omslagen afdrukken.....	74
• Invoegpagina's afdrukken	75
• Uitzonderingen afdrukken.....	75
• Schalen.....	76
• Watermerken afdrukken.....	77
• Spiegelbeelden afdrukken	77
• Aangepaste papierformaten maken en opslaan	77
• Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	78
• Speciale opdrachttypen afdrukken	78
• Vastgehouden afdrukopdrachten	83
• Afdrukken via.....	83

Op beide zijden van het papier afdrukken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

De printer kan een 2-zijdig document automatisch afdrukken op ondersteund papier. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund.

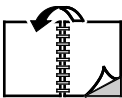
Papiergewichten van 60 g/m² t/m 122 g/m² kunnen voor automatisch 2-zijdig afdrukken worden gebruikt. Zie [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 47 voor meer informatie.

Een 2-zijdig document afdrukken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrukken worden in de printerdriver opgegeven. De printerdriver drukt het document af op basis van de instellingen voor portret- of landschaprichting in de applicatie.

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

U kunt de pagina-opmaak voor 2-zijdig afdrukken opgeven, waarmee wordt bepaald hoe de afgedrukte pagina's worden omgedraaid. Deze instellingen onderdrukken de instellingen voor paginarichting in de applicatie.

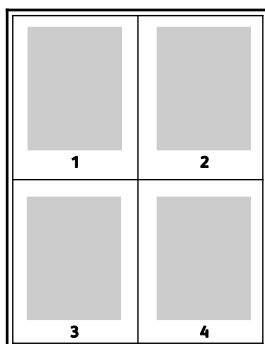
Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrukken	Portret 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken	Landschap 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant

Papieropties voor afdrukken selecteren

U kunt het papier voor uw afdrukopdracht op twee manieren selecteren. U kunt het te gebruiken papier door de printer laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en de papierkleur die u opgeeft. U kunt ook een specifieke lade met daarin het gewenste papier selecteren.

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

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. Druk 1, 2, 4, 6, 9 of 16 pagina's per zijde af door Pagina's per vel (N op 1) te selecteren op het tabblad Opmaak/watermerk.

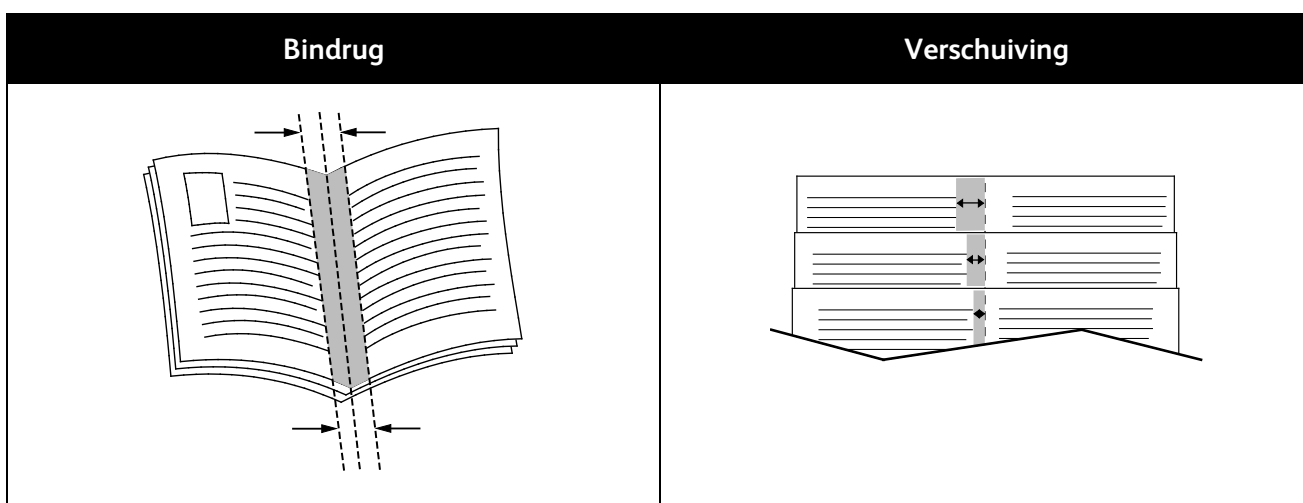


Katernen afdrukken

Met 2-zijdig afdrukken kunt u een document in de vorm van een klein katern afdrukken. U kunt katernen maken met elk papierformaat dat wordt ondersteund voor 2-zijdig afdrukken. De driver verkleint elk paginabeeld automatisch en drukt vier paginabeelden op een vel papier af (aan iedere zijde twee paginabeelden). De pagina's worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u deze kunt vouwen en nieten om het katern te maken.

Als u katernen via de PostScript-driver van Windows of via de Macintosh-driver afdrukt, kunt u de bindrug en de verschuiving opgeven.

- **Bindrug** - hiermee wordt de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden opgegeven. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).
- **Verschuiving** - hiermee wordt opgegeven hoeveel de paginabeelden naar buiten verschoven worden in stappen van 0,1 punt. Deze verschuiving compenseert voor de dikte van het gevouwen papier, waardoor de paginabeelden anders enigszins naar buiten zouden verschuiven wanneer het papier wordt gevouwen. U kunt een waarde van nul tot en met 1 punt opgeven.



Kleuropties gebruiken

De kleuropties bepalen de manier waarop de printer kleur gebruikt om uw document te produceren. De PostScript-driver van Windows en de Macintosh-driver bieden de meest uiteenlopende reeks kleurfuncties en -correcties. Elk systeem beschikt over drie standaard kleurbeheermodes voor normaal gebruik en over aangepaste kleuropties voor geavanceerde gebruikers.

De drie standaard kleurmodes zijn:

- **Automatische kleur** - hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op tekst, grafische afbeeldingen en beelden. Dit is de aanbevolen instelling.
- **Levendige kleur** - hiermee wordt kleurcorrectie automatisch toegepast om kantoorkleuren verzadigder te maken.
- **Zwart/wit** - hiermee worden alle kleuren in het document omgezet in zwart/wit of grijs tinten.

Aangepaste kleuropties bieden drie manieren om de kleuren aan te passen voor specifiekere kleurvereisten. Klik op de balk Aangepaste kleuropties om het scherm Aangepaste kleuropties te openen:

- Met **Color By Words** kunt u in drie stappen de aangepaste kleurcorrectie definiëren. Door een keuze te maken in elk van de drie velden, kunt u een zin samenstellen waarmee de kleurkenmerken van het document kunnen worden beheerd. U kunt meerdere zinnen samenstellen om de kleurinhoud van het document nog preciezer te kunnen bepalen.
De zinsstructuur is opgebouwd uit drie onderdelen:
 - **What Color to Change? (Welke kleur veranderen?)** - biedt een keuzelijst waarin een aan te passen kleur of kleurbereik kan worden geselecteerd, bijvoorbeeld Alle bladgroene kleuren.
 - **How Much Change? (Hoeveel veranderen?)** - hier kunt u kiezen hoeveel effect aan de geselecteerde kleur moet worden gegeven, bijvoorbeeld Veel meer.
 - **What Type of Change? (Wat voor soort verandering?)** - hier kunt u de soort verandering, bijvoorbeeld Levendig, selecteren in de keuzelijst.Als u een zin voor Color By Words maakt, verschijnt de zin in het venster onder de selectievelden.
- **Kleurcorrectie** - biedt een lijst met beeldsimulaties voor professionele afdrukkleuren, steunkleuren, CIE-kleuren en grijs, waarin u een selectie kunt maken die overeenkomt met uw documentkleur.
- **Kleuraanpassingen** - biedt een set van zes schuifbalken waarmee de afzonderlijke onderdelen van de geselecteerde kleuren kunnen worden aangepast. Gebruik de schuifbalken om de lichtheid, het contrast, de verzadiging, de cyaan, magenta en gele onderdelen van de kleur aan te passen.

Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt papierbronnen voor de omslagen selecteren die afwijken van de papierbron voor het hoofdgedeelte van een document. U kunt bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document gebruiken. U kunt ook zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport gebruiken. U kunt elke geschikte papierlade gebruiken als bron voor het afdrukken van omslagen.

Selecteer een van de volgende opties voor het afdrukken van omslagen:

- **Geen omslagen** - hiermee worden geen omslagen afgedrukt. Er worden geen omslagen aan het document toegevoegd.
- **Alleen vooromslag** - hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Alleen achteromslag** - hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.

Nadat u een selectie hebt gemaakt voor het afdrukken van omslagen, kunt u het papier voor de voor- en achteromslag selecteren op basis van het formaat, de kleur of de soort. U kunt ook blanco of voorbedrukt papier gebruiken en zijde een, zijde twee of beide zijden van de omslagpagina's bedrukken.

Invoegpagina's afdrukken

U kunt blanco of voorbedrukte invoegpagina's invoegen vóór de eerste pagina van elk document of na specifieke pagina's in het document. Door het toevoegen van een invoegpagina na specifieke pagina's in een document, kunt u secties in het document scheiden of markeren. Zorg dat u het papier opgeeft dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt:

- **Invoegopties** - hiermee kunt u een invoeging plaatsen Na pagina X, waarbij X de opgegeven pagina is, of Voor pagina 1.
- **Aantal invoegingen** - hiermee geeft u het aantal vellen op dat u op elke plaats wilt invoegen.
- **Pagina('s)** - hiermee geeft u een pagina of paginabereik op waarna een invoeging moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Om invoegingen bijvoorbeeld na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 in te voegen, typt u: **1, 6, 9-11**.
- **Papier** - toont het standaardformaat, de standaardkleur en standaardpapiersoort die geselecteerd zijn bij Opdrachtinstelling gebruiken voor de invoegpagina's. Gebruik de pijl omlaag rechts van het veld Papier om een ander papier te selecteren op basis van formaat, kleur of soort.
- **Opdrachtinstellingen** - toont de kenmerken van het papier dat voor de afdrukopdracht is geselecteerd, zonder de invoegingen.

Opmerking: Invoegingen toevoegen is niet beschikbaar als Pagina-opmaak is ingesteld op Katernopmaak.

Uitzonderingen afdrukken

De instellingen voor afwijkende documentpagina's zijn niet hetzelfde als voor de rest van de pagina's in de opdracht. U kunt verschillen zoals paginaformaat, paginasoort en paginakleur opgeven. U kunt ook de te bedrukken zijde van het papier wijzigen als dat nodig is voor uw opdracht. Een afdrukopdracht kan meerdere afwijkende documentpagina's bevatten.

Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's. U wilt vijf pagina's alleen op één zijde speciaal papier afdrukken, en de rest van de pagina's 2-zijdig op gewoon papier. U kunt afwijkende documentpagina's gebruiken om deze opdracht af te drukken.

Stel in het dialoogvenster Afwijkende documentpagina's toevoegen de kenmerken van de afwijkende documentpagina's in en selecteer de afwijkende papierbron.

- Met **Pagina('s)** kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- Met **Papier** wordt het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort weergegeven van het papier die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Klik op **Pijl omlaag** rechts van het veld Papier om het papierformaat, de papierkleur of -soort te veranderen.

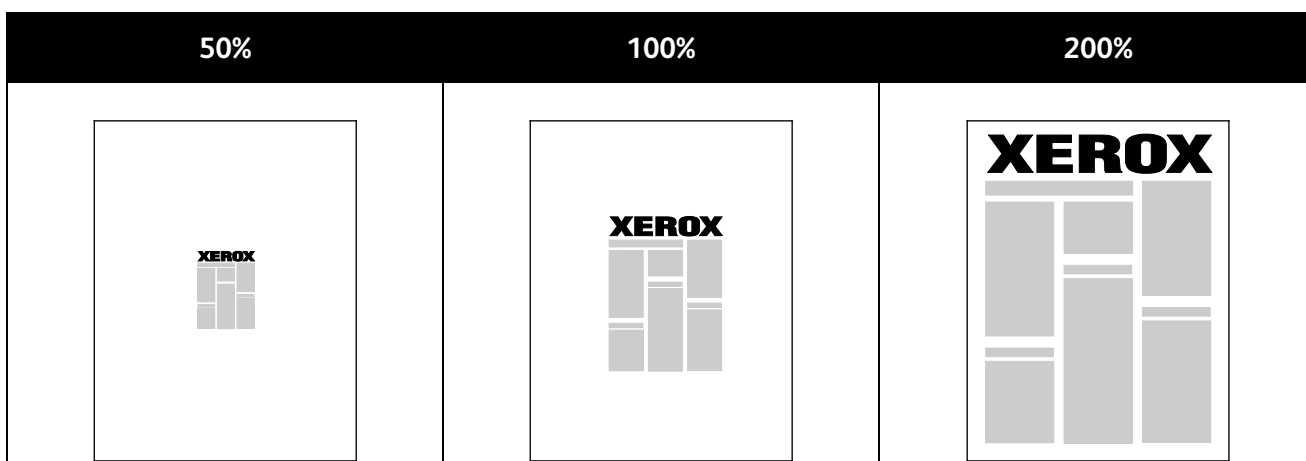
- Met **Dubbelzijdig afdrukken** kunt u de opties voor 2-zijdig afdrukken selecteren. Klik op **Pijl omhoog** en selecteer een optie:
 - **1-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's slechts op één zijde afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de lange zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de lange zijde van het papier worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de korte zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de korte zijde van het papier worden ingebonden.
- **Opdrachtinstellingen** - toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Opmerkingen:

- Uitzonderingen toevoegen is niet beschikbaar als Pagina-opmaak is ingesteld op Katernopmaak.
- Sommige combinaties van dubbelzijdig afdrukken kunnen bij bepaalde papiersoorten en papierformaten onverwachte resultaten opleveren.

Schalen

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten. De standaardinstelling is 100 %.

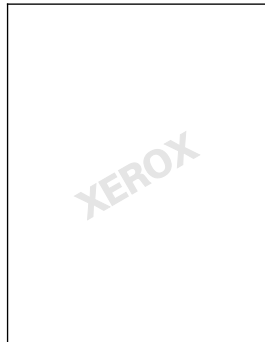


In Windows bevinden de schaalopties zich in de printerdriver, op het tabblad Papier/aflevering in het veld Papier. Klik op de pijl rechts van het veld Papier en selecteer Ander formaat om de schaalopties te openen:

- **Niet aanpassen** - hiermee wordt het formaat van het beeld op het origineel niet vergroot of verkleind.
- **Automatisch schalen** - hiermee wordt de afdruk gewijzigd van het ene standaardpapierformaat in het andere. Het origineelformaat wordt aangepast, zodat het op het geselecteerde afdrukpapierformaat past, zoals weergegeven in het veld Papierformaat afdruk.
- **Handmatig schalen** - hiermee wordt het afdrukformaat gewijzigd met het percentage dat is opgegeven in het veld onder de afbeelding rechts van Schaalopties.

Watermerken afdrukken

Een watermerk is speciale tekst die op een of meer pagina's kan worden afgedrukt. U kunt bijvoorbeeld het woord Kopie, Concept of Vertrouwelijk als watermerk toevoegen, in plaats van het woord met een stempel op het document af te drukken voordat u het verspreidt.



Met de watermerkopties kunt u:

- Een watermerk maken of een bestaand watermerk bewerken via Watermerk maken/bewerken:
 - **Naam** - hiermee kunt u het nieuwe watermerk een unieke naam geven.
 - **Opties** - hiermee kunt u tekst, tijdstempels of afbeeldingen voor het watermerk gebruiken.
 - **Tekst** - in dit veld kunt u de tekst invoeren die als watermerk moet worden afgedrukt.
 - **Font en Kleur** - hiermee bepaalt u het font, de grootte, de stijl en de kleur van het watermerk.
 - **Hoek** - hiermee stelt u in onder welke hoek de tekst of afbeeldingen voor het watermerk gedraaid moeten worden.
 - **Densiteit** - hiermee definieert u hoe vaag of duidelijk het watermerk op de pagina's zichtbaar moet zijn.
 - **Positie** vanaf het midden bepaalt de positie van het watermerk op de pagina. De standaardpositie is in het midden van de afgedrukte pagina's.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrukken, of combineren met de afdrukopdracht.

Spiegelbeelden afdrukken

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

Aangepaste papierformaten maken en opslaan

U kunt alleen vanuit lade 1 op aangepaste papierformaten afdrukken. Instellingen voor aangepaste papierformaten worden in de printerdriver opgeslagen, waarna u ze in al uw applicaties kunt selecteren. Zie [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 44 voor papierformaten die voor elke lade worden ondersteund.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Windows:

1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering** van de printerdriver.
2. Klik op de pijl rechts van het veld Papier en selecteer vervolgens **Ander formaat > Papierformaat afdruk > Nieuw**.
3. Voer in het veld Nieuw aangepast formaat de hoogte en breedte van het nieuwe formaat in en selecteer vervolgens de eenheden.
4. Voer een titel in voor het nieuwe formaat in het veld Naam en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Macintosh:

1. Klik in de applicatie op **Bestand > Pagina-instelling**.
2. Klik op **Papierformaten** en selecteer vervolgens **Papierformaten beheren**.
3. Klik in het venster Papierformaten beheren op het plus-teken (+) om een nieuw formaat toe te voegen.
4. Dubbelklik op **Zonder titel** boven in het venster en typ een naam voor het nieuwe aangepaste formaat.
5. Voer de hoogte en breedte van het nieuwe aangepaste formaat in.
6. Klik op de pijl rechts van het veld Niet-bedrukbaar gedeelte en selecteer de printer in de lijst. Of stel de boven-, onder-, rechter- en linkerkantlijn in voor Door gebruiker gedefinieerde kantlijnen.
7. Druk op **OK** om de instellingen op te slaan.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows

U kunt kiezen of u een bericht wilt ontvangen wanneer uw opdracht is afgedrukt. Er verschijnt een bericht in het scherm van uw computer met de naam van de opdracht en de naam van de printer waarop de opdracht is afgedrukt.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar op een Windows-computer die afdrukt op een netwerkprinter.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren:

1. Klik in de printerdriver op **Meer status** onder aan een willekeurig tabblad.
2. Klik in het venster Status op **Melding** en klik vervolgens op de gewenste optie.
3. Sluit het venster Status.

Speciale opdrachttypen afdrukken

Met speciale opdrachttypen kunt u een afdrukopdracht vanaf uw computer verzenden en deze vervolgens via het bedieningspaneel van de printer afdrukken. Selecteer speciale opdrachttypen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver.

Beveiligde afdruk

Met Beveiligde afdruk kunt u een 4- tot 10-cijferige toegangscode aan een afdrukopdracht toewijzen wanneer deze naar de printer wordt verzonden. De opdracht wordt op de printer vastgehouden totdat u de toegangscode op het bedieningspaneel invoert.

Wanneer u een reeks beveiligde afdrukopdrachten afdrukt, kunt u een standaard toegangscode instellen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de printerdriver. Vervolgens kunt u de standaard toegangscode gebruiken voor alle afdrukopdrachten die vanaf die computer worden verzonden. Als u een andere toegangscode moet gebruiken, kunt u de code onderdrukken in de printerdriver van de applicatie.

Een beveiligde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer op het tabblad Papier/Aflevering in het menu Opdrachttype de optie **Beveiligde afdruk**.
2. Voer vervolgens een 4-10-cijferige toegangscode in voor de beveiligde afdrukopdracht.
3. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.

Opmerkingen:

- Als u geen toegangscode opgeeft, kent de printer een toegangscode toe en geeft deze weer in het venster Toegangscode vereist. Gebruik deze toegangscode om het document op de printer af te drukken of klik op **Annuleren** en typ een eigen toegangscode die u in het venster Beveiligde afdruk wilt gebruiken.
 - De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
4. Klik op **OK**.
 5. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.

Opmerking: U kunt het papier voor uw afdrukopdracht selecteren met behulp van Selecteren per lade.

6. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
7. Selecteer een nietoptie als er een afwerkeenhed op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
8. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
9. Selecteer een afleveringsbestemming.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

Een beveiligde afdruk vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdruk**.
3. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven**.
4. Voer via het toetsenpaneel de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen.
5. Als u wilt gaan afdrukken, drukt u op **Opdracht vrijgeven**.

Proefset

Met het opdrachttype Proefset kunt u een proefexemplaar afdrukken van een opdracht die uit meerdere exemplaren bestaat, en de overige exemplaren op de printer vasthouden. Nadat u het proefexemplaar hebt gecontroleerd, kunt u de opdrachtnaam selecteren op het bedieningspaneel van de printer om de overige exemplaren af te drukken.

Een proefafdruk verzenden

1. Selecteer op het tabblad Papier/aflevering in het menu Opdrachttype de optie **Proefafdruk**.
2. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.

Opmerking: U kunt het papier voor uw afdrukopdracht selecteren met behulp van Selecteren per lade.

3. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
4. Selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
5. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
6. Selecteer een afleveringsbestemming.
7. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
8. Na het beoordelen van het exemplaar kunt u via het bedieningspaneel van de printer de overige exemplaren afdrukken of verwijderen.

Opmerking: U kunt Proefafdruk instellen als een van de Milieubewuste instellingen. Stel bij Milieubewuste instellingen Proefafdruk in als u standaard opdrachttype.

9. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
10. Klik op **OK**.

De overige afdrukken vrijgeven nadat u een voorbeeldset hebt afgedrukt

1. Selecteer op het bedieningspaneel **Opdrachten**.
2. Selecteer de bijbehorende afdrukopdracht in de lijst.

Opmerking: Op het bedieningspaneel verschijnt: Vastgehouden:Voorbeeldset naast de opdrachtnaam.

3. Druk op **Vrijgeven**.
De rest van opdracht wordt afgedrukt en de opdracht wordt verwijderd van de vaste schijf van de printer.

Uitgestelde afdruk

U kunt een afdrukopdracht maximaal 24 uur later dan de oorspronkelijke verzendtijd laten afdrukken. Voer het tijdstip in waarop u de opdracht wilt afdrukken. Als het door u ingevoerde tijdstip eerder is dan het tijdstip waarop u de afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht de volgende dag afgedrukt. Het standaardtijdstip voor uitgesteld afdrukken is middernacht.

Een uitgestelde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer op het tabblad Papier/aflevering in het menu Opdrachttype de optie **Uitgestelde afdruk**.
2. Selecteer in het venster Uitgestelde afdruk de **Tab**-toets om van uren naar minuten te gaan. Om de tijd te selecteren waarop u de afdrukopdracht wilt verzenden, klikt u op de pijltoetsen.
 - Als u de 12-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1–12), de minuten (00–59) en selecteert u vervolgens V.M. of N.M. Om tussen V.M. en N.M. te schakelen, klikt u op de pijltoets **Omhoog** of **Omlaag**.
 - Als u de 24-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1–23) en de minuten (00–59).

Opmerking: De tijdsindeling wordt bepaald door de regionale instellingen op uw computer.

3. Klik op **OK**.
4. Selecteer andere gewenste afdrুকopties en klik op **OK**.
5. Klik op **OK** of op **Afdrukken**.

Opmerking: Als u de opdracht wilt afdrukken nadat u deze hebt verzonden, maar vóór het geplande tijdstip, geeft u de opdracht vrij op het bedieningspaneel van de printer.

Opgeslagen opdracht

Met Opgeslagen opdracht of Bestand opslaan in map wordt een openbare of privé opdracht op de printer opgeslagen en kan de opdracht via het printerbedieningspaneel worden afgedrukt. Deze optie is handig voor documenten die veelvuldig worden afgedrukt. U kunt een toegangscode aan een privé opdracht toewijzen om ongeoorloofd afdrukken te voorkomen.

Als u opgeslagen opdrachten wilt afdrukken, raadpleegt u [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 84.

Een openbare opgeslagen afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer op het tabblad Papier/Aflevering in het menu Opdrachttype de optie **Opgeslagen opdracht**.
2. Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.

De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.

- Ga als volgt te werk bij Map:
3. Selecteer **Openbaar**.
 4. Klik op **OK**.

- Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.

Opmerking: U kunt het papier voor uw afdrukopdracht selecteren met behulp van Selecteren per lade.

- Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
- Selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
- Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
- Klik op **OK** of op **Afdrukken**.
- Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
- Klik op **OK**.

Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 84 voor meer informatie.

Een privé opgeslagen afdrukopdracht verzenden

- Selecteer op het tabblad Papier/Aflevering in het menu Opdrachttype de optie **Opgeslagen opdracht**.
- Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.

Opmerking: De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.

– Ga als volgt te werk bij Map:

- Selecteer **Privé** om uw opdracht op de printer op te slaan.
- Typ een toegangscode in het veld Toegangscode. De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.

Opmerkingen:

- Als u geen toegangscode opgeeft, kent de printer een toegangscode toe en geeft deze weer in het venster Toegangscode vereist. Gebruik deze toegangscode om het document op de printer af te drukken of klik op **Annuleren** en typ een eigen toegangscode die u in het venster Beveiligde afdruk wilt gebruiken.
 - De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
- Klik op **OK**.

6. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
- Opmerking:** U kunt het papier voor uw afdrukopdracht selecteren met behulp van Selecteren per lade.
7. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
8. Selecteer een nietoptie als er een afwerkeenhed op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
9. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
10. Klik op **OK**.
11. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
12. Klik op **OK**.

Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 84 voor meer informatie.

Vastgehouden afdrukopdrachten

Opdrachten kunnen om verschillende redenen worden vastgehouden of gepauzeerd. Als het papier in de printer bijvoorbeeld op is, wordt de opdracht vastgehouden. Als u een proefopdracht verzendt, wordt het eerste exemplaar van de opdracht afgedrukt en blijven de overige exemplaren in de wachtrij staan totdat u ze vrijgeeft. Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft.

Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Actieve opdrachten**.
 - Om vast te stellen waarom een opdracht is vastgehouden, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Opdrachtgegevens**.
 - Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**. Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Afdrukken via

Met Afdrukken via kunnen documenten worden afgedrukt die zijn opgeslagen op de printer, op een computer op een netwerk of op een USB-stick.

Afdrukken vanaf een USB-stick

U kunt PDF-, TIFF-, PS- en XPS-bestanden rechtstreeks vanaf een USB-stick afdrukken. Als USB-poorten zijn uitgeschakeld, kunt u geen USB-kaartlezer voor verificatie gebruiken, de software niet bijwerken en niet afdrukken vanaf een USB-stick.

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Zie de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel voor meer informatie:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort van het bedieningspaneel. Het scherm **Afdrukken via USB** verschijnt.

De lijst onder aan het venster toont de inhoud van de USB-stick.

Opmerking: Als de USB-stick al in de USB-geheugenpoort is gestoken, drukt u op de toets **Afdrukken via > USB-drive**.

2. Gebruik de pijlen rechts van de lijst om door de lijst te bladeren en het afdrukbare bestand op te zoeken.

Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam om de map te openen.

3. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
4. Selecteer het aantal kopieën en het papierformaat, de papierkleur en de papiersoort voor de afdrukopdracht.
5. Druk op de groene toets **Start**.
Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.

Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten

Zie **Opgeslagen opdrachten** op pagina 81 voor meer informatie over het verzenden van opgeslagen opdrachten.

Afdrukken vanuit opgeslagen opdrachten:

1. Druk op **Afdrukken via** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Opgeslagen opdrachten** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin de opgeslagen opdracht.
3. Druk op de naam van de opgeslagen opdracht die u wilt afdrukken, en selecteer vervolgens het papierformaat, 2-zijdig afdrukken en afwerkopties.

Opmerking: Om een opgeslagen privé-opdracht af te drukken, drukt u op de naam van de opdracht en voert u vervolgens de toegangscode in.

4. Druk op de groene toets **Start**.
Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met opgeslagen opdrachten.
Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via mailbox

Met Afdrukken via mailbox kunt u een bestand afdrukken dat is opgeslagen in een map op de harde schijf van de printer.

Afdrukken via een mailbox:

1. Druk op **Afdrukken via** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Mailbox** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin het document.
3. Druk op de naam van het document dat u wilt afdrukken, en selecteer vervolgens het papierformaat, 2-zijdig afdrukken en afwerkopties.
4. Druk op de groene toets **Start**.

Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met documenten in de mailbox.

Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via CentreWare Internet Services

U kunt .pdf-, .ps-, .pcl- en .xps-bestanden rechtstreeks vanuit CentreWare Internet Services afdrukken zonder een andere applicatie of de printerdriver te hoeven openen. De bestanden kunnen worden opgeslagen op de harde schijf van een lokale computer, een apparaat voor massaopslag of een netwerkstation.

Afdrukken vanuit CentreWare Internet Services:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

2. Klik in CentreWare Internet Services op **Afdrukken**.
De pagina Opdrachtverzending verschijnt.
3. Typ de naam van het bestand in het veld Bestandsnaam of klik op **Bladeren** om het bestand te selecteren op een lokaal netwerk of een externe locatie.
4. Onder Afdrukken selecteert u de gewenste opties voor de opdracht.
5. Klik op **Opdracht verzenden** om het document af te drukken.

Opmerking: Om te controleren of de opdracht naar de wachtrij is verzonden, wacht u op het bevestigingsbericht voor opdrachtverzending voordat u deze pagina sluit.

Kopiëren

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Eenvoudige kopieertaken.....](#) 88
- [Kopieerinstellingen selecteren](#) 90

Eenvoudige kopieertaken

1. Om eerdere instellingen te wissen, drukt u op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen**.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
4. Voer met de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.

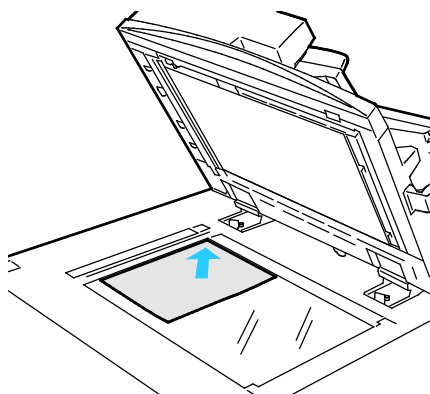
Opmerking: Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.

5. Wijzig de kopieerinstellingen naar wens. Zie [Kopieerinstellingen selecteren](#) op pagina 90 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

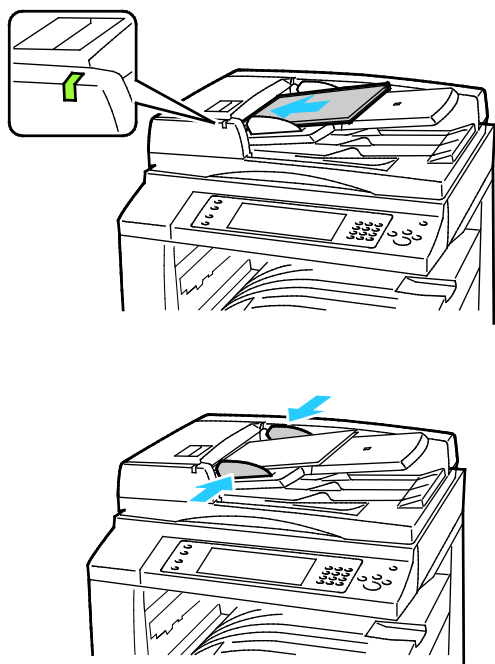
- Als u een kopieeropdracht tijdelijk wilt stopzetten of wilt annuleren, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel.
- Als u een kopieeropdracht wilt onderbreken, drukt u op de toets **Onderbreken** op het bedieningspaneel.
- Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Kopieerinstellingen selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Basisinstellingen	91
• Instellingen afdrukkwaliteit	94
• Opmaakinstellingen	96
• Instellingen afleveringsformaat.....	99
• ID-kaart kopiëren	106
• Geavanceerde kopieertaken	110

Basisinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren	91
• Het beeld verkleinen of vergroten	92
• De papierlade selecteren.....	92
• Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren.....	93
• Kopieën in sets selecteren.....	93
• Kopieën in stapels selecteren	93

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

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

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie onder Afdrukkleur:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele document herkend. Als het origineel een kleurendocument is, maakt de printer kopieën in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit- document is, maakt de printer alleen zwart/wit-kopieën.
 - **Zwart/wit** - hiermee worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijs tinten geconverteerd.
 - **Meer** biedt aanvullende opties:
 - **Kleur** - hiermee worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Eén kleur** - hiermee worden kopieën in tinten van een enkele kleur afgedrukt. Selecteer een kleur onder Kleuren. Op het voorbeeldscherm wordt uw kleurselectie weergegeven.
3. Selecteer **OK**.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 200 % vergroten. Bij het kopiëren van een ID-kaart kunt u het originele formaat tot 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie:
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan onder Verkleinen/vergroten op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen onder Verkleinen/vergroten, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, druk dan op **Verkleinen/vergroten** en daarna **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - **Voorinstellingen (X-Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooringestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
 - Als u de breedte en lengte van het beeld met onafhankelijke percentages wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **Verkleinen/vergroten**, en daarna **Onafhankelijk %**.
 - **Breedte:X%** hiermee kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen min (-) en plus (+).
 - **Lengte:Y%** hiermee kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen Plus (+) en Min (-).
 - **Voorinstellingen (Y/X)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooringestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
3. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Selecteer een papierlade met het gewenste papier om kopieën te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, transparanten of verschillende papierformaten.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
3. Als de gewenste lade niet in de lijst staat, selecteert u een andere lade:
 - a. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - b. Druk op de gewenste lade.
4. Selecteer **OK**.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren

Gebruik de AOD en de glasplaat om een of twee zijden van een 2-zijdig origineel te kopiëren.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een van de volgende opties onder 2-zijdig kopiëren:
 - **1->1-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
 - **1->2-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **2->2-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **2->1-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
3. Druk op de groene toets **Start**.
 - De AOD kopieert nu automatisch beide zijden van het 2-zijdige origineel.
 - Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel als het volgende origineel op de glasplaat moet worden gelegd.

Kopieën in sets selecteren

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

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

Kopieën in sets selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Aflevering kopieën op **Sets** als deze optie nog niet is geselecteerd.

Kopieën in stapels selecteren

Kopieën in stapels worden in de onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
Als uw printer over een afwerkeenheden beschikt, drukt u onder Aflevering kopieën op **Meer**.
2. Druk onder Sets/stapels op **Stapels**.
3. Selecteer **OK**.

Instellingen afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De origineelsoort opgeven.....	94
• Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen.....	94
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	94
• Het contrast aanpassen.....	95
• Kleureffecten selecteren.....	95
• De kleurbalans aanpassen.....	95

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Origineelsoort**.
3. Selecteer de gewenste instellingen in het scherm Origineelsoort:
 - Druk links in het scherm op het type inhoud van het origineel.
 - Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.
4. Selecteer **OK**.

Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Schuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpste** maakt het beeld scherper of zachter.
 - **Verzadiging** maakt de kleuren van het beeld levendiger of meer pastel.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast van de kopieën vergroten of verkleinen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Verplaats de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
4. Selecteer **OK**.

Kleureffecten selecteren

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de kleuren van de kopie aanpassen via vooraf ingestelde kleureffecten. U kunt de kleuren bijvoorbeeld helderder of koeler maken.

Een vooraf ingesteld kleureffect selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Voorinstellingen Kleur**.
Opmerking: Deze toepassing is niet beschikbaar als de afdrukkleur is ingesteld op Zwart/wit.
3. Druk op het gewenste vooraf ingestelde kleureffect in het scherm Voorinstellingen Kleur. In het voorbeeld wordt getoond hoe de kleuren er met de verandering uitzien.
4. Selecteer **OK**.

De kleurbalans aanpassen

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

De kleurbalans aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Kleurbalans**.
Opmerking: Deze toepassing is niet beschikbaar als de afdrukkleur is ingesteld op Zwart/wit.
3. De dichtheid van alle vier kleuren aanpassen:
 - a. Druk in het scherm Kleurbalans op **Basiskleur**.
 - b. Gebruik de schuifbalken om het niveau voor iedere kleur aan te passen.
4. De dichtheidsniveaus van hooglicht, middentoon en schaduw aanpassen op kleur:
 - a. Druk in het scherm Kleurbalans op **Geavanceerde kleur**.
 - b. Druk op de kleur die u wilt aanpassen.
 - c. Verplaats de schuifregelaars om de niveaus voor hooglichten, middentonen en schaduwen aan te passen.
 - d. Herhaal de vorige twee stappen voor andere kleuren.
5. Selecteer **OK**.

Opmaakinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De richting van het origineel opgeven.....	96
• Het formaat van het origineel opgeven.....	96
• Boek kopiëren selecteren.....	97
• Het beeld verschuiven	97
• De randen van kopieën wissen.....	98
• Het beeld omkeren	98

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt nieten, geef dan de richting van het origineel op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
3. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

4. Selecteer **OK**.

Het formaat van het origineel opgeven

Geef om het juiste gebied van het origineel te scannen het origineelformaat op.

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Boek kopiëren selecteren

Wanneer u een boek, tijdschrift of ander ingebonden document kopieert, kunt u ofwel de linker- of de rechterpagina op een enkel vel kopiëren. U kunt zowel de linker- als de rechterpagina op twee vellen papier afdrukken, of samen als een beeld op een vel papier.

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

Zo stelt u Boek kopiëren in:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Boek kopiëren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Boek kopiëren:
 - **Uit** - hiermee worden beide pagina's van een geopend boek als één beeld op een enkel vel gekopieerd.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden de linker- en rechterpagina van een geopend boek op twee vellen papier gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 50,8 mm (2 inch) te wissen.
 - **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
 - **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
4. Selecteer **OK**.

Het beeld verschuiven

U kunt de plaatsing van een beeld op de kopiepagina wijzigen. Dit is handig als het beeld kleiner is dan het paginaformaat. Voor correcte werking van beeldverschuiving moeten de originelen als volgt worden geplaatst:

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

De plaatsing van het beeld wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeldverschuiving**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverschuiving:
 - **Auto-centreren** - hiermee wordt het beeld op de pagina gecentreerd.
 - **Kantlijnverschuiving** - hiermee kunt u de positie van het gescande beeld nauwkeurig afstellen. Als u de mate van verschuiving voor zijde 1 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts**. Als u de mate van verschuiving voor zijde 2 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts** of selecteer **Zijde 1 spiegelen**.

Opmerking: U kunt voorinstellingen gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

De randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Randen wissen**.
3. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier randen. Als u de hoeveelheid wilt opgeven die van de rand moet worden gewist, klikt u op de pijlen van **Alle randen**.
 - **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven. Druk op **Zijde 1** en daarna op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Omhoog** en **Omlaag** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist. Druk op **Zijde 2** en druk vervolgens op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist, of druk op **Zijde 1 spiegelen 1**.

Opmerking: U kunt voorinstellingen gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

Het beeld omkeren

U kunt het origineel omkeren als spiegelbeeld of als negatief beeld. U kunt een of beide opties gebruiken.

Het beeld omkeren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeld omkeren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeld omkeren:
 - **Spiegelbeeld** - hiermee wordt elk beeld van links naar rechts gespiegeld op de pagina.
 - **Negatief beeld** - hiermee worden de waarden voor zwart en wit omgedraaid.
4. Selecteer **OK**.

Instellingen afleveringsformaat

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een katern maken	99
• Omslagen toevoegen	99
• Paginering van Begin hoofdstukken opgeven.....	100
• Invoegingen toevoegen	101
• Afwijkende documentpagina's opgeven	101
• Aantekeningen toevoegen	102
• Transparanten met scheidingsvellen toevoegen	104
• Meerdere pagina's per zijde afdrukken	104
• Een beeld herhalen	105

Een katern maken

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Katern maken**.
3. Druk in het scherm Katern maken op **Aan**.
4. 2-zijdige originelen opgeven:
 - a. Druk op **Origineleninvoer**.
 - b. Druk op **2-zijdige originelen**.
5. Een papierlade selecteren:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
6. Selecteer **OK**.

Omslagen toevoegen

U kunt de eerste en laatste pagina van uw kopieeropdracht op ander papier afdrukken, zoals gekleurd of zwaar papier. De printer selecteert het papier uit een andere lade. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's**.
Opmerking: Als Katern maken is geselecteerd of als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is de optie Speciale pagina's niet beschikbaar.
4. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Omslagen**.

5. Selecteer een optie onder Omslagopties:

- **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor- en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.

Selecteer opties voor de voor- en/of achteromslag uit de keuzemenu's die verschijnen:

- **Blanco omslag** - hiermee wordt een blanco omslag toegevoegd.
- **Afdrukken op zijde 1** - hiermee wordt op de voorzijde van de omslag afgedrukt.
- **Afdrukken op zijde 2** - hiermee wordt op de achterzijde van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
- **Afdrukken op beide zijden** - hiermee wordt op beide zijden van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
- **Alleen vooromslag** - hiermee wordt alleen een vooromslag toegevoegd.
- **Alleen achteromslag** - hiermee wordt alleen een achteromslag toegevoegd.

6. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.

7. Selecteer **OK**.

Pagineren van Begin hoofdstukken opgeven

Als u 2-zijdige kopieën selecteert, kunt u elk hoofdstuk op de voor- of achterzijde van de pagina laten beginnen. Zo nodig laat de printer een zijde van het papier leeg, om te zorgen dat het hoofdstuk op de opgegeven zijde van het papier begint.

De eerste zijde voor bepaalde pagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.

Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is Begin hoofdstukken niet beschikbaar.

3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Begin hoofdstukken**.
4. Druk in het scherm Begin hoofdstukken op het veld **Paginanummer** en geef het paginanummer op met de alfanumerieke toetsen.
5. Selecteer een optie onder Begin hoofdstuk:
 - **Op rechterpagina** - hiermee kiest u de voorzijde van het papier.
 - **Op linkerpagina** - hiermee kiest u de achterzijde van het papier.
6. Druk op **Toevoegen**. De pagina is nu aan de lijst rechts in het scherm toegevoegd.
7. Herhaal de vorige drie stappen om andere pagina's in te stellen.
8. Druk op **Sluiten**. De paginainstellingen verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.
9. Selecteer **OK**.

Invoegingen toevoegen

U kunt blanco of voorbedrukte vellen op specifieke plaatsen in uw kopieeropdracht invoegen.- U moet de lade met daarin de invoegingen opgeven.

Opmerking: Het papier dat voor de invoegingen wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt. U kunt geen invoegingen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Invoegingen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
- Opmerking:** Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, kunnen er geen invoegingen worden toegevoegd.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Invoegingen**.
4. Druk in het scherm Invoegingen op het veld **Na paginanummer** en geef het paginanummer op met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op de pijlen bij **Aantal invoegingen** en geef het aantal vellen op dat u op die plaats wilt invoegen.
6. De papierlade voor invoegingen opgeven:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**. De invoeging verschijnt nu in de lijst rechts in het scherm.
8. Herhaal de vorige drie stappen om nog meer invoegingen toe te voegen.
9. Druk op **Sluiten**. De invoegingen verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.

Opmerking: Als u een invoeging wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de invoeging in de lijst en drukt u op een handeling in het keuzemenu.

10. Selecteer **OK**.

Afwijkende documentpagina's opgeven

U kunt afwijkende documentpagina's in een kopieeropdracht afdrukken op papier uit een andere lade. Het papier dat voor de afwijkende documentpagina's wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt.

Opmerking: U kunt geen afwijkende documentpagina's toevoegen als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie of als Katern maken is geselecteerd.

De afwijkende documentpagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
- Opmerking:** Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, zijn afwijkende documentpagina's niet beschikbaar.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Uitzonderingen**.

4. Druk in het scherm Uitzonderingen op het eerste veld **Paginanummer**. Geef vervolgens de beginwaarde voor het bereik van uitzonderingspagina's op met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het laatste veld **Paginanummer** en geef vervolgens de eindwaarde voor het bereik van afwijkende documentpagina's op met de alfanumerieke toetsen.
Opmerking: Als u een enkele pagina als uitzondering wilt opgeven, voert u het nummer van deze pagina in als begin- en als eindwaarde.
6. De lade opgeven voor de afwijkende documentpagina's:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de lade waarin het papier voor de afwijkende documentpagina's is geplaatst.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**. De afwijkende documentpagina's zijn nu aan de lijst rechts in het scherm toegevoegd.
8. Herhaal de vorige vier stappen om nog meer afwijkende documentpagina's toe te voegen.
9. Druk op **Sluiten**. De afwijkende documentpagina's verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.
Opmerking: Als u een afwijkende documentpagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de betreffende pagina in de lijst en drukt u vervolgens op de gewenste bewerking in het keuzemenu.
10. Selecteer **OK**.

Aantekeningen toevoegen

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

Opmerkingen:

- De aantekeningen worden niet toegevoegd aan omslagen, tabbladen, invoeringen of blanco beginpagina's van hoofdstukken.
- U kunt geen aantekeningen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Aantekeningen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Aantekeningen**.
3. Paginanummers invoegen:
 - a. Druk in het scherm Aantekeningen op **Paginanummers > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
 - d. Druk op een pijl om het paginanummer in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van het paginanummer weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.

4. Een opmerking invoegen:

- a. Druk op **Opmerking > Aan**.
- b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
- c. Druk op een bestaande opmerking in de lijst.

Opmerking: Als u een opmerking wilt plaatsen, drukt u op een lege rij, voert u de tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.

- d. Druk op een pijl om de geselecteerde opmerking in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de opmerking weergegeven.
- e. Selecteer **OK**.
- f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.

5. De huidige datum invoegen:

- a. Druk op **Datum > Aan**.
- b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
- c. Selecteer onder Notatie een notatie voor de datum.
- d. Druk op een pijl om de datum in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de datum weergegeven.
- e. Selecteer **OK**.
- f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.

6. Een Bates-stempel invoegen:

- a. Druk op **Bates-stempel > Aan**.
- b. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen. Hierin kunnen tevens voorloophnullen worden gebruikt.
- c. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
- d. Druk onder Opgeslagen voorvoegsels op een voorvoegsel in de lijst.

Opmerking: Als u een voorvoegsel wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u maximaal acht tekens in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.

- e. Druk onder Positie op een pijl om het Bates-stempel in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de Bates-stempel weergegeven.
- f. Selecteer **OK**.
- g. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.

7. Selecteer **OK**.

Transparanten met scheidingsvellen toevoegen

U kunt blanco vellen papier invoegen tussen elke afgedrukte transparant. De scheidingsvellen moeten hetzelfde formaat en dezelfde richting hebben als de transparanten.

Opmerking: Transparanten met scheidingsvellen kunnen niet worden toegevoegd als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie.

Transparanten met scheidingsvellen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Transparanten met scheidingsvellen > Aan**.
3. Druk onder Toevoer scheidingsvellen op de lade met het papier dat u voor de scheidingsvellen wilt gebruiken. Als de lade met scheidingsvellen niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **OK**.
4. Druk onder Toevoer transparanten op de lade waarin de transparanten zijn geplaatst. Als de lade met transparanten niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **OK**.
5. Selecteer **OK**.

Meerdere pagina's per zijde afdrukken

U kunt een enkele pagina kopiëren en de pagina vervolgens meerdere keren op een of beide zijden van het papier afdrukken. De printer verkleint de pagina's proportioneel om ze passend te maken.

Meerdere origineelpagina's op een zijde afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Paginaopmaak > Pagina's per zijde**.
3. Druk op het aantal pagina's van het origineel voor iedere zijde van het papier. Als u een verschillend aantal wilt opgeven:
 - a. Druk op **Rijen en kolommen opgeven**.
 - b. Druk op de pijlen bij **Rijen** om het aantal rijen te wijzigen.
 - c. Druk op de pijlen bij **Kolommen** om het aantal kolommen te wijzigen.
 - d. Schakel het selectievakje **Roteren** in om de pagina te roteren.

Opmerking: Rechts in het scherm wordt een schema getoond van de opmaak van het beeld.

4. Druk op **Origineelrichting**, daarna op **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen**.
5. Selecteer **OK**.

Een beeld herhalen

U kunt meerdere kopieën van een origineel beeld maken op een of beide zijden van het papier. Dit is handig voor het dupliceren van een klein beeld.

Een beeld herhalen op een vel papier:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Paginaopmaak > Beeld herhalen**.
3. Geef op hoeveel beelden op de pagina moeten worden afgedrukt:
 - Knoppen voor **Voorinstelling** - hiermee wordt het beeld twee, vier, zes of negen keer op iedere zijde van het papier herhaald.
 - **Rijen en kolommen opgeven** - hiermee kunt u zelf het aantal beelden bepalen. Druk om aantal rijen en kolommen op te geven op het veld **Rijen** of **Kolommen** en voer vervolgens het aantal rijen en kolommen in met de alfanumerieke toetsen of met behulp van de pijlen. Kruis het selectievakje **Roteren** aan om het papier te roteren.
 - **Auto-herhalen** - hiermee laat u de printer zelf bepalen hoeveel beelden er maximaal op het momenteel geselecteerde papierformaat passen. Druk op **Origineelrichting** en selecteer **Staande beelden** of **Liggende beelden** in het keuzemenu. In het voorbeeldscherm wordt de opmaak van het beeld weergegeven.
4. Selecteer **OK**.

ID-kaart kopiëren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een ID-kaart kopiëren	106
• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren	107
• Het beeld verkleinen of vergroten	107
• De papierlade selecteren.....	108
• De origineelsoort opgeven.....	108
• Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken	108
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	109

Een ID-kaart kopiëren

U kunt beide zijden van een ID-kaart of klein document op één zijde van een vel papier kopiëren. Elke zijde wordt op dezelfde plek op de glasplaat gekopieerd. De printer slaat beide zijden op en drukt ze naast elkaar af op het papier.

Een ID-kaart kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Controleer de instellingen voor afdrukkleur, papiertoevoer en verkleinen/vergroten. Wijzig de instellingen zo nodig.
4. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
5. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 1. Wijzig de instellingen zo nodig.
6. Til de documentklep op.
7. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
8. Druk op de groene toets **Start**.
9. Til de documentklep op.
10. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
11. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 2. Wijzig de instellingen zo nodig.
12. Druk op de groene toets **Start**.
13. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

Als het originele document kleuren bevat, kunt u kopieën in kleur of in zwart-wit maken.

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Selecteer een optie onder Afdrukkleur:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele document herkend. Als het origineel een kleurendocument is, maakt de printer kopieën in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit- document is, maakt de printer alleen zwart/wit-kopieën.
 - **Zwart/wit** - hiermee worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijsinten geconverteerd.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk op een optie onder Verkleinen/vergroten:
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - U kunt een vooraf ingestelde waarde gebruiken door op de bijbehorende knop te drukken.
4. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, druk dan op **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - **Voorinstellingen (X-Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - U kunt de breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages door op **Onafhankelijk %** te drukken:
 - **Breedte:X%** hiermee kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen min (-) en plus (+).
 - **Lengte:Y%** hiermee kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen Plus (+) en Min (-).
 - **Voorinstellingen (Y/X)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
5. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Selecteer een papierlade met het gewenste papier om kopieën te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, transparanten of verschillende papierformaten.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor het kopiëren van ID-kaarten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
4. Als de gewenste lade niet in de lijst staat, selecteert u een andere lade:
 - a. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Selecteer de gewenste instellingen onder Origineelsoort:
 - Druk op het type inhoud van het originele document.
 - Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.

Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken

U kunt de kopie voor elke zijde lichter of donkerder maken. Gebruik de schuifbalk om de kopie van de eerste zijde lichter of donkerder te maken. Als de eerste zijde klaar is, gebruikt u de schuifbalk nogmaals om de tweede zijde lichter of donkerder te maken. Beide zijden van het origineel worden naast elkaar afgedrukt, waarbij beiden verschillende instellingen voor lichter of donker gebruiken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Als u het beeld voor zijde 1 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk onder Lichter/donkerder omhoog of omlaag.
4. Til de documentklep op.
5. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
6. Druk op de groene toets **Start**.
7. Til de documentklep op.
8. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
9. Als u het beeld voor zijde 2 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk omhoog of omlaag.
10. Druk op de groene toets **Start**.
11. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.

Geavanceerde kopieertaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een kopieeropdracht opbouwen	110
• Een proefexemplaar afdrukken	111
• Kopieerinstellingen opslaan	111
• Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen.....	111

Een kopieeropdracht opbouwen

Met deze functie kunt u complexe kopieeropdrachten produceren van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn. Voor elk segment van de opdracht kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd, gescand en tijdelijk opgeslagen op de printer, wordt de kopieeropdracht afgedrukt.

Een kopieeropdracht met meerdere segmenten opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
 - d. Druk op **Opties**.
 - e. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - f. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
 - g. Selecteer **OK**.
 - h. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
3. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
4. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.
5. Druk op het veld **Aantal voor uiteindelijke opdracht** en geef het aantal kopieën op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Opdracht verzenden** rechtsboven in het venster Opbouwopdracht.

Opmerking: Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op **Alle segmenten verwijderen**.

Een proefexemplaar afdrukken

U kunt een proefexemplaar afdrukken van een complexe kopieeropdracht, voordat u meerdere exemplaren gaat afdrukken. Met deze functie wordt een enkele kopie afgedrukt en blijven de overige kopieën bewaard. Nadat u het proefexemplaar hebt gecontroleerd, kunt u de resterende exemplaren afdrukken of verwijderen.

Opmerking: Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie exemplaren selecteert en een proefexemplaar afdruckt, blijven er drie exemplaren bewaard totdat ze worden vrijgegeven voor afdrukken. Er worden in totaal vier exemplaren afgedrukt.

Een proefexemplaar van uw kopieeropdracht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op de gewenste kopieerinstellingen.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Proefafdruk > Aan**.
4. Selecteer **OK**.
5. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. Het proefexemplaar wordt afgedrukt.
6. De resterende exemplaren afdrukken of de opdracht annuleren:
 - Druk op **Opdracht verzenden** om de overige exemplaren vrij te geven en af te drukken.
 - Druk op **Alle segmenten verwijderen** als de proefkopie niet naar wens is.

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Huidige instellingen opslaan**.
3. Voer een naam in voor de opgeslagen instellingen via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

Eerder opgeslagen kopieerinstellingen kunnen voor huidige opdrachten worden opgehaald en gebruikt.

Opmerking: Zie [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 111 voor het opslaan van de kopieerinstellingen met een naam.

Opgeslagen instellingen ophalen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opgeslagen instellingen ophalen**.
3. Druk op de gewenste instelling.

Opmerking: Als u een opgeslagen instelling wilt verwijderen, drukt u op de instelling en drukt u vervolgens op **Instellingen verwijderen**.

4. Druk op **Instellingen laden**. De opgeslagen instellingen worden voor de huidige opdracht geladen.

Bezig met scannen

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige scantaken	114
• Scannen naar een map.....	116
• Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk	119
• Scannen naar uw basismap	121
• Scanopties instellen	122
• Scannen naar een USB-stick	127
• Scannen naar een e-mailadres	128
• Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	130
• Scannen naar een computer.....	131
• Scannen met één druk op de knop gebruiken.....	132

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Als de systeembeheerder Externe start inschakelt in CentreWare Internet Services, kunt u scanbeelden direct van de scanner naar een PC sturen. Met behulp van Microsoft Mediagalerie kunt u beelden scannen, importeren en opslaan via de printer. U kunt ook een afbeelding direct met de printer scannen en de scan opslaan in een computer met de meeste TWAIN-compatibele scantoeepassingen.

Eenvoudige scantaken

De toepassing Scannen biedt verschillende methoden voor het scannen en opslaan van originele documenten. De scanprocedure die voor uw printer wordt gebruikt, is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer doorgaans is aangesloten op een netwerk in plaats van een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de printer.

De printer ondersteunt de volgende scanfuncties:

- Documenten scannen en beelden op de harde schijf van de printer opslaan.
- Originele documenten naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver scannen.
- Originele documenten naar een e-mailadres scannen.
- Originele documenten naar uw eigen bestemming scannen.
- Originele documenten naar een USB-stick scannen.
- Scanbeelden in applicaties importeren met TWAIN en WIA.

Opmerkingen:

- De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een extern scanbestand te kunnen ophalen.
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.
- Raadpleeg de help in CentreWare Internet Services voor meer informatie.

Een beeld scannen:

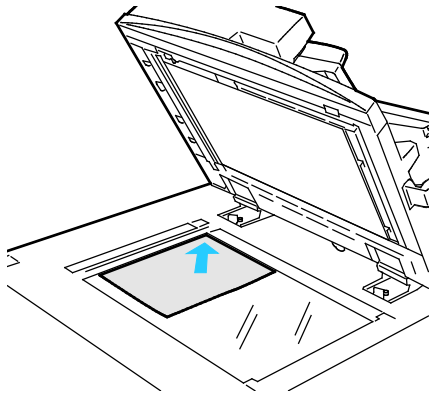
1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere instellingen te wissen.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens de sjablonengroep in het menu.
5. Selecteer een sjabloon in de lijst.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm:
 - **Afdrukkleur**
 - **2-zijdig scannen**
 - **Origineelsoort**
 - **Voorinstellingen Scannen**

Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.

7. Druk op de groene toets **Start**.

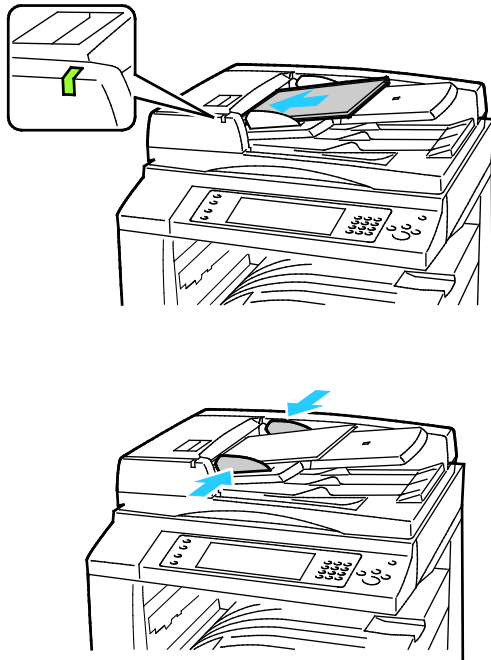
Opmerking: Druk op **Stop** om de opdracht tijdelijk stop te zetten. Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren. Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Scannen naar een map

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Scannen naar de openbare map	116
• Scannen naar een privé-map	117
• Een privé-map maken	117
• Scanbestanden ophalen	118

Scannen naar een map is de eenvoudigste scanmethode. Als u een beeld op de printer scant, wordt het scanbestand in een map op de interne harde schijf opgeslagen. Vervolgens kunt u het opgeslagen scanbestand via CentreWare Internet Services ophalen en op uw computer plaatsen.

Er wordt standaard een 1-zijdig Portable Document Format (PDF)-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen op het bedieningspaneel van de printer of op uw computer via CentreWare Internet Services. Selecties op het bedieningspaneel onderdrukken de instellingen in CentreWare Internet Services.

Scannen naar de openbare map

De printer voorziet in een openbare map, waarin gescande beelden kunnen worden opgeslagen. U hebt geen toegangscode nodig om beelden naar de openbare map te scannen of ze uit de openbare map op te halen. Alle gebruikers kunnen gescande documenten in de openbare map bekijken. U kunt ook een privé-map maken en deze met een toegangscode beveiligen. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 117 voor meer informatie.

Een beeld scannen naar de openbare map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het menu.
4. Selecteer de **standaardmap** in de lijst.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 123 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.
8. Verplaats het bestand naar uw computer via CentreWare Internet Services. Zie [Scanbestanden ophalen](#) op pagina 118 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map

Privé-mappen op de printer worden door de systeembeheerder gemaakt. Voor privé-mappen is mogelijk een toegangscode nodig. U kunt uw eigen privé-mappen maken via CentreWare Internet Services. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 117 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het menu.
4. Selecteer de privé-map in de lijst.
5. Druk in het scherm Documentbeheer op **Voer een toegangscode voor de map in** en voer vervolgens de vereiste toegangscode in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
6. Druk op **Gereed**.
7. Selecteer **OK**.
8. Druk op de groene toets **Start**.

Een privé-map maken

Als u een privé-map wilt maken, moet eerst het scanbeleid worden ingeschakeld waarmee extra mappen gemaakt mogen worden. De systeembeheerder kan op elk moment een privé-map maken. Zie voor meer informatie over het in- of uitschakelen van Scannen naar mailbox de *Handleiding voor de systeembeheerder* voor uw printermodel.

Een privé-map met een toegangscode maken:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.

Opmerking: Als het gedeelte Weergave niet wordt weergegeven, is Scannen naar mailbox niet ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op **Map maken**.
5. Klik op **Mapnaam:** en geef de map een naam.
6. voer in het veld Toegangscode map een toegangscode in die voldoet aan de regels voor toegangscode.
7. Voer in het veld Toegangscode map bevestigen de toegangscode nogmaals in.
8. Klik op **Toepassen**.

Uw privé-map verschijnt in de lijst met mappen in CentreWare Internet Services en op het aanraakscherm van de printer onder Lokale sjablonen. De inhoud wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scanbestanden ophalen

Als u uw gescande beelden wilt ophalen, kopieert u de scanbestanden via CentreWare Internet Services van de printer naar uw computer.

Uw scanbestanden ophalen:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.
4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op de map met daarin de scan.
Uw scanbestand verschijnt in het venster Mapinhoud.

Opmerkingen:

- Voor een privé-map die met een toegangscode is beveiligd, klikt u op het veld **Toegangscode map**, voert u de toegangscode in en klikt u vervolgens op **OK**.
 - Als uw beeldbestand niet verschijnt, klikt u op **Weergave bijwerken**.
5. Selecteer een optie onder Actie en klik vervolgens op **Start**.
 - **Laden** - hiermee wordt een kopie van het bestand op uw computer opgeslagen. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en bladert u vervolgens naar de locatie op uw computer waar u het bestand wilt opslaan. Open het bestand of sluit het dialoogvenster.
 - **Opnieuw afdrukken** - hiermee wordt het bestand afgedrukt zonder dat er een kopie van het bestand op uw computer wordt opgeslagen.
 - **Verwijderen** - hiermee wordt het bestand uit de mailbox verwijderd. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het bestand te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.

Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk](#) 119
- [Een scanbestemming toevoegen](#)..... 119

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden naar een bestandsopslagplaats op een netwerkserver verzonden. De instellingen voor de bestandsopslagplaats worden door de systeembeheerder ingesteld.

Via CentreWare Internet Services kunt u uw eigen scanbestemmingen aan sjablonen toevoegen.

Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk

Een beeld scannen en verzenden naar een voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op het tabblad **Werkstroomscannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het keuzemenu.
5. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Een scanbestemming toevoegen

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.
2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Sjablonen** in het weergavegebied.
4. Klik onder Sjabloonbewerkingen op **Nieuwe sjabloon maken**.
5. Klik in het gedeelte Nieuwe distributiesjabloon onder Bestemming toevoegen aan sjabloon op **Een scanbestemming invoeren**.
6. Klik op **Bijnaam:** en geef de sjabloon een naam.
7. Selecteer een optie onder Protocol.
8. Configureer het IP-adres van de bestemming: Poortnummer of Hostnaam: Poortnummer.
9. Voer de naam van de bestemmingsmap in. In SMB is de bestemmingsmap de gedeelde map.

10. Voer in Documentpad de naam van de submap in de bestemmingsmap in, en selecteer een Opslagbeleid.
11. Voer een geldige aanmeldingsnaam en toegangscode in.

Opmerking: Voer de aanmeldingsnaam in voor de computer waarop de bestemmingsmap zich bevindt. De aanmeldingsnaam kan ook de domeinnaam bevatten, zoals domeinnaam\aanmeldingsnaam.

12. Klik op **Toevoegen**. De sjabloon wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scannen naar uw basismap

Met de toepassing Scannen naar basismap kunt u een beeld naar uw eigen bestemming scannen.

Opmerking: Als u de functie Scannen naar basismap wilt gebruiken, moet u zich aanmelden met een geldige gebruikersnaam en toegangscode. Zie [Aanmelden](#) op pagina 25 voor meer informatie.

Een beeld scannen naar uw basismap:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Sjablonen voor scannen naar basismap** in het menu.
4. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 123 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De basisscaninstellingen wijzigen.....	122
• Geavanceerde instellingen selecteren.....	123
• Opmaakaanpassingen selecteren.....	124
• Opslagopties selecteren.....	125
• Een scanopdracht opbouwen	125

De scantoeepassingen op uw printer maken gebruik van sjablonen waarin de scaninstellingen en de bestemming voor het beeld worden gedefinieerd.

De basisscaninstellingen wijzigen

De basisscaninstellingen wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op **Uitvoer kleur** en selecteer een optie:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele beeld herkend. Als het originele beeld in kleur is, scant de printer in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit-document is, scant de printer alleen in zwart/wit.
 - **Zwart/wit** - hiermee wordt alleen in zwart/wit gescand.
 - **Grijswaarden**: hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Kleur**: hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
3. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 - **1-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig** - hiermee worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren** - hiermee worden beide zijden van het originele beeld gescand en wordt de tweede zijde geroteerd.
4. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.

Opmerking: Met de opties voor foto en tekst kunt u de origineelsoort opgeven, zoals afgedrukt, gekopieerd, foto, inkjet of vaste inkt.
5. Druk op **Bestandsnaam**, typ een naam voor het scanbestand en druk vervolgens op **OK**.

Geavanceerde instellingen selecteren

Met geavanceerde instellingen kunt u beeldopties, beeldverbeteringen, scanresolutie, bestandsgrootte en het bijwerken van sjablonen beheren.

Geavanceerde instellingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
3. Helderheid, scherpte en verzadiging aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldopties**.
 - b. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte** maakt het beeld scherper of zachter.
 - **Verzadiging** maakt de kleuren van het beeld levendiger of meer pastel.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Achtergrondvariatie onderdrukken:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Het contrast aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Zo selecteert u vooraf gedefinieerde scaninstellingen:
 - a. Druk op **Voorinstellingen Scannen**
 - b. Selecteer een optie.
 - c. Selecteer **OK**.
7. De resolutie aanpassen:
 - a. Druk op **Resolutie**.
 - b. Selecteer in het scherm Resolutie een resolutie van 72 dpi tot 600 dpi.
 - c. Selecteer **OK**.
8. De kwaliteit en bestandsgrootte instellen:
 - a. Druk op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
 - b. Gebruik de schuifbalk in het scherm Kwaliteit/bestandsgrootte om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Normale kwaliteit en Kleine bestandsgrootte tot Hoogste kwaliteit en Grootste bestandsgrootte.
 - c. Selecteer **OK**.
9. Nieuwe sjablonen ophalen en verouderde sjablonen verwijderen:
 - a. Druk op **Sjablonen bijwerken > Nu bijwerken**.
 - b. Druk op **Nu bijwerken**.
 - c. Druk op **Sluiten**.

Opmaakaanpassingen selecteren

De optie Opmaakaanpassing voorziet in extra instellingen voor het formaat en de richting van het origineel en voor het wissen van de randen.

Opmaakaanpassingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. De richting van het originele beeld opgeven:
 - a. Druk op **Origineelrichting**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Het juiste gebied van het originele beeld scannen:
 - a. Druk op **Origineelformaat**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. Druk op de pijlen **Hoogte-Y** en **Breedte-X** om het gebied op te geven.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
 - c. Selecteer **OK**.
5. De hoeveelheid opgeven die van de randen van het beeld moet worden gewist:
 - a. Druk op **Randen wissen**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier randen. Druk op de pijlen van **Alle randen** om de hoeveelheid op te geven die van de randen moet worden gewist.
 - **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven. Selecteer **Zijde 1** en druk daarna op de pijlen om de hoeveelheid op te geven die van elke rand moet worden gewist. Selecteer **Zijde 2** en druk vervolgens op de pijlen om de hoeveelheid op te geven die van elke rand moet worden gewist, of selecteer **Zijde 1 spiegelen** .
 - c. Selecteer **OK**.
6. Zo regelt u hoe de scanner blanco pagina's verwerkt:
 - a. Selecteer **Beheer blanco pagina's**.
 - b. Selecteer een optie:
 - Met **Blanco pagina's behouden** worden blanco pagina's ook opgenomen.
 - Met **Blanco pagina's verwijderen** worden blanco pagina's weggelaten.
 - c. Selecteer **OK**.

Opslagopties selecteren

De opties voor opslag voorzien in extra instellingen voor het benoemen van beelden, het selecteren van beeldindelingen en het selecteren van de procedure als een bestandsnaam al bestaat.

Opslagopties selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opslagopties**.
3. Een bestandsindeling selecteren:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Bestandsindeling onder Indeling:
 - c. Selecteer onder Opties een optie, voor PDF, PDF/A, XPS of TIFF:
 - Met **Multi-page** maakt u een document met meer dan twee pagina's van de scanbeelden.
 - Met **1 bestand per Pagina** maakt u een apart bestand voor iedere gescande pagina.
 - d. Selecteer onder Opties een optie voor PDF, PDF/A of XPS:
 - Met **Alleen beeld** maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - Met **Doorzoekbaar** maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken.
 - e. Voor de optie Doorzoekbaar selecteert u een taal in het menu.
 - f. Selecteer **OK**.
4. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Druk op **Als bestand al bestaat**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Als bestand al bestaat.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Extra netwerklocaties definiëren als bestemmingen voor gescande documenten:
 - a. Druk op **Bestemmingen toevoegen**.
 - b. Druk op de gewenste bestemmingen in het scherm Bestemmingen toevoegen:
 - c. Selecteer **OK**.

Opmerking: De opties Documentbeheer en Bestemmingen toevoegen kunnen alleen worden gewijzigd nadat Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk of Scannen naar basismap zijn ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Een scanopdracht opbouwen

Met deze functie kunt u een gemengde groep originelen in één scanopdracht samenvoegen.

Een scanopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
3. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.

4. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

Opmerking: Als er een toegangscode vereist is, neemt u contact op met de systeembeheerder.
5. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
6. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.
7. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gescand.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Scannen naar een USB-stick

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Steek de USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer.
Opmerking: Als de USB-stick al in de USB-geheugenpoort is gestoken, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en drukt u vervolgens op **Werkstroom scannen > Scannen naar USB**.
3. Druk op het scherm USB-drive gedetecteerd op **Scannen naar USB**.
4. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm.
 Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**.
 Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op uw USB-stick opgeslagen.
6. Verwijder uw USB-stick uit de printer.

Scannen naar een e-mailadres

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden 128
- E-mailopties instellen..... 129

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden als e-mailbijlagen verzonden.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden

Configureer de eigenschappen van de email SMTP en het Van-veld voordat u naar e-mail gaat scannen. Er dient ten minste één e-mailadres in het adresboek te staan. Als de e-maileigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het E-mailpictogram grijs op het aanraakscherm.

Een beeld scannen en naar een e-mailadres verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. Een e-mailadres invoeren:
 - a. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
 - b. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Aan:** of **Cc:** of **Bcc:** in het menu.
 - c. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Druk op **Toevoegen**.
 - e. Voer aanvullende e-mailadressen in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - f. Als u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
4. Een e-mailadres invoeren vanuit het netwerkadresboek:
 - a. Druk op **Adresboek**.
 - b. Voer een deel van de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Zoeken**.
 - c. Selecteer de gewenste naam in de lijst en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - d. Druk op **Sluiten**.
5. Een onderwerp toevoegen:
 - a. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het standaardonderwerp wilt wijzigen, selecteer dan de tekst in het tekstveld en druk op **X** om de tekst te verwijderen of u typt over de oude tekst.
 - b. Selecteer **OK**.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

E-mailopties instellen

U kunt de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bericht
- Antwoord aan

De e-mailopties wijzigen:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm.
Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
4. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
5. Wijzig de bestandsnaam.
6. Druk op **Bestandsnaam**.
 - a. Verwijder of wijzig de standaardtekst in het scherm Bestandsnaam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - b. Selecteer **Opslaan**.
7. Wijzig de bestandsindeling en opties:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Bestandsindeling onder Indeling:
 - c. Selecteer onder Opties een optie, voor PDF, PDF/A, XPS of TIFF:
 - Met **Multi-page** maakt u een document met meer dan twee pagina's van de scanbeelden.
 - Met **1 bestand per Pagina** maakt u een apart bestand voor iedere gescande pagina.
 - d. Selecteer onder Opties een optie voor PDF, PDF/A of XPS:
 - Met **Alleen beeld** maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - Met **Doorzoekbaar** maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken.
 - e. Voor de optie Doorzoekbaar selecteert u een taal in het menu.
 - f. Selecteer **OK**.
8. Wijzig het bericht:
 - a. Druk op **Bericht**.
 - b. Gebruik in het scherm Bericht het toetsenbord van het aanraakscherm om het bericht in te voeren dat bij de beelden verschijnt.
 - c. Selecteer **OK**.
9. Het Antwoord aan-adres wijzigen:
 - a. Druk op **Antwoord aan**.
 - b. Voer in het scherm Antwoord aan een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Selecteer **OK**.
10. Druk op de groene toets **Start**.

Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scanbeeld naar een bestemming verzenden](#) 130

Gebruik Scannen naar bestemming om scanbeelden naar een externe bestemming te verzenden zoals een FTP-server of een PC.

Scanbeeld naar een bestemming verzenden

Voordat u een scan maakt en het scanbestand opslaat op een bestemming, configureert u de bestemmingsmappen op de server of deelt u de map op een PC. Bovendien moet er ten minste één scanbestemming in het adresboek staan. Als de scanbestemmingeigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het pictogram Scannen naar grijs op het aanraakscherm.

Zo scant u een beeld en verzendt u het scanbeeld naar een e-bestemming:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Scannen naar**.
3. Selecteer op de pagina Apparaatadresboek **Scancontacten** of **Scanfavorieten**.

Opmerking: Als het Apparaatadresboek niet verschijnt, druk dan op **Alles wissen** en begin opnieuw.

4. Druk in de lijst Namen op een bestemming en druk daarna op **Toevoegen aan ontvangers**.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor iedere bestemming.
6. Selecteer **OK**.

7. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.

8. Druk op de groene toets **Start**.

Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de bestemming opgeslagen.

Scannen naar een computer

Als de systeembeheerder Externe start inschakelt in CentreWare Internet Services, kunt u scanbeelden direct van de scanner naar een PC sturen. Met behulp van Microsoft Mediagalerie kunt u beelden scannen, importeren en opslaan via de printer. U kunt ook een afbeelding direct met de printer scannen en de scan opslaan in een computer met de meeste TWAIN-compatibele scantoeepassingen.

Scannen naar een computer

Als de systeembeheerder Externe start inschakelt in CentreWare Internet Services, kunt u scanbeelden direct van de scanner naar een PC sturen. Met behulp van Microsoft Mediagalerie kunt u beelden scannen, importeren en opslaan via de printer. U kunt ook een afbeelding direct met de printer scannen en de scan opslaan in een computer met de meeste TWAIN-compatibele scantoeepassingen.

Scannen naar een computer

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD van de printer.
2. Klik op uw computer achtereenvolgens op **Start > Programma's > Microsoft Office > Microsoft Office-hulpprogramma's > Microsoft Mediagalerie**.
3. Klik op **Bestand > Clips toevoegen aan de galerie > Van scanner of camera**.
4. Klik op **Apparaat > XeroxTWAIN-stuurprogramma**.
5. Klik op **Aangepast**.
6. Indien er meerdere scanners op uw computer zijn geïnstalleerd, klik dan op **Scanapparaat selecteren**, selecteer de scanner en klik op **Selecteren**.
7. Als u een formaat voor het scanbeeld wilt selecteren, klik dan op **Scanformaat** en selecteer een optie.
8. Als u de zijden wilt selecteren van het origineel die u wilt scannen, klik dan op **Type opdracht** en selecteer een optie:
 - **1-zijdige scan**: hiermee wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdige scan**: hiermee worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdige scan, korte kant** - hiermee worden beide zijden van het originele beeld aan de korte kant gescand.
9. Als u de resolutie voor het scanbeeld wilt selecteren, klik dan op **Resolutie** en selecteer een optie.
10. Als u de skankleur wilt aanpassen, klik dan op **Beeldkleur** en selecteer een optie:
 - **Auto** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele beeld herkend. Als het originele beeld in kleur is, scant de printer in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit-document is, scant de printer alleen in zwart/wit.
 - **Kleur**: hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
 - **Grijswaarden**: hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Zwart/wit**: hiermee wordt alleen in zwart/wit gescand.
11. Klik om het beeld te scannen op **Scannen**.

Scannen met één druk op de knop gebruiken

Met Scannen met één druk op de knop kunt u een document scannen en de scan opslaan op een geselecteerde locatie met één druk op de knop. Voordat u Scannen met één druk op de knop kunt gebruiken moet de systeembeheerder de scansjabloon configureren en de selectie op het aanraakscherm inschakelen. De printer kan worden voorzien van verscheidene functies die met één druk op een knop geselecteerd kunnen worden, elk met een andere scanbestemming en verschillende scaninstellingen.

Zo scant u met één druk op de knop:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk dan op een pictogram Scannen met één druk op de knop.
3. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 122 voor meer informatie.
4. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de bestemming opgeslagen.

Faxen

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige faxtaken 134
- Een interne fax verzenden 136
- Een serverfax verzenden 146
- Een internetfax verzenden 150
- Een LAN-fax verzenden 155
- Het adresboek gebruiken 156

De systeembeheerder moet eerst sommige faxfuncties instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Eenvoudige faxtaken

U kunt een fax op vier verschillende manieren verzenden:

- **Fax** (of interne fax) - hiermee wordt het document gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Serverfax** - hiermee wordt het document gescand en naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt.
- **Internetfax** - hiermee wordt het document gescand en als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden.
- **LAN-fax** - hiermee wordt de huidige afdrukopdracht als fax verzonden. Zie de software van de printerdriver voor meer informatie.

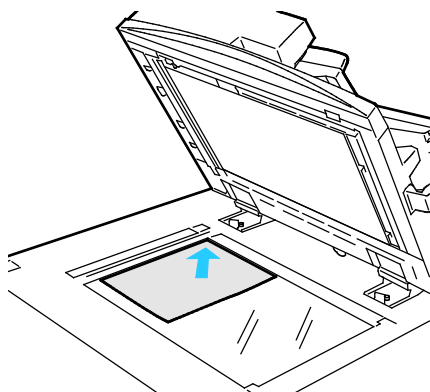
Een fax verzenden:

1. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
3. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.

Opmerking: Er kunnen een of meer kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

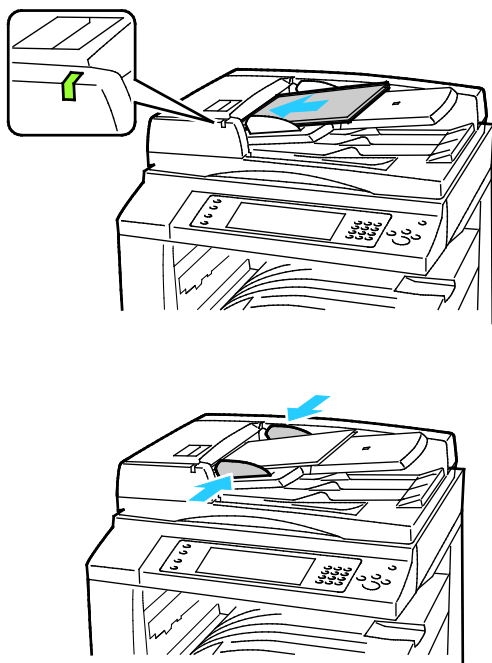
 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
4. Pas de beschikbare faxopties naar wens aan op het tabblad Fax.
5. Wijzig zo nodig aanvullende faxopties. Zie [Interne faxopties selecteren](#) op pagina 138, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 147 of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 151 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Een interne fax verzenden

1. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
3. Druk op een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.

Opmerking: Er kunnen een of meer kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

- Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
 - **Adresboek** - hiermee kunt u faxnummers in uw adresboek selecteren. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Personen** of **Groepen** in het keuzemenu. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** om door de lijst te bladeren, druk op op de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
4. Een voorblad opnemen:
 - a. Druk op **Voorblad > Aan**.
 - b. Druk op het veld **Aan**, voer vervolgens de naam van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - c. Druk op het veld **Van**, voer vervolgens de naam van de afzender in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - d. Als u een opmerking wilt toevoegen, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Druk op een bestaande opmerking en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - Druk op een **<Available>** opmerking. Druk op **Bewerken** en voer de tekst in via het toetsenbord in het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Opslaan**.

Opmerkingen:

- Als u een bestaande opmerking wilt verwijderen, drukt u op de opmerking en selecteert u vervolgens **Wissen**. Druk op **Wissen** om de handeling te bevestigen.
 - Als u een bestaande opmerking wilt bewerken, drukt u op de opmerking en selecteert u vervolgens **Bewerken**. Wijzig de opmerking via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
5. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 6. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.

7. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
8. Selecteer naar wens meer opties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 138 voor meer informatie.
9. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Opmerking: Druk op **Stop** om de opdracht tijdelijk stop te zetten. Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren. Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpte aanpassen	138
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	138
• Het contrast aanpassen.....	139
• Formaat van het origineel opgeven.....	139
• Verkleinen of splitsen selecteren	139
• Boek faxen instellen	140
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	140
• Start snelheid selecteren	140
• Uitgestelde fax verzenden.....	141
• Koptekst verzenden	141
• Een fax naar een externe mailbox verzenden	141
• Een fax in een lokale mailbox opslaan.....	142
• Lokale mailboxdocumenten afdrukken	142
• Lokale mailboxdocumenten verwijderen	142
• Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen	143
• Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen	143
• Een externe fax pollen.....	144
• Een faxopdracht opbouwen.....	144

Helderheid en scherpte aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte** maakt het beeld scherper of zachter.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Verkleinen of splitsen selecteren

U kunt aangeven wat er moet worden gedaan met beelden die te groot zijn.

Verkleinen of splitsen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/splitsen**.
3. Selecteer een optie:
 - **Passend maken** - hiermee worden grote documenten op kleiner papier gepast.
 - **Verdelen over pagina's** - hiermee loopt een enkel beeld over meerdere pagina's door.
4. Selecteer **OK**.

Boek faxen instellen

U kunt aangeven welke methode moet worden gebruikt voor het scannen van beelden in een boek.

Boek faxen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
3. Selecteer een optie:
 - De standaardinstelling is **Uit**.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden beide pagina's van het boek gescand.
 - **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van het boek gescand.
 - **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van het boek gescand.
4. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die moet worden gewist.
5. Selecteer **OK**.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

U kunt een overzicht afdrukken waarin wordt bevestigd wanneer uw faxen zijn verzonden of ontvangen. Het overzicht bevat informatie over time-outs, signaal 'bezet' en mislukte pogingen om opnieuw te bellen.

Het afdrukken van een bevestigingsoverzicht instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
3. Selecteer een optie:
 - **Altijd afdrukken** - hiermee wordt voor alle faxopdrachten een overzicht gegenereerd.
 - **Alleen afdrukken bij fout** - hiermee wordt alleen een overzicht gegenereerd voor faxopdrachten die niet verzonden kunnen worden.
4. Selecteer **OK**.

Startsnelheid selecteren

Selecteer de hoogste startsnelheid, tenzij u een fax verzendt naar een bestemming met speciale vereisten.

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Startsnelheid**.
3. Selecteer een optie.
4. Selecteer **OK**.

Opmerking: Voor sommige telefoonnetwerken moet de faxstartsnelheid worden ingesteld op Geforceerd (4800 bps). Bij de lagere gegevenssnelheid is de gegevensoverdracht betrouwbaarder.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
3. Druk op **Tijdstip**:
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
4. Selecteer **OK**.
De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Een koptekst in de fax invoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Koptekst verzenden**.
3. Selecteer een optie.
4. Selecteer **OK**.

Een fax naar een externe mailbox verzenden

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Druk op **Verzenden naar externe mailbox**.
4. Selecteer een optie voor het adresseren van de fax:
 - In het veld **Faxnummer** kunt u een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
5. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
7. Selecteer **OK**.

Een fax in een lokale mailbox opslaan

De systeembeheerder moet eerst een mailbox maken voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Een fax in een lokale mailbox opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Opslaan in lokale mailbox**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Selecteer **OK**.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u eerst documenten in een mailbox opslaan. Zie [Een fax opslaan in een lokale mailbox](#) op pagina 142 voor meer informatie.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Druk op **Lokale mailboxdocumenten afdrukken**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Alle documenten afdrukken**. De documenten in de mailbox worden afgedrukt.

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Alle documenten verwijderen**.
7. Druk op **Alles verwijderen** om te bevestigen. Alle documenten in de mailbox worden verwijderd.

Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen

Schakel Beveiligd of Onbeveiligd lokaal pollen in om faxdocumenten die op de ene printer zijn opgeslagen, beschikbaar te maken voor extern pollen door andere printers. Wanneer Beveiligd lokaal pollen is ingeschakeld, maakt u een lijst met faxnummers die u toegang geeft tot de opgeslagen faxen op de printer.

Een fax opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Lokaal pollen**.
3. Druk op een van de volgende opties voor Lokaal pollen:
 - **Onbeveiligd pollen** - hiermee worden uw originelen gescand en als documenten opgeslagen. Iedereen met dit faxnummer heeft toegang tot de documenten.
 - **Beveiligd pollen** - hiermee worden uw originelen gescand en als documenten opgeslagen. U kunt de faxnummers opgeven die u toegang wilt geven tot de documenten.
4. Voor beveiligd pollen drukt u op een of meer van de volgende opties om faxnummers aan de toegangslijst toe te voegen:
 - **Faxnummer** - in dit veld kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk op **Toevoegen**.
 - **Adresboek** - hiermee kunt u individuele opgeslagen faxnummers aan de lijst toevoegen. Selecteer een faxnummer en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Druk op **Sluiten**.
 - Met het selectievakje **Alle faxnummers in adresboek toegang geven** kunt u alle opgeslagen faxnummers aan de lijst toevoegen.

Opmerking: Als u bestaande vermeldingen in de toegangslijst wilt aanpassen, drukt u op de vermelding en selecteert u vervolgens **Bewerken**, **Verwijderen** of **Alle verwijderen** in het keuzemenu.

5. Selecteer **Opslaan**.

Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Lokaal pollen**.
3. Selecteer een optie onder Opslaan voor lokaal pollen:
 - **Alle opgeslagen documenten afdrukken** - hiermee drukt u alle opgeslagen faxdocumenten af.
 - **Alle opgeslagen documenten verwijderen** - hiermee verwijdert u alle opgeslagen faxdocumenten. Druk op **Alle verwijderen** om de actie te bevestigen.

Een externe fax pollen

Als extern pollen is ingeschakeld, kunt u documenten ophalen die via lokaal pollen op een ander faxapparaat zijn opgeslagen.

Opmerking: Als lokaal pollen is ingeschakeld, is extern pollen niet beschikbaar. Als u lokaal pollen wilt uitschakelen, drukt u op **Lokaal pollen > Uit > Opslaan**.

Een externe fax pollen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
3. Druk onder Pollen op **Externe fax**.
4. Selecteer een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **+** (Toevoegen).
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de toetsen op het numerieke toetsenblok in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Sluiten**.
5. Zo stelt u een tijdstip in waarop uw printer de faxen bij een ander faxapparaat moet ophalen:
 - a. Druk op **Pollen uitstellen**.
 - b. Stel het tijdstip in door op **Pollen uitstellen** te drukken.
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Druk op **Nu pollen** om de faxen op te halen en af te drukken.

Opmerking: Druk op **Sluiten** om te annuleren.

Een faxopdracht opbouwen

Met deze toepassing kunt u een groep originelen, elk met andere instellingen, faxen. Elk segment wordt geprogrammeerd en gescand en de beelden worden tijdelijk op de printer opgeslagen. Wanneer alle segmenten zijn opgeslagen, worden de afzonderlijke segmenten als één enkele opdracht gefaxt.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
2. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.

3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
4. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
5. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
6. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
7. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Laatste segment verwijderen** of **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.
8. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gefaxt.
9. Druk op **Opdrachtgegevens** in het scherm Opdrachtvoortgang om een overzicht van de opdracht te bekijken.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Een serverfax verzenden

Als er een faxserver op het netwerk is aangesloten, kunt u een document vanaf de printer naar een faxapparaat verzenden zonder dat hiervoor een telefoonlijn nodig is.

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

De systeembeheerder moet de toepassing Serverfax inschakelen en een faxopslagplaats of bestandsopslaglocatie instellen voordat u deze functie kunt gebruiken.

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de dubbelzijdige AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
3. Druk op een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.
 - **Faxkieslijst** - hiermee kunt u faxnummers in uw faxkieslijst selecteren. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** om door de lijst te bladeren, druk op op de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
4. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
5. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.
6. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
7. Selecteer naar wens meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 147.
8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Serverfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid aanpassen.....	147
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	147
• Het contrast aanpassen.....	147
• De richting van het origineel opgeven.....	148
• Formaat van het origineel opgeven.....	148
• Uitgestelde fax verzenden.....	148
• Een faxopdracht opbouwen.....	149

Helderheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Schuif de schuifbalk voor **Lichter/donkerder** in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

De richting van het origineel opgeven

1. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
2. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

3. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
3. Druk op **Tijdstip**:
 - a. Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - b. Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - c. Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
4. Selecteer **OK**.

De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 144 voor meer informatie.

Een internetfax verzenden

Als er een SMTP-server (e-mail) met uw netwerk is verbonden, kunt u een document naar een e-mailadres verzenden. Dankzij deze functie is een aparte telefoonlijn overbodig en wordt bespaard op de kosten hiervan. Bij gebruik van Internetfax wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.

Een internetfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
3. Voer het adres (nummer) voor de fax in:
 - a. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
 - b. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Aan:** of **Cc:** in het menu.
 - c. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Druk op **Toevoegen**.
 - e. Voer aanvullende e-mailadressen in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - f. Als u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
4. Een onderwerp toevoegen:
 - a. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het weergegeven standaardonderwerp wilt wijzigen, drukt u op **X** om het veld te wissen.

- b. Selecteer **OK**.
5. Wijzig zo nodig de Internetfaxopties:
 - a. Druk op **Afdrukkleur** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Auto-herkenning**
 - **Zwart/wit**
 - **Grijswaarden**
 - **Kleur**
 - b. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
 - c. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kaart**
 - **Krant/tijdschrift**
6. Pas de faxopties zo nodig aan.
7. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document als een e-mailbijlage in **.pdf** of **.tiff**-indeling wanneer alle pagina's zijn gescand.

Internetfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpheid aanpassen	151
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	151
• Het contrast aanpassen.....	152
• De resolutie instellen.....	152
• De kwaliteit en bestandsgrootte instellen	152
• De richting van het origineel opgeven	153
• Formaat van het origineel opgeven.....	153
• Een bericht toevoegen	153
• Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven	153
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	154
• Een faxopdracht opbouwen.....	154

Helderheid en scherpheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpheid aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpheid** maakt het beeld scherper of zachter.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

De resolutie instellen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Resolutie**.
3. Druk op het scherm Resolutie op de gewenste resolutie.
 - **72 dpi** - aanvaardbare afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en het kleinste bestandsformaat.
 - **100 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en een klein bestandsformaat.
 - **150 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en een klein bestandsformaat.
 - **200 x 100 dpi** - goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld bestandsformaat.
 - **200 dpi** - goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld bestandsformaat. Dit is de standaardinstelling.
 - **300 dpi** - hoge afdrukkwaliteit en een groot bestandsformaat.
 - **400 dpi** - hogere afdrukkwaliteit en een groter bestandsformaat.
 - **600 dpi** - de hoogste afdrukkwaliteit en het grootste bestandsformaat.
4. Selecteer **OK**.

Opmerking: Vraag bij de systeembeheerder na wat het grootste bestandsformaat is dat door het e-mailsysteem is toegestaan.

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen

Met de optie Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u uit drie instellingen kiezen, waarmee de afdrukkwaliteit en de bestandsgrootte tegen elkaar worden afgewogen. Beelden met een hogere afdrukkwaliteit resulteren in grotere bestanden, die niet zo geschikt zijn om te delen of over het netwerk te verzenden.

De kwaliteit en bestandsgrootte van de internetfax instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
3. Gebruik de schuifbalk in het scherm Kwaliteit/bestandsgrootte om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Normale kwaliteit en Kleine bestandsgrootte tot Hoogste kwaliteit en Grootste bestandsgrootte.
4. Selecteer **OK**.

De richting van het origineel opgeven

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
3. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Een bericht toevoegen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bericht**.
3. Voer een bericht in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Antwoord aan**.
3. Voer een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

Als de status van iedere ontvanger bekend is, kunt u een overzicht van de afleveringsstatus afdrukken. De printer wacht op een afleveringsbericht van iedere ontvanger en drukt vervolgens het overzicht af.

Opmerking: Afhankelijk van de reactietijd van de ontvangers kan het overzicht mogelijk vertraagd zijn.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
3. Druk op **Overzicht afdrukken**.
4. Selecteer **OK**.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 144 voor meer informatie.

Een LAN-fax verzenden

Met LAN-fax kunt u faxen vanaf de printerdriver op uw computer naar een faxapparaat verzenden via een telefoonlijn. In het venster Faxen kunt u ontvangers invoeren, een omslagpagina met opmerkingen maken en opties instellen. Via deze opties kunt u bevestigingsbladen, verzendsnelheid, faxresolutie, verzendtijd en faxkiesopties selecteren.

Opmerkingen:

- Wanneer het opdrachttype Fax is geselecteerd, zijn sommige functies, zoals Randen verbeteren, Dunne lijnen verbeteren en Zwart verbeteren, uitgeschakeld.
- Deze functie wordt niet door alle printermodellen ondersteund.

Een LAN-fax verzenden:

1. Open het gewenste document of de gewenste afbeelding in uw toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Selecteer uw printer en klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster van de printerdriver te openen.
3. Selecteer op het tabblad Papier/Aflevering in de lijst Opdrachttype de optie **Fax**.
4. Klik op **Ontvangers**.
5. Verricht een van de volgende handelingen:
 - Klik op de optie **Telefoonboek**, selecteer een telefoonboek in de lijst, selecteer een naam in de bovenste lijst en voeg deze vervolgens aan de faxontvangers toe. Herhaal deze procedure om nog meer namen toe te voegen. Klik op **OK**.
 - Klik op de toets **Ontvangers toevoegen** typ de naam en het faxnummer van de ontvanger, voeg andere informatie toe en klik vervolgens op **OK**. Voeg naar wens nieuwe ontvangers toe.
6. Om een voorblad op te nemen, klikt u op **Voorblad** en selecteert u vervolgens **Een voorblad afdrukken** in de lijst Voorbladopties.
7. Typ op het tabblad Voorbladaantekeningen de aantekeningen die u op het voorblad wilt zien verschijnen.
8. Selecteer op het tabblad Opties de opties voor deze fax.
9. Klik op **OK**.
10. Klik in het dialoogvenster Printereigenschappen op **OK**.
11. Klik in het dialoogvenster Afdrukken op **OK**.
12. Klik op **OK** om de ontvangers te bevestigen.

Het adresboek gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen](#) 156
- [Individuele adresboekvermelding bewerken](#) 157
- [Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen](#) 158

Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen

Het apparaatadresboek kan maximaal 5000 contactpersonen bevatten. Als de toets Toevoegen niet beschikbaar is, is de limiet van het adresboek bereikt.

Voordat u deze functie kunt gebruiken, moet de systeembeheerder Contactpersoon via aanraakscherm maken/bewerken inschakelen voor alle gebruikers.

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek:

1. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
2. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
3. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Druk aan het eind van het adresveld op het pictogram **Toev. aan adresboek**.
 - Voeg de ontvanger toe aan het adresboek door op **Nieuw contact maken** te klikken.
 - U kunt de nieuwe ontvangersgegevens toevoegen aan die van een contactpersoon in het adresboek door op **Toevoegen aan contactpersoon** te drukken.
5. U kunt naam en bedrijfsgegevens toevoegen voor het nieuwe item, rechts naast het veld Contactpersoon, door op de knop **i** te drukken.
 - a. Voer een naam in het veld Voornaam, Achternaam of Bedrijf in en druk op **OK**.
Opmerking: De eerste vermelding in een van de velden wordt de weergavenaam voor de contactgegevens.
 - b. Voer namen in de overige velden in en druk op **OK** voor ieder veld.
6. Druk op de pagina Aanvullende contactgegevens op **OK**.
7. Als u een faxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het groene faxpictogram.
8. Druk op **Faxnummer invoeren**, voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
9. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
10. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
11. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek m.b.v. de faxfunctie:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het veld **Faxnummer invoeren**.
 - Voeg de ontvanger toe aan het adresboek door op **Nieuw contact maken** te klikken.
 - U kunt de nieuwe ontvangersgegevens toevoegen aan die van een contactpersoon in het adresboek door op **Toevoegen aan contactpersoon** te drukken.
3. U kunt naam en bedrijfsgegevens toevoegen voor het nieuwe item, rechts naast het veld Contactpersoon, door op de knop **i** te drukken.
 - a. Voer een naam in het veld Voornaam, Achternaam of Bedrijf in en druk op **OK**.

Opmerking: De eerste vermelding in een van de velden wordt de weergavenaam voor de contactgegevens.

 - b. Voer namen in de overige velden in en druk op **OK** voor ieder veld.
 - c. Druk op de pagina Aanvullende contactgegevens op **OK**.
4. Als u een e-mailadres voor de ontvanger wilt invoeren, druk dan op het veld rechts naast het e-mailpictogram.
 - a. Druk op **E-mailadres invoeren**.
 - b. Voer een geldig e-mailadres in.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
6. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
7. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Individuele adresboekvermelding bewerken

1. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Selecteer onder Namen een naam van een contactpersoon.
4. Druk op **Gegevens**.
5. Als u de weergavenaam van de contactpersoon wilt wijzigen, druk dan op de knop **i**, bewerk de informatie in de velden en druk op **OK**.
6. Als u een faxnummer voor de contactpersoon wilt invoeren of wijzigen, druk dan op het veld rechts van het groene faxpictogram.
7. Druk op **Faxnummer invoeren**, voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
8. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
9. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
10. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en druk vervolgens op **Contactpersonen** of **Alle contactpersonen**.
4. Druk op het gewenste item en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Druk op **Gegevens**.
6. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
7. Als u een favoriet wilt verwijderen, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende oranje sterretje.
8. Selecteer **OK**.
9. Druk op **Services Menu** (Menu Functies) om terug te keren naar het hoofdmenu.

Onderhoud

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene voorzorgsmaatregelen.....	160
• De printer reinigen.....	161
• Routineonderhoud.....	169
• Facturerings- en gebruiksinformatie.....	176
• Verbruiksartikelen bestellen	177
• De printer verplaatsen.....	180

Algemene voorzorgsmaatregelen



WAARSCHUWING: Printeronderdelen zijn heet en hebben tijd nodig om af te koelen voordat de printer wordt verplaatst of ingepakt. Om lichamelijk letsel of schade aan de printer te voorkomen, wacht u 30 minuten tot de inkt is gestold en de printkop is afgekoeld.



VOORZICHTIG: Gebruik geen organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus bij het reinigen van uw printer. Giet of sprenkel vloeistoffen niet rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze.



WAARSCHUWING: Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.



WAARSCHUWING: Gebruik geen spuitbussen voor het reinigen van de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparatuur. Het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen verhoogt het risico op explosies of brand.



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



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

Om schade aan de printer te voorkomen, dient u de onderstaande voorschriften in acht te nemen:

- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Houd de printer niet schuin als deze heet is.
- Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

De printer reinigen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De buitenkant van de printer reinigen..... 161
- De glasplaat en de AOD reinigen..... 162
- Het papierontgrendelingsblad reinigen..... 163
- De rollen van lade 1 reinigen..... 164
- De rollen van lade 2–5 reinigen..... 165
- De uitvoerrollen reinigen..... 168

De buitenkant van de printer reinigen

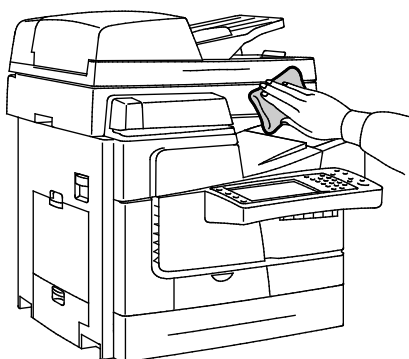
Reinig het aanraakscherm en het bedieningspaneel regelmatig om ze vrij van stof en vuil te houden.

De buitenkant van de printer reinigen:

1. Verwijder vingerafdrukken en vegen op het bedieningspaneel en het aanraakscherm met een zachte, pluisvrije doek.



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

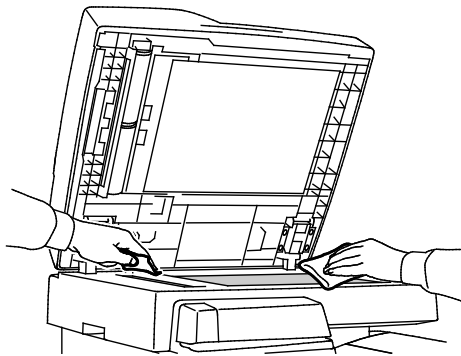


De glasplaat en de AOD reinigen

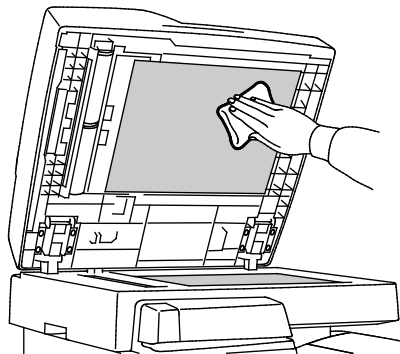
Reinig de glasplaat regelmatig voor een optimale scan- en kopieerkwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken worden overgedragen.

De glasplaat en de AOD reinigen:

1. Gebruik een pluisvrije doek, bevochtigd met antistatische lens-/glasreiniger van Xerox® of een andere geschikte niet-agressieve glasreiniger. Reinig de glasplaat en de CVT-glasstrook aan de linkerkant.



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

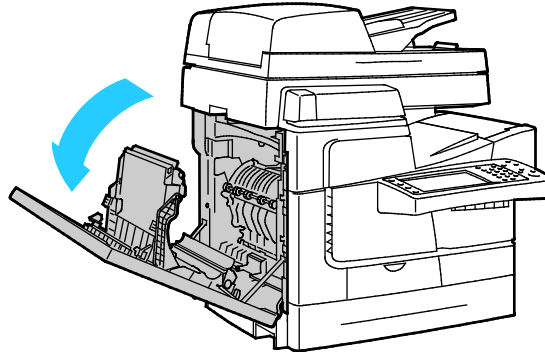


Het papierontgrendelingsblad reinigen

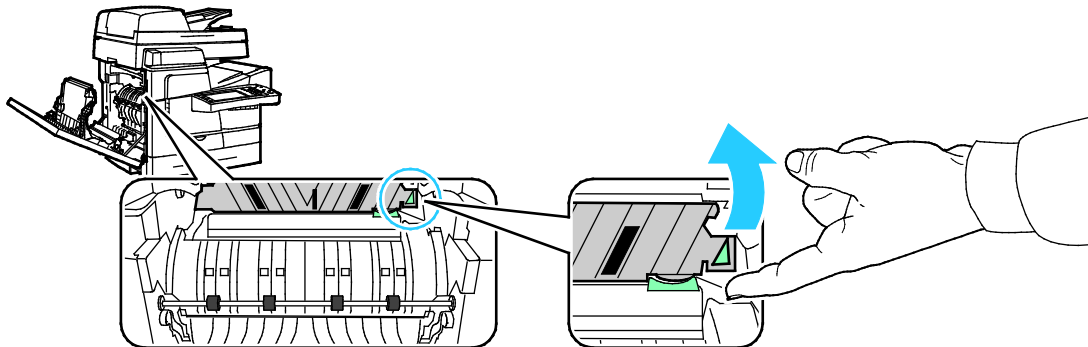
Door het reinigen van het papierontgrendelingsblad worden inktresten verwijderd, die strepen, vegen of andere vlekken op de afgedrukte pagina kunnen veroorzaken.

Het papierontgrendelingsblad reinigen:

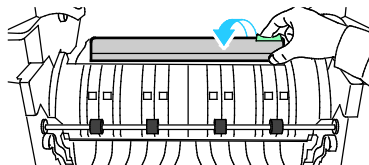
1. Open de bovenste zijdeur links.



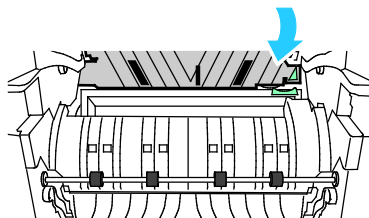
2. Til de hendel van de uitvoergeleider op en houd hem omhoog terwijl u de volgende stap uitvoert.



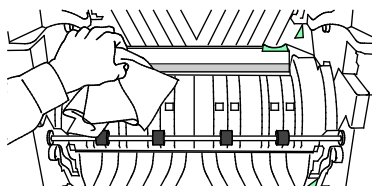
3. Til de groene hendel op om de papiergeleider in de stand omhoog te draaien.



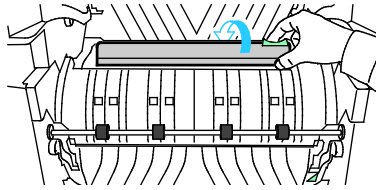
4. Ontgrendel de uitgangsgeleider.



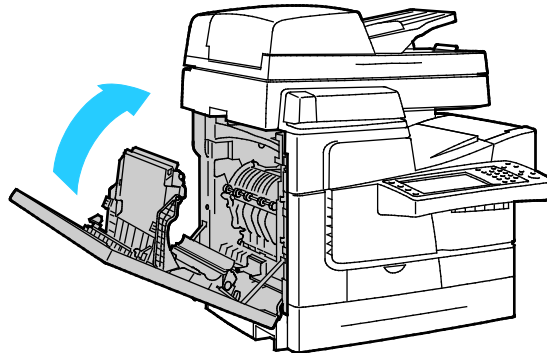
5. Zoek de doorzichtige plastic strip op het papiergeleider. Veeg de onderste helft over de gehele lengte schoon - vooral de kant die naar u toe wijst - met een doek die vooraf vochtig is gemaakt met 90 % isopropyl alcohol.



- Laat de papiergeleider in de oorspronkelijke positie zakken.



- Sluit de deur.

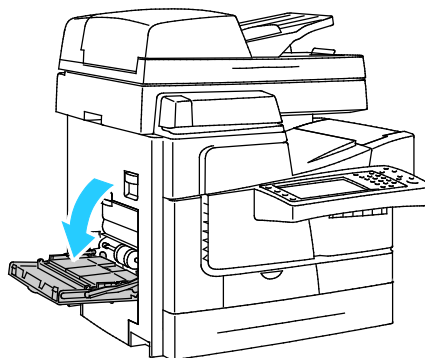


De rollen van lade 1 reinigen

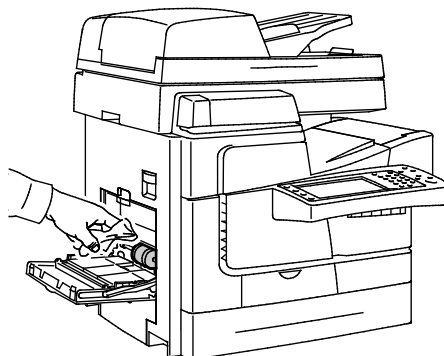
Controleer de invoerrollen in elk van de geïnstalleerde laden van tijd tot tijd, en reinig ze als er papierstof of andere restanten zichtbaar zijn. Vuil op de invoerrollen kan papierstoringen of een verslechterde afdrukkwaliteit tot gevolg hebben.

De rollen van lade 1 reinigen:

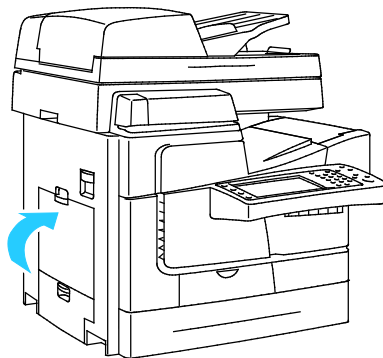
- Open lade 1.



- Reinig de grijze oppakrol met een schone, zachte doek.



3. Sluit de lade.



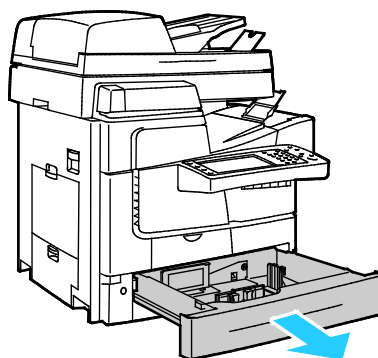
De rollen van lade 2–5 reinigen

Controleer de invoerrollen in elk van de geïnstalleerde laden van tijd tot tijd, en reinig ze als er papierstof of andere restanten zichtbaar zijn. Vuil op de invoerrollen kan papierstoringen of een verslechterde afdrukkwaliteit tot gevolg hebben.

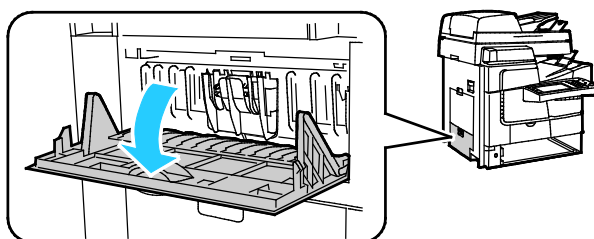
De rollen van lade 2–5 reinigen:

1. Open de papierlade, til de voorkant van de papierlade op en trek de lade volledig uit de printer.

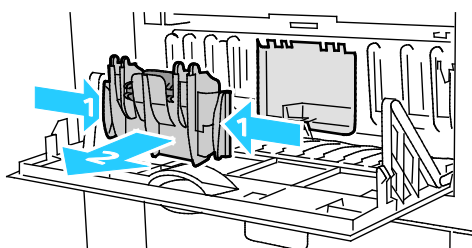
Opmerking: Verwijder de grote papierlade niet, omdat deze lang genoeg voor de nodige toegang.



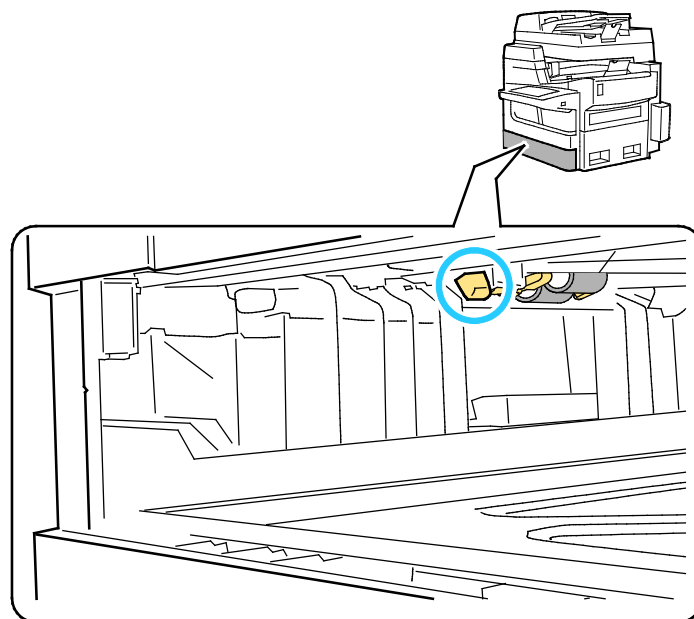
2. Verwijder de oppakroleenheid.
 - a. Open de linker zijdeur van lade 2.



- b. Verwijder de scheidingsvellenroleenheid door de twee buitenste tabs (1) samen te knijpen en de eenheid recht naar buiten te trekken (2).

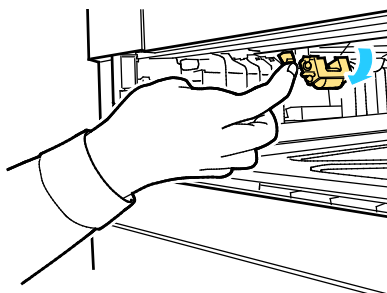


- c. Zoek binnen in de printer de oranje ontgrendelingshendel links van de grijze oppakroleenheid.

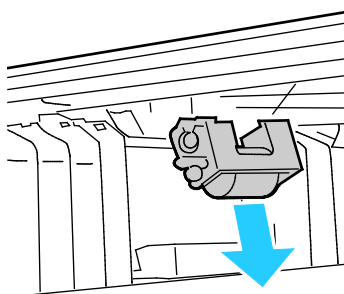


- d. Til de ontgrendelingshendel op, zodat de roleenheid omlaag kan zwaaien.

Opmerking: Onthoud de stand van de roleenheid voor het terugplaatsen.

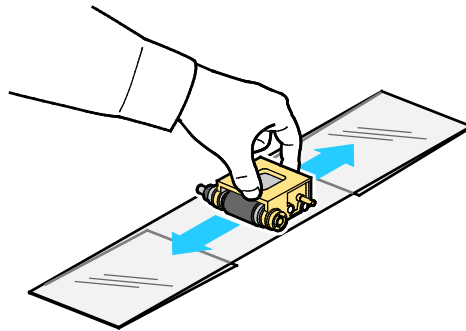


- e. Pak de oppakroleenheid beet en trek hem recht omlaag om hem uit de printer te verwijderen.

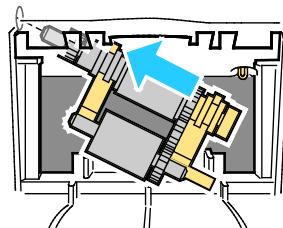


3. Om de oppakrol te reinigen, legt u een strook doorzichtige verpakkingstape met de plakzijde omhoog op een tafel. Beweeg de oppakroleenheid langs de lengte van de tape.

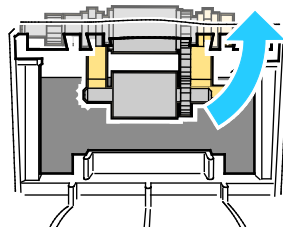
Opmerking: Gebruik geen afplakband of klusstape, omdat deze resten op de rol kunnen achterlaten.



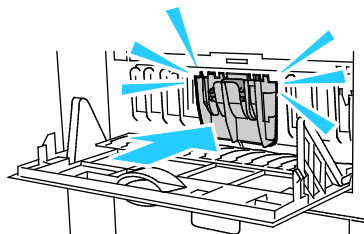
4. Plaats de oppakroleenheid terug.
 - a. Houd de oppakroleenheid verticaal, zodat deze wordt uitgelijnd met de ruimten waarin de eenheid past.
 - b. Klik de eenheid voorzichtig in de sleuven. De eenheid hangt in dezelfde positie omlaag als toen u hem uit de printer trok in stap 2d.



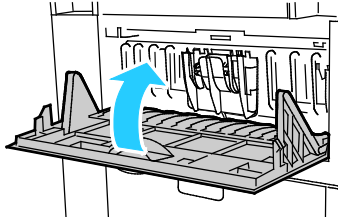
- c. Zwaai de oppakroleenheid voorzichtig omhoog totdat deze op zijn plaats vastklikt.



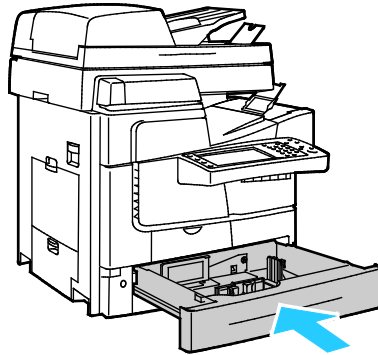
5. Plaats de scheidingsvellenroleenheid terug. Knijp de twee buitenste tabs samen en duw de eenheid recht in de opening totdat beide uiteinden op hun plaats vastklikken.



6. Sluit de deur.



7. Plaats lade 2 terug.



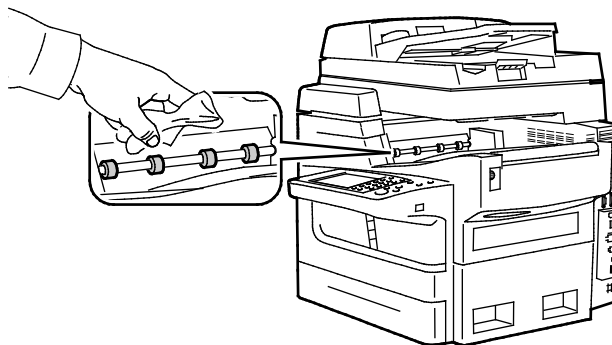
8. Herhaal deze procedure voor alle geïnstalleerde optionele papierladen.

De uitvoerrollen reinigen

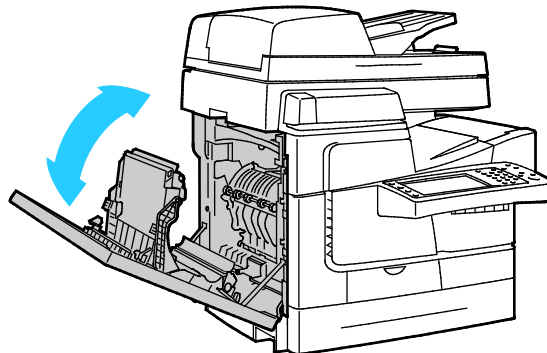
Inkt op de uitvoerrollen kan vlekken op pagina's achterlaten. Als er vlekken van de rol zichtbaar zijn op de afdrukken, moet u de uitvoerrollen reinigen.

De uitvoerrollen reinigen:

1. Reinig een rol tegelijk door een zachte, schone doek tegen het grijze oppervlak aan te houden.



2. Open en sluit de bovenste zijdeur links, zodat de uitvoerrol tegen de doek aan draait.



3. Herhaal deze procedure voor de overige drie uitvoerrollen.

Routineonderhoud

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [ColorQube-inkt toevoegen.....](#) 169
- [De afvalcontainer leegmaken.....](#) 171
- [Nietcassettes vervangen.....](#) 173

ColorQube-inkt toevoegen

Wanneer de inkt bijna op is, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel. Wanneer de inkt vervangen moet worden, verschijnt er een foutbericht op het bedieningspaneel. U kunt op elk moment inkt toevoegen als de printer niet actief is.

Opmerkingen:

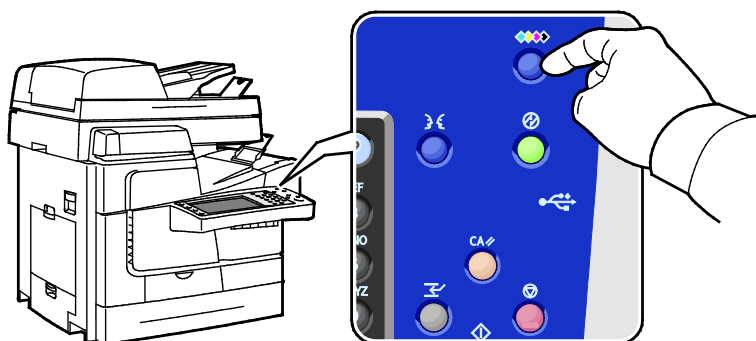
- Laat de inkt in de verpakking zitten tot u deze nodig hebt.
- Controleer het nummer, de kleur en de vorm van de inkt.
- Duw het vaste inkt patroon niet met kracht in de printer.
- Plaats nooit gebroken inkt patronen in de printer. Zo voorkomt u storingen.

Bestel verbruiksartikelen bij uw leverancier, Xerox-vertegenwoordiger of ga naar de Xerox-website met verbruiksartikelen voor uw printermodel:

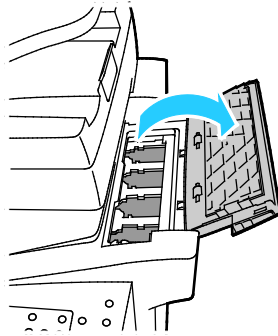
- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

ColorQube-inkt toevoegen:

1. Druk op de toets **Ontgrendeling van toegangsdeur voor inkt**.



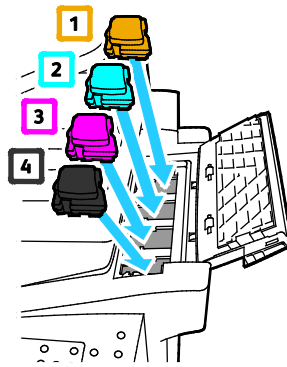
2. Open de toegangsdeur voor inkt.



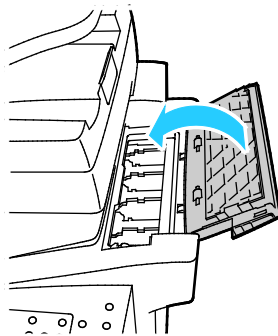
3. Plaats het vaste inktpatroon in de opening van de desbetreffende inktlaadbak. Duw het vaste inktpatroon niet met kracht in de bak. Elke kleur heeft een andere vorm, zodat er maar een kleur in elke bak past.



VOORZICHTIG: Het gebruik van andere inkt dan de originele ColorQube-inktpatronen van Xerox® kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van de printer nadelig beïnvloeden. Alleen deze inkt is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met deze printer.



4. Sluit de toegangsdeur voor inkt.

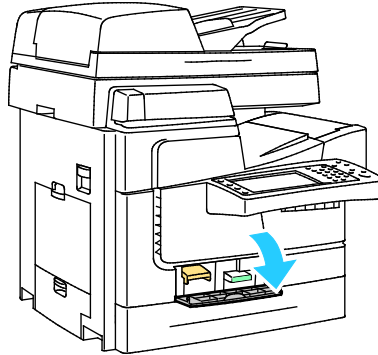


De afvalcontainer leegmaken

Als de afvalcontainer vol is, verschijnt het bericht Afvalcontainer legen op het bedieningspaneel.

De afvalcontainer leegmaken:

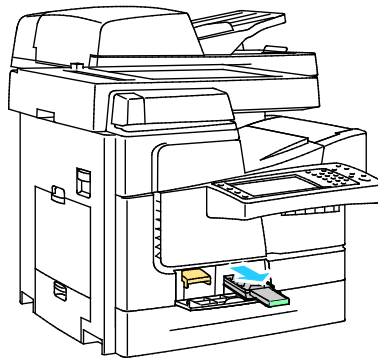
1. Open de voordeur.



2. Verwijder de afvalcontainer uit de printer.



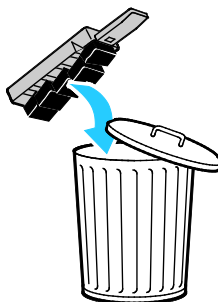
WAARSCHUWING: De afvalcontainer kan heet zijn. Wees voorzichtig.



3. Leeg de afvalcontainer in een afvalbak. Draai de afvalcontainer iets heen en weer om de afvalinkt los te maken. De inkt is niet giftig en kan als normaal kantoorafval worden weggegooid.



VOORZICHTIG: Probeer de afvalinkt niet opnieuw in de printer te gebruiken. Hierdoor kan de printer beschadigd raken. Deze schade valt niet onder de garantie van de printer.



4. Schuif de afvalcontainer volledig terug in de printer.

Opmerking: De afvalcontainer moet meer dan vijf seconden uit de printer zijn verwijderd om het bericht Afvalcontainer legen te wissen op het bedieningspaneel.



5. Sluit de deur.

Nietcassettes vervangen

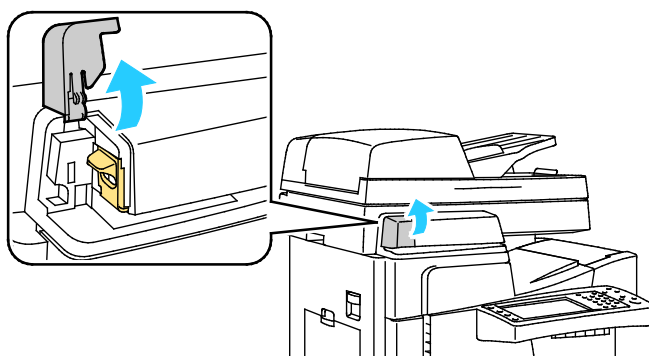
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Nietjes vervangen in het handmatige nietapparaat.....173
- Nietjes vervangen in de afwerkeenheid voor 650 vel.....174

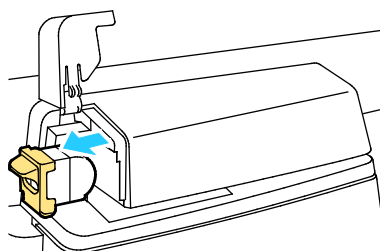
Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer een nietcassette leeg is.

Nietjes vervangen in het handmatige nietapparaat

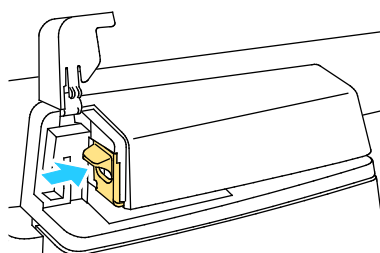
1. Open de deur van het handmatige nietapparaat zoals weergegeven.



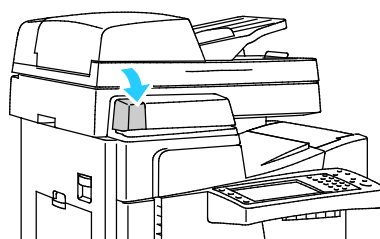
2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en trek hem naar links om hem te verwijderen.



3. Controleer of de nietstrips boven op de stapel van de nieuwe nietcassette heel zijn en plat zijn. Verwijder gedeeltelijke strips en strips die zijn gebogen.
4. Pak de nieuwe nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de cassette in de nieteenheid totdat hij vastklikt.



5. Sluit de deur.



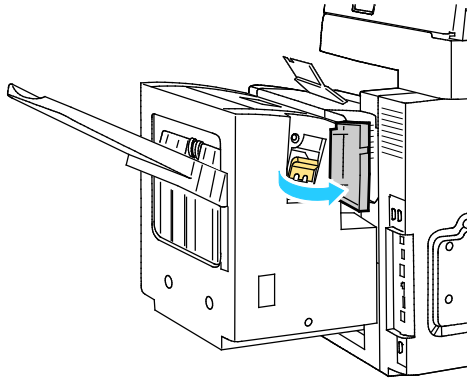
Nietjes vervangen in de afwerkeenheid voor 650 vel

Een nietcassette bestaat uit twee onderdelen: de cassette met de oranje hendel en de navulling in een houder. Beide onderdelen kunnen door de klant worden vervangen.

De nietjes vervangen:

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

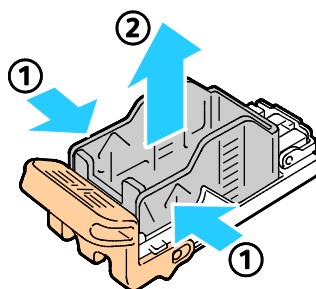
1. Open de deur van het nietapparaat in de afwerkeenheid zoals weergegeven.



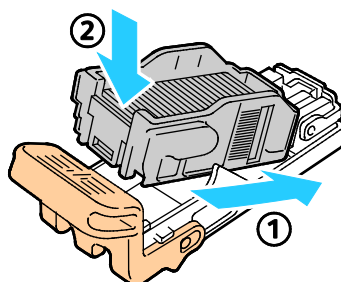
2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen.



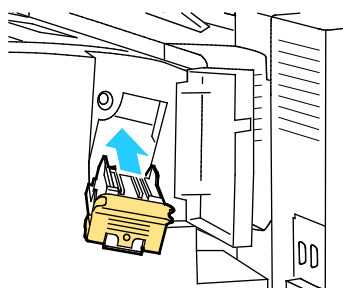
3. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



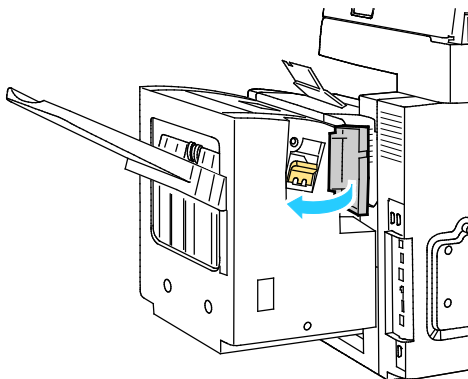
4. Plaats de voorkant van de nieuwe nietjeshouder in de nietcassette (1) en druk vervolgens de achterkant in de cassette (2).



5. Pak de nieuwe nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de cassette in de nietaanheid totdat hij vastklikt.



6. Sluit de deur.



Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie. De weergegeven afdrukaantallen worden gebruikt voor facturering.

Facturerings- en gebruiksinformatie bekijken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** om het aantal basisafdrukken te bekijken:
 - **Zwart/wit en kleurenafdrukken niveau 1** - toont het totale aantal pagina's met alleen zwart of minder dan 1,3 % gecombineerde dekking met cyaan, magenta of geel. Deze dekking wordt door Xerox Nuttige kleur genoemd.
 - **Zwart/wit en kleurenafdrukken niveau 2** - toont het totale aantal pagina's met meer dan 1,3 % en tot 6 % gecombineerde dekking met cyaan, magenta of geel. Deze dekking wordt door Xerox Dagelijkse kleur genoemd.
 - **Zwart/wit en kleurenafdrukken niveau 3** - toont het totale aantal pagina's met meer dan 6 % gecombineerde dekking met cyaan, magenta of geel. Deze dekking wordt door Xerox Sprekende kleur genoemd.
 - **Totaal aantal afdrukken** toont het totale aantal pagina's voor alle soorten dekkingen en kleuren.

Opmerking: Een pagina is één zijde van een vel papier, dat op één zijde of beide zijden afgedrukt kan worden. Een vel dat op beide zijden is afgedrukt, telt als twee afdrukken.

3. Raak **Tellers** aan om uitgebreide gegevens van tellers te bekijken.
4. Selecteer **Tellers afdrukken** en selecteer vervolgens een optie:
5. Druk op **Sluiten**.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Het serienummer opzoeken	177
• Verbruiksartikelen	177
• Artikelen voor routineonderhoud	178
• Door de klant te vervangen eenheden	178
• Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	178
• Verbruiksartikelen recycleren	179

Het serienummer opzoeken

Als u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning, hebt u het serienummer van de printer nodig. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant van het printerframe, achter lade 2. Het serienummer verschijnt ook op het bedieningspaneel. Druk op de toets **Apparaatstatus** om het serienummer op het bedieningspaneel te bekijken.

Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn printerartikelen die opraken tijdens het gebruik van de printer. Verbruiksartikelen voor deze printer zijn de originele ColorQube-inktpatronen van Xerox® in cyaan, magenta, geel en zwart.

De inktvormen variëren per printermodel. Zorg dat u de juiste inkt bestelt voor uw specifieke printermodel.



VOORZICHTIG: Het gebruik van andere inkt dan de originele ColorQube-inktpatronen van Xerox® kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van de printer nadelig beïnvloeden. Alleen deze inkt is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met deze printer.

Zie [ColorQube-inkt toevoegen](#) op pagina 169 voor meer informatie.

Om inkt te besparen laat u de printer te allen tijd ingeschakeld staan. Zie [Inktverbruik minimaliseren](#) op pagina 186 voor meer informatie.

Artikelen voor routineonderhoud

Artikelen voor routineonderhoud zijn printeronderdelen die een beperkte levensduur hebben en regelmatig moeten worden vervangen. Vervangende artikelen bestaan uit onderdelen of onderdelensets. Artikelen voor routineonderhoud kunnen doorgaans door de klant worden vervangen.

De printer bevat de volgende items voor routineonderhoud:

- Handmatige nietcassette
- Navulling van nietjes voor afwerkeenheid
- Nietcassette voor afwerkeenheid
- Reinigingsmodule

Opmerking: Standaard en uitgebreide reinigingseenheden bevatten installatie-instructies.

Zie ook:

[Nietjes vervangen in het handmatige nietapparaat](#) op pagina 173

[Nietjes vervangen in de afwerkeenheid](#) op pagina 174

Door de klant te vervangen eenheden

Door de klant te vervangen eenheden (CRU's) zijn printeronderdelen die vervangen kunnen worden zonder hulp van de technische dienst. Deze onderdelen gaan langer mee dan standaarditems voor routineonderhoud.

Opmerking: Bij iedere CRU worden installatie-instructies geleverd.

Door de klant te vervangen eenheden voor deze printer zijn onder meer:

- De invoerrolkit bestaat uit de oppakrol en scheidingsvellenrol voor elke papierlade, inclusief de grote papierlade voor 1800 vellen.
- Scheidingsvellenblok voor lade 1
- AOD-invoerrol en scheidingsvellenrolkit
- Scanner met AOD
- Afwerkeenheid voor 650 vel

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Er verschijnt een waarschuwing op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen bijna vervangen moeten worden. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen in voorraad hebt. Om afdrukonderbrekingen te voorkomen, is het belangrijk dat u verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer worden weergegeven. Er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen vervangen moeten worden.

Informatie bekijken over de resterende levensduur van verbruiksartikelen:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Verbruiksartikelen**.

Informatie over verbruiksartikelen afdrukken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Informatiepagina's**.
3. Selecteer **Gebruik verbruiksartikelen**.
4. Selecteer **Afdrukken**.

Bestel verbruiksartikelen bij uw leverancier, Xerox-vertegenwoordiger of ga naar de Xerox®-website met verbruiksartikelen voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



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

Verbruiksartikelen recylen

Voor informatie over de recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen van Xerox® gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/gwa

De printer verplaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Voorzorgsmaatregelen voor het verplaatsen van de printer](#)..... 180
- [De printer binnen het kantoor verplaatsen](#)..... 181
- [De printer gereedmaken voor verzending](#) 182

Voorzorgsmaatregelen voor het verplaatsen van de printer

Om lichamelijk letsel of schade aan de printer te voorkomen, dient u de onderstaande voorschriften in acht te nemen:

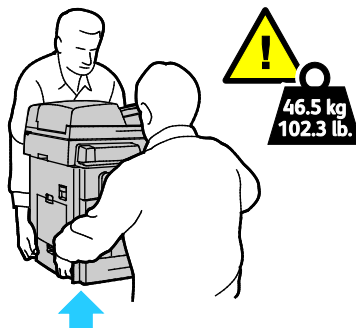


WAARSCHUWING: Printeronderdelen zijn heet en hebben tijd nodig om af te koelen voordat de printer wordt verplaatst of ingepakt. Om lichamelijk letsel of schade aan de printer te voorkomen, wacht u 30 minuten tot de inkt is gestold en de printkop is afgekoeld. Voor de procedure Uitschakelen voor verplaatsen dient u de reinigingseenheid en de afvalcontainer te verwijderen.



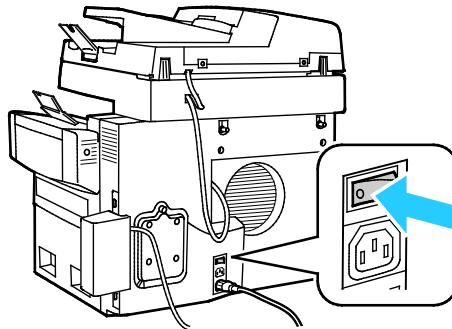
VOORZICHTIG:

- Houd de printer recht. Als u de printer schuin houdt, kan de inkt binnen in de printer morsen.
- Laat de printer altijd afkoelen voordat deze wordt verplaatst, om te voorkomen dat er inkt morst en de printer beschadigd raakt.
- Schakel de printer altijd uit via de aan/uit-schakelaar en wacht tot het uitschakelingsproces klaar is. Koppel vervolgens alle kabels en snoeren los. Schakel de printer nooit uit door aan het netsnoer te trekken of een stekkerdoos met een stroomschakelaar te gebruiken.
- Gebruik voor de beste resultaten de procedure Uitschakelen voor verplaatsen op het bedieningspaneel van de printer. Raadpleeg [De printer binnen het kantoor verplaatsen](#) op pagina 181 voor meer informatie.
- Til de printer altijd met minstens twee personen op.
- Pak bij het optillen van de printer de aangegeven delen vast.



De printer binnen het kantoor verplaatsen

1. Sluit de deuren van de printer.
2. Schakel de printer uit via de aan/uit-schakelaar aan de achterkant van de printer.



3. Selecteer binnen 60 seconden na het uitschakelen van de printer **Normaal uitschakelen** of **Uitschakelen voor verplaatsen** op het bedieningspaneel van de printer.
4. Wacht tot de printer klaar is met de afkoelperiode en de inkt is gestold. De ventilatoren van de printer worden uitgeschakeld als de printer koel genoeg is om te verplaatsen.

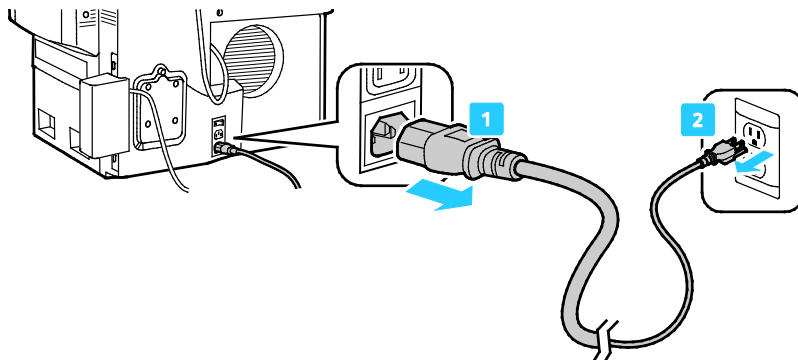


VOORZICHTIG: Als u niet Normaal uitschakelen of Uitschakelen voor verplaatsen selecteert, duurt het langer voordat de inkt stolt, omdat de ventilatoren niet ronddraaien. Wacht ten minste 30 minuten tot de printer volledig is afgekoeld voordat u de printer gaat verplaatsen of verpakken.

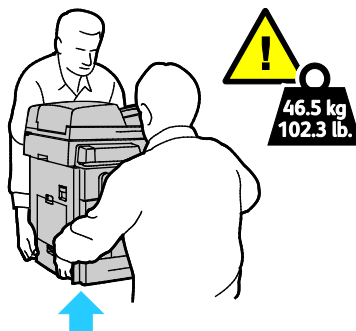
5. Als de afkoelcyclus is voltooid, ontkoppelt u de printer.



VOORZICHTIG: Ontkoppel de printer pas als het afkoelproces is afgerond en de printer is uitgeschakeld.



6. Gebruik de handgrepen aan beide zijden van de printer om hem op te tillen. Verplaats de printer afzonderlijk van optionele laden. Til de printer altijd met minstens twee personen op.



De printer gereedmaken voor verzending

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De reinigingseenheid en afvalcontainer verwijderen.....182
- De printer uitschakelen.....184
- De printer verpakken voor verzending184

De reinigingseenheid en afvalcontainer verwijderen

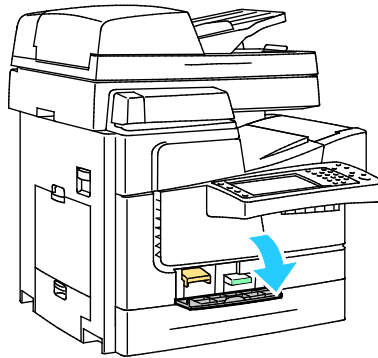
Verwijder de reinigingseenheid en afvalcontainer voordat u de printer uitschakelt.

De reinigingseenheid en afvalcontainer verwijderen:

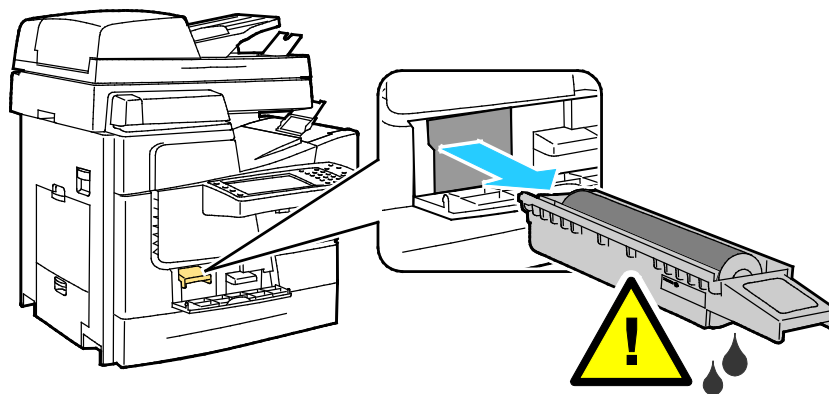


VOORZICHTIG: Als de printer met de geïnstalleerde reinigingseenheid en afvalcontainer wordt verzonden, kan de printer beschadigd raken.

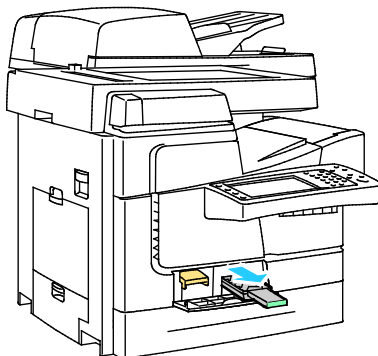
1. Open de voordeur.



2. Verwijder de reinigingseenheid en berg hem in een plastic zak op.

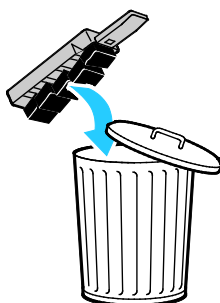


3. Verwijder de afvalcontainer uit de printer.



 **WAARSCHUWING:** De afvalcontainer kan heet zijn. Wees voorzichtig.

4. Leeg de afvalcontainer in een afvalbak. Draai de afvalcontainer iets heen en weer om de afvalinkt los te maken. De inkt is niet giftig en kan als normaal kantoorafval worden weggegooid. Berg de lade in een plastic zak op.

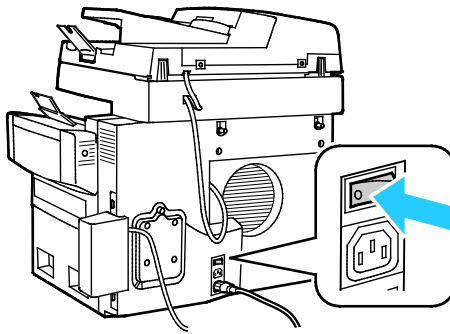


5. Sluit de voordeur.



De printer uitschakelen

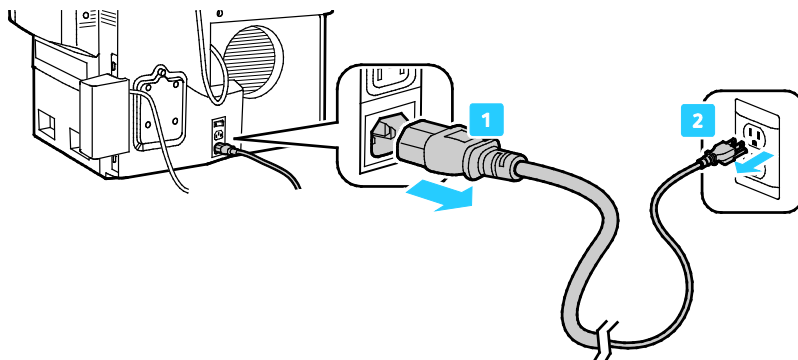
1. Schakel de printer uit via de aan/uit-schakelaar aan de achterkant van de printer.



2. Selecteer binnen 60 seconden na het uitschakelen van de printer **Uitschakelen voor verplaatsen** op het bedieningspaneel van de printer.
3. Wacht tot de printer klaar is met de afkoelperiode en de inkt is gestold. De ventilatoren van de printer worden uitgeschakeld als de printer koel genoeg is om te verplaatsen.
4. Als de afkoelcyclus is voltooid, ontkoppelt u de printer.



VOORZICHTIG: Ontkoppel de printer pas als het afkoelproces is afgerond en de printer is uitgeschakeld.



De printer verpakken voor verzending

Pak de printer en de bijbehorende opties weer in het oorspronkelijke verpakkingsmateriaal en in de oorspronkelijke dozen in of gebruik een verpakkingskit van Xerox®. Aanvullende instructies voor het opnieuw verpakken van de printer vindt u in de verpakkingskit. Om de installatie van opties ongedaan te maken, voert u stappen in de installatie-instructies in omgekeerde volgorde uit. Als u niet al het oorspronkelijke verpakkingsmateriaal hebt of als u niet in staat bent de printer te verpakken, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-dealer of gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter www.xerox.com/office/CQ8900support



VOORZICHTIG: Als de printer onzorgvuldig wordt verpakt voor verzending, wordt de eventueel veroorzaakte schade niet gedekt door de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) Xerox® dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het onjuist verplaatsen van de printer.

Problemen oplossen

10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene problemen oplossen	186
• Storingen	192
• Problemen met de afdrukkwaliteit	210
• Problemen bij kopiëren en scannen	215
• Problemen bij faxen	216
• Help-informatie.....	218

Algemene problemen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Inktverbruik minimaliseren.....	186
• De printer opnieuw starten	186
• Printer gaat niet aan.....	187
• De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	188
• Het afdrukken duurt te lang.....	188
• Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	189
• Document wordt niet afgedrukt.....	189
• De printer maakt vreemde geluiden	190
• Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	190
• Datum en tijd zijn onjuist.....	190
• Scannerfouten.....	191

In dit gedeelte vindt u procedures om u te helpen bij het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door eenvoudigweg de printer opnieuw te starten.

Inktverbruik minimaliseren

Om inkt te besparen laat u de printer te allen tijd ingeschakeld staan. Voor meer informatie over het minimaliseren van inktverbruik gaat u naar de ondersteuningswebsite van Xerox voor uw printermodel:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

De printer opnieuw starten

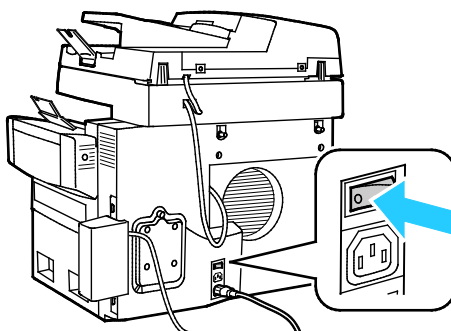
U kunt de printer opnieuw starten via Versneld opnieuw starten of via de AAN/UIT-schakelaar. Versneld opnieuw starten is sneller, omdat de printer hiermee opnieuw wordt geïnitieerd zonder uitgeschakeld te worden.

De printer opnieuw starten via Versneld opnieuw starten:

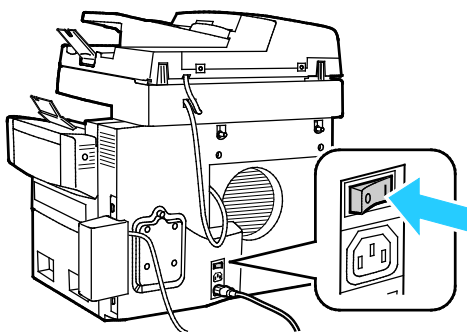
1. Sluit de deuren van de printer.
2. Als er menu's zichtbaar zijn op het bedieningspaneel, drukt u op de toets **Energiespaarstand**. Als het bedieningspaneel donker is, drukt u tweemaal op de toets **Energiespaarstand**.
3. Druk op **Versneld opnieuw starten** > **Opnieuw starten**.
4. Als de printer niet binnen 30 seconden opnieuw wordt gestart, start u de printer opnieuw via de AAN/UIT-schakelaar.

De printer opnieuw starten via de AAN/UIT-schakelaar:

1. Sluit de deuren van de printer.
2. Schakel de printer uit via de aan/uit-schakelaar aan de achterkant van de printer.



3. Druk op **Normaal uitschakelen** op het aanraakscherm.
 - Wacht 30 seconden nadat de printer is uitgeschakeld voordat u doorgaat naar de volgende stap.
 - Als de printer na twee minuten niet uit gaat, is een standaard uitschakelingsprocedure niet mogelijk. Koppel het netsnoer los, wacht 30 seconden en sluit het netsnoer weer aan.
4. Zet de AAN/UIT-schakelaar aan.



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

Printer gaat niet aan

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De AAN/UIT-schakelaar is niet ingeschakeld.	Zet de AAN/UIT-schakelaar weer aan.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	• Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. • Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties op pagina 229.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties op pagina 229.
De printer is aangesloten op een noodvoeding (UPS) of gedeelde stekkerdoos.	• Gebruik geen UPS. Gebruik alleen een verlengsnoer, stekkerdoos of aardlekschakelaar die geschikt voor de stroomcapaciteit van de printer. • Als u de printer op een 20 amp-aardlekschakelaar aansluit, moet u geen andere apparaten op de aardlekschakelaar aansluiten. • Sluit de printer niet op een stopcontact aan waarop andere krachtige apparaten, zoals huishoudelijke apparatuur, zijn aangesloten.
Er is een probleem met de netwerkconfiguratie.	Ontkoppel de netwerkkabel. Als het probleem is verholpen, neemt u contact op met de netwerkbeheerder om uw netwerkinstallatie opnieuw te configureren.
Er doet zich een systeemfout voor.	Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger met de storingscode en het foutbericht. Controleer het storingsoverzicht op het bedieningspaneel. Zie Foutberichten op het bedieningspaneel bekijken op pagina 219 voor meer informatie.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op afdrukken op een papiersoort waarop langzamer moet worden afgedrukt.	Afdrukken op bepaalde papiersoorten, zoals zwaar papier en transparanten, neemt meer tijd in beslag. Zorg dat de juiste papiersoort is ingesteld in de printerdriver en op het bedieningspaneel.
De printer staat in de energiespaarstand.	Wacht. Het duurt even voordat het afdrukken begint wanneer de printer uit de energiespaarstand wordt gehaald.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	• Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrukopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. • Als u de snelheid van de printer wilt testen, drukt u enkele informatiepagina's af, zoals de Demopagina kantoor. Als de pagina op de aangegeven snelheid voor de printer wordt afgedrukt, kan het om een probleem met het netwerk of de printerinstallatie gaan. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer hulp.
De afdrukkwaliteitsmode in de driver is ingesteld op Foto.	• Wijzig de afdrukkwaliteitsmode in de printerdriver in Standaard. • U hoeft niets te doen. Afdrukken in de afdrukkwaliteitsmode Foto neemt meer tijd in beslag.
De opdracht is complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	1. Controleer de lade die in de printerdriver is geselecteerd. 2. Ga naar de pagina-instellingen of printerinstellingen van de applicatie waaruit u afdrukt. 3. Stel de papierbron in op de lade die in de printerdriver is geselecteerd of stel de papierbron in op Auto-selectie. Opmerking: Stel de selectie van de papierbron in op Automatisch om te zorgen dat de printerdriver de lade selecteert.

Document wordt niet afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is een verkeerd papierformaat in de geselecteerde lade geplaatst.	U kunt de opdrachtstatus van een mislukte afdruk als volgt op het aanraakscherm bekijken: 1. Druk op de toets Opdrachtstatus en selecteer vervolgens het tabblad Actieve opdrachten. 2. Zoek de mislukte afdrukopdracht in de lijst. 3. Bekijk de status van de mislukte afdrukopdracht, zoals Vastgehouden: bronnen vereist. 4. Druk op de status om meer informatie over de afdrukopdracht te zien. Selecteer vervolgens Opdrachtdetails. 5. Let op het ladenummer onder Bronnen en de Status van de geselecteerde lade. 6. Plaats papier van het juiste formaat in de lade of selecteer een andere lade.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	• Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrukopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. • Als u de printer wilt testen, drukt u enkele informatiepagina's af, zoals de Demopagina kantoor. Als de pagina wordt afgedrukt, ligt het probleem mogelijk bij het netwerk of de printerinstallatie. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer hulp.
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	Zie Het document wordt vanuit de verkeerde lade afgedrukt op pagina 189 voor meer informatie.

De printer maakt vreemde geluiden

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Een van de papierladen is niet op de juiste manier geïnstalleerd.	Open en sluit de papierlade waaruit u afdrukt.
Lade 1 bevindt zich niet in de juiste positie.	Om de rolpositie weer goed in te stellen, opent en sluit u de bovenste zijdeur links.
Er bevindt zich een belemmering of vuil in de printer.	Schakel de printer uit en verwijder de belemmering of het vuil. Als u het niet kunt verwijderen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund of incorrect papier.	Controleer of u het juiste papier gebruikt. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie. Gebruik geen enveloppen, etiketten, opnieuw geplaatst papier of papier dat zwaarder is dan 122 g/m ² voor automatisch 2-zijdig afdrukken. Opmerking: Opnieuw geplaatst papier is papier waarop eerder is afgedrukt of gekopieerd met laserprinters of vaste-inktprinters.
Incorrecte instelling.	Selecteer in Eigenschappen van de printerdriver op het tabblad Papier/aflevering 2-zijdig afdrukken .

Datum en tijd zijn onjuist

De datum en tijd worden automatisch ingesteld wanneer de printer wordt aangesloten op een netwerk waarop een NTP-server (Network Time Protocol) beschikbaar is. NTP wordt gebruikt om bij het starten van het systeem en elke 24 uur daarna, de interne klokken van computers over een netwerkverbinding te synchroniseren. Deze functie zorgt dat de interne klok van de printer gesynchroniseerd blijft met de NTP-server die u opgeeft.

Opmerking: Voor toegang tot deze functie via het bedieningspaneel, meldt u zich aan als beheerder.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ingestelde tijdzone, datum of tijd is incorrect.	1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets Apparaatstatus en selecteer het tabblad Hulpprogramma's. 2. Selecteer Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd. 3. Als u de tijdzone wilt instellen, selecteert u Tijdzone en dan de pijlen om de tijdzone aan te passen. 4. Als u de datum wilt instellen, selecteert u Datum en selecteert u een indeling. Stel dan de datum in. 5. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u Tijd en stelt u de tijd in. Selecteer 24-uurs klok weergeven om de 24-uursindeling te gebruiken. 6. Selecteer Opslaan.

Scannerfouten

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	1. Schakel de printer uit via de aan/uit-schakelaar aan de achterkant van de printer. 2. Druk op Normaal uitschakelen op het aanraakscherm. 3. Wacht tot de printer klaar is met het uitschakelingsproces. 4. Knijp de twee vergrendelingen op de aansluiting van de scannerkabel aan de achterkant van de printer samen en verwijder de kabel. 5. Plaats de kabel opnieuw door de aansluiting naar binnen te duwen totdat beide vergrendelingen op hun plaats vastklikken. 6. Zet de AAN/UIT-schakelaar aan. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Storingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Papierstoringen oplossen	193
• Papierstoringen minimaliseren	204
• Papierstoringen oplossen	205
• Nietstoringen oplossen	208

Papierstoringen oplossen

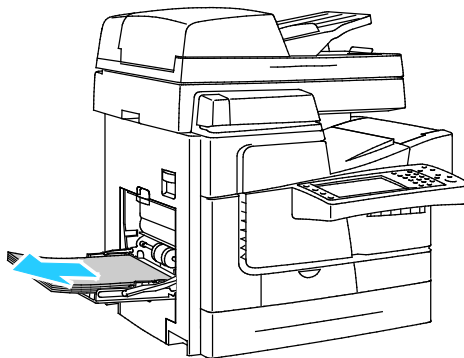
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papierstoringen bij de bovenste zijdeur links oplossen.....193
- Storingen in lade 1 oplossen.....195
- Papierstoringen van de papierlade voor 525 vel oplossen bij lade 2-5196
- Papierstoringen in de grote papierlade voor 1800 vel oplossen198
- Papierstoringen in de AOD oplossen199
- Papierstoringen bij de uitgang oplossen.....200
- Papierstoringen in de afwerkeenheid voor 650 vel oplossen201

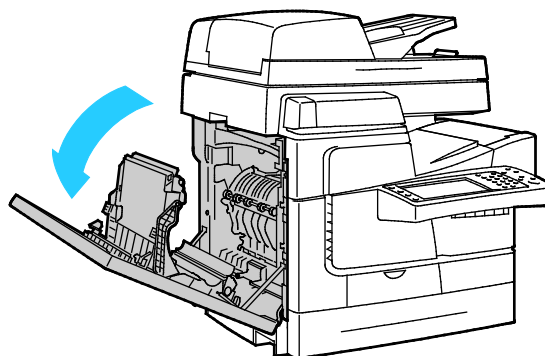
Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in dezelfde richting als die waarin het papier normaal gesproken door de printer wordt gevoerd. Zelfs een klein stukje papier dat in de printer achterblijft, kan een papierstoring veroorzaken. Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.

Papierstoringen bij de bovenste zijdeur links oplossen

1. Verwijder papier uit lade 1.

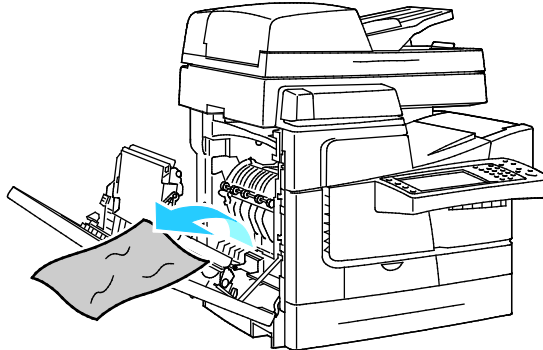


2. Open de bovenste zijdeur links.

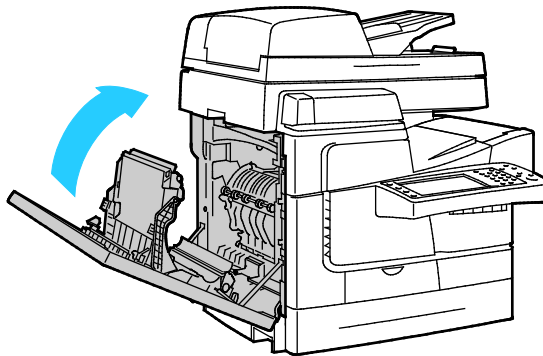


3. Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in dezelfde richting als die waarin het papier normaal gesproken door de printer wordt gevoerd. Zelfs een klein stukje papier dat in de printer achterblijft, kan een papierstoring veroorzaken. Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.



4. Sluit de bovenste zijdeur links.

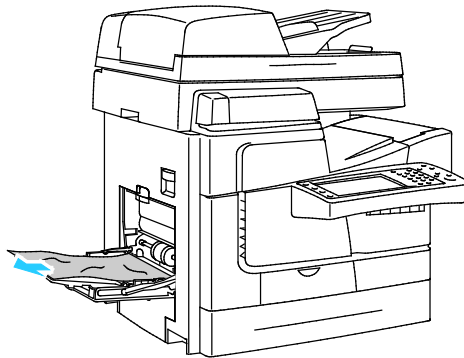


5. Vervang het papier in de lade.

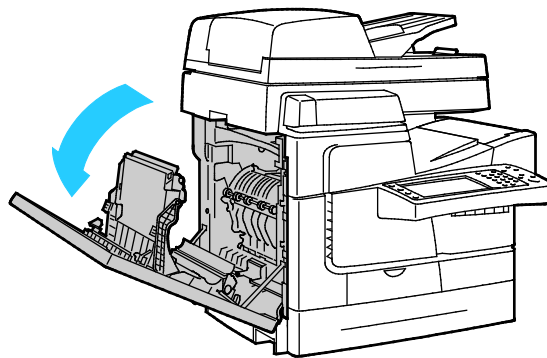


Storingen in lade 1 oplossen

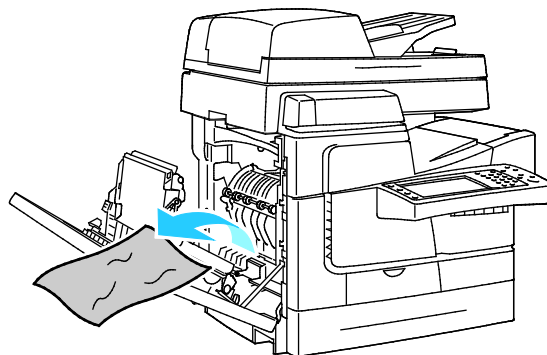
1. Verwijder papier uit lade 1.



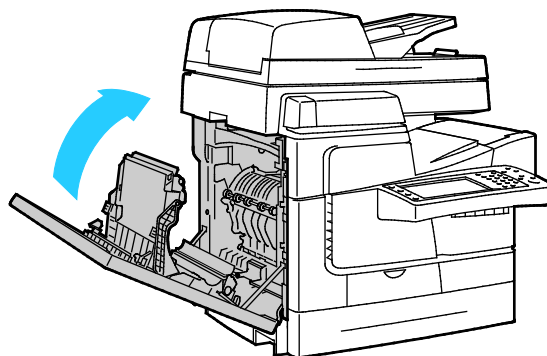
2. Als u het vastgelopen papier niet kunt vinden, duwt u de hendel aan de linkerkant van de printer omhoog om de bovenste zijdeur links te openen.



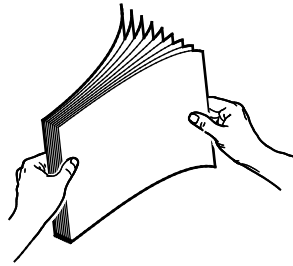
3. Verwijder alle overige stukjes papier.



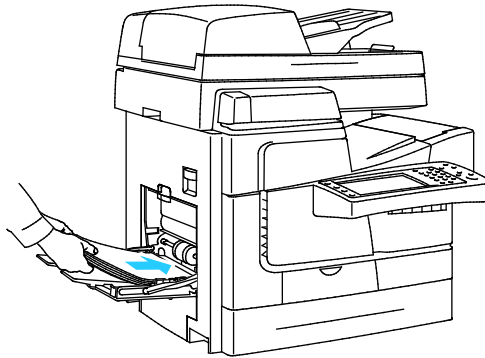
4. Sluit de deur.



5. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.



6. Vervang het papier in de lade.

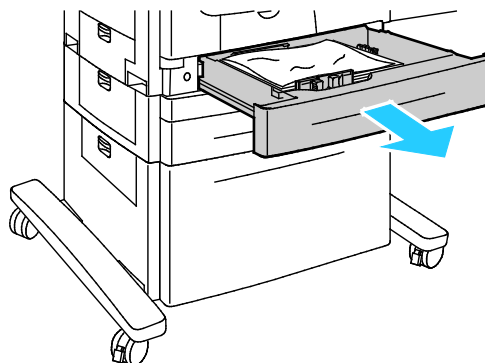


7. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
8. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



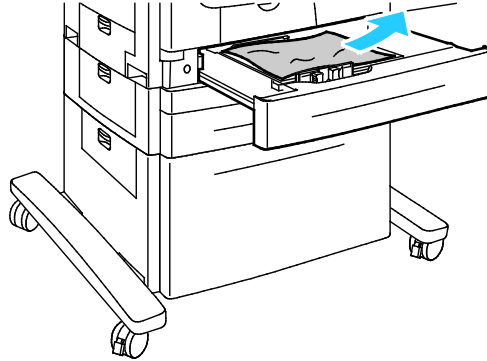
Papierstoringen van de papierlade voor 525 vel oplossen bij lade 2-5

1. Voordat u de papierlade uit de printer haalt, leest u het storingsbericht op het bedieningspaneel. Als er een andere storing wordt weergegeven, lost u die storing als eerste op.
2. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.

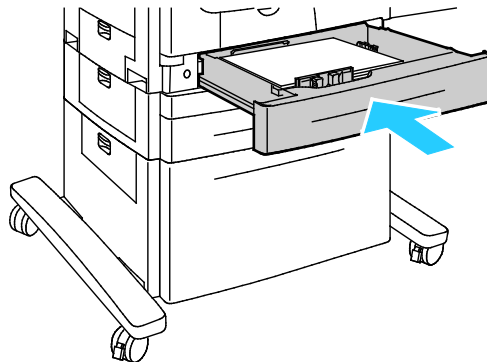


3. Controleer of de soort, het gewicht en het formaat van het papier kloppen. Druk alleen vanuit lade 1 op aangepaste papierformaten af.
4. Verwijder gekreukeld papier uit de lade.

Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



5. Duw lade volledig terug in de printer.

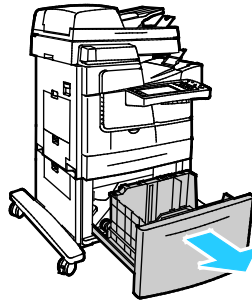


6. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
7. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



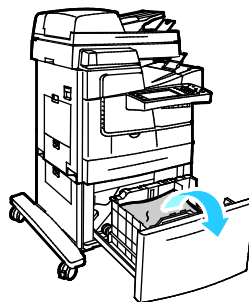
Papierstoringen in de grote papierlade voor 1800 vel oplossen

1. Voordat u de papierlade uit de printer haalt, leest u het storingsbericht op het bedieningspaneel. Als er een andere storing wordt weergegeven, lost u die storing als eerste op.
2. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.

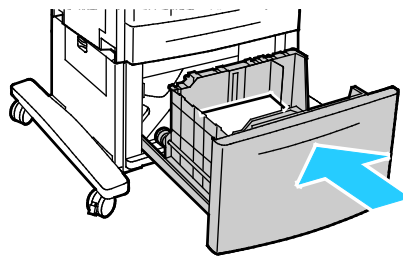


3. Controleer of de soort, het gewicht en het formaat van het papier kloppen. Druk alleen vanuit lade 1 op aangepaste papierformaten af.
4. Verwijder gekreukeld papier uit de lade.

Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.

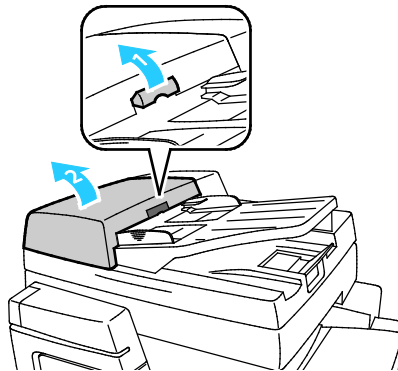


5. Duw lade volledig terug in de printer.

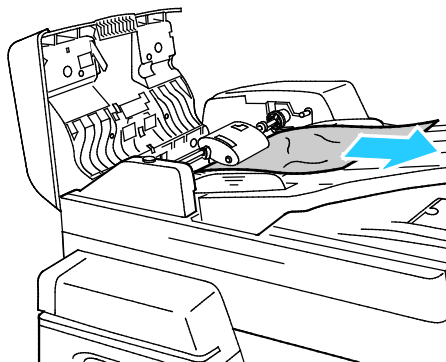


Papierstoringen in de AOD oplossen

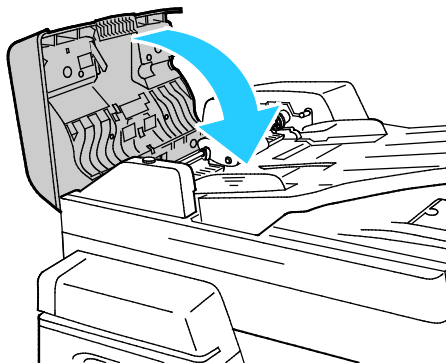
1. Til de hendel (1) op en open vervolgens de bovenklep (2) van de AOD.



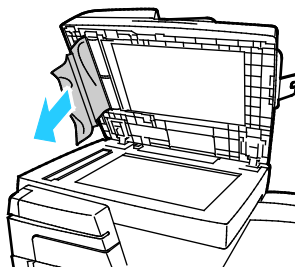
2. Trek het origineel recht naar buiten in de weergegeven richting.



3. Sluit het deksel.



4. Als het origineel niet zichtbaar is wanneer u de bovenklep van de AOD opent, tilt u de documentklep op en verwijdt u het origineel.



5. Als het origineel niet is gekreukeld of gescheurd, plaatst u het opnieuw in de AOD en volgt u de instructies op het aanraakscherm.

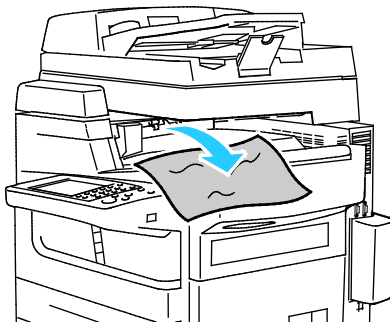
Opmerking: Als u een storing in de AOD hebt opgelost, plaatst u het volledige document, inclusief de reeds gescande pagina's, weer in de AOD. De printer slaat de gescande pagina's automatisch over en scant alleen de resterende pagina's.



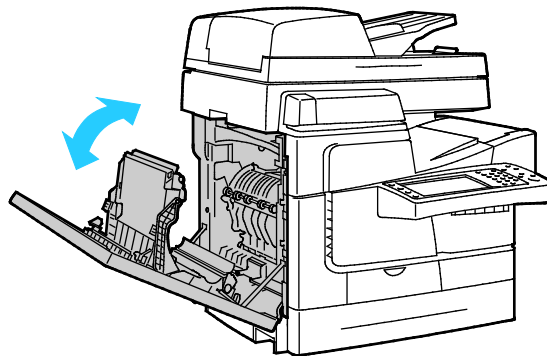
VOORZICHTIG: Gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen kunnen papierstoringen veroorzaken en de printer beschadigen. Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen.

Papierstoringen bij de uitgang oplossen

1. Als u het papier bij de uitgang van de opvangbak kunt zien, verwijdt u het papier door het in de aangegeven richting naar buiten te trekken.



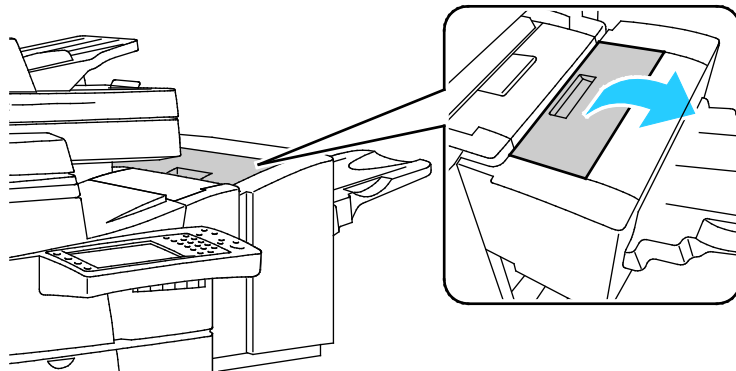
2. Als er een andere storing wordt weergegeven op het bedieningspaneel, lost u die storing als eerste op.
3. Als het bericht over vastgelopen papier bij de uitgang nog steeds wordt weergegeven, opent en sluit u de bovenste zijdeur links om het foutbericht te wissen.



Papierstoringen in de afwerkeenheid voor 650 vel oplossen

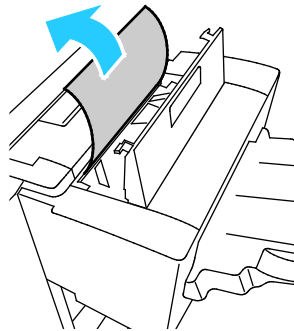
Storingen onder de bovenklep van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de bovenklep van de afwerkeenheid.

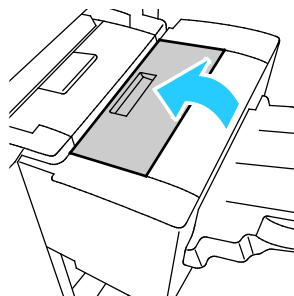


2. Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.

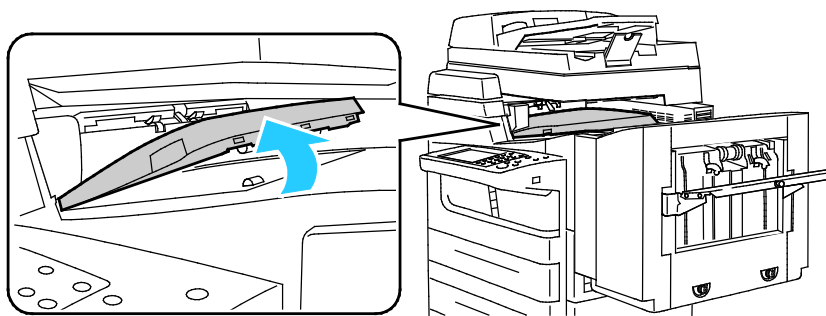


3. Sluit de bovenklep van de afwerkeenheid.

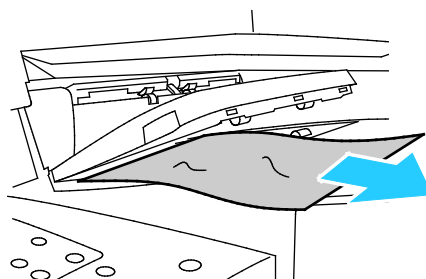


Papierstoringen in het transport van de afwerkeenheid oplossen

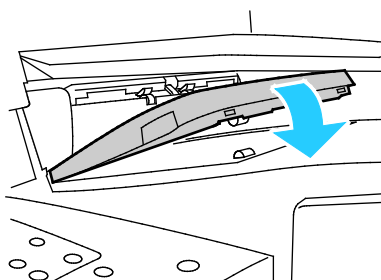
1. Pak de hendel beet en open de transportklep van de afwerkeenheid.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

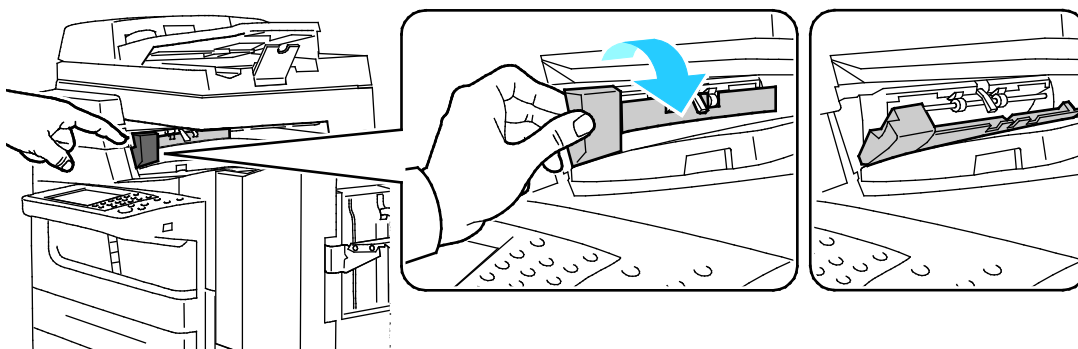


3. Sluit de transportklep van de afwerkeenheid.

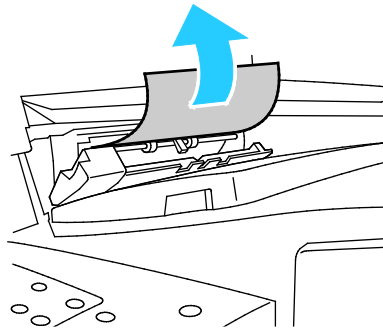


Papierstoringen in de linkertransportdeur van de afwerkeenheid oplossen

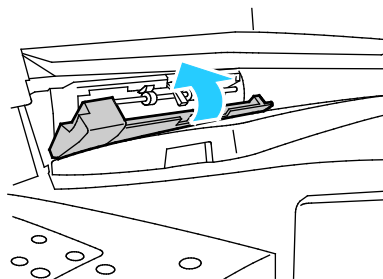
1. Trek de hendel naar buiten om de linkertransportdeur van de afwerkeenheid te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

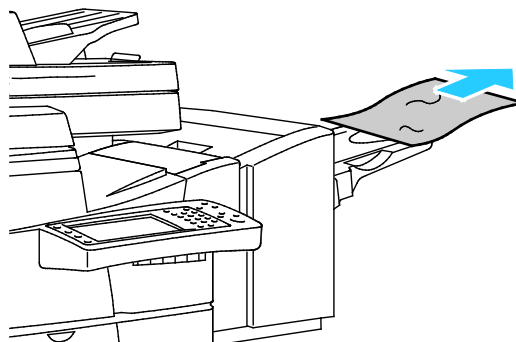


3. Sluit de linkertransportdeur van de afwerkeenheid.

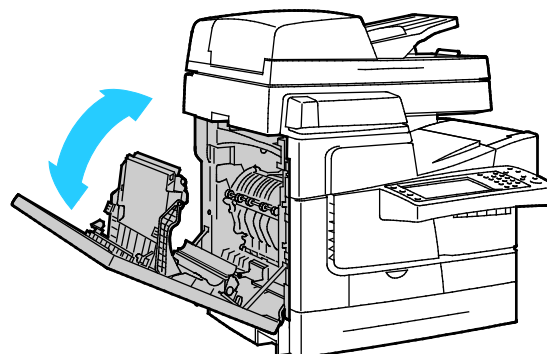


Papierstoringen in de opvangbak van de afwerkeenheid oplossen

1. Verwijder het vastgelopen papier.



2. Als er een andere storing wordt weergegeven op het bedieningspaneel, lost u die storing als eerste op.
3. Als het storingsbericht nog steeds wordt weergegeven, opent en sluit u de bovenste zijdeur links om het foutbericht te wissen.



Papierstoringen minimaliseren

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer papier wordt gebruikt dat door Xerox wordt ondersteund. Andere papiersoorten kunnen storingen veroorzaken. Als ondersteund papier veelvuldig in hetzelfde gebied vastloopt, maak dat gebied van de papierbaan dan schoon. Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in dezelfde richting als die waarin het papier normaal gesproken door de printer wordt gevoerd. Zelfs een klein stukje papier dat in de printer achterblijft, kan een papierstoring veroorzaken. Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.

Papierstoringen kunnen worden veroorzaakt door:

- Het selecteren van de verkeerde papiersoort in de printerdriver.
- Het gebruik van beschadigd papier.
- Het gebruik van niet-ondersteund papier.
- Het papier verkeerd plaatsen.
- Te veel papier in de lade vullen.
- De papiergeleiders verkeerd afstellen.

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

- Gebruik alleen ondersteund papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 44 voor meer informatie.
- Volg de correcte verwerkings- en plaatstechnieken voor het papier.
- Gebruik altijd schoon, onbeschadigd papier.
- Vermijd gekruld, gescheurd, vochtig of gevouwen papier.
- Waai het papier uit om de vellen van elkaar te scheiden voordat u ze in de lade plaatst.
- Houd u aan de maximale vullijn in de papierlade. Plaats nooit te veel papier in de lade.
- Verwijder transparanten onmiddellijk na het afdrukken uit de opvangbak.
- Stel nadat u het papier hebt geplaatst de papiergeleiders in alle laden af. Een geleider die niet goed is afgesteld, kan een slechte afdrukkwaliteit, verkeerd ingevoerde vellen, scheef ingevoerde vellen en schade aan de printer tot gevolg hebben.
- Selecteer na het plaatsen van papier in de laden, de correcte papiersoort en het correcte papierformaat via het bedieningspaneel.
- Selecteer voor het afdrukken de juiste papiersoort en het juiste formaat in de printerdriver.
- Bewaar papier op een droge locatie.
- Gebruik alleen Xerox-papier en transparanten die voor de printer zijn ontworpen.

Vermijd het volgende:

- Polyester gecoat papier dat speciaal is ontworpen voor inkjetprinters.
- Hoogglanzend of gecoat papier.
- Gevouwen, gekreukt of buitengewoon omgekruld papier.
- Transparanten uitwaaiëren voordat u ze in de papierlade plaatst.
- Het tegelijkertijd plaatsen van meer dan een soort, formaat of gewicht papier in een lade.
- Geperforeerd papier of papier met gevouwen hoeken of nietjes in de AOD plaatsen.
- Te veel papier in de papierladen plaatsen.
- Te veel papier in de opvangbak laten afleveren.
- Meer dan een paar transparanten in de opvangbak laten afleveren.

Raadpleeg de informatiepagina's over papier en media op het bedieningspaneel voor informatie over ondersteund papier of raadpleeg [Ondersteund papier](#) op pagina 44.

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken](#)205
- [Verkeerd ingevoerd papier](#)205
- [Papierstoringen in de AOD oplossen](#)206
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#)206
- [Papierstoringen bij 2-zijdig afdrukken](#)207

Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de randen van het papier met elkaar gelijk. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	• Probeer een nieuw pak papier. • Waai transparanten niet uit voordat u ze in de papierlade plaatst.
Niet-ondersteund of incorrect papier.	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie.
De relatieve luchtvochtigheid van de ruimte is te hoog.	Voer de vellen papier één voor één in.

Verkeerd ingevoerd papier

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	• Verwijder het verkeerd ingevoerde vel en plaats het resterende papier op de juiste manier terug in de lade. • Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed afgesteld op het formaat van het papier.	Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De lade bevat kromgetrokken of gekreukeld papier.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het vel met etiketten ligt verkeerd om in de lade, of er zijn etiketten verwijderd van het vel.	- Plaats etiketvellen in overeenstemming met de instructies van de fabrikant. - Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. - Gebruik alleen volle vellen met etiketten. - Plaats etiketten met de te bedrukken zijde omlaag in lade 1. - Plaats etiketten met de te bedrukken zijde omhoog in een papierlade voor 525 vel.
Enveloppen zijn verkeerd in de papierlade geplaatst.	Plaats de enveloppen met de korte kant eerst en met de kleppen gesloten in de papierlade. Zie Enveloppen in Afdrukken op speciaal papier op pagina 58 voor meer informatie.

Papierstoringen in de AOD oplossen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie.
2-zijdige kopieën maken met geperforeerd papier.	Maak 1-zijdige kopieën als u geperforeerd papier in de AOD gebruikt. Gebruik de glasplaat.
Gekreukeld of gevouwen papier gebruiken.	Gebruik de glasplaat.
De documenten die in de AOD zijn geplaatst, overschrijden het maximaal toegestane aantal.	Plaats minder documenten in de AOD.
De breedtegeleiders van de AOD zijn niet afgesteld op de breedte van het document.	Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.
Een van de printerdeuren staat open.	Controleer de deuren op de printer. Sluit eventuele deuren die open staan.

Papierstoringen bij 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	• Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie. • Gebruik geen enveloppen, etiketten, opnieuw geplaatst papier of papier dat zwaarder is dan 122 g/m² voor automatisch 2-zijdig afdrukken.
De papiersoort is verkeerd in de printerdriver geselecteerd.	De volgende papiersoorten kunnen worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken: • Gewoon • Kringlooppapier • Bankpostpapier • Briefhoofd • Voorbedrukt Zorg dat de papiersoort correct in de driver is ingesteld en dat het papier in de juiste lade is geplaatst. Zie Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 48 voor meer informatie.
Het papier is in de verkeerde lade geplaatst.	Het papier moet in de juiste lade worden geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 44 voor meer informatie.
Er is gemengd papier in de lade geplaatst.	Plaats een soort en formaat papier in de lade.

Nietstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

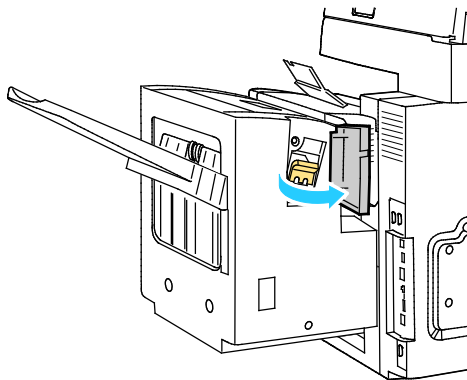
- Nietstoringen in het handmatige nietapparaat oplossen.....208
- Nietstoringen in de afwerkeenheid voor 650 vel oplossen208

Nietstoringen in het handmatige nietapparaat oplossen

Als er storingen optreden in het handmatige nietapparaat, vervangt u de nietcassette. Zie [Nietjes vervangen in het handmatige nietapparaat](#) op pagina 173 voor meer informatie.

Nietstoringen in de afwerkeenheid voor 650 vel oplossen

1. Open de deur van het nietapparaat in de afwerkeenheid zoals weergegeven.

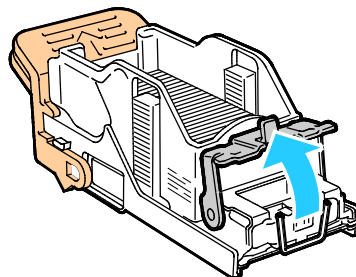


2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen.



Opmerking: Een nietcassette bestaat uit twee onderdelen: de cassette met de oranje hendel en de navulling in een houder. Beide onderdelen kunnen door de klant worden vervangen. Zie [Nietjes vervangen in de afwerkeenheid voor 650 vel](#) op pagina 174 voor meer informatie.

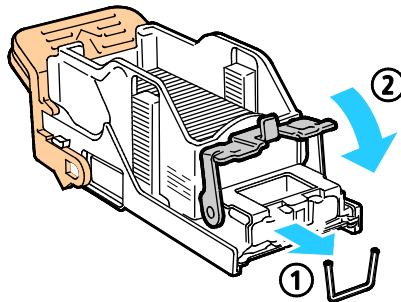
3. Trek de klem van de nietcassette stevig in de aangegeven richting om deze te openen.



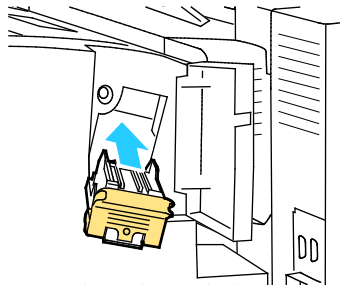
4. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



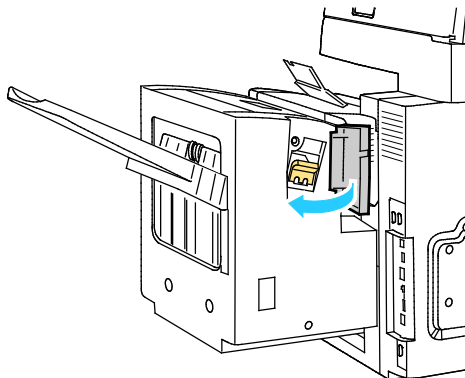
WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



5. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nieteenheid. Blijf duwen totdat u een klik hoort.



6. Sluit de deur.



Problemen met de afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Afdrukkwaliteit regelen](#).....210
- [Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen](#)212



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

Afdrukkwaliteit regelen

Verscheidene factoren zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrukken die uw printer maakt. Voor een consistente en optimale afdrukkwaliteit gebruikt u papier dat speciaal voor uw printer is ontworpen, en stelt u de afdrukkwaliteitsmode en de kleuraanpassingen correct in. Volg de richtlijnen in dit gedeelte om een optimale afdrukkwaliteit met uw printer te blijven produceren.

Papier en ander afdruk materiaal

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdruk materiaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en om papierstoringen te vermijden:

- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 44 voor meer informatie.
- Gebruik alleen droog, onbeschadigd papier.
- Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Zie [Papier dat de printer kan beschadigen](#) op pagina 45 voor meer informatie.
- Zorg dat de papiersoort die in uw printerdriver wordt geselecteerd, overeenkomt met de papiersoort waarop u wilt afdrukken.
- Als hetzelfde papier in meer dan een lade is geplaatst, moet u zorgen dat de correcte lade in de printerdriver is geselecteerd.
- Bewaar het papier en ander afdruk materiaal op de juiste wijze voor optimale afdrukkwaliteit. Zie [Richtlijnen voor papieropslag](#) op pagina 45 voor meer informatie.

Afdrukkwaliteitsmodi

Selecteer de juiste afdrukkwaliteitsinstelling voor uw afdrukopdracht in de printerdriver. Voor instructies over het instellen van de afdrukkwaliteit raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67. De afdrukkwaliteit regelen:

- Gebruik de afdrukkwaliteitsinstellingen in de printerdriver om de afdrukkwaliteit te regelen. Als de afdrukkwaliteit niet geschikt is, stelt u de afdrukkwaliteitsinstelling in op een hoger niveau.
- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 44 voor meer informatie.

Kleurcorrecties en kleuraanpassingen

In de fabriek wordt Automatische kleur ingesteld voor de beste afdrukresultaten bij gemengde tekst, grafische afbeeldingen en beelden op een groot aantal verschillende ondersteunde papiersoorten. Zie [Kleuropties gebruiken](#) op pagina 73 voor instructies over het instellen van de kleuropties.

Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken212
- Het papier of de media als oorzaak van het probleem uitsluiten.....212
- Het probleem terugbrengen tot de printer of de applicatie213
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen.....213
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen.....214

Uw printer is ontworpen om altijd afdrukken van hoge kwaliteit te produceren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit tegenkomt, gebruikt u de informatie in dit gedeelte om deze problemen op te lossen.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support



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

De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Problemen oplossen** > **Ondersteuningspagina's**.
3. Selecteer **Pagina voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit** en vervolgens **Afdrukken**.
4. Vergelijk uw afdrukkwaliteitsproblemen met de voorbeelden op de pagina's.

Het papier of de media als oorzaak van het probleem uitsluiten

Beschadigd of niet-ondersteund papier kan problemen met de afdrukkwaliteit tot gevolg hebben, zelfs wanneer de printer, applicatie en printerdriver perfect werken. Gebruik de volgende richtlijnen om het papier als oorzaak van het probleem met de afdrukkwaliteit te elimineren:

- Zorg dat de printer het papier ondersteunt.
- Zorg dat er onbeschadigd, droog papier in de printer is geplaatst.
- Als u twijfelt aan de conditie van het papier, vervangt u het door nieuw papier.
- Zorg dat de juiste lade in de printerdriver en via het bedieningspaneel is geselecteerd.
- Zorg dat de juiste papiersoort in de printerdriver en via het bedieningspaneel van de printer is geselecteerd.

Het probleem terugbrengen tot de printer of de applicatie

Als u zeker weet dat het papier wordt ondersteund en in goede conditie is, gebruikt u de volgende stappen om het probleem te isoleren:

1. Druk de pagina's via het bedieningspaneel van de printer af voor een diagnose van de afdrukkwaliteit. Zie [De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken](#) op pagina 212 voor meer informatie.
 - Als de pagina's goed worden afgedrukt, werkt de printer goed en ligt het probleem met de afdrukkwaliteit bij een applicatie, printerdriver of printerserver.
 - Als er nog steeds problemen met de afdrukkwaliteit op de pagina's te zien zijn, ligt het probleem bij de printer.
2. Als de pagina's correct worden afgedrukt, raadpleegt u [Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen](#) op pagina 213.
3. Als de problemen met de afdrukkwaliteit nog steeds optreden of als de pagina's niet worden afgedrukt, raadpleegt u [Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen](#) op pagina 214.

Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen

Als via het bedieningspaneel goed op de printer wordt afgedrukt, maar u nog steeds problemen met de afdrukkwaliteit hebt, kan de applicatie, printerdriver of printerserver hiervan de oorzaak zijn.

Het probleem isoleren:

1. Druk een gelijksoortig document vanuit een andere applicatie af en let op dezelfde problemen met de afdrukkwaliteit.
 - Als het document dezelfde problemen met de afdrukkwaliteit bevat, ligt het probleem waarschijnlijk bij een printerdriver of printerserver. Als het probleem blijft optreden, gaat u naar stap 2.
 - Als het document zonder problemen met de afdrukkwaliteit wordt afgedrukt, is de applicatie waarschijnlijk de oorzaak. Start uw printer opnieuw, start de applicatie opnieuw en druk het document nogmaals af. Als het probleem blijft optreden, gaat u naar stap 5. Zie [De printer opnieuw starten](#) op pagina 186 voor meer informatie.
2. Controleer welke printerdriver voor de afdrukopdracht is gebruikt.
3. Klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
4. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de printer.
5. Selecteer **Eigenschappen** in de keuzelijst.
 - Controleer of de modelnaam in het midden van de driver overeenkomt met de modelnaam van de printer.
 - Als de namen niet met elkaar overeenkomen, installeert u de correcte printerdriver voor de printer.
6. Als de printerdriver correct is, raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67 om de mode Afdrukkwaliteit en Kleuropties in te stellen.
 - Stel de mode Afdrukkwaliteit in op Standaard of Verbeterd.
 - Stel de kleuropties in op Automatische kleur.
7. Als het probleem blijft optreden, verwijdert u de printerdriver en installeert u de printerdriver opnieuw.
8. Als het probleem nog steeds blijft optreden, moet u controleren of u niet via een printerserver afdrukt.
Probeer direct naar de printer af te drukken.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen

Als u problemen met de afdrukkwaliteit hebt wanneer u een demopagina of het configuratie-overzicht via het bedieningspaneel afdrukt, ligt het probleem bij de printer.

Het probleem isoleren:

1. Druk de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit via het bedieningspaneel af. Zie [De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken](#) op pagina 212 voor meer informatie.
2. Als de afdrukken te licht zijn om de afdrukgegevens te kunnen lezen, controleert u of het papier in de printer onbeschadigd, droog en ondersteund is.
3. Vergelijk de problemen met de afdrukkwaliteit in uw document met de voorbeelden in de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit.
Als u een overeenkomst ziet in de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit, kijkt u in de kolom Oplossingen welke actie u moet ondernemen om het probleem op te lossen.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemen bij kopiëren en scannen

Symptomen	Oplossingen
Problemen met de afdrukkwaliteit bij het maken van een kopie of scan.	Bepaal of het probleem te maken heeft met de glasplaat, de CVT-glasstrook of de printer, door een kopie te maken via de glasplaat en via de AOD. - Als u problemen met de afdrukkwaliteit vaststelt op beide soorten kopieën, gaat u naar Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen op pagina 214. - Als u problemen met de afdrukkwaliteit vaststelt op één kopie, ligt het probleem bij de glasplaat of bij de CVT-glasstrook van de AOD. Gebruik een van de oplossingen om het probleem te verhelpen.
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de CVT-glasstrook. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil op de CVT-glasstrook en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Schakel Achtergrondonderdrukking in.
Beeld is te licht of te donker.	- Gebruik bij het kopiëren de instellingen voor afdrukkwaliteit om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen. - Gebruik bij het scannen het tabblad Geavanceerde instellingen om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen.
Kleuren zijn niet nauwkeurig.	- Gebruik bij het kopiëren de instellingen voor afdrukkwaliteit om de kleurbalans aan te passen. - Controleer bij het scannen of de juiste origineelsoort is ingesteld.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemen bij faxen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#).....216
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#).....217

Opmerking: Als u geen faxen kunt verzenden en ontvangen, controleert u of u bent aangesloten op een goedgekeurde analoge telefoonlijn. De fax kan niet verzenden of ontvangen wanneer deze is aangesloten op een digitale telefoonlijn zonder gebruik van een analoog filter. Mogelijk moet u ook de faxstartsnelheid instellen op Geforceerd (4800 bps). Zie [De startsnelheid selecteren](#) op pagina 140 voor meer informatie.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het document wordt niet goed in de AOD doorgevoerd.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat.
Het document wordt schuin gescand.	De breedtegeleiders van de AOD zijn niet afgesteld op de breedte van het document.	Stel de breedtegeleiders van de AOD af zodat ze tegen het document aanliggen.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst in het document is te licht.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer of de telefoonlijn werkt en stuur de fax dan nogmaals.
	Er is een probleem met een van de faxapparaten.	Maak een kopie om te controleren of er op de printer goede kopieën en afdrukken kunnen worden gemaakt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	• Als u de AOD gebruikt, plaatst u het origineel met de beeldzijde omhoog. • Als u de glasplaat gebruikt, plaatst u het origineel met de beeldzijde omlaag.
Fax is niet verzonden.	Het faxnummer is verkeerd.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.
	De faxtoepassing is niet geïnstalleerd of niet ingeschakeld.	Controleer of de faxtoepassing is geïnstalleerd en ingeschakeld.

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
	Serverfax is ingeschakeld.	Controleer of de serverfax is uitgeschakeld.
	Er is een toegangsnummer nodig voor verbinding met een buitenlijn.	Als de printer op een PBX-systeem is aangesloten, moet u mogelijk een nummer invoeren voor toegang tot de buitenlijn.
	In het faxnummer moet een pauze worden ingevoegd tussen het voorkiesgetal voor een buitenlijn en het telefoonnummer.	Om een pauze in te voegen, drukt u op de toets Kiespauze . Er verschijnt een komma (,) op de bijbehorende locatie.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer goede kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit het geval is, vraagt u de afzender het document opnieuw te faxen.
	De afzender heeft de pagina's verkeerd geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer ontvangt de oproep, maar drukt de fax niet af.	Het geheugen is vol.	Om meer geheugen vrij te maken, verwijdert u opgeslagen opdrachten en wacht u totdat de bestaande opdrachten zijn voltooid.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt niet overeen met het verzonden documentformaat.	Bevestig het origineelformaat van de documenten en plaats vervolgens het juiste papierformaat in de printer.
Faxen worden niet automatisch ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op de automatische ontvangst van faxen.
	Het geheugen is vol.	Als het papier in de printer op is, kan het geheugen van de printer opraken door faxen en afdrukopdrachten. Plaats papier en druk de opdrachten die in het geheugen zijn opgeslagen af.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of er op de printer goede kopieën en afdrukken kunnen worden gemaakt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.

Als het probleem zich blijft voordoen, gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Berichten op het bedieningspaneel	218
• Scan- en faxwaarschuwingen	218
• Onderhoudsassistent	219
• Online Support Assistant (Online Support-assistent)	220
• Meer informatie	220

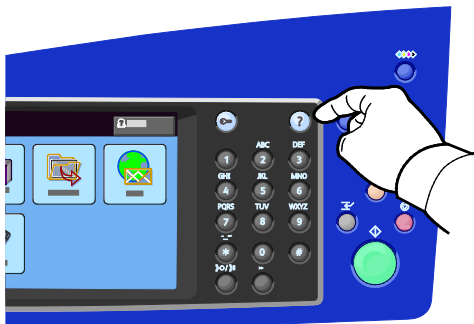
Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen bij het behoud van productiviteit en afdrukkwaliteit.

Berichten op het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel van de printer biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het bedieningspaneel ook een grafische animatie getoond waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring. Voor veel status- en waarschuwingsberichten biedt de Help van het bedieningspaneel extra informatie.

Help bij het bedieningspaneel

Druk op **Help** om aanvullende informatie te bekijken over items en selecties die op het bedieningspaneel worden weergegeven. De Help-toets wordt aangeduid met een vraagteken (?).



De menuopties op het bedieningspaneel beschikken tevens over bijbehorende helptekst die de menuoptie beschrijft.

Scan- en faxwaarschuwingen

Waarschuwingen verschijnen in de vorm van berichten en instructies die u helpen bij het oplossen van problemen bij afdrucken, faxen of scannen. Waarschuwingen verschijnen op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. U kunt ze echter ook via CentreWare Internet Services bekijken.

Opmerking: In geval van faxfouten kan er nog wel worden gescand, gekopieerd of afgedrukt.

Opdrachtstatus op het bedieningspaneel bekijken

Als u de status van een lijst actieve opdrachten of voltooide opdrachten wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus**.

- Als u de status van de actieve opdrachten wilt bekijken, selecteert u het tabblad **Actieve opdrachten**.
- Als u beveiligde afdrukopdrachten wilt bekijken die wachten om te worden vrijgegeven, selecteert u het tabblad **Mijn beveiligde opdrachten**.
- Als u de status van de laatste 20 voltooide opdrachten wilt bekijken, selecteert u het tabblad **Voltooide opdrachten**.

Waarschuwingen bekijken in CentreWare Internet Services

Raadpleeg [Toegang tot CentreWare Internet Services](#) op pagina 27 voor toegang tot de interne webserver van de printer.

1. Klik in CentreWare Internet Services op **Status > Beschrijving en waarschuwingen**.
De pagina Beschrijving en waarschuwingen verschijnt.
2. Klik op **Vernieuwen** om de pagina te vernieuwen.

Foutberichten op het bedieningspaneel bekijken

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** en selecteer vervolgens het tabblad **Actieve berichten**.
2. Als u een lijst met actieve berichten wilt bekijken, selecteert u de pijl en selecteert u vervolgens een optie in de lijst:
 - **Storingen & Waarschuwingen**: alle actieve storingen en waarschuwingen worden weergegeven in de lijst met actieve berichten.
 - **Storingen**: alleen de actieve storingen worden weergegeven in de lijst met actieve berichten.
 - **Waarschuwingen**: alleen de actieve waarschuwingen worden weergegeven in de lijst met actieve berichten.
3. Als u een lijst met de laatste 20 printerstoringen wilt bekijken, selecteert u **Storingsoverzicht**.
 - **Storingscode**: De storingscode voor de fout die van invloed was op de werking van de printer.
 - **Datum**: De datum waarop de fout optrad.
 - **Tijd**: De tijd waarop de fout optrad.
 - **Aantal beelden**: Het aantal beelden op de printer op het moment dat de fout optrad.
4. Om terug te keren naar het startmenu Functies, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.

Onderhoudsassistent

Uw printer beschikt over een ingebouwde diagnostische functie, waarmee u diagnostische gegevens rechtstreeks naar Xerox kunt sturen. Onderhoudsassistent is een extern diagnosemiddel dat een snelle manier biedt voor het oplossen van mogelijke problemen, het ontvangen van hulp en het automatiseren van probleemoplossingen of het reparatieproces.

Gebruik Onderhoudsassistent alleen als u hierom door een Xerox-vertegenwoordiger wordt gevraagd.

Online Support Assistant (Online Support-assistent)

De Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent) is een kennisdatabase die instructies en hulp biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer. De Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent) biedt de allernieuwste technische oplossingen en geïllustreerde stap-voor-stap operationele tips.

Voor toegang tot Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent) gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support

Meer informatie

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	• ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700docs • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: • ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/paper Europese Unie: • ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	• ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700support • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status > Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	• ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Bron	Locatie
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	• ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	• ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/register • ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Specificaties



In deze bijlage vindt u informatie over:

•	Printerconfiguraties en -opties.....	224
•	Fysieke specificaties.....	226
•	Omgevingspecificaties.....	228
•	Elektrische specificaties	229
•	Prestatiespecificaties.....	230

Printerconfiguraties en -opties

Standaardfuncties

De ColorQube 8700/8900-multifunctionele kleurenprinter biedt de volgende functies:

- Kopiëren, afdrukken en scannen
- Automatisch dubbelzijdig afdrukken en kopiëren
- Maximale afdruksnelheid van 44 pagina's per minuut (ppm) voor kleur en zwart/wit
- AOD voor 50 vel
- Bedieningspaneel met kleurenaanraakscherm
- Lade 1 met capaciteit voor 100 vellen
- Lade 2 met capaciteit voor 525 vel
- Handmatig nietapparaat
- Scannen naar USB en Afdrukken via USB-apparaten voor massaopslag
- Goedgekeurd door PANTONE
- 1,33 GHz-processor
- 1 GB RAM
- Interne harde schijf van 160 GB
- Beveiligde afdruk
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universele seriële bus (USB 2.0)
- PostScript- en PCL-fonts
- Ondersteuning van ingesloten PDL voor PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF en XPS
- Accountadministratie op basis van opdrachten
- Gegevensbeveiliging
- Scannen met optische tekenherkenning (OCR)

Verkrijgbare configuraties

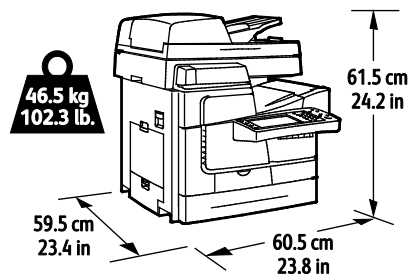
Model	Omvat
ColorQube 8700S multifunctionele printer	Standaardfuncties
ColorQube 8700X multifunctionele printer	• Standaardfuncties • Fax
ColorQube 8900X multifunctionele printer	• Standaardfuncties • Inkt met PagePack®-teller
ColorQube 8700XF multifunctionele printer	• Standaardfuncties • Fax • Afwerkenheid voor 650 vel • Grote papierlade voor 1800 vel • Twee aanvullende papierladen voor 525 vel

Opties en upgrades

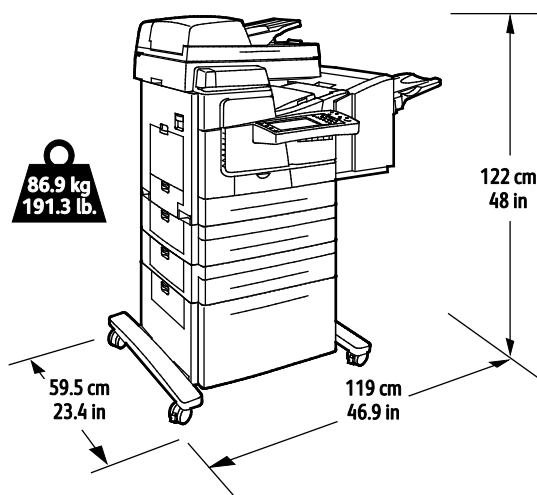
- Afwerkeenheid voor 650 vel
- Papierlade voor 525 vel, maximaal 3 aanvullende of 2 aanvullende met een grote papierlade voor 1800 vel
- Grote papierlade voor 1800 vel
- Opslagwagen
- Externe interface
- Netwerkaccountadministratie
- Adapter voor draadloos netwerk
- Xerox Secure Access Unified ID-systeem
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox[®]-inschakelingspakket voor de algemene toegangkaart
- Xerox[®]-kopieerassistent
- Unicode afdrukken
- Faxset met een lijn (niet beschikbaar in Noord-Amerika)
- Softwareoplossingen voor scannen. Ga naar www.xerox.com/office/software-solutions voor meer informatie.

Fysieke specificaties

Standaardconfiguraties

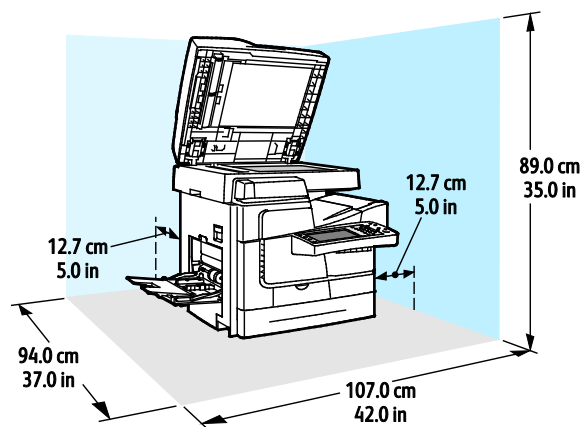


Configuratie met afwerkeenheid, grote papierlade voor 1800 vel en twee optionele papierladen voor 525 vel

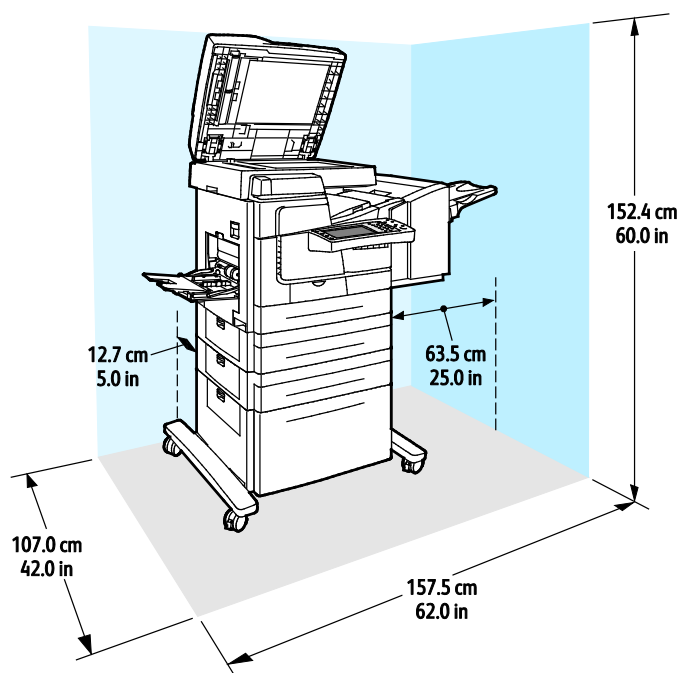


Ruimtevereisten

Standaardconfiguraties



Configuratie met afwerkeenheid, grote papierlade voor 1800 vel en twee optionele papierladen voor 525 vel



Omgevingsspecificaties

Temperatuur

10–32°C (50–90°F)

Relatieve luchtvochtigheid

In werking: 15 % tot 85 % (niet-condenserend)

Hoogte

Gebruik de printer voor optimale prestaties op een hoogte van maximaal 3200 meter (10.500 voet).

Elektrische specificaties

Stroomvoorziening	Frequentie	Benodigde stroom
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

Prestatiespecificaties

Afdrukresolutie

Maximale resolutie: 2400 FinePoint™

Afdruksnelheid

Afdrukmode	Afdruksnelheid in ppm (1-zijdig/2-zijdig)
Snel in kleur	44/31
Standaard	30/25
Uitgebreid	19/18
Hoge resolutie / Foto	6/6
Mode PCL 400 x 600	20/18
Mode PCL 600 x 600	11/11

B

Informatie over regelgeving

In deze bijlage vindt u informatie over:

- Basisregelgeving.....232
- Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz
.....236
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten.....237
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten.....240
- Veiligheidsinformatiebladen244

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen, in een normale kantooromgeving te beperken.

FCC-regels in de Verenigde Staten

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storingen bij gebruik van de apparatuur in een commerciële omgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als de apparatuur schadelijke storing veroorzaakt in radio- en televisieontvangst (hetgeen kan worden vastgesteld door de apparatuur aan en uit te zetten), kunt u proberen de storing te verhelpen door een of een aantal van de volgende maatregelen te nemen:

- Zet de ontvangende antenne in een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvangstinstallatie.
- Sluit het apparaat niet op een stopcontact op hetzelfde elektrische circuit aan als de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd, kunnen de toestemming van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen, ongeldig maken.

Opmerking: Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada

Dit digitale apparaat van Klasse B voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Radiostoringen Europese Unie



VOORZICHTIG: Dit is een Klasse A-product. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, in welk geval de gebruiker afdoende maatregelen moet nemen.



Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 1999/5/EG

Deze printer is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving indien deze volgens de gebruiksinstructies wordt gebruikt.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor deze printer kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

Introductie

De volgende informatie is ontwikkeld ter ondersteuning van gebruikers en is vrijgegeven met betrekking tot de Europese Richtlijn betreffende energie-gerelateerde producten, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingapparatuur. Deze richtlijn verplicht fabrikanten om zich tot verbetering van milieuprestaties van de desbetreffende producten en ondersteunt het EU-actieplan voor energiezuinigheid.

Desbetreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die voldoen aan de volgende criteria.

- Standaard zwart/wit-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut

Milieuvoordelen van dubbelzijdig afdrukken

De meeste Xerox-producten kunnen duplex afdrukken, ofwel 2-zijdig afdrukken. Hiermee kunt u automatisch op beide zijden van het papier afdrukken, waardoor het verbruik van waardevolle bronnen wordt beperkt omdat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer tijdens de instelling en driverinstallatie. Op sommige Xerox-modellen met een lagere snelheidsspecificatie kan ook automatisch 2-zijdig afdrukken tijdens de installatie worden ingesteld. Voortdurend gebruik van de duplexfunctie vermindert de impact die uw werk op het milieu heeft. Als u echter enkelvoudig/1-zijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papiersorten

Dit product kan gebruikt worden voor afdrukken op zowel kringlooppapier als nieuw papier dat is goedgekeurd door een milieubeheerprogramma dat voldoet aan EN12281 of een vergelijkbare kwaliteitsstandaard. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

Stroomverbruik en activeringstijd

De hoeveelheid elektriciteit die een product verbruikt, is afhankelijk van de manier waarop het apparaat wordt gebruikt. Dit product is zodanig ontworpen en geconfigureerd dat u uw elektriciteitskosten kunt verlagen. Na de laatste afdruk wordt overgeschakeld op de modus Gereed. In deze mode kan er zo nodig meteen weer worden afgedrukt. Als het product enige tijd niet is gebruikt, schakelt het apparaat over op een energiebesparingsmode. In een dergelijke mode blijven alleen essentiële functies actief. Hierdoor wordt het stroomverbruik van het product verminderd.

Als de mode Energiebesparing wordt verlaten, duurt de eerste afdruk iets langer dan in de mode Gereed. Dit komt omdat het systeem "ontwaakt" uit de mode Energiebesparing en komt voor op de meeste beeldverwerkingsproducten op de markt.

Als u een langere activeringstijd wilt instellen of de mode Energiebesparing helemaal wilt uitschakelen, bedenkt u dan dat dit apparaat in dat geval pas na lange tijd (of helemaal niet) overschakelt op een lager niveau van energieverbruik.

Als u meer te weten wilt komen over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven, gaat u naar onze website: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Duitsland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

RoHS-regelgeving in Turkije

Ter naleving van artikel 7 (d), certificeren we hierbij dat de printer voldoet aan de EEE-regelgeving.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz

Dit product bevat een radiotransmittermodule voor een draadloos LAN van 2,4 GHz die voldoet aan de vereisten die worden gespecificeerd in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210 en de Richtlijn 99/5/EG van de Europese Raad.

Bediening van dit apparaat is afhankelijk van de volgende twee voorwaarden: (1) Dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken, en (2) dit apparaat moet eventueel ontvangen interferentie aanvaarden, inclusief interferentie die wordt veroorzaakt door ongewenste bediening.

Bij wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek door de Xerox Corporation zijn goedgekeurd kan de bevoegdheid van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen komen te vervallen.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldcertificaten.
 - Nationale bankbiljetten.
 - Dividendbewijs van schuldbrieven.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Zilvercertificaten.
 - Goudcertificaten.
 - Schuldbrieven van de Verenigde Staten.
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Kleingeldbiljetten.
 - Verhandelbare schuldbekentenis aan toonder
 - Papiergeld.
 - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.
 - Schuldbewijzen. Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.
 - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
 - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels.
 - Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
 - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
2. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
3. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.
4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.

6. Immigratiedocumenten.
7. Registratiekaarten dienstplicht.
8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinslijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten.
 - Strafbblad.
 - Lichamelijke of geestelijke aandoening.
 - Afhankelijkheidsstatus.
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
9. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen.
- Rijbewijzen.
- Voertuigeigendomsbewijzen.

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Voor meer informatie over deze bepalingen neemt u contact op met het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- Obligaties of effecten van een overheid of bank.
- Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
- Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
- Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.

- Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk niet in uw land toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Voor instructies over het programmeren van de koptekst van faxen, raadpleegt u het gedeelte uit de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) over het instellen van de Standaardwaarden verzending.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat aan te sluiten op de bekabeling en het telefoonnetwerk in het pand, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze kan worden aangesloten op een passend modulair aansluitpunt dat ook compatibel is. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt de printer aansluiten op de volgende standaard USOC RJ-11C modulaire aansluiting door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen bij het plaatselijke telefoonbedrijf, dient u mogelijk ook de onderstaande codes te vermelden:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



VOORZICHTIG: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op u met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk aanbrengt, kan de telefoonmaatschappij de service naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Als de telefoonmaatschappij uw service onderbreekt, kunnen ze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u vindt dat dit noodzakelijk is.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als het telefoonbedrijf iets wijzigt dat invloed heeft op de werking van de apparatuur, moeten ze u daarvan op de hoogte stellen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen om een ononderbroken service te behouden.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. U kunt contactinformatie vinden in het menu Apparaatstatus op de printer en achteraan het gedeelte over het oplossen van problemen in de *Handleiding voor de gebruiker*. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider zijn geautoriseerd om reparaties aan de printer uit te voeren. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Uw kantoor moet beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Dit product is in overeenstemming met de toepasselijke technische specificaties voor Industry Canada.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.



WAARSCHUWING: Probeer niet dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. U kunt een willekeurige combinatie van apparaten op een telefooninterface aansluiten. De enige beperking voor het aantal apparaten is de vereiste dat het totale aantal REN's van de apparaten niet groter is dan 5. U vindt de Canadese REN-waarde op het label van het apparaat.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. De landcode dient te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit. Raadpleeg de klantendocumentatie voor de procedure om de landcode in te stellen.

Opmerking: Hoewel dit product met zowel puls- als toonsignalen (DTMF) kan werken, bevelen wij u aan het product op DTMF-signalen in te stellen, voor een meer betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of aansluiting op externe beheerapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Nieuw-Zeeland

1. Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat het apparaat voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom, geeft geen enkele garantie en er wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom met een Telepermit. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit.

Deze apparatuur is mogelijk niet in staat juist te werken bij de hogere gegevenssnelheden waarvoor deze bestemd is. 33.6 kbps en 56 kbps-verbindingen zijn veelal beperkt tot lagere bit-snelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.

2. Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
3. Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
4. Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkeuze is. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
5. Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze belgerinkel of ander lawaai veroorzaken en kunnen oproepen verkeerd worden beantwoord. Als u deze problemen ondervindt, kunt u hiervoor geen contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.
6. DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is in bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.



WAARSCHUWING: Tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gemaakt.

7. Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.
8. Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld om te werken binnen de volgende limieten van de specificaties van Telecom:

Voor herhalende gesprekken naar hetzelfde nummer:

- er zullen niet meer dan 10 pogingen per periode van 30 minuten worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen voor iedere enkele handmatige gespreksstart, en
- het apparaat zal de verbinding minimaal 30 seconden verbreken tussen het einde van een poging en het begin van de volgende poging.

Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:

het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal vijf seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.

9. Voor een juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan vijf.

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen over de printer gaat u naar:

Noord-Amerika

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/msds
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/msds

Europese Unie

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment_europe

Recycling en weggooien



In deze bijlage vindt u informatie over:

• Alle landen	246
• Noord-Amerika.....	247
• Europese Unie	248
• Andere landen	250

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van uw Xerox[®]-product, houd er dan rekening mee dat de printer lood, kwik, perchlooraat en andere stoffen kan bevatten, die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recyclen en wegdoen contact op met de plaatselijke autoriteiten. Perchlooraat: dit product kan een of meer perchlooraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing (zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Om te bepalen of dit Xerox[®]-product deel uitmaakt van het programma, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox[®] gaat u naar:

- ColorQube 8700-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900-multifunctionele kleurenprinter: www.xerox.com/environment

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik



Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huisvuil mag worden weggegooid.



In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden weggegooid.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet weggooien in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.



In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Alvorens apparatuur weg te gooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor een juiste behandeling, herwinning en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de juiste inzamelingspunten, in overeenstemming met nationale regelgeving en richtlijnen 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Als u deze producten en batterijen op correcte wijze weggooit, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

Het onjuist weggooien van dit afval kan worden bestraft, overeenkomstig nationale regelgeving.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt weggooien, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor nadere informatie.

Weggoaien buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of uw dealer om naar de juiste methode van weggooien te vragen.

Opmerking batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een servicedienst die door de FABRIKANT is goedgekeurd.-

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.