

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Alle handleidingen



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Kopiëren 11

Inhoudsopgave	13
Inleiding.....	14
Kopieeropties	14
Afdrukkleur	15
Verkleinen/vergroten	15
Papiertoevoer	17
2-zijdig kopiëren.....	17
Aflevering kopieën.....	18
Afdrukkwaliteit.....	22
Origineelsoort	23
Beeldopties	24
Beeldverbetering	24
Voorinstellingen Kleur.....	25
Kleurbalans	25
Opmaakaanpassing	26
Origineelrichting.....	26
Origineelformaat.....	27
Boek kopiëren	28
Beeldverschuiving	29
Randen wissen	29
Beeld omkeren	30
Afleveringsformaat.....	31
Katern maken	31
Speciale pagina's.....	33
Aantekeningen.....	38
Transparanten met scheidingsvellen.....	43
Pagina-opmaak	43
Opdrachtmodule	45
Opbouwopdracht.....	45
Voorbeeldset.....	46
Huidige instellingen opslaan	47
Opgeslagen instellingen ophalen	48
Aan-/afmelden.....	49

Faxen 51

Inhoudsopgave	53
Inleiding.....	54
Kiesopties.....	55
Kiesopties.....	55
Kiestekens	56
Voorblad.....	61

Faxen	62
2-zijdig scannen	62
Origineelsoort	63
Resolutie	63
Afdrukkwaliteit	64
Beeldopties	64
Beeldverbetering	64
Opmaakaanpassing	65
Origineelformaat	65
Verkleinen/splitsen	66
Boek faxen	67
Faxopties	68
Bevestigingsoverzicht	68
Startsnelheid	69
Uitgesteld verzenden	69
Koptekst verzenden	70
Mailboxen	70
Lokaal pollen	73
Extern pollen	75
Opdrachtmodule	77
Opbouwopdracht	77
Beveiligde faxen	78
Aan-/afmelden	79
Serverfax	81
Inhoudsopgave	83
Inleiding	84
Kiesopties	85
Handmatig kiezen	85
Kiestekens	85
Faxkieslijst	86
Serverfaxopties	88
2-zijdig scannen	88
Origineelsoort	89
Resolutie	89
Afdrukkwaliteit	90
Beeldopties	90
Beeldverbetering	90
Opmaakaanpassing	91
Origineelrichting	91
Origineelformaat	92
Faxopties	93
Uitgesteld verzenden	93
Opdrachtmodule	94
Opbouwopdracht	94
Aan-/afmelden	95

Internetfax.....	97
Documentversie 2.0: september 2009	98
Inhoudsopgave	99
Inleiding.....	100
Internetfax	101
Nieuwe ontvanger	101
Van:	102
Onderwerp:	102
Adresboek	103
Afdrukkleur	104
2-zijdig scannen	104
Origineelsoort	104
Geavanceerde instellingen	105
Beeldopties	105
Beeldverbetering	106
Resolutie	107
Kwaliteit/bestandsgrootte	108
Opmaakaanpassing	109
Origineelrichting.....	109
Origineelformaat	110
Opties Internetfax.....	111
Bestandsindeling	111
Bericht.....	112
Antwoord aan.....	112
Bevestigingsoverzicht.....	113
Opdrachtmodule	113
Opbouwopdracht.....	113
Aan-/afmelden.....	115
Faxen vanaf pc.....	117
Inhoudsopgave	119
Inleiding.....	120
Faxen vanaf een pc.....	121
Opties voor Faxen vanaf pc	123
Ontvangers	123
Voorkeurinstellingen.....	123
Voorblad.....	125
Opties	126
Afdrukken.....	129
Inhoudsopgave	131
Inleiding.....	132
Printerdrivers.....	132

Papier/aflevering	134
Opdrachttype	134
Papier	136
2-zijdig afdrukken	138
Afwerking	138
Afdrukkwaliteit	140
Afleveringsbestemming	140
Speciale pagina's	141
Omslagen toevoegen	142
Invoegingen toevoegen	143
Afwijkende documentpagina's toevoegen	144
Kleuropties	145
Kleurcorrectie	145
Kleurinstellingen afdrukken op pagina	146
Opmaak/watermerk	147
Pagina-opmaak	147
Watermerk	148
Geavanceerd	150
Werkstroom Scannen	151
Inhoudsopgave	153
Inleiding	154
Opslagplaatsen	155
Sjablonen	155
Werkstroomscanopties	156
Een sjabloon selecteren	156
Afdrukkleur	156
2-zijdig scannen	157
Origineelsoort	157
Voorinstellingen Scannen	158
Geavanceerde instellingen	158
Beeldopties	159
Beeldverbetering	159
Resolutie	160
Kwaliteit/bestandsgrootte	161
Sjablonen bijwerken	161
Opmaakaanpassing	162
Origineelrichting	162
Origineelformaat	163
Randen wissen	164
Opslagopties	164
Bestandsnaam	164
Bestandsindeling	165
Als het bestand al bestaat	166
Documentbeheer	167
Bestemmingen toevoegen	167

Opdrachtmodule	168
Opbouwopdracht.....	168
Sjablonen maken.....	169
Nieuwe sjablonen	169
Een sjabloon wijzigen.....	170
Een sjabloon kopiëren	170
Een sjabloon verwijderen.....	171
Sjabloonopties	171
Scannen naar mailbox.....	175
Een privé-map maken.....	176
Scannen naar mailbox gebruiken	177
Scannen naar basismap	179
Scannen naar basismap gebruiken.....	179
Aan-/afmelden.....	181
E-mail	183
Inhoudsopgave	185
Inleiding.....	186
E-mailopties	187
Nieuwe ontvanger	187
Van:	188
Onderwerp:	188
Adresboek	189
Afdrukkleur	190
2-zijdig scannen	190
Origineelsoort	190
Voorinstellingen Scannen	191
Geavanceerde instellingen.....	192
Beeldopties	192
Beeldverbetering	192
Resolutie.....	193
Kwaliteit/bestandsgrootte	194
Opmaakaanpassing	194
Origineelrichting.....	195
Origineelformaat.....	195
Randen wissen	196
E-mailopties	197
Bestandsnaam	197
Bestandsindeling	197
Bericht.....	199
Antwoord aan.....	199
Opdrachtmodule	200
Opbouwopdracht.....	200
Aan-/afmelden.....	201

Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken	203
Inhoudsopgave	205
Inleiding.....	206
Gebruik van de functie Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken.....	206
Gebruik van de ColorQube™ 9201/9202/9203.....	206
Internet Services gebruiken	207
Een opdracht opslaan	208
De printerdriver gebruiken	208
Internet Services gebruiken	209
Mappen beheren.....	210
Nieuwe map maken	210
Map wijzigen of verwijderen.....	211
Aan-/afmelden.....	212
Internet Services	213
Inhoudsopgave	215
Inleiding.....	216
Internet Services gebruiken	217
Status	217
Opdrachten	219
Afdrukken.....	220
Scannen	221
Adresboek	221
Eigenschappen	222
Ondersteuning	222
Help	222
Papier en ander afdruk materiaal	223
Inhoudsopgave	225
Inleiding.....	226
Lade 1 en lade 2	227
Papier in lade 1 en 2 plaatsen	228
Lade 3.....	229
Papier in lade 3 plaatsen.....	229
Lade 4 (handmatige invoer).....	230
Papier in lade 4 (handmatige invoer) plaatsen.....	231
Lade 5.....	231
Papier in lade 5 plaatsen.....	232
Lade 6 (invoegmodule)	233
Papier in lade 6 (invoegmodule) plaatsen	233

Mediasoorten	235
Gewoon	235
Voorgeboord	236
Transparanten	236
Voorbedrukt	236
Kringlooppapier	237
Etiketten	237
Zwaar en Extra zwaar	237
Voorgesneden tabbladen	238
Enveloppen	238
Opslag en gebruik	239
Apparaat- en opdrachtstatus	241
Inhoudsopgave	243
Inleiding	244
Opdrachtstatus	245
Actieve opdrachten	245
Voltooide opdrachten	247
Opdrachten beheren	248
Apparaatstatus	250
Apparaatinformatie	250
Storingen	252
Verbruiksartikelen	252
Factureringsinformatie	253
Hulpprogramma's	254
Beheer en accountadministratie	255
Inhoudsopgave	257
Hulpprogramma's	258
Toegang tot Hulpprogramma's	258
Apparaatinstellingen	259
Algemeen	259
Papierbeheer	263
Timers	266
Invoer	267
Aflevering	268
Startpagina Snelle configuratie	270
Helderheid scherm	272
Configuratie-overzicht/Informatiepagina's	272
Fabrieksinstellingen interface herstellen	273
Afdrukken onderbreken	273
Functie-instellingen	273
Instellingen functie Kopiëren	274
Instellingen interne fax	277
Opdrachtvellen	284
Serviceplan	284

Netwerkinstellingen	285
Online/Offline	285
TCP/IP-instellingen	285
Geavanceerde instellingen	285
Logbestanden netwerk	285
Instellingen accountadministratie	286
Mode Accountadministratie	286
Kopieeractiviteitenoverzicht	287
Beveiligingsinstellingen	288
Verificatie	288
Beveiliging door beeldoverschrijving	288
IP Sec.	289
Problemen oplossen	289
Ondersteuningspagina's	290
Afdrukkwaliteit corrigeren	290
Autom. correctie lichte strepen	290
Opnieuw instellen	291
Netwerk	292
Fax	292
Algemene zorg en problemen oplossen	293
Inhoudsopgave	295
Opties voor in-/uitschakelen	296
Inschakelen	296
Uitschakelen	296
Energiebesparing en versneld opnieuw starten	296
Algemene zorg	297
Inktpatronen	298
Reinigingsmodule	299
Nietcassettes	299
De afvalcontainer leegmaken	301
De afvalcontainer van de perforator legen	301
Onderhoud van afdrukkwaliteit	302
Reinigingstaken	302
Problemen oplossen	303
Het probleem definiëren	303
Storingen	304
Storingsschermen	305
Storingslog	306
Papierstoringen	307
Afwerkingsstoringen	308
AOD-storingen	309
Problemen met de afdrukkwaliteit	309
Verklaringen voor het probleem	311
Meer hulp	314
Onderhoudsassistent	314

Veiligheid en regelgeving	315
Inhoudsopgave	317
Kennisgevingen en veiligheid	318
Veiligheidslabels en -symbolen	318
Informatie voor veilig gebruik	319
Elektriciteit	319
Informatie in verband met onderhoud	322
Informatie over verbruiksartikelen	322
Certificering productveiligheid	322
Basisregels	323
Verenigde Staten (FCC-regelgeving)	323
Canada (regelgeving)	323
Europese Unie	324
Turkse RoHS-regelgeving	324
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	325
Verenigde Staten	325
Canada	327
Andere landen	327
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	328
Verenigde Staten	328
Canada	330
Europa	330
Zuid-Afrika	331
Veiligheidsinformatieblad	331
Recycling en weggooien van producten	331
VS en Canada	331
Europese Unie	332
Naleving van het energieprogramma	333
Alle markten	333
EH&S Contactinformatie	333

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Kopieren



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	14
Kopieeropties	14
Afdrukkleur	15
Verkleinen/vergroten	15
Papiertoevoer	17
2-zijdig kopiëren	17
Aflevering kopieën	18
Vouwen	19
Afdrukkwaliteit	22
Origineelsoort	23
Beeldopties	24
Beeldverbetering	24
Voorinstellingen Kleur	25
Kleurbalans	25
Opmaakaanpassing	26
Origineelrichting	26
Origineelformaat	27
Boek kopiëren	28
Beeldverschuiving	29
Randen wissen	29
Beeld omkeren	30
Afleveringsformaat	31
Katern maken	31
Speciale pagina's	33
Aantekeningen	38
Transparanten met scheidingsvellen	43
Pagina-opmaak	43
Opdrachtmodule	45
Opbouwopdracht	45
Voorbeeldset	46
Huidige instellingen opslaan	47
Opgeslagen instellingen ophalen	48
Aan-/afmelden	49

Inleiding

In deze handleiding worden de kopieerfuncties van het apparaat beschreven, waaronder opties voor *Afdrukkleur*, *Verkleinen/vergroten*, *2-zijdig kopiëren*, *Opmaakaanpassing*, *Afdrukkwaliteit*, *Afleveringsformaat*, *Opdrachtmodule* en andere kopieerfuncties.

Kopiëren is een standaardfunctie die wordt geselecteerd door de toets **Startpagina Functies** en dan **Kopiëren** in te drukken.

Wanneer **Kopiëren** wordt geselecteerd, scant het apparaat uw originelen en slaat de beelden op. Daarna worden de beelden afgedrukt op basis van de geselecteerde instellingen.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

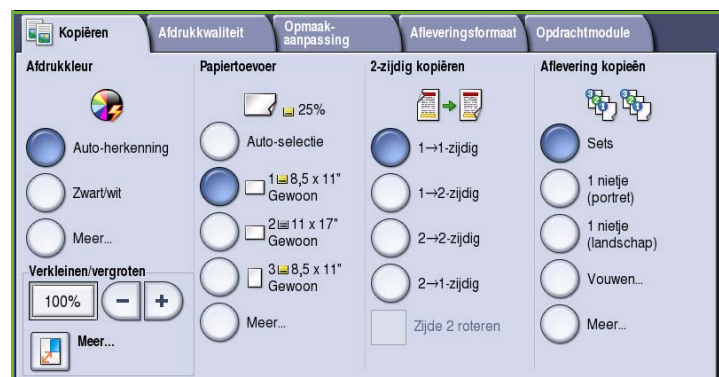
- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

In de *Beknopte gebruikshandleiding* van de *ColorQube™ 9201/9202/9203* vindt u instructies over het maken van een kopie en het gebruiken van de standaardfuncties. Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 49.



Kopieeropties

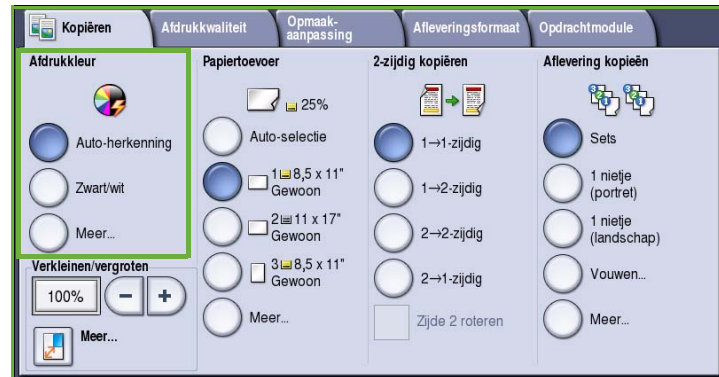
Het tabblad *Kopiëren* bevat standaard kopieeropties, zoals *Afdrukkleur*, *Verkleinen/vergroten*, *Papiertoevoer*, *2-zijdig kopiëren* en *Aflevering kopieën*. Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van alle opties.



Afdrukkleur

Met de opties voor *Afdrukkleur* kunt u onder meer de kleur van het origineel automatisch laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, 4 kleuren of 1 kleur kopiëren. Gebruik de toets **Meer...** voor toegang tot alle opties. De opties zijn:


- **Auto-herkenning** - voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- **Zwart/wit** - voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- **Kleur** - om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.
- **Eén kleur** - om één kleur voor de kopieën te kiezen, ongeacht de kleur van het origineel. Kies uit:
 - Rood
 - Groen
 - Blauw
 - Cyaan
 - Groen
 - Geel
 - Magenta

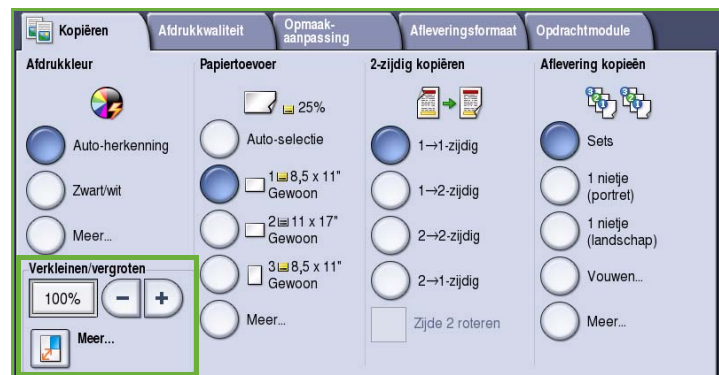


Verkleinen/vergroten

Er zijn allerlei opties op uw apparaat beschikbaar om u in staat te stellen de uitvoer groter of kleiner dan uw origineel te maken. Het gaat hierbij onder andere om het selecteren van een specifiek ratio, proportioneel of onafhankelijk van elkaar, en het kiezen van een selectie vooraf gedefinieerde toetsen met voorinstellingen. U kunt het percentage gemakkelijk kiezen in het gedeelte *Vergroten/verkleinen* op het tabblad *Kopiëren*. Gebruik **Meer...** voor toegang tot alle opties.


Beelden van originelen op de *glasplaat* kunnen tussen 400 % en 25 % worden vergroot of verkleind. Beelden van originelen in de *AOD* kunnen tussen 200 % en 25 % worden vergroot of verkleind.

- Gebruik de toetsen **- / +** op het scherm *Kopiëren* om het gewenste verkleinings- of vergrotingspercentage te selecteren.
- U kunt het percentage ook zelf opgeven door de **percentagetoets**  te selecteren en het gewenste percentage in te voeren met behulp van de aantaltoetsen.
- Stel het percentagevenster in op 100 % als het afdrukbeeld even groot moet zijn als het origineel.



Proportioneel %

Met de selecties op dit scherm kunt u het beeld met dezelfde verhouding in beide richtingen verkleinen of vergroten. Het beeld wordt weliswaar groter of kleiner, maar de verhoudingen blijven gelijk.


- Selecteer de toets **Variabel %**  en voer het gewenste percentage in met behulp van de aantaltoetsen of de pijltoetsen.
- Gebruik de **voorinstellingstoetsen** voor het selecteren van **100%**, **Auto %** of veelgebruikte percentages die door de beheerder kunnen worden ingesteld. De geselecteerde proportionele percentages worden samen met een voorbeeld naast de toets weergegeven.

Als **Auto %** is geselecteerd, kiest het apparaat het beste percentage voor het verkleinen of vergroten van het origineel op het geselecteerde papierformaat. Er moet een papierlade worden ingesteld voordat u deze optie gebruikt.



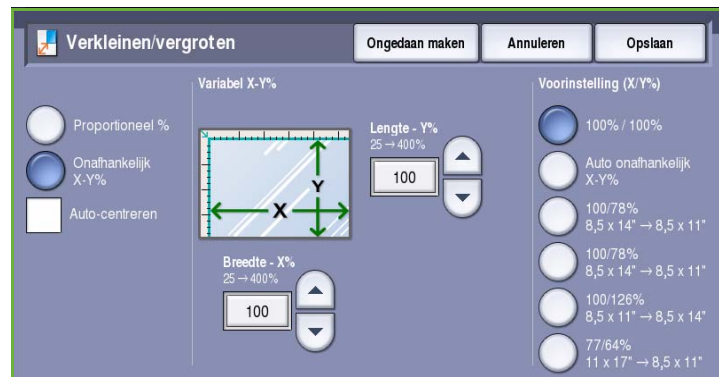
Onafhankelijk X-Y%

Met deze optie kunt u verschillende verkleinings- en vergrotingspercentages instellen voor de **X** (breedte) en de **Y** (hoogte) van het beeld. Hiermee produceert u een vervormde kopie van het origineel.

- Selecteer de toetsen **Variabel X-Y %**  en voer de gewenste percentages in voor **Breedte - X%** en **Lengte - Y%** met behulp van de aantaltoetsen of de pijltoetsen.
- Gebruik de toetsen **Voorinstelling (X/Y %)** voor het selecteren van **100%/100%**, **Auto onafhankelijk X-Y%** of veelgebruikte percentages die door de beheerder kunnen worden ingesteld. De geselecteerde X- en Y-percentages worden samen met een voorbeeld naast de toets weergegeven.

Met **100% / 100%** produceert u een beeld dat hetzelfde formaat heeft als het origineel.

Met **Auto onafhankelijk X-Y%** past u het beeld van het origineel automatisch op het geselecteerde papier. De verkleining of vergroting is niet proportioneel. Het apparaat vervormt het beeld zodat het op het papier past. Er moet een papierlade worden ingesteld voordat u deze optie gebruikt.



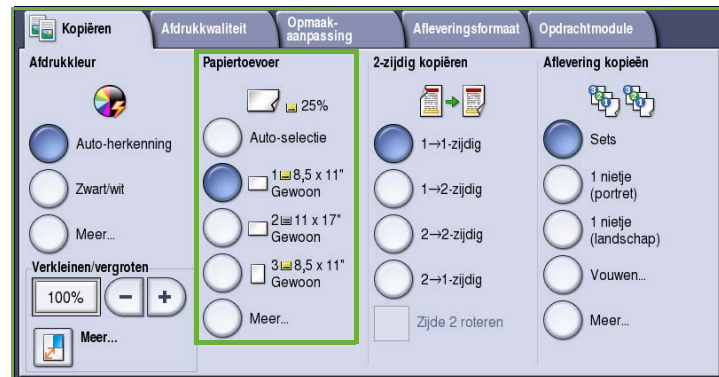
Auto-centreren

Deze optie is beschikbaar bij de opties *Proportioneel* en *Onafhankelijk* en wordt gebruikt om het beeld in het midden van het geselecteerde papier te plaatsen.

Papiertoevoer

In het gedeelte *Papiertoevoer* op het tabblad *Kopiëren* kunt u een papierlade kiezen, het gewenste papierformaat selecteren of **Auto-selectie** gebruiken. Gebruik **Meer...** voor toegang tot alle opties.

- Met **Auto-selectie** wordt voor elk origineel automatisch het juiste papierformaat geselecteerd, op basis van het origineelformaat en direct geselecteerde vergrotingspercentages.
- U kunt eventueel ook een papierlade selecteren die het gewenste papierformaat en -type bevat. Er wordt weergegeven welk mediaformaat en -type in elke lade is geplaatst.



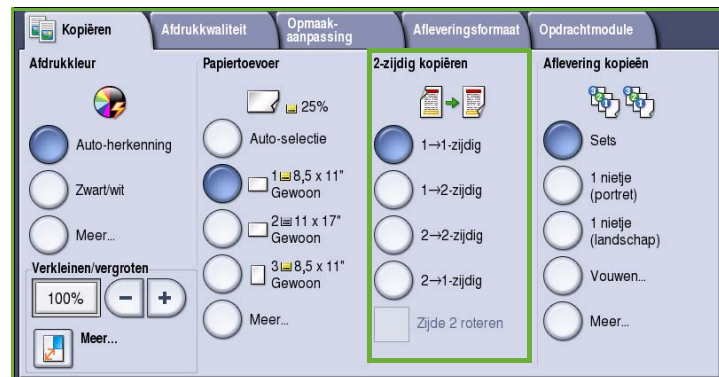
Als u de toets **Meer...** selecteert, verschijnt het scherm *Papiertoevoer* met alle laden en de bevestigde papierformaten en typen in elke lade.

- Een gebruiker kan kiezen welke lade uit deze lijst moet worden gebruikt. De gekozen lade is blauw gemarkeerd.
- Als de functie *Automatisch laden wisselen* door de systeembeheerder is ingeschakeld en hetzelfde formaat en type papier in meer dan één andere lade is geplaatst, schakelt het apparaat automatisch over van de ene lade naar de andere wanneer het papier in de actieve lade opdraakt.

2-zijdig kopiëren

Het apparaat biedt opties voor het maken van 1- of 2-zijdige kopieën van 1- of 2-zijdige originelen via de AOD of de *glasplaat*. De opties zijn:

- 1>1-zijdig** - gebruik deze optie als uw originelen op één zijde zijn bedrukt en u 1-zijdige kopieën wilt hebben.
- 1>2-zijdig** - gebruik deze optie als uw originelen op één zijde zijn bedrukt en u 2-zijdige kopieën wilt hebben. U kunt ook de toets **Zijde 2 roteren** selecteren om de tweede pagina 180° te roteren.
- 2>2-zijdig** - gebruik deze optie als u 2-zijdige kopieën wilt maken van 2-zijdige originelen. U kunt ook de toets **Zijde 2 roteren** selecteren om de tweede pagina 180° te roteren.
- 2>1-zijdig** - met deze optie maakt u 1-zijdige kopieën van 2-zijdige originelen.

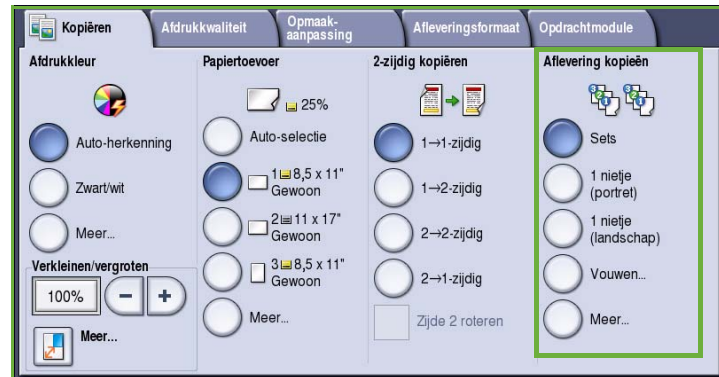


Opmerking: Als u de *glasplaat* gebruikt voor het scannen van originelen, geeft het apparaat een bericht weer wanneer zijde 2 kan worden gescand.

Aflevering kopieën

U kunt de meestgebruikte opties voor *Aflevering kopieën* rechtstreeks op het tabblad *Kopiëren* selecteren. De beschikbare opties zijn afhankelijk van de geïnstalleerde afwerkeenheden en pakketten. Raadpleeg *Afwerkeenheden* op pagina 21.

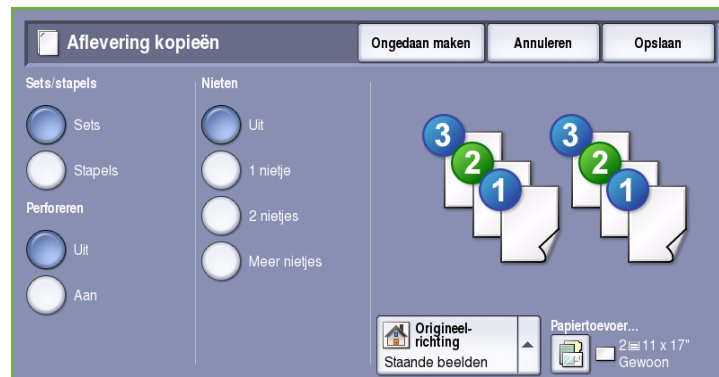
- **Sets** - hiermee worden de kopieën in sets gesorteerd: 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Stapels** - hiermee worden de kopieën in stapels gesorteerd: 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
- **1 nietje (portret)** - hiermee wordt 1 nietje in één van de hoeken aan de korte kant geplaatst, afhankelijk van de manier waarop de originelen zijn geplaatst.
- **1 nietje (landschap)** - hiermee wordt 1 nietje in één van de hoeken aan de lange kant geplaatst, afhankelijk van de manier waarop de originelen zijn geplaatst.
- **Vouwen** - hiermee opent u een nieuw venster met opties voor vouwen. Raadpleeg *Vouwen* op pagina 19.
- Gebruik **Meer...** voor toegang tot extra afleveringsopties.
Raadpleeg *Nietopties* op pagina 18 voor informatie over de *nietopties*.
Raadpleeg *Perforeren* op pagina 19 voor informatie over de *perforatieopties*.



Nietopties

De beschikbare nietopties zijn afhankelijk van de beschikbare afwerkeenheden en de configuratie-instellingen. Raadpleeg *Afwerkeenheden* op pagina 21 voor informatie over de beschikbare afwerkeenheden.







- **1 nietje** - als deze optie is geselecteerd, wordt er één nietje in de linkerbovenhoek van de kopieën geplaatst.
- **2 nietjes** - als deze optie is geselecteerd, worden er twee nietjes langs de linker- of bovenkant van de kopieën geplaatst.
- **Meer nietjes** - als deze optie is geselecteerd, worden er drie of vier nietjes langs de linkerkant van de kopieën geplaatst (afhankelijk van het formaat van het kopieerpapier). Bijvoorbeeld:
 - 4 nietjes = A4 LKE, A3, 8,5 x 11 inch LKE, 11 x 17 inch, 8 x 10 inch LKE.
 - 3 nietjes = 8 x 10 inch KKE, 8,5 x 11 inch KKE, 8,5 x 5,5 inch LKE, A4 KKE, A5 LKE, 8,5 x 14 inch KKE, B5 KKE.



Opmerking: KKE betekent Korte Kant Eerst en LKE betekent Lange Kant Eerst.

- Met de optie *Origineelrichting* kunt u de richting van de te scannen originelen selecteren. Kies uit **Portret** of **Landschap**.
- Met de optie *Papiertoevoer* kunt u het gewenste afdruk materiaal selecteren.

Om bepaalde nietopties mogelijk te maken, moet het kopieerpapier in een specifieke richting in het apparaat worden geplaatst - met de Lange Kant Eerst (LKE) of met de Korte Kant Eerst (KKE) - zoals aangegeven in deze tabel.

Papierformaat en -richting	Gewenste aflevering	Origineelrichting	Richting opvangbak
A4, 8,5 x 11 inch LKE	LKE A4, 8,5 x 11 inch Eén nietje Linksboven		
A4, 8,5 x 11 inch KKE	KKE A4, 8,5 x 11 inch Eén nietje Linksboven		
A4, 8,5 x 11 inch KKE	KKE A4, 8,5 x 11 inch Eén nietje Linksonder		

Opmerking: Bij sommige opties wordt het beeld door het apparaat geroteerd. Als u niet kunt nieten, controleer dan of Beeldrotatie in **Hulpprogramma's** op **Aan** staat. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

Perforeren

Als uw apparaat is uitgerust met een van de optionele perforatorpakketten, is *2 gaten*, *3 gaten*, *4 gaten*, *4 gaten (Zweeds)* of *2 gaten (Legal)* beschikbaar.

- Perforeren kan alleen worden geselecteerd voor papier met A4-formaat LKE, Legal KKE en A3 (8,5 x 11 inch LKE, Legal KKE en 11 x 17 inch KKE). Perforeren kan desgewenst worden gecombineerd met een nietoptie.
- Elk vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal pagina's per set.

Vouwen

Als de optionele eenheid voor in drieën vouwen op het apparaat is geïnstalleerd, kan A4 of 8,5 x 11 inch papier met een gewicht tussen 60 en 105 g/m² (16 en 28 lb) met een Enkele Vouw, C-vouw of Z-vouw worden gevouwen. Originelen moeten altijd met de korte kant eerst (KKE) worden geplaatst en u kunt de richting van de originelen selecteren - of de beelden zich **staand** of liggend op de pagina bevinden.

- Enkele vouw**  de pagina wordt in tweeën gevouwen en u kunt de volgende opties selecteren:
 - Afzonderlijk** wordt gebruikt om elke pagina afzonderlijk te vouwen.
 - Tezamen als set** wordt gebruikt om alle pagina's tegelijk te vouwen om een boekje te maken.
 - Katernniet** wordt geselecteerd om de afdrukken te vouwen en te nieten. Dit is alleen beschikbaar met de optie **Tezamen als set**.
 - Geavanceerde functies** wordt gebruikt om extra opmaakoptyes te selecteren:
 - Selecteer **Originelen** als uw originelen standaard zijn of al als katern zijn opgemaakt.
 - De opties in **Beeld op zijde 1** worden gebruikt om te kiezen of het beeld op de eerste zijde binnen of buiten de vouw wordt afgedrukt.
 - Sets/stapels** wordt gebruikt om te selecteren of de afdrukken in sets of stapels worden uitgevoerd.
- C-vouw**  de pagina wordt gevouwen zoals aangegeven. Geef aan of het beeld op de binnenkant of buitenkant van de vouw moet worden afgedrukt, en selecteer **Sets** voor sets of **Stapels** voor stapels.
- Z-vouw**  de pagina wordt gevouwen zoals aangegeven. Geef aan of het beeld op de binnenkant of buitenkant van de vouw moet worden afgedrukt, en selecteer **Sets** voor sets of **Stapels** voor stapels.
- Met de optie **Origineelrichting** kunt u de richting van de te scannen originelen selecteren. Selecteer **Staande beelden** of **Liggende beelden**. De beelden worden desgewenst geroteerd.



Afwerkeenheden

Het apparaat is met een van de volgende afwerkeenheden uitgerust:



- 1 Afwerkeenheid voor hoog volume:** De afwerkeenheid voor hoog volume beschikt over een uitgebreid aantal afwerkingsopties. Uw afdrucken kunnen in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen papier worden afgeleverd en in de staffelopvangbak 3000 vellen. Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaatjes en lade 6 (invoegmodule voor naverwerking).
- 2 AVH-module:** De afwerkeenheid voor hoge volumes is tevens beschikbaar met een AVH-module, waarmee katernen kunnen worden gevouwen en geniet. Gevouwen vellen en katernen worden in de katernopvangbak afgeleverd. Deze kan tussen de 10 en 30 katernen bevatten, afhankelijk van het aantal pagina's. Als de klep aan de rechterkant van de lade naar beneden geklapt is, kan een onbeperkt aantal katernen in een geschikte bak worden opgevangen.
- 3 Eenheid voor in drieën vouwen:** Als u over een afwerkeenheid voor hoog volume met AVH-module beschikt, kunt u ook een eenheid voor in drieën vouwen aanbrengen. Hiermee kunt u in drieën gevouwen boekjes met uw apparaat maken. Als de eenheid voor in drieën vouwen is geïnstalleerd, kunnen er maximaal 2000 vellen in de staffelopvangbak van de afwerkeenheid worden afgeleverd. Raadpleeg [Vouwen](#) op pagina 19 voor informatie over de vouwopties.
- 4 Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking):** Dit optionele accessoire is een invoereenheid die zich op de bovenkant van de afwerkeenheid bevindt. Met deze module kunnen vooraf bedrukte vellen in door uw apparaat gemaakte sets worden gevoegd. De ingevoegde vellen worden niet verwerkt door het kopieer- of afdrukproces op het apparaat. Raadpleeg de handleiding [Papier en ander afdruk materiaal](#) voor meer informatie over het gebruik van lade 6 (invoegmodule).
- 5 Standaardafwerkeenheid:** Bij deze afwerkeenheid kunnen 250 vellen papier in de bovenste opvangbak en 2000 vellen papier in de staffelopvangbak worden afgeleverd. De standaardafwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.
- 6 Staffelopvangbak:** De staffelopvangbak heeft een maximumcapaciteit van 500 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) en bevindt zich aan de rechterkant van het apparaat.

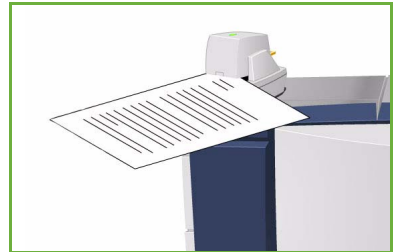
Opmerking: Dikke stapels papier kunnen gemakkelijker uit uw afwerkeenheden worden verwijderd met behulp van de pauzefunctie: druk op de knop zoals aangegeven om de opvangbak naar een handigere hoogte te laten zakken. Druk nogmaals op de knop om de staffelopvangbak weer naar de normale hoogte terug te brengen. Als u niets doet, keert de staffelopvangbak automatisch na 30 seconden weer terug naar de normale hoogte.



Handmatig nietapparaat

Dit optionele apparaat wordt gebruikt om documenten handmatig te nieten. Documenten kunnen recht of schuin in een hoek worden geniet. Met het handmatige nietapparaat kunt u tussen 2 vellen van 64 g/m² (18 lb) en 50 vellen van 80 g/m² (20 lb) nieten. De nietcassette kan maximaal 5000 nietjes bevatten.

- Als u gebruik maakt van het handmatige nietapparaat, houdt u de documenten met de beeldzijde omhoog en schuift u de hoek die moet worden geniet in het nietapparaat.
Tijdens het nieten brandt het indicatielampje bovenop het nietapparaat.
- De documenten worden automatisch door het nietapparaat geniet.



Afdrukkwaliteit

Dit gedeelte beschrijft op welke manier u de kwaliteit van uw afdrukken kunt verbeteren en welke opties beschikbaar zijn. Met de opties kunt u het origineeltype instellen, het beeld lichter en donkerder maken, het contrast en de scherpte van het beeld veranderen en de instellingen voor kleurenafdrukken wijzigen.

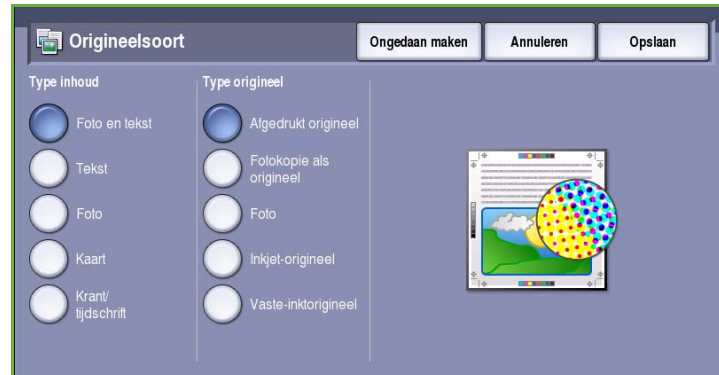


Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat kopiëren. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van uw afdruk verbeterd. De opties zijn:

Type inhoud

- **Foto & tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in de afdruk een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpste van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Kaart** wordt gebruikt als het origineel een kaart of plattegrond is of complexe lijntekeningen en tekst bevat.
- **Krant/tijdschrift** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.



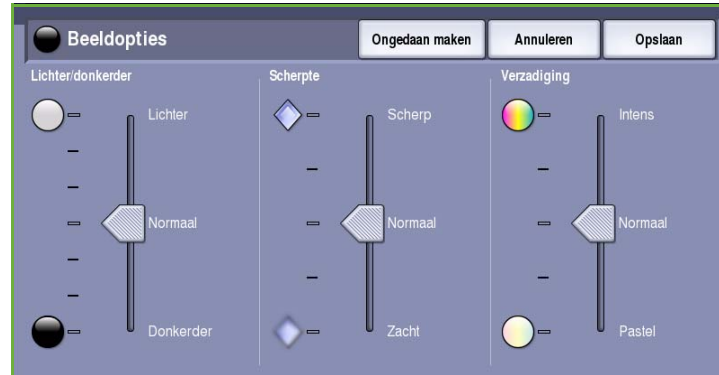
Type origineel

- **Afdrukt origineel** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukapparaat zijn afgedrukt.
- **Fotokopie als origineel** is voor fotogekopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet-origineel** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste-inktorigineel** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van dit apparaat.

Beeldopties

Beeldopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

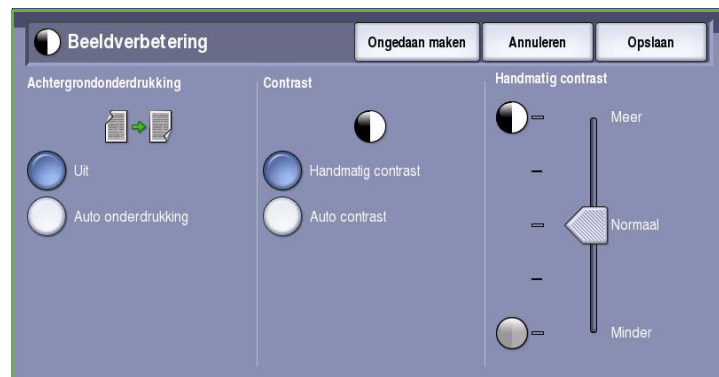
- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- Met **Scherpte** kunt u handmatig de scherpte van de gescande beelden aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- Met **Verzadiging** wordt de balans tussen intense en pastelkleuren in het beeld geregeld. Schuif de regelaar richting *Intens* voor meer verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting *Pastel* voor minder verzadigde kleuren.



Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de kopieën te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
 - Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
 - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beeldensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
 - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling *Meer* om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling *Minder* om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.
 - Selecteer **Auto contrast** om het contrastniveau automatisch in te stellen afhankelijk van het origineel dat gescand moet worden.



Voorinstellingen Kleur

Voorinstellingen Kleur biedt opties waarmee de kwaliteit van uw kleurenkopieën verbeterd kan worden. Als u een voorinstellingsoptie voor kleur selecteert, worden alle functies voor afdrukkwaliteit geoptimaliseerd. De opties zijn:

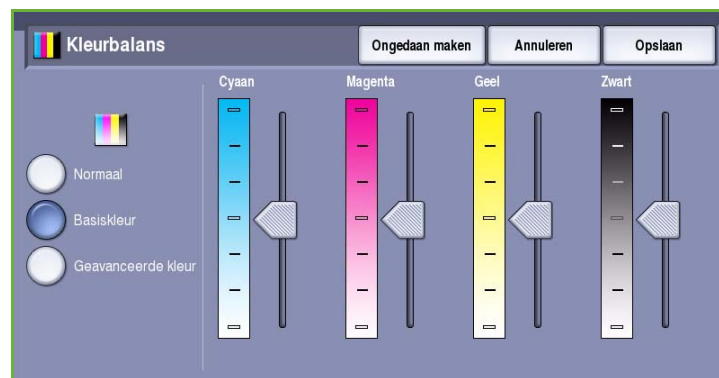
- **Levendig** maakt de kleuren van uw kopieën dieper.
- **Helder** maakt de kleuren van uw kopieën lichter.
- **Warm** brengt de rode kleuren in de afdrukken naar voren.
- **Koel** brengt de blauwe kleuren in de afdrukken naar voren.



Kleurbalans

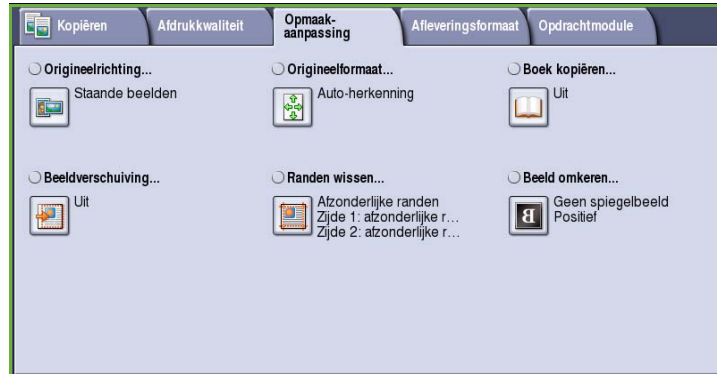
Met de toepassing *Kleurbalans* kunt u de balans tussen afzonderlijke kleuren en de totale hoeveelheid kleur op de kopieën bijstellen. De opties zijn:

- **Normaal** - de kleur blijft hetzelfde als die van het origineel.
- **Basiskleur** - hiermee worden de afzonderlijke densiteitsniveaus van alle vier de proceskleuren, geel, magenta, cyaan en zwart, aangepast. Schuif de regelaar omhoog voor meer densiteit en omlaag voor minder densiteit voor iedere kleur.
- **Geavanceerde kleur** - hiermee worden de niveaus van lichte vlakken, middentonen en schaduwintensiteit van alle vier de proceskleuren aangepast. Selecteer een proceskleur en schuif de regelaar omhoog voor meer densiteit en omlaag voor minder densiteit van elk van de drie opties.



Opmaakaanpassing

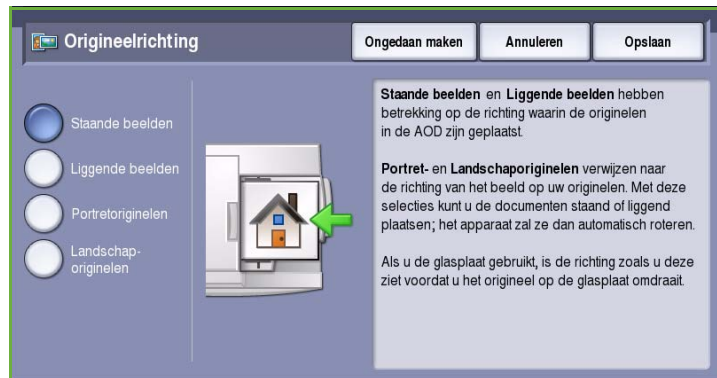
Met behulp van de functies voor *Opmaakaanpassing* kunt u het uiterlijk van de afdrucken verbeteren. Met de functies kunt u onder meer het beeld verschuiven, een spiegelbeeld maken, een deel van één of alle randen van het origineel verwijderen en boekoriginelen kopiëren.



Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De opties zijn:

- **Staande beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Liggende beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Portretoriginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Portret te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.
- **Landschaporiginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Landschap te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Origineelformaat

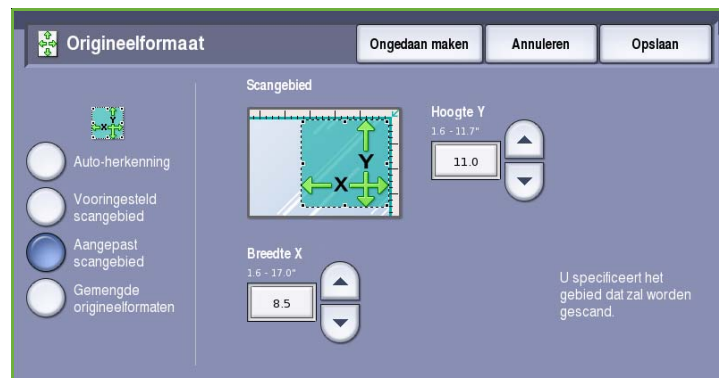
Met behulp van *Origineelformaat* specificeert u de automatische formaatherkenning van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.

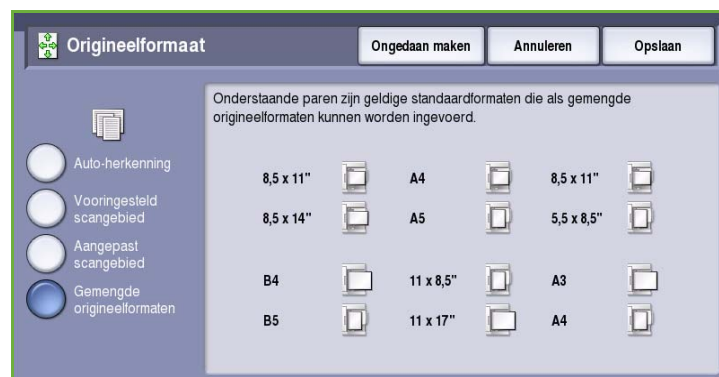
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.



- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.



- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien. Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en kan de volgende afdrucken produceren:



- Als **Auto verkleinen/vergroten** en een specifieke **Papiertoevoer** is geselecteerd, worden alle beelden verkleind of vergroot en op papier van hetzelfde formaat gekopieerd.
- Als **Auto papiertoevoer** is geselecteerd, worden de beelden elk op hun eigen formaat afgedrukt, zodat de afdrucken diverse papierformaten hebben.

Boek kopiëren

! **VOORZICHTIG:** Sluit de AOD **niet** als u ingebonden originelen scant.

Met deze functie kunt u aangeven welke pagina's van een boek gescand moeten worden. Het boekorigineel wordt met de beeldzijde omlaag op de *glasplaat* geplaatst, met de bindrug van het boek uitgelijnd met de markering aan de achterrand van de glasplaat. Leg de bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de *glasplaat*.



Tijdens het scannen wordt het formaat van het origineel vastgesteld door het apparaat. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat het apparaat ervan uit dat de pagina's kleiner zijn dan in werkelijkheid. U kunt dit oplossen door het exacte formaat van de pagina op te geven met behulp van de functie **Aangepast scangebied in Origineelformaat**. Raadpleeg **Origineelformaat** op pagina 27.

- Met **Beide pagina's** kunt u beide pagina's scannen. De linkerpagina van het boek wordt als eerste gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 50 mm (0 to 2 inch) op die uit het midden van het boek moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- **Alleen linkerpagina** - alleen de linkerpagina wordt gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 to 1 inch) op die van de rechterkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- **Alleen rechterpagina** - alleen de rechterpagina wordt gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 to 1 inch) op die van de linkerkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- Met **Leesvolgorde** kunt u aangeven of de pagina's van **Links naar rechts** of van **Rechts naar links** worden gelezen.



Opmerking: De optie **Leesvolgorde** wordt alleen weergegeven, als deze in **Hulpprogramma's** is ingeschakeld. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

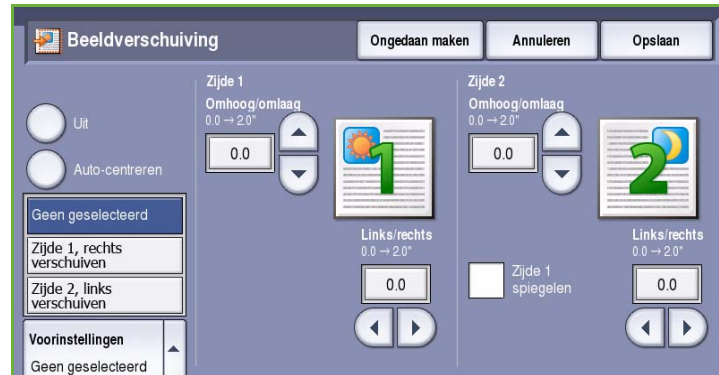
Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

U kunt diverse pagina's van een ingebonden document kopiëren met behulp van de toepassing *Opdrachtmodule*. Raadpleeg **Opbouwopdracht** op pagina 45 voor meer informatie.

Beeldverschuiving

Met *Beeldverschuiving* kunt u de positie van het beeld op de afdrukpagina kiezen. De opties zijn:

- **Auto-centreren** - hiermee wordt het gescande beeld automatisch op de afgedrukte pagina gecentreerd. Om doelmatig te kunnen werken, moet het origineel kleiner te zijn dan het geselecteerde afdrukpapier of moet het beeld eventueel verkleind worden.
- **Kantlijnverschuiving** - hiermee kan het beeld omhoog/omlaag of naar links/rechts op de pagina worden verplaatst om de boven- en linkerkantlijn te vergroten of te verkleinen. Voer de gewenste verschuiving in door een veld te selecteren of gebruik de pijltoetsen. De verschuiving kan in stappen van 1 mm (0,1 inch) worden opgevoerd tot een maximum van 50 mm (2,0 inch).



Als u 2-zijdige kopieën maakt, zijn er twee opties:

- De marge van zijde twee onafhankelijk van zijde een aanpassen.
- Een spiegelbeeld van zijde een maken om een inbindmarge te creëren.
- **Voorinstellingen** bieden toegang tot veelgebruikte verschuivingsinstellingen en worden door de systeembeheerder met behulp van **Hulpprogramma's** aangepast.

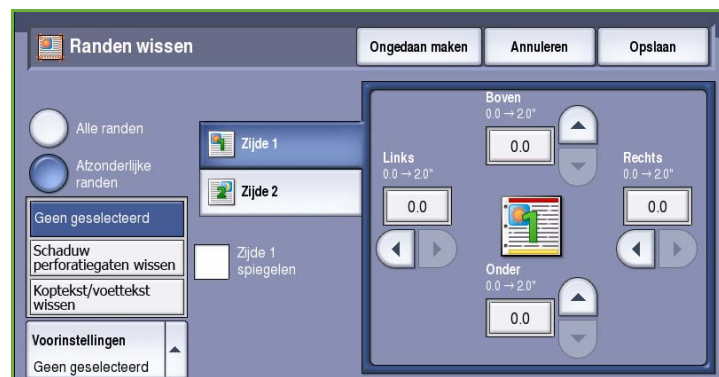
Randen wissen

Met *Randen wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld langs de randen van het document moet worden gewist. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

- **Alle randen** - hiermee wordt een gelijke hoeveelheid van alle randen gewist. Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch). Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.
- **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u een onafhankelijke hoeveelheid van iedere rand op zijde 1 en zijde 2 wissen.

Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid voor elke rand aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch).

- Met **Zijde 1 spiegelen** kunt u precies dezelfde hoeveelheid laten wissen van het beeld op zijde 2 als voor zijde 1 is geselecteerd.
- **Voorinstellingen** bieden toegang tot veelgebruikte wisinstellingen en worden door de systeembeheerder met behulp van **Hulpprogramma's** aangepast.

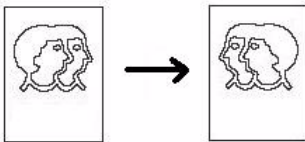


Beeld omkeren

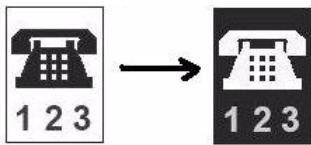
Met *Beeld omkeren* kunt u het beeld omkeren of een negatief maken. Deze toepassing is nuttig voor originelen met een aanzienlijke hoeveelheid donkere achtergrond of lichte tekst en beelden. Met deze toepassing bespaart u toner.

De opties zijn:

- **Spiegelbeeld** - hiermee wijzigt u de richting van het originele beeld en wordt een spiegelbeeld van het origineel gemaakt.

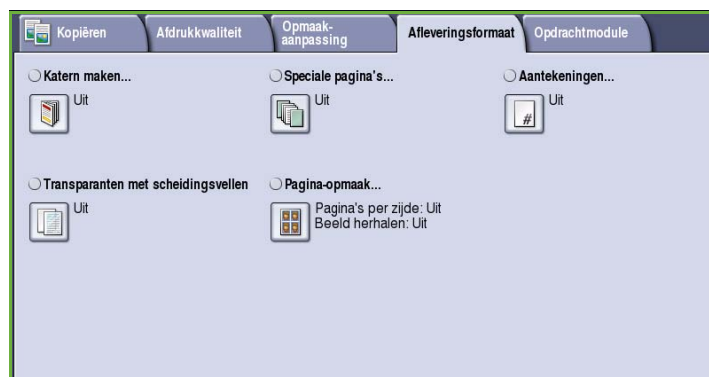


- Met **Negatief beeld** worden de donkere gebieden van het beeld omgezet in lichte gebieden en vice versa.



Afleveringsformaat

Met de opties voor *Aflevering* kunt u de gekopieerde beelden manipuleren en het uiterlijk en de stijl van uw kopieeropdrachten verbeteren. U kunt bijvoorbeeld omslagen of aantekeningen toevoegen, katernen maken, meerdere beelden op één pagina combineren en transparanten invoegen.

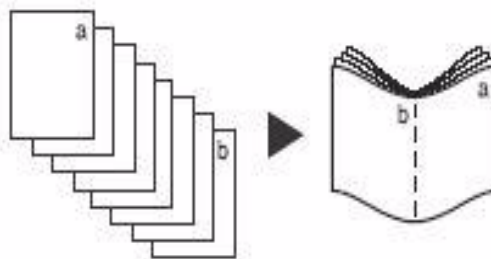


Katern maken

Met *Katern maken* kunt u katernen van 1- of 2-zijdige originelen maken. Het apparaat scant uw originelen en verkleint en rangschikt de beelden automatisch in de juiste volgorde op het geselecteerde kopieerpapier, zodat er een katern ontstaat wanneer de set kopieën dubbel wordt gevouwen.

Er kan automatisch een omslag in het katern worden ingevoegd door de optie **Speciale pagina's** op het tabblad *Afleveringsformaat* te selecteren.

Als het apparaat is uitgerust met een afwerkeenhed voor hoog volume met AVH-module, kunt u met de functie *Katern maken* katernen automatisch laten vouwen en nieten. De volgende specificaties zijn hierbij van toepassing op de AVH-module:



- Papierformaten A3, 11 x 17 inch, A4, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch en 8,5 x 14 inch.
- Alle media moeten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- Dikte van katern:
 - Voor katernen die worden *Gevouwen en geniet*, geldt een maximum van 15 vellen 80 g/m² (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 13 vellen 80 g/m² (20 lb) papier en een omslag van 160 g/m² (43 lb) papier.
 - Voor katernen die *Alleen gevouwen* worden, geldt een maximum van 5 vellen 80 g/m² (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 3 vellen 80 g/m² (20 lb) papier en een omslag van 200 g/m² (53 lb) papier.

Raadpleeg [Afwerkeenheden](#) op pagina 21 voor meer informatie.

Een katern maken:

1. Selecteer **Katern maken** en **Aan**.

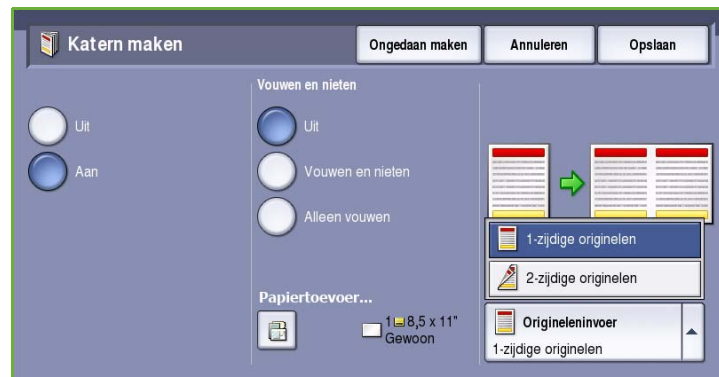
Opmerking: Katern maken is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd. Selecteer een andere optie bij **Papier toevoegen**.

2. Selecteer de toets **Papiertoevoer** en dan de lade met het papier dat u wilt gebruiken.

Als u de afwerkeenheid voor hoog volume met AVH-module gebruikt om uw afdrukken te vouwen en te nieten, moet een papiertoevoer met Korte Kant Eerst (KKE) worden geselecteerd.



3. Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Origineleninvoer 1-zijdige originelen** of **2-zijdige originelen** overeenkomstig de originelen die u gebruikt.
4. Indien beschikbaar, selecteert u desgewenst **Alleen vouwen** of **Vouwen en nieten** en vervolgens **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
5. Plaats de originelen in de AOD.



6. Gebruik de optie **Origineelrichting** op het tabblad *Opmaakaanpassing* om de juiste invoer- en beeldrichting voor de originelen te selecteren. Raadpleeg **Origineelrichting** op pagina 26.
7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Opmerking: De standaard leesvolgorde van het katern is van de linkerpagina naar de rechterpagina.

Als u een andere leesvolgorde wilt, kan de systeembeheerder via **Hulpprogramma's** toegang krijgen tot de optie voor leesvolgorde. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.



Speciale pagina's

Met de functie *Speciale pagina's* kunt u speciale pagina's, zoals omslagen en invoegingen, aan de kopieeropdracht toevoegen. Als u over een afwerkeenheid voor hoog volume beschikt en de optionele lade 6 (invoegmodule) is geïnstalleerd, kunt u de omslagen of invoegingen vanuit deze lade invoeren. Media die in lade 6 (invoegmodule) zijn geplaatst, maken geen deel uit van het afdrukproces. Als u bedrukte omslagen wilt gebruiken, moet u voorbedrukte media gebruiken of een andere lade kiezen. Raadpleeg voor meer informatie de handleiding [Papier en ander afdruk materiaal](#).

Opmerking: *Speciale pagina's* kan niet worden gebruikt in combinatie met **Auto papiertoevoer**. Er moet een specifieke papiertoevoer worden opgegeven.

De opties in **Speciale pagina's** zijn:

- **Omslagen** - hiermee kunt u blanco of bedrukte pagina's aan de voorkant, aan de achterkant of aan zowel de voor- als achterkant van de set toevoegen. De omslagen kunnen van een andere papiersoort dan de rest van de opdracht zijn. Raadpleeg [Omslagen](#) op pagina 33.
- **Begin hoofdstukken** - hiermee zorgt u ervoor dat elk hoofdstuk altijd op de rechter- of linkerpagina begint. Waar nodig worden blanco pagina's ingevoegd. Raadpleeg [Begin hoofdstukken](#) op pagina 35.
- **Invoegingen** - hiermee kunt u blanco pagina's op specifieke plekken in de kopieersets invoegen. U kunt één of meerdere pagina's invoegen. Deze optie wordt ook gebruikt voor het invoegen van voorgesneden tabbladen in uw document. Raadpleeg [Invoegingen](#) op pagina 36.
- **Uitzonderingen** wordt gebruikt voor pagina's die op andere media dan de rest van de opdracht moeten worden afgedrukt. Raadpleeg [Uitzonderingen](#) op pagina 37.

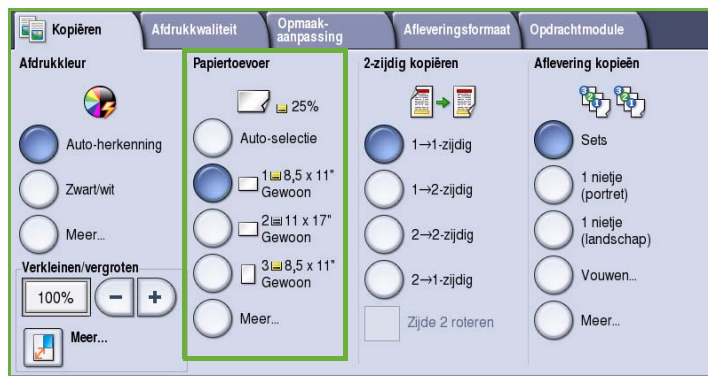
Opmerking: Bij het identificeren van het paginanummer voor *Begin hoofdstukken*, *Invoegingen* en *Uitzonderingen* telt u elke zijde als aparte pagina, indien u een 2-zijdig document scant.

Omslagen

Volg de onderstaande instructies op om **Omslagen** in te stellen:

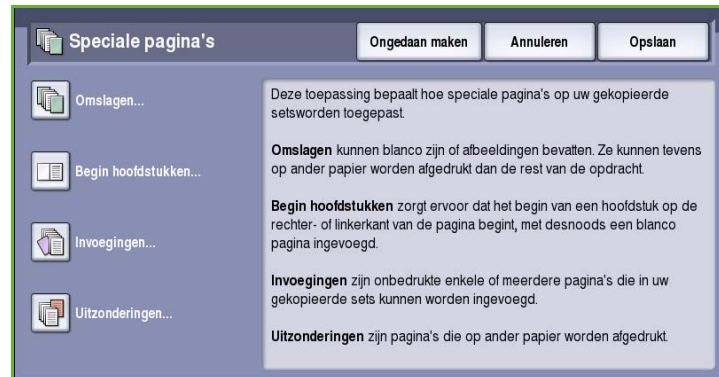
1. Selecteer op het tabblad *Kopiëren* het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de kopieën wilt gebruiken.

Opmerking: **Speciale pagina's** is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.



2. Plaats speciale media desgewenst in een andere lade, zodat u zeker weet dat ze in dezelfde richting zijn geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de kopieën. Werk het scherm *Papierinstellingen* bij en **bevestig** uw selecties.

3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en dan **Omslagen**.



4. Selecteer de gewenste *Omslagopties*:

- **Voor en achter hetzelfde** wordt gebruikt als dezelfde papier- en afdrukopties voor beide omslagen nodig zijn.
- **Voor en achter anders** wordt gebruikt voor voor- en achteromslagen met andere programmeereisen.
- **Alleen vooromslag** wordt gebruikt als er alleen een vooromslag nodig is.
- **Alleen achteromslag** wordt gebruikt als er alleen een achteromslag nodig is.



5. Selecteer een *Afdrukoptie* in het vervolgkeuzemenu voor elk van de benodigde omslagen:
- **Blanco omslag** wordt gebruikt als er niet op de omslagen hoeft te worden afgedrukt.
 - **Afdrukken op zijde 1** wordt gebruikt om de eerste of laatste pagina van uw document op zijde 1 van de voor- of achteromslag te bedrukken.
 - **Afdrukken op zijde 2** wordt gebruikt om de eerste of laatste pagina van uw document op zijde 2 van de voor- of achteromslag te bedrukken.
 - **Afdrukken op beide zijden** wordt gebruikt om de eerste of laatste twee pagina's van uw document op zijde 1 en 2 van de voor- of achteromslag te bedrukken.

Opmerking: Als **Voor en achter hetzelfde** wordt geselecteerd, worden dezelfde programmeringsopties op de voor- en achteromslag toegepast.

6. Selecteer de papierlade met daarin de omslagmedia.
 7. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm *Speciale pagina's*.

Op het scherm wordt een lijst met de geselecteerde *speciale pagina's* weergegeven. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, selecteert u het onderdeel dat u wilt wijzigen in de lijst en gebruikt u **Bewerken**. Gebruik **Verwijderen** of **Alle verwijderen** om ongewenste invoer te verwijderen. Selecteer **Menu sluiten** om het vervolgkeuzemenu af te sluiten.

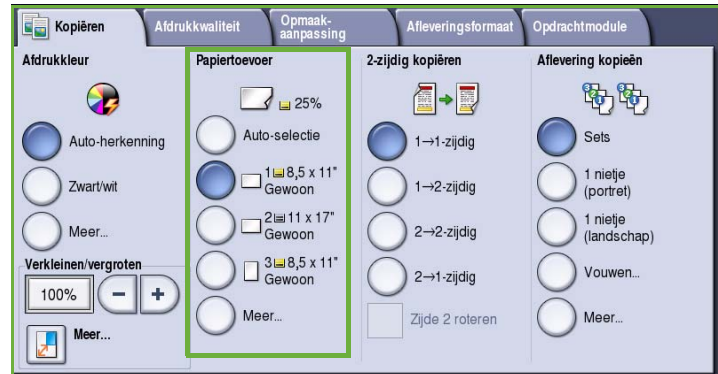
8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Begin hoofdstukken

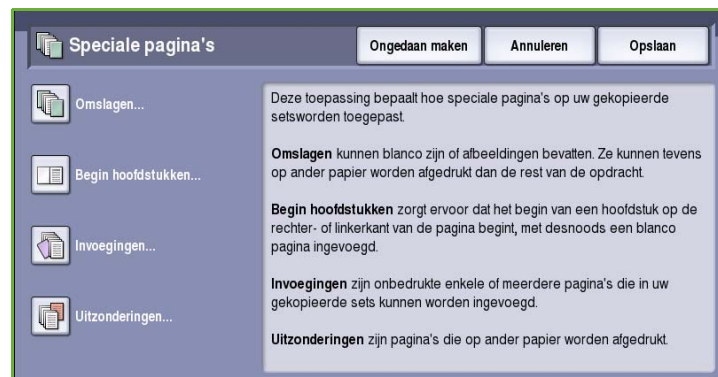
Volg de onderstaande instructies op om **Begin hoofdstukken** in te stellen:

1. Selecteer het papier dat u voor de opdracht wilt gebruiken in het tabblad *Kopiëren*.

Opmerking: **Speciale pagina's** is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.



2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en dan **Begin hoofdstukken**.



3. Selecteer de toets **Begin hoofdstukken**.
4. Selecteer het vak **Paginanummer** en voer via de aantaltoetsen een paginanummer in voor het begin van de hoofdstukken.

5. Selecteer **Op rechterpagina** om op zijde 1 af te drukken, of **Op linkerpagina** om op zijde 2 af te drukken.



6. Selecteer de toets **Toevoegen** om uw selecties te bevestigen en het ingestelde *Begin hoofdstukken* aan de lijst aan de rechterkant toe te voegen.

Voeg zo nodig meer *Begin hoofdstukken* toe.

7. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm *Speciale pagina's*.

Op het scherm wordt een lijst met de geselecteerde *speciale pagina's* weergegeven. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, selecteert u het onderdeel dat u wilt wijzigen in de lijst en gebruikt u **Bewerken**. Gebruik **Verwijderen** of **Alle verwijderen** om ongewenste invoer te verwijderen. Selecteer **Menu sluiten** om het vervolgkeuzemenu af te sluiten.

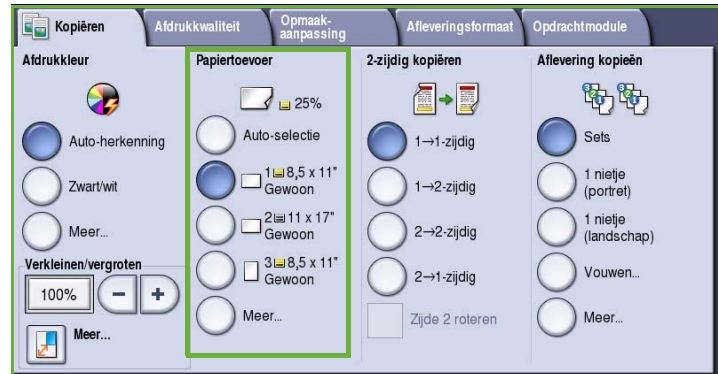
8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Invoegingen

Volg de onderstaande instructies op om **Invoegingen** in te stellen:

1. Selecteer op het tabblad *Kopiëren* het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de kopieën wilt gebruiken.

Opmerking: **Speciale pagina's** is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.

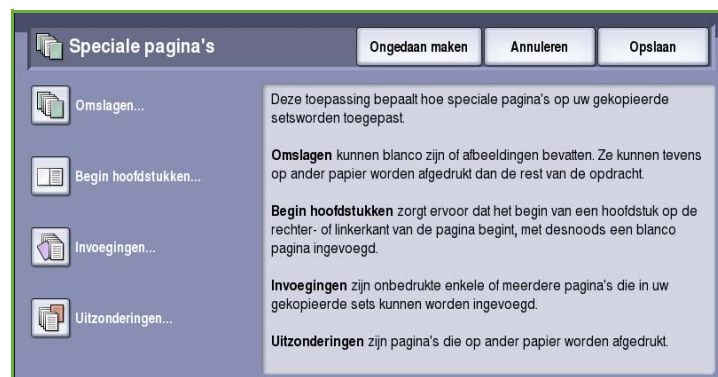


2. Plaats speciale media desgewenst in een andere lade, zodat u zeker weet dat ze in dezelfde richting zijn geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de kopieën.

Als u tabbladen voor uw invoegingen gebruikt, raadpleegt u de handleiding **Papier en ander afdruk materiaal** voor informatie over het plaatsen van tabbladen.

Werk het scherm *Papierinstellingen* bij en **bevestig** uw selecties.

3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en dan **Invoegingen**.



4. Selecteer het vak **Na paginanummer** en voer via de aantaltoetsen het paginanummer in dat voorafgaat aan de invoeging.

Opmerking: Als u een invoeging voor pagina 1 van uw document wilt invoegen, gebruikt u de optie **Omslagen**. Raadpleeg **Omslagen** op pagina 33.



5. Gebruik de *pijltoetsen* om aan te geven hoeveel invoegingen moeten worden toegevoegd.
6. Selecteer de toets **Papiertoevoer** en selecteer de lade met daarin de invoegmedia. Selecteer **Opslaan** om uw selectie op te slaan.

7. Selecteer de toets **Toevoegen** om uw selecties te bevestigen en de ingestelde *Invoeging* aan de lijst aan de rechterkant toe te voegen. Voeg zo nodig meer *Invoegingen* toe.
8. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm *Speciale pagina's*.
Op het scherm wordt een lijst met de geselecteerde *speciale pagina's* weergegeven. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, selecteert u het onderdeel dat u wilt wijzigen in de lijst en gebruikt u **Bewerken**. Gebruik **Verwijderen** of **Alle verwijderen** om ongewenste invoer te verwijderen. Selecteer **Menu sluiten** om het vervolgkeuzemenu af te sluiten.
9. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

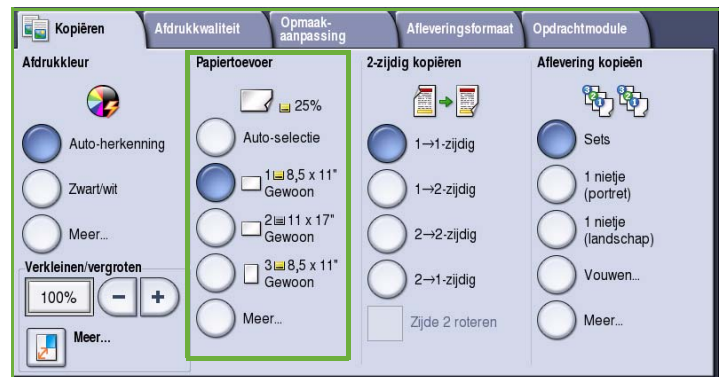
Uitzonderingen

Volg de onderstaande instructies op om **Uitzonderingen** in te stellen:

1. Selecteer op het tabblad *Kopiëren* het papier dat u voor het hoof gedeelte van de kopieën wilt gebruiken.

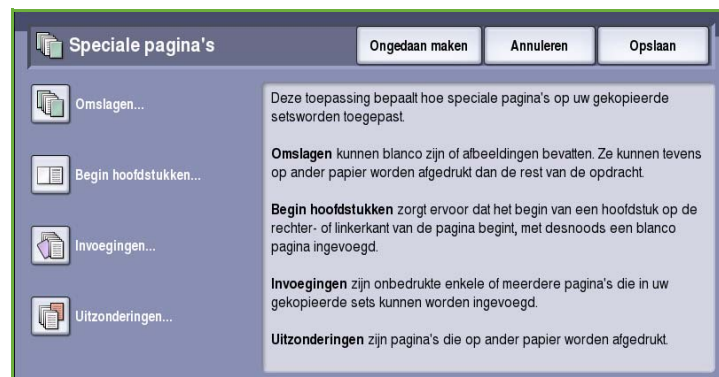
Opmerking: *Speciale pagina's* is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.

2. Plaats speciale media desgewenst in een andere lade, zodat u zeker weet dat ze in dezelfde richting zijn geplaatst als het papier voor het hoof gedeelte van de kopieën.



Werk het scherm *Papierinstellingen* bij en **bevestig** uw selecties.

3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en dan **Uitzonderingen**.



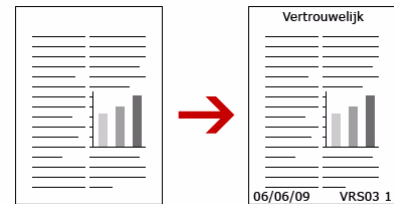
4. Selecteer de vakken **Paginanummer** en voer via de aantaltoetsen het paginanummer of de paginareeks in die u op andere media wilt laten afdrucken.
5. Selecteer de toets **Papiertoevoer** en selecteer de lade met het papier voor de uitzonderingen. Selecteer **Opslaan** om uw selectie op te slaan.



6. Selecteer de toets **Toevoegen** om uw selecties te bevestigen en de ingestelde *Uitzonderingen* aan de lijst aan de rechterkant toe te voegen. Voeg zo nodig meer *Uitzonderingen* toe.
7. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm *Speciale pagina's*.
Op het scherm wordt een lijst met de geselecteerde *speciale pagina's* weergegeven. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, selecteert u het onderdeel dat u wilt wijzigen in de lijst en gebruikt u **Bewerken**. Gebruik **Verwijderen** of **Alle verwijderen** om ongewenste invoer te verwijderen. Selecteer **Menu sluiten** om het vervolgkeuzemenu af te sluiten.
8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Aantekeningen

Met de toepassing **Aantekeningen** kunt u automatisch een opmerking, paginanummer, datum of Bates-stempel aan de kopieën toevoegen. U kunt één of alle aantekeningsopties selecteren en aangeven waar ze op de kopieën moeten verschijnen. U kunt ook het uiterlijk van de aantekeningen selecteren, zoals de fontgrootte en fontkleur. De opties zijn:

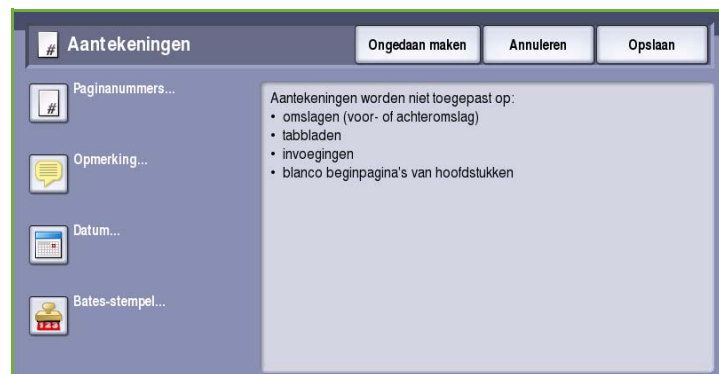


- **Paginanummers** - hiermee wordt automatisch een paginanummer afgedrukt op een opgegeven positie op de pagina. Paginanummers worden automatisch telkens met één opgehoogd. Bij 2-zijdige kopieën wordt het paginanummer op beide zijden afgedrukt en telt elke zijde als één pagina.
- **Opmerkingen** - hiermee kunt u maximaal 50 alfanumerieke tekens invoegen op de opgegeven positie op de pagina. U kunt een bestaande opmerking toevoegen of een nieuwe opmerking maken of bewerken.
- **Datum** - hiermee wordt de huidige datum in een opgegeven indeling en op een opgegeven positie aan de pagina toegevoegd. De afgedrukte datum is de datum die is ingesteld op het apparaat.
- **Bates-stempel** - hiermee wordt een geselecteerd Bates-stempel op een opgegeven positie op de pagina toegevoegd. Een Bates-stempel wordt voornamelijk in wettelijke en zakelijke contexten gebruikt. Hierbij worden een vast voorvoegsel (bijvoorbeeld de identificatie van een zaak of een referentienummer van de klant) en een paginanummer tijdens verwerking in het document vastgelegd. Het voorvoegsel mag maximaal 8 alfanumerieke tekens bevatten. U kunt een nieuw voorvoegsel toevoegen of een bestaand voorvoegsel uit de lijst kiezen.

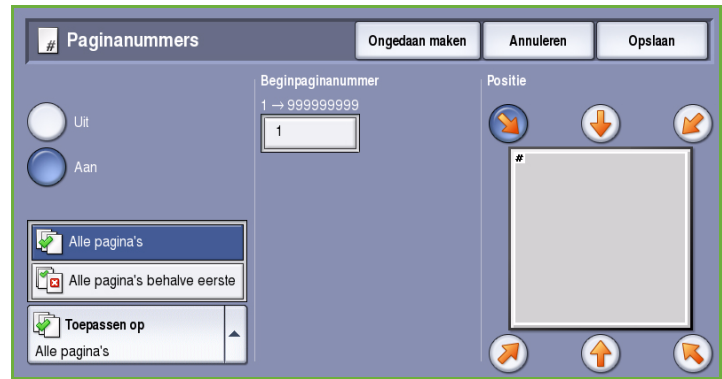
Paginanummers

Volg de onderstaande instructies op om *Paginanummers* in te stellen:

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en dan **Paginanummers**.



2. Selecteer de toets **Aan**.
3. Geef de positie van het paginanummer aan door een van de pijltoetsen aan de rechterkant te kiezen.
4. Selecteer het invoervak **Paginanummer** en voer via de aantaltoetsen het eerste paginanummer in dat u op de kopieën wilt laten afdrucken.
5. Selecteer in het vervolgkeuzemenu aan de linkerkant **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve eerste** om aan te geven op welke pagina's het paginanummer moet worden toegepast.
6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Aantekeningen*. Programmeer zo nodig meer aantekeningen.
7. Programmeer de opties **Opmaak en stijl** die voor uw aantekeningen nodig zijn. Raadpleeg *Opmaak en stijl* op pagina 42 voor instructies.
8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.



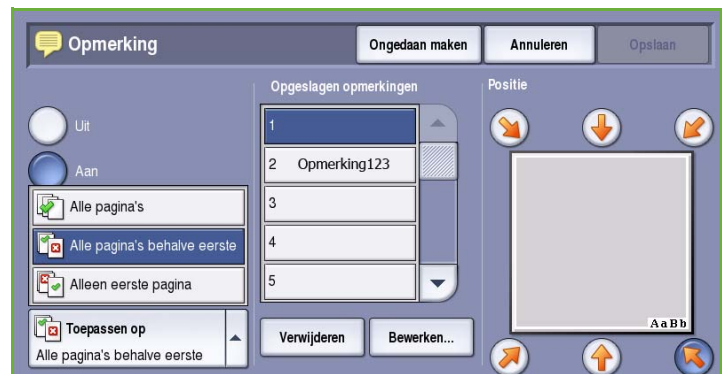
Opmerking

Volg de onderstaande instructies op om een *Opmerking* toe te voegen:

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en dan **Opmerking**.



2. Selecteer de toets **Aan**.
3. Selecteer een van de pijltoetsen om te bepalen waar de opmerking op de pagina moet worden geplaatst.
4. Geef aan of de opmerking op **Alle pagina's**, **Alle pagina's behalve eerste** of **Alleen eerste pagina** moet verschijnen.
5. Blader met behulp van de *schuifbalk* door de lijst met beschikbare opmerkingen en selecteer de gewenste opmerking.



6. Als u een nieuwe opmerking aan de lijst wilt toevoegen, markeert u een lege regel in de lijst en voert u maximaal 50 alfanumerieke tekens in met behulp van het toetsenbord. Als u een bestaande opmerking wilt bewerken, markeert u de opmerking in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**. Gebruik het toetsenbord om de invoer te wijzigen en kies dan **Opslaan** om het toetsenbord te sluiten.
7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Aantekeningen*. Programmeer desgewenst aanvullende *Aantekeningen*.
8. Programmeer de opties bij **Opmaak en stijl** die voor uw *Aantekeningen* nodig zijn. Raadpleeg **Opmaak en stijl** op pagina 42 voor instructies.
9. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Datum

Volg de onderstaande instructies op om een *Datum* toe te voegen:

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en dan **Datum**.



2. Selecteer de toets **Aan**.
3. Selecteer een van de pijltoetsen om te bepalen waar de datum op de pagina moet worden geplaatst.
4. Stel de datumnotatie in door de toets **DD/MM/JJJJ**, **MM/DD/JJJJ** of **JJJJ/MM/DD** te selecteren.
5. Geef aan of de datum op **Alle pagina's**, **Alle pagina's behalve eerste** of **Alleen eerste pagina** moet verschijnen.

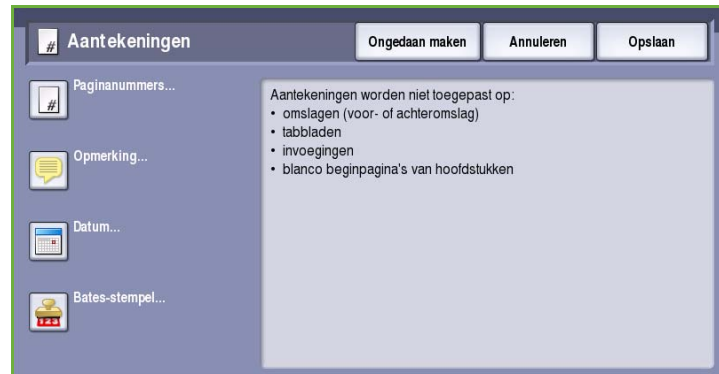


6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Aantekeningen*. Programmeer desgewenst aanvullende *Aantekeningen*.
7. Programmeer de opties bij **Opmaak en stijl** die voor uw *Aantekeningen* nodig zijn. Raadpleeg **Opmaak en stijl** op pagina 42 voor instructies.
8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

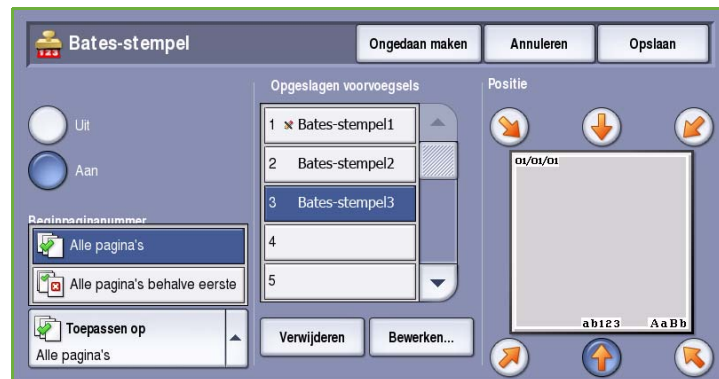
Bates-stempel

Volg de onderstaande instructies op om *Bates-stempel* in te stellen:

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en dan **Bates-stempel**.



2. Selecteer de toets **Aan**.
3. Selecteer een van de pijltoetsen om te bepalen waar het *Bates-stempel* op de pagina moet worden geplaatst.
4. Selecteer het vak **Beginpaginanummer** en voer via de aantaltoetsen een beginpaginanummer in. U kunt voorloophnullen invoeren om de lengte van het beginpaginanummer in te stellen, bijvoorbeeld 000000001.



5. Geef aan of het *Bates-stempel* op **Alle pagina's** of op **Alle pagina's behalve eerste** moet verschijnen.
6. Blader met behulp van de *schuifbalk* door de lijst met beschikbare voorvoegsels en selecteer het gewenste voorvoegsel. Als u een nieuw voorvoegsel aan de lijst wilt toevoegen, markeert u een lege regel in de lijst en voert u maximaal 8 alfanumerieke tekens in met behulp van het toetsenbord. Als u een bestaand voorvoegsel wilt bewerken, markeert u het voorvoegsel in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**. Gebruik het toetsenbord om de invoer te wijzigen en kies dan **Opslaan** om het toetsenbord te sluiten.
7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Aantekeningen*. Programmeer desgewenst aanvullende *Aantekeningen*.
8. Programmeer de opties bij **Opmaak en stijl** die voor uw *Aantekeningen* nodig zijn. Raadpleeg **Opmaak en stijl** op pagina 42 voor instructies.
9. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Opmaak en stijl

Als u de benodigde *Aantekeningen* hebt ingesteld, gebruikt u de volgende instructies voor het selecteren van de gewenste opmaak en stijl:

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en dan **Opmaak en stijl**.



2. Geef het uiterlijk van de aantekening op:

- **Ondoorzichtig** - de aantekening wordt met een wit kader op de kopieën geplaatst. De tekst op de kopieën is niet zichtbaar onder de aantekening.
- **Doorschijnend** - de aantekening wordt zodanig op de kopieën geplaatst, dat de tekst van de kopieën zichtbaar is onder de aantekening.



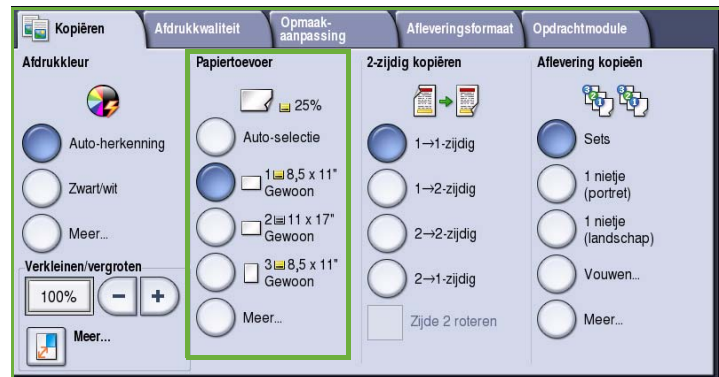
3. Gebruik de *pijltoetsen* om de **Puntgrootte font** in te voeren. De fontgrootte bepaalt de grootte van alle aantekeningsopties die op de kopieën verschijnen.
4. Blader met behulp van de *schuifbalk* door de lijst met fontkleuren en selecteer de gewenste fontkleur.
5. Kies bij **Opties zijde 2** uit de volgende opties:
 - **Zelfde als zijde 1** - gekozen instellingen zijn van toepassing op zowel zijde 1 als zijde 2 van de kopieën.
 - **Zijde 1 spiegelen Horizontaal omslaan** - de kopieën openen van rechts naar links als een boek, met de bindrug aan de linkerkant. De positie van de aantekening op zijde 2 wordt gespiegeld met zijde 1. Als een paginanummer bijvoorbeeld in de linkeronderhoek van zijde 1 wordt afgedrukt, verschijnt het paginanummer in de rechteronderhoek van zijde 2.
 - **Zijde 1 spiegelen Verticaal omslaan** - de kopieën openen van onder naar boven als een kalender, met de bindrug aan de bovenkant. De positie van de aantekening op zijde 2 wordt gespiegeld met zijde 1. Als een paginanummer bijvoorbeeld in de linkeronderhoek van zijde 1 wordt afgedrukt, verschijnt het paginanummer in de rechteronderhoek van zijde 2.
6. Selecteer **Opslaan** om de opties voor *Opmaak en stijl* van aantekeningen op te slaan.
7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Transparanten met scheidingsvellen

Met *Transparanten met scheidingsvellen* kunt u blanco scheidingsvellen uit een specifieke papierlade aan elke bedrukte transparant toevoegen.

- Plaats de transparanten in lade 4 (handmatige invoer), werk het scherm *Papierinstellingen* bij en gebruik dan **Bevestigen** om uw selecties te accepteren. Raadpleeg voor meer informatie over het plaatsen van papier, de handleiding **Papier en ander afdruk materiaal**.

Opmerking: **Transparanten met scheidingsvellen** is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.



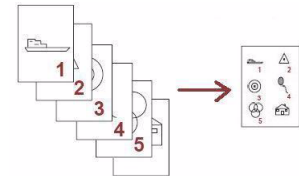
- Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat, Transparanten met scheidingsvellen** en dan **Aan**.
- Selecteer de papierlade met daarin het papier voor de scheidingsvellen.
- Selecteer de papierlade met daarin de transparanten.
- Selecteer **Opslaan** om de selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.



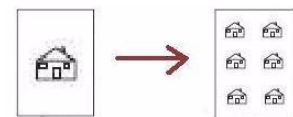
Pagina-opmaak

De toepassing *Pagina-opmaak* is ideaal voor handouts, storyboards of archiveringsdoeleinden. Met de toepassing kunnen er maximaal 36 beelden op één vel papier worden afgedrukt. Het apparaat verkleint of vergroot de beelden naar behoefte, zodat deze in landschap- of portrettrichting worden weergegeven op één vel papier op basis van de geselecteerde papiertoevoer. De opties zijn:

- Pagina's per zijde** - hiermee worden afzonderlijke beelden verkleind zodat ze op één vel papier passen.



- Beeld herhalen** - hiermee worden meerdere exemplaren van hetzelfde beeld verkleind zodat ze op één vel papier passen. Het werkelijke aantal rijen en kolommen dat beschikbaar is, wordt beperkt door de minimale verkleiningswaarde (25 %) en het geselecteerde afdruk papier.



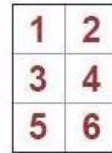
Opmerking: Bepaalde toepassingen kunnen niet worden gebruikt in combinatie met de toepassing *Pagina-opmaak* en worden grijs weergegeven op het aanraakscherm.

Hieronder ziet u een aantal voorbeelden van de soorten afdrukken die kunnen worden geproduceerd met de toepassing *Pagina-opmaak*

Opmerking: De praktische limiet is 16 beelden op een vel papier van A4-formaat (8,5 x 11 inch).



4 originelen met 2 rijen en 2 kolommen

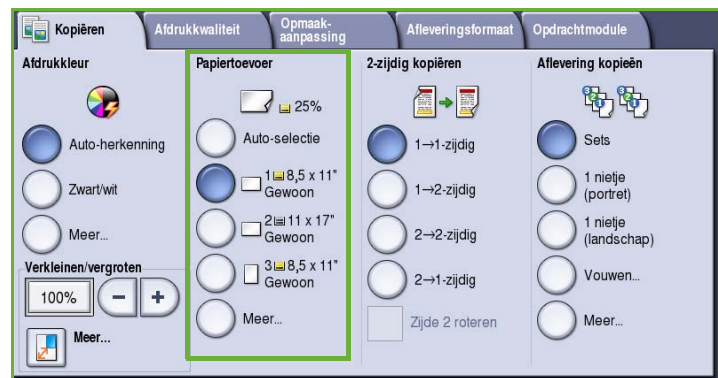


6 originelen met 3 rijen en 2 kolommen



2 originelen met 2 rijen en 1 kolom

1. Selecteer het papier dat u voor de kopieën wilt gebruiken in het tabblad *Kopiëren*.



2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en dan **Pagina-opmaak**.
3. Selecteer de gewenste optie voor pagina-opmaak:

Pagina's per zijde

- Selecteer de toets die het gewenste aantal beelden per pagina aangeeft.
- U kunt ook de toets **Rijen en kolommen opgeven** selecteren en de *pijltoetsen* gebruiken om het aantal rijen en kolommen (van 1 tot 15) te selecteren.
- Selecteer **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen** in het vervolgkeuzemenu aan de rechterkant.



Beeld herhalen

- Selecteer de toets die het gewenste aantal beelden per pagina aangeeft.
- U kunt ook de toets **Rijen en kolommen opgeven** selecteren en de *pijltoetsen* gebruiken om het aantal rijen en kolommen (van 1 tot 15) te selecteren.
- Selecteer **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen** in het vervolgkeuzemenu aan de rechterkant.

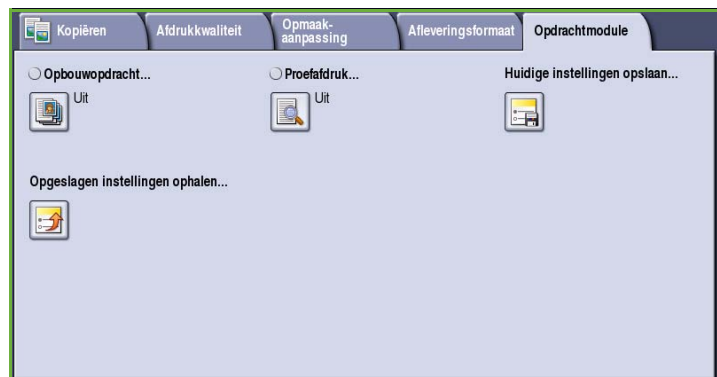


- Als **Auto herhalen** is geselecteerd, wordt het formaat van het origineel gebruikt om automatisch het maximaantal rijen en kolommen te berekenen dat op het momenteel geselecteerde papierformaat past.
 - Om te bepalen hoe de beelden worden afgedrukt, selecteert u **Staande beelden** of **Liggende beelden** in het vervolgkeuzemenu aan de rechterkant.
4. Als u uw keuzes heeft gemaakt, selecteert u **Opslaan** om ze op te slaan en de opdracht uit te voeren.



Opdrachtmodule

Met de opties onder *Opdrachtmodule* kunt u een opdracht programmeren waarvoor afzonderlijke instellingen voor specifieke pagina's of gedeelten nodig zijn, een *Proefafdruk* maken voordat u de hele opdracht gaat afdrukken, of veelgebruikte programma's opslaan en ophalen.



Opbouwopdracht

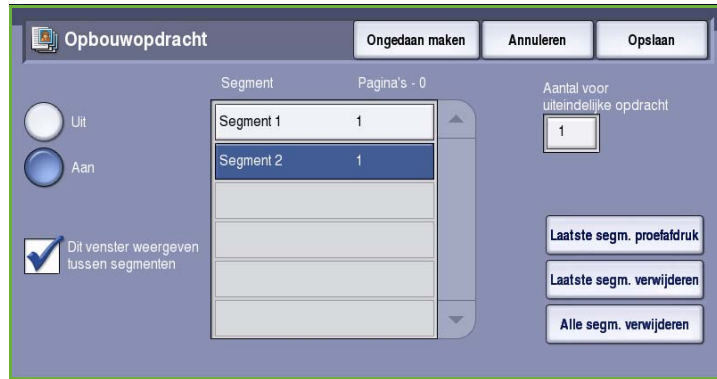
Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

- Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.



2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* tijdens het scannen te kunnen bekijken. Selecteer vervolgens **Opslaan**.



3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.

5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. De volgende opties kunnen op elk willekeurig segment worden toegepast:

- **Laatste segment proefafdruk** - levert een proefafdruk van het laatste segment dat u heeft gescand. De proefafdruk wordt naar de afleveringsmodule gestuurd. Als u tevreden bent over de proefset, kunt u verder gaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.
- **Laatste segment verwijderen** - verwijdert het laatste segment dat u heeft gescand. U kunt verdergaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.
- **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.

6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
9. Als u het laatste segment hebt gescand, selecteert u **Opdracht afdrukken** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Voorbeeldset

Bij het kopiëren van grote aantallen sets, kunt u met de functie *Voorbeeldset* een proefkopie maken om te controleren of alle afdrukeinstellingen juist zijn, voordat u de resterende sets gaat afdrukken.

1. Selecteer de toets **Voorbeeldset** op het tabblad *Opdrachtmodule*.

2. Selecteer de toets **Aan** en de toets **Opslaan**.

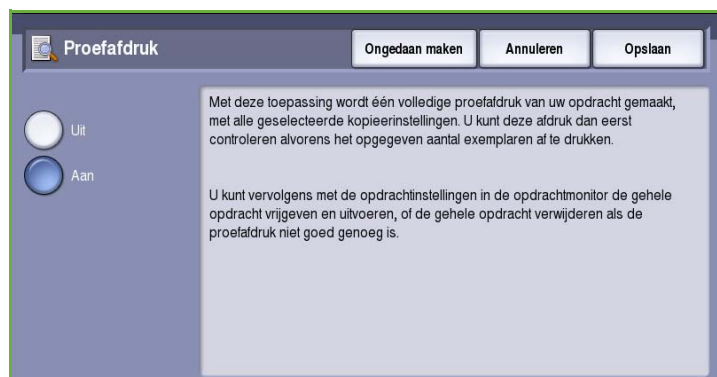
3. Plaats de originelen in de AOD en programmeer de opdrachtvereisten.

4. Voer het totale aantal gewenste kopieën in en druk op de toets **Start**.

Er wordt één set van de opdracht afgedrukt: de *proefset*.

Het scherm *Opdrachtstatus* verschijnt en de opdracht staat in de *Opdrachtenlijst*.

5. Als de *proefset* acceptabel is, selecteert u **Vrijgeven**. Het geprogrammeerde aantal sets wordt afgedrukt.



Als de *proefset* onacceptabel is, selecteert u **Verwijderen** en **Opdracht verwijderen** ter bevestiging. De opdracht wordt uit de lijst verwijderd.

Opmerking: Als het scherm Opdrachtstatus niet verschijnt, opent u uw opdracht door de toets **Opdrachtstatus** te selecteren. Selecteer de opdracht in de lijst en selecteer **Vrijgeven** of **Verwijderen**.

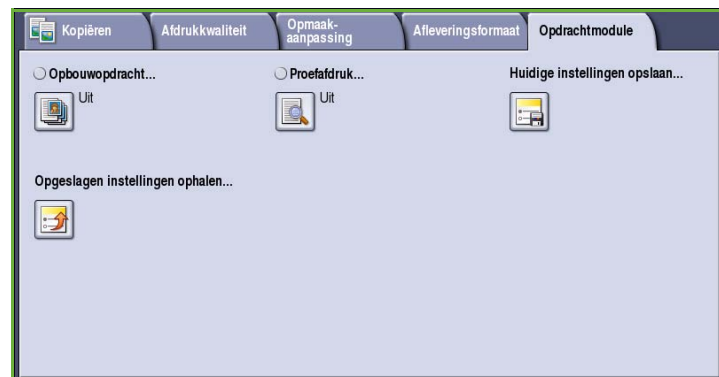
Huidige instellingen opslaan

U kunt maximaal tien veelgebruikte combinaties van instellingen in het geheugen van het apparaat bewaren als *Opgeslagen instellingen*. Alleen de opdrachtinstellingen worden op het apparaat bewaard, NIET het beeld. Telkens wanneer opgeslagen instellingen worden opgehaald en gebruikt, moet het beeld worden gescand.

Opslaan

1. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.

2. Selecteer de toets **Huidige instellingen opslaan** op het tabblad *Opdrachtmodule*.



3. Selecteer het vervolgkeuzemenu *Instelling* en selecteer met behulp van de *schuifbalk* een **<beschikbare>** instelling.

4. Gebruik het toetsenbord om een naam in te voeren voor de opgeslagen instellingen.

5. Selecteer **Opslaan**.

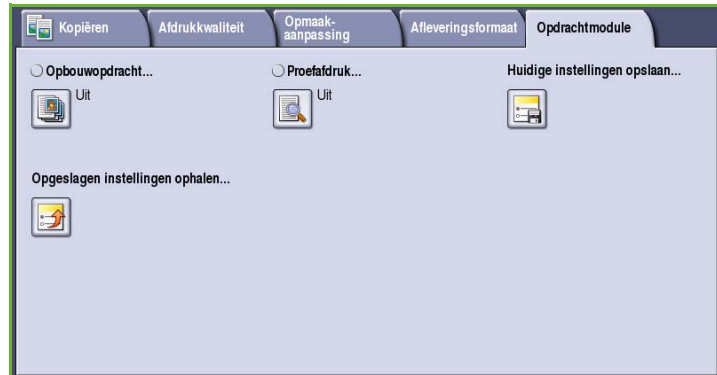
De instellingen worden opgeslagen en zijn toegankelijk via de functie *Instellingen ophalen*.



Opgeslagen instellingen ophalen

Met deze toepassing kunt u *Opgeslagen instellingen ophalen* uit het geheugen van het apparaat en de instellingen toepassen op de huidige opdracht. U kunt de opgehaalde instellingen wijzigen, maar de wijzigingen worden niet bij de opgeslagen instellingen bewaard.

1. Selecteer de toets **Opgeslagen instellingen ophalen** op het tabblad *Opdrachtmodule*.

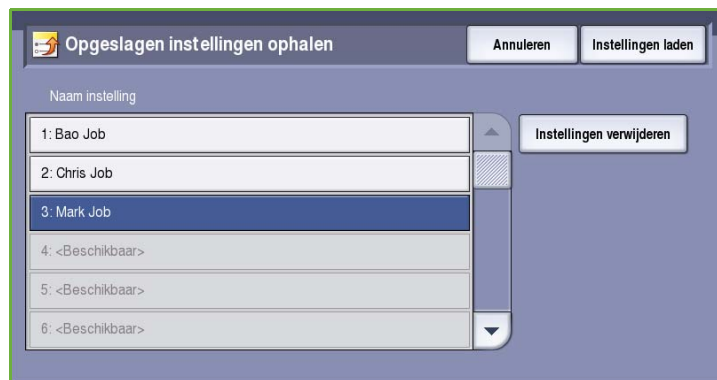


2. Selecteer de benodigde opdrachtinstellingen in de lijst. Gebruik zo nodig de *schuifbalk* voor toegang tot alle instellingen.
3. Selecteer de toets **Instellingen laden** om de geprogrammeerde instellingen op te halen.

De opgehaalde instellingen worden geactiveerd.

Om een *Instelling* te verwijderen, gebruikt u de optie **Instellingen verwijderen** en **Verwijderen** ter bevestiging.

4. Wijzig de selecties voor deze opdracht naar wens. Deze extra aanpassingen worden niet bij de opgeslagen instellingen bewaard.
5. Plaats de originelen en druk op de toets **Start**.



Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Faxen



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	54
Kiesopties	55
Handmatig kiezen	55
Snelkiezen	56
Kiestekens	56
Adresboek	57
Voorblad	61
Faxen	62
2-zijdig scannen	62
Origineelsoort	63
Resolutie	63
Afdrukkwaliteit	64
Beeldopties	64
Beeldverbetering	64
Opmaakaanpassing	65
Origineelformaat	65
Verkleinen/splitsen	66
Boek faxen	67
Faxopties	68
Bevestigingsoverzicht	68
Startsnelheid	69
Uitgesteld verzenden	69
Koptekst verzenden	70
Mailboxen	70
Lokaal pollen	73
Extern pollen	75
Opdrachtmodule	77
Opbouwopdracht	77
Beveiligde faxen	78
Aan-/afmelden	79

Inleiding

Fax is een optionele toepassing die op het apparaat kan worden geïnstalleerd. Als de faxtoepassing op het apparaat is geïnstalleerd, is deze toegankelijk door de toets **Startpagina Functies** te selecteren en vervolgens de optie **Fax**. Met de *Fax* kunt u documenten scannen en verzenden naar de meeste faxapparaten die op het telefoonnetwerk zijn aangesloten.

Uw apparaat is rechtstreeks op een telefoonlijn aangesloten, zodat u uw faxverzendingen zelf kunt regelen. Dit soort faxen wordt verzonden via normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven.

Met de standaardoptie *Fax* is het mogelijk een aansluiting met één telefoon tot stand te brengen. Er is ook een uitgebreide faxoptie beschikbaar, waarbij gebruik wordt gemaakt van twee telefoonlijnen. Wanneer er twee telefoonlijnen worden gebruikt, kunt u tegelijkertijd faxen verzenden en ontvangen.

Opmerking: Dit apparaat verwerkt faxen alleen in zwart/wit.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

In de *ColorQube™ 9201/9202/9203 Beknopte gebruikshandleiding* vindt u instructies over het verzenden van een fax en het gebruik van de standaardfuncties. Als Verificatie of Accountadministratie is ingeschakeld op het apparaat, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg **Aan-/afmelden** op pagina 79.



Kiesopties

Met de kiesopties kunt u één of meer bestemmingsfaxnummers invoeren. Selecteer de gewenste kiesoptie voor uw faxopdracht.

Voor toegang tot de *kiesopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**.

Kiesopties

Met de kiesopties kunt u één of meer bestemmingsfaxnummers invoeren. Selecteer de gewenste kiesoptie voor uw faxopdracht.

Voor toegang tot de *kiesopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**.

Handmatig kiezen

1. Selecteer het veld voor het faxnummer en voer met behulp van de aantaltoetsen het gewenste faxnummer in.
2. Als u speciale tekens wilt gebruiken, kunt u via de optie **Kiestekens** een nummer plus aanvullende kiestekens invoeren. Raadpleeg **Kiestekens** op pagina 56.
3. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in.
4. De lijst met ontvangers aanpassen:
 - Selecteer de vermelding in de lijst. Gebruik zo nodig de *schuifbalk* voor toegang tot alle vermeldingen.
 - Gebruik **Bewerken** om de vermelding aan te passen. Gebruik **Verwijderen** om de vermelding uit de lijst te verwijderen, of **Alle verwijderen** om alle vermeldingen te verwijderen. Als u een vermelding verwijdert, wordt er een bevestigingsscherm weergegeven.



De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

Snelkiezen

De nummers die in het *adresboek* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via een **snelkiesnummer**. Aan elke vermelding in het *adresboek* wordt een 3-cijferig *snelkiesnummer* toegekend. Dit snelkiesnummer wordt naast de vermelding weergegeven. Raadpleeg *Adresboek* op pagina 57 voor meer informatie over het *Adresboek*.

1. Selecteer de optie **Snelkiezen**.
Er verschijnt een vinkje.
2. Selecteer het invoerveld voor het faxnummer.
3. Voer het 3-cijferige snelkiesnummer in.
4. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de *lijst met ontvangers* toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in.
5. *Snelkiezen* kan gecombineerd worden met *Handmatig kiezen* bij het samenstellen van de lijst met ontvangers.



Kiestekens

Extra kiestekens zijn toegankelijk via de toets **Kiestekens**. Gebruik deze optie voor het invoeren van het faxnummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Een faxnummer invoeren met behulp van de kiesnummers:

1. Selecteer de toets **Kiestekens**.
2. Voer met behulp van de aantaltoetsen het nummer plus extra kiestekens in.

De volgende tekens zijn beschikbaar:

- **Kiespauze [,]** - hiermee kunt u een pauze in een nummer inlassen. Voor een langere pauzetijd voegt u meerdere pauzes toe. Als u pincodes gebruikt, voegt u een pauze in na het faxnummer maar vóór de pincode.
- **Puls naar toon [:]** - hiermee kunt u overschakelen tussen pulskiezen en toonkiezen.
- **Gegevens maskeren [/]** - hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Als bij het kiezen bijvoorbeeld een pincode of creditcardnummer moet worden opgegeven, gebruik u gewoon het teken *Gegevens maskeren*. Selecteer het teken / voordat u vertrouwelijke informatie invoert. Selecteer na het laatste teken van de vertrouwelijke informatie opnieuw / om het maskeren uit te schakelen. De tekens tussen de kiestekens / worden weergegeven als *.
- **Wachten op kiestoon [=]** - hiermee wordt het kiezen gepauzeerd totdat de kiestoon wordt waargenomen. Dit teken kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke gegevenston bij het bellen naar een buitenlijn of andere service.



- **Optioneel leesbaar teken [Spatie () -]** - wordt gebruikt voor leesbaarheidsdoeleinden maar is niet van invloed op het ingevoerde nummer. Als u bijvoorbeeld het netnummer van een faxnummer wilt zien, gebruikt u het *Optioneel leesbaar teken*(1234) 567890.

Als er meer dan één faxlijn beschikbaar is, zijn de volgende tekens ook beschikbaar:

- **Lijn 1 [<1>]** - selecteert lijn 1 om het nummer te bellen. Met de lijnselectie-ID overschrijft u tijdelijk de faxinstellingen, maar alleen voor de huidige faxopdracht.
- **Lijn 2 [<2>]** - selecteert lijn 2 om het nummer te bellen. Met de lijnselectie-ID overschrijft u tijdelijk de faxinstellingen, maar alleen voor de huidige faxopdracht.

Als er een verkeerde vermelding is gemaakt, gebruikt u de linker- en rechterpijlen om door het nummer te gaan en verwijdt u een teken met de **C**-toets. Gebruik **Tekst wissen** om alle tekens te verwijderen.

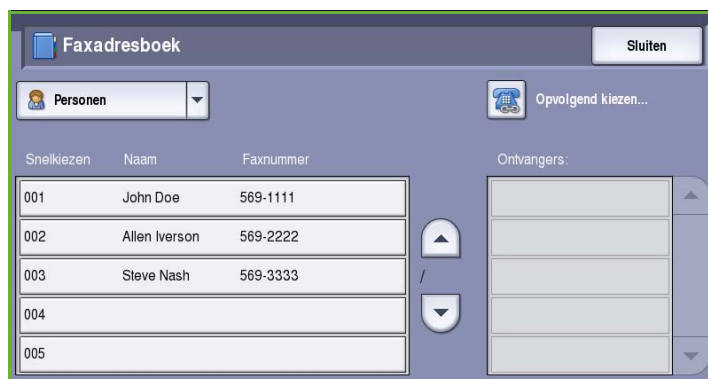
- Als u het gewenste faxnummer en de gewenste kiestekens heeft ingevoerd, selecteert u **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

Adresboek

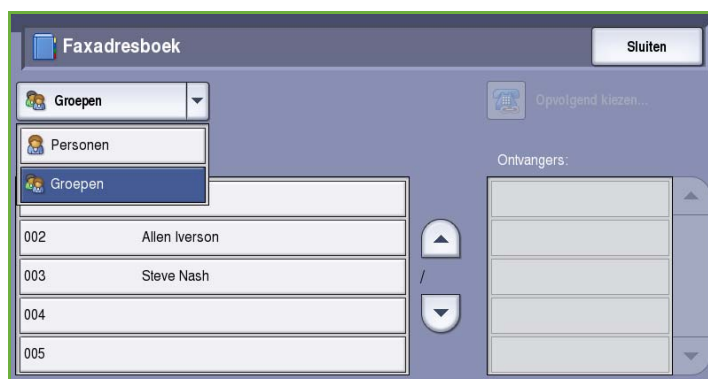
Het *adresboek* wordt gebruikt voor het opslaan van veelgebruikte faxnummers voor personen of groepen. Er kunnen maximaal 200 persoons- en 40 groepsvermeldingen worden opgeslagen. Bij elk opgeslagen nummer kunnen ook verzendingsinstellingen worden opgeslagen. Het *adresboek* is toegankelijk op alle schermen waar een faxnummer moet worden ingevoerd. Volg de onderstaande instructies op voor het instellen en gebruiken van *persoons*- of *groeps*vermeldingen.

De nummers die in het *adresboek* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via de toets **Adresboek**.

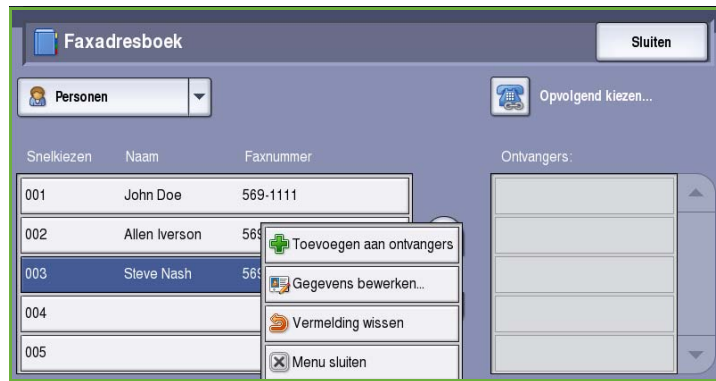
- Selecteer de toets **Adresboek**.
Er verschijnt een lijst met personen die in het *adresboek* zijn ingevoerd.
- Selecteer de gewenste ontvanger en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu.
Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
Voeg naar wens nog meer ontvangers in.



- Om een *groeps*vermelding aan de lijst toe te voegen, selecteert u het vervolgkeuzemenu **Personen** en selecteer **Groepen**. De beschikbare *groepen* worden weergegeven. Selecteer de gewenste *groep* en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu.
De *groep* wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
Ga naar wens door met het toevoegen van personen of groepen.



4. Als u een bestaande vermelding wilt bewerken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Gegevens bewerken**. Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Opslaan**.
5. Als u een vermelding uit het *Adresboek* wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en kiest u **Vermelding wissen** in het vervolgkeuzemenu. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Vermelding wissen**.
6. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm voor faxopties.



De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

Opvolgend kiezen gebruiken

Met Opvolgend kiezen kunt u één faxontvanger maken door twee of meer faxnummers samen te voegen. Een netnummer kan bijvoorbeeld apart worden opgeslagen van het abonneenummer. Met Opvolgend kiezen worden deze twee delen gecombineerd tot één faxnummer.

1. Selecteer **Adresboek** en vervolgens de toets **Opvolgend kiezen**.



2. Als u nummers of speciale tekens vóór het *adresboek*nummer wilt gebruiken, kunt u de gewenste nummers en tekens invoeren via de aantaltoetsen.
3. Selecteer de gewenste vermelding in het *adresboek* en selecteer **Toevoegen aan ontvanger**. Het faxnummer van de ontvanger wordt toegevoegd aan het nummer in het invoervak *Ontvanger*.



Voeg via de aantaltoetsen of het *Adresboek* nog meer nummers toe totdat het nummer compleet is.

4. Selecteer **Opslaan** om het nummer op te slaan en naar het scherm *Adresboek* terug te keren.
5. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

Het nummer wordt in de lijst met ontvangers weergegeven.

Het adresboek samenstellen

Personen

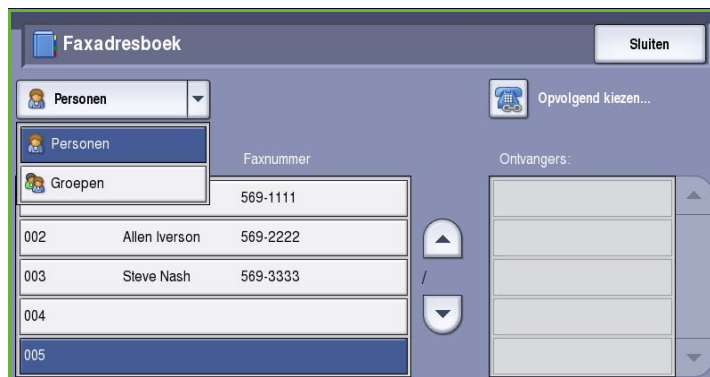
1. Selecteer het tabblad **Fax** en de toets **Adresboek**.
2. Selecteer de toets **Personen** in het vervolgkeuzemenu.
3. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zonodig de toetsen voor *omhoog en omlaag*.
4. Voer in het veld **Vermeldingsnaam** de naam van de ontvanger in.

Gebruik de Backspace-toets om een onjuiste vermelding te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de volledige vermelding te verwijderen.

Selecteer **Opslaan**.

5. Voer in het veld **Faxnummer** het faxnummer van de ontvanger in. Gebruik de toets **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg **Kiestekens** op pagina 56.
6. Selecteer een **Startsnelheid** voor de ontvanger. Selecteer via het vervolgkeuzemenu een snelheid voor de geselecteerde optie. Raadpleeg **Startsnelheid** op pagina 69.

7. Selecteer **Voorblad** en selecteer **Aan** om een voorblad te gebruiken voor de ontvanger. Vul de overige vereiste gegevens in. Raadpleeg **Voorblad** op pagina 61 voor meer informatie.
8. Selecteer de toets **Opslaan**. De nieuwe vermelding wordt weergegeven in de lijst.
9. Gebruik de optie **Gegevens bewerken** om de vermelding aan te passen. Als u een vermelding wilt verwijderen, gebruikt u de optie **Vermelding verwijderen**.



Groepen

Met Groepsvermeldingen kunt u individuele vermeldingen onder één nummer scharen voor veelgebruikte faxrondzendingen. Bij het verzenden van een fax hoeft u dan alleen het groepsnummer op te geven om de fax naar meerdere bestemmingen te sturen. U kunt een faxnummer pas aan een groep toevoegen, nadat u het faxnummer eerst als individuele vermelding heeft ingevoerd.

1. Als u een *groepsvermelding* wilt maken, selecteert u het tabblad **Fax** en de toets **Adresboek**.
2. Selecteer de optie **Groepen** in het vervolgkeuzemenu.
3. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zonodig de toetsen voor *omhoog* en *omlaag*.



4. Voer in het veld *Groepsnaam* de naam van de **groep** in.
Gebruik de Backspace-toets om een onjuiste vermelding te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de volledige vermelding te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
5. Selecteer de toets **Ontvangers toevoegen** om ontvangers aan de groep toe te voegen.



6. Er kunnen zowel individuele als groepsontvangers worden toegevoegd aan een groep:
Als u een persoonsvermelding wilt toevoegen, selecteert u **Personen** in het vervolgkeuzemenu. Selecteer de gewenste vermelding en selecteer **Toevoegen aan groep**.
Als u een groepsvermelding aan de nieuwe groep wilt toevoegen, selecteert u **Groep** in het vervolgkeuzemenu. Selecteer de gewenste groepsvermelding en selecteer **Toevoegen aan groep**.
7. Voeg nog meer personen en groepen toe totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
Als u vermeldingen uit de groep wilt verwijderen, gebruikt u **Verwijderen** of **Alle verwijderen**.
8. Selecteer **Opslaan** als u klaar bent met het toevoegen van ontvangers. De ontvangers worden in de lijst weergegeven.
9. Selecteer **Sluiten** om naar het scherm *Adresboek* terug te keren. De nieuwe groep is gemaakt.
10. Gebruik de optie **Gegevens bewerken** om de groepsvermelding te selecteren. Als u een groep wilt verwijderen, gebruikt u de optie **Vermelding verwijderen**.



Voorblad

Met de toepassing *Voorblad* kunt u een voorblad toevoegen aan het faxdocument. Hierdoor hoeft u niet bij elke faxverzending handmatig een voorblad te verzenden.

Het *voorblad* bevat de volgende informatie:

- **Aan** - de naam van de ontvanger. Deze naam kan op het apparaat worden ingevoerd.
- **Van** - de naam van de afzender, zoals op het apparaat is ingevoerd.
- **Opmerking** - de opmerking zoals gespecificeerd in de lijst met opmerkingen.
- **Starttijd** - de datum en tijd van de faxverzending. Afhankelijk van de configuratie wordt de tijd in 12- of 24-uurs indeling weergegeven. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.
- **Pagina's** - het aantal pagina's, behalve het voorblad. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.
- **Faxnummer** - het telefoonnummer van het verzendende faxapparaat. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.

Een *voorblad* selecteren:

1. Selecteer de toets **Voorblad** en selecteer **Aan**.
2. Selecteer het veld **Aan...** en voer de naam van de ontvanger in met behulp van de aantaltoetsen.
 - U kunt maximaal 30 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
 - Selecteer **Opslaan**.
3. Selecteer het veld **Van..** en voer de naam van de ontvanger met behulp van de aantaltoetsen in. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
4. Selecteer de gewenste opmerking in de lijst.

Als u een aangepaste opmerking wilt gebruiken, selecteert u een **<beschikbare>** opmerking en gebruikt u **Bewerken** om de gewenste tekst in te voeren. Selecteer vervolgens **Opslaan**.

5. Als u een opmerking uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de opmerking en vervolgens **Wissen**.
Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Bevestigen**.
De gewiste opmerking wordt **<Beschikbaar>**.
6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Faxen

Deze *fax*opties bieden toegang tot faxtoepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige faxopdrachten. Voor toegang tot de *fax*opties selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Het tabblad **Fax** wordt weergegeven.



2-zijdig scannen

Met de optie *2-zijdig scannen* kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1 zijdig** - als uw originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2 zijdig** - als uw originele documenten 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** - als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.



Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het gefaxte beeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto & tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in het gescande beeld een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpste van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.



Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe de fax eruit zal zien op de ontvangende faxterminal. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **Standaard (200 x 100 dpi)** - wordt aanbevolen voor tekstoriginelen. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn (200 dpi)** - wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **Zeet fijn (600 dpi)** - wordt aanbevolen voor foto's en halftonen of afbeeldingen die grijstonen bevatten. Deze resolutie vergt meer verzendtijd, maar levert de hoogste beeldkwaliteit.



Afdrukkwaliteit

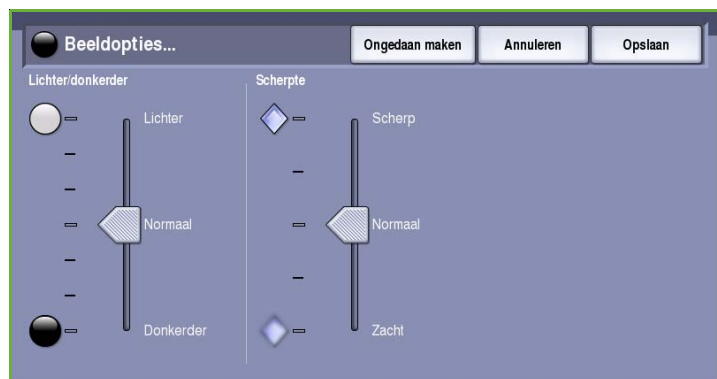
De opties voor *Afdrukkwaliteit* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de opties voor *Afdrukkwaliteit* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.



Beeldopties

Beeldopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

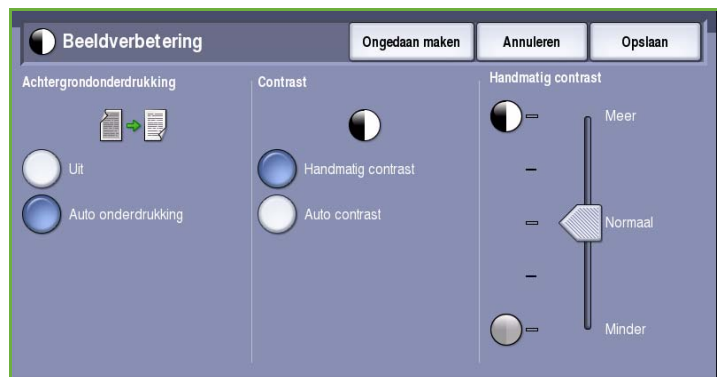
- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- Met **Scherpte** kunt u handmatig de scherpte van de gescande beelden aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.



Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de uitvoer te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.

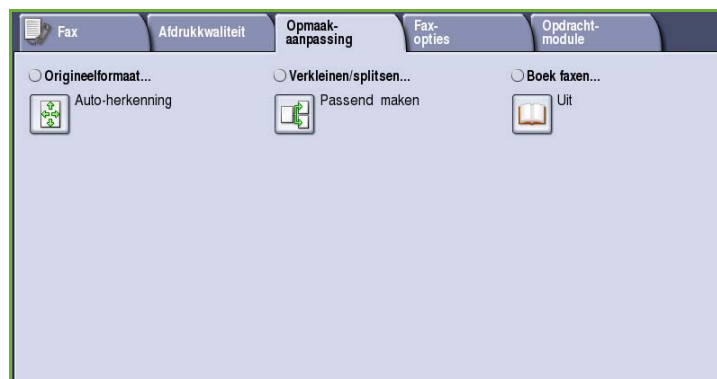


- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
 - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beeldensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
 - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling *Meer* om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling *Minder* om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.
 - Selecteer **Auto contrast** om het contrastniveau automatisch in te stellen afhankelijk van het origineel dat gescand moet worden.

Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het faxdocument verbeteren.

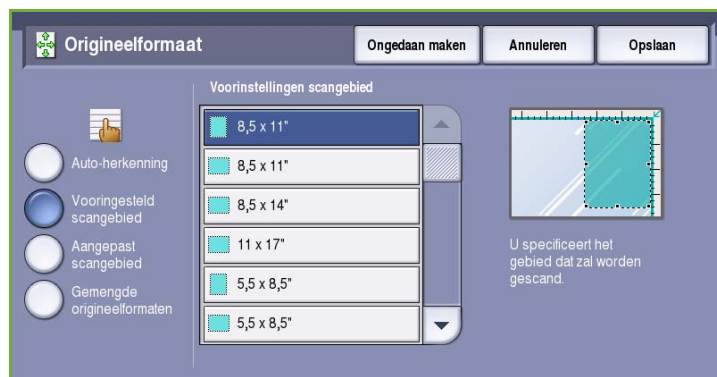
Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.



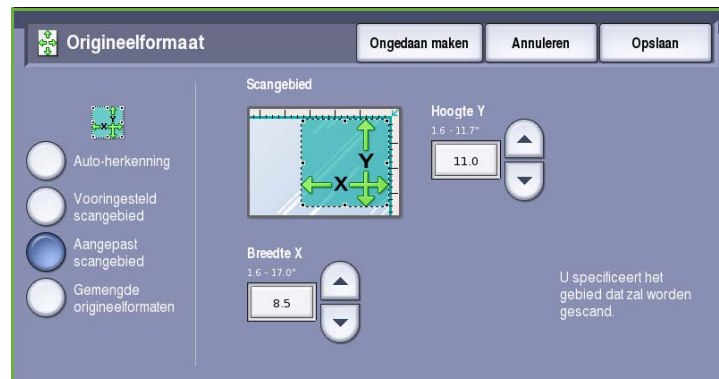
Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de glasplaat of de AOD gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het gescande beeld. U kunt ook **Auto-herkenning** selecteren voor automatische formaatherkenning of **Gemengde origineelformaten** als u originelen van verschillende formaten gaat scannen. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.

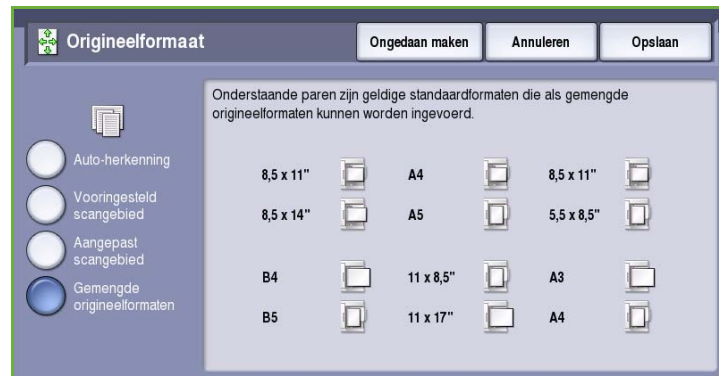


- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.



- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien.

Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en bepaalt of het ontvangende faxapparaat de verschillende papierformaten ondersteunt. Als het ontvangende faxapparaat de paginaformaten niet ondersteunt, wordt het beeld vergroot of verkleind en zo passend gemaakt.

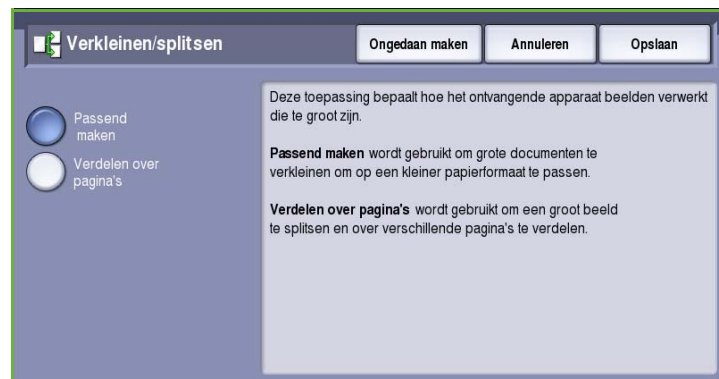


Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Verkleinen/splitsen

Selecteer **Verkleinen/splitsen** om in te stellen hoe het gefaxte document moet worden afgedrukt als het formaat van het originele document groter is dan de capaciteit van het ontvangende faxapparaat. De opties zijn:

- **Passend maken** - met deze optie wordt het beeld verkleind zodat het op het papierformaat van het ontvangende faxapparaat past.
- **Verdelen over pagina's** - met deze optie wordt het document in twee gelijke delen gesplitst of wordt het grootste deel van het beeld op één pagina geplaatst en de rest op de volgende pagina.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Boek faxen



VOORZICHTIG: Sluit de AOD **niet** als u ingebonden originelen scant.

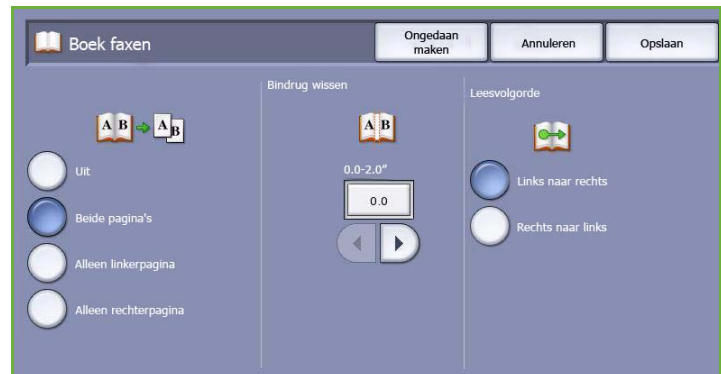
Selecteer **Boek faxen** om aan te geven welke pagina's van een boek gescand moeten worden. Het boekorigineel wordt met de beeldzijde omlaag op de *glasplaat* geplaatst, met de bindrug van het boek uitgelijnd met de markering aan de achterrand van de glasplaat. Leg de bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de *glasplaat*.



Tijdens het scannen wordt het formaat van het origineel vastgesteld door het apparaat. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat het apparaat ervan uit dat de pagina's kleiner zijn dan in werkelijkheid. U kunt dit oplossen door het exacte formaat van de pagina op te geven met behulp van de functie **Aangepast scangebied** in **Origineelformaat**. Raadpleeg **Origineelformaat** op pagina 65.

De opties zijn:

- Met **Beide pagina's** kunt u beide pagina's scannen. De linkerpagina van het boek wordt als eerste gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 50 mm (0 tot 2 inch) op die uit het midden van het boek moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de rechterkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina gescand. Geef met behulp van de *pijltoetsen* een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de linkerkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- Met **Leesvolgorde** kunt u aangeven of de pagina's van **Links naar rechts** of van **Rechts naar links** worden gelezen.



Opmerking: De optie **Leesvolgorde** wordt alleen weergegeven, als deze in **Hulpprogramma's** is ingeschakeld. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

U kunt diverse pagina's van een ingebonden document faxen met behulp van de toepassing **Opdrachtmodule**. Raadpleeg **Opbouwopdracht** op pagina 77 voor meer informatie.

Faxopties

Met de *faxopties* kunt u instellen hoe het faxdocument moet worden verzonden en op het ontvangende faxapparaat moet worden afgedrukt. Voor toegang tot de *faxopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Faxopties**.



Bevestigingsoverzicht

Selecteer **Bevestigingsoverzicht** om een verzendoverzicht af te drukken waarop u kunt zien of de faxopdracht is gelukt of mislukt. De weergegeven opties zijn afhankelijk van de instellingen die zijn ingeschakeld in **Hulpprogramma's**. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

De opties zijn:

Bevestiging afdrukken

- Hiermee kunt u een verzendoverzicht afdrukken met daarop details over de fax en een verkleinde kopie van de eerste gefaxte pagina.
- Het *bevestigingsoverzicht* wordt na elke faxverzending afgedrukt.
- Bij het verzenden van een fax aan meerdere ontvangers wordt één overzicht afgedrukt, met daarop alle ontvangers.



Alleen afdrukken bij fout

- Selecteer deze optie om het *bevestigingsoverzicht* alleen af te drukken als er fout optreedt bij de verzending.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Startsnelheid

Met **Startsnelheid** kunt u instellen met welke snelheid het apparaat uw faxopdracht verzendt. U kunt een hogere beginsnelheid in goede verzendgebieden gebruiken, en een lagere snelheid in gebieden met een slechte kwaliteit. De opties zijn:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Bepaalt de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat.
- Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door *Error Correction Mode (ECM)* toe te passen. De beginsnelheid bedraagt 33.600 bps (bits per seconde).



G3 (14,4 Kbps)

- Selecteert de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat.
- De beginsnelheid bedraagt 14.400 bps (bits per seconde). Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door Error Correction Mode (ECM) toe te passen.

Geforceerd (4800 bps)

- Wordt gebruikt in gebieden met minder goede communicatiemogelijkheden, wanneer er ruis op de telefoonlijn aanwezig is of wanneer faxverbindingen gevoelig zijn voor fouten.
- Geforceerd 4800 bps is een lage snelheid, maar er treden minder vaak fouten op. In bepaalde regio's is het gebruik van Geforceerd 4800 bps aan beperkingen gebonden.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Uitgesteld verzenden

Selecteer **Uitgesteld verzenden** om een tijdstip binnen de komende 24 uur in te stellen waarop u de fax wilt verzenden. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones.

Uitgesteld verzenden kan ook worden gebruikt met de opties Mailbox en Pollen.

De opties zijn:

Tijdstip

- Selecteer **Tijdstip** en selecteer het veld **Uur** of **Minuut** om een tijdstip in te voeren voor de verzending van uw fax.
- Voer de uren en minuten in met behulp van de *pijltoetsen* of de *aantaltoetsen*.
- Als het apparaat is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook de toets **VM** of **NM** selecteren.
- Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



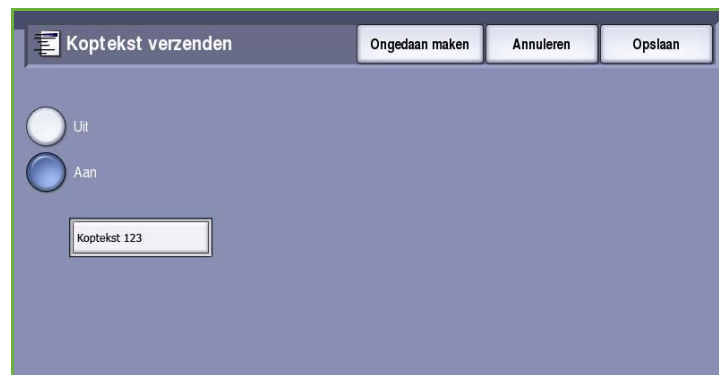
De fax wordt in het geheugen opgeslagen en op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden

Met deze toepassing kunt u koptekstinformatie toevoegen aan de fax die u verzendt. Deze informatie wordt afgedrukt in de kopregel boven aan elke pagina van de fax. De gebruikte informatie wordt weergegeven op het scherm en kan via **Hulpprogramma's** worden aangepast. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie**.

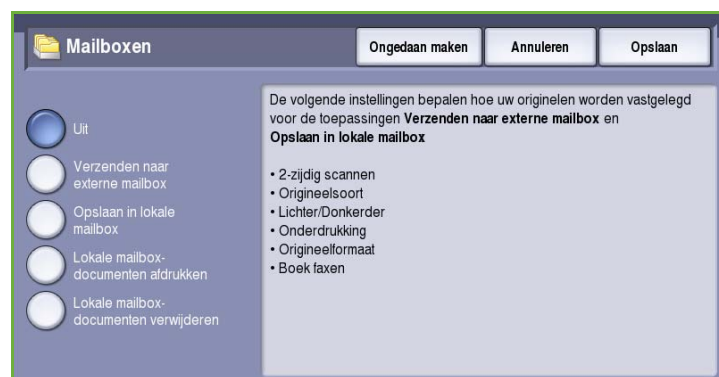
- Selecteer **Aan** om de *koptekst* om de fax af te drukken.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Mailboxen

Mailboxen zijn gedeelten van het geheugen van het apparaat waarin inkomende faxen worden opgeslagen en van waaruit uitgaande faxen kunnen worden gepold. Met Mailboxen kunt u alle ontvangen faxdocumenten in een mailbox opslaan totdat er een geschikt moment is om ze op te halen. Daarnaast kunt u faxdocumenten in een mailbox opslaan om ze te laten *pollen*, zodat een externe gebruiker de faxen op verzoek kan binnenhalen.



Mailboxen moeten door de systeembeheerder worden geconfigureerd voordat u er faxdocumenten in kunt opslaan. Het geheugen van het apparaat kan maximaal 200 mailboxen bevatten. Als u wilt dat externe gebruikers naar uw mailbox kunnen faxen, moeten deze gebruikers uw mailboxnummer kennen. Om een document uit uw mailbox te kunnen ontvangen, moeten deze gebruikers uw mailboxnummer en (indien van toepassing) uw toegangscode kennen.

De toegangscode voor de mailbox zorgt ervoor dat de faxdocumenten in de mailbox beveiligd zijn, en alleen toegankelijk zijn voor een bevoegde gebruiker. De toegangscode is een getal van 4 cijfers. Als voor een mailbox de toegangscode 0000 is ingesteld, dan geldt elke combinatie van cijfers, en zelfs het ontbreken van cijfers, als een geldige toegangscode voor de mailbox.

Selecteer de toets **Mailboxen**. De opties zijn:

Verzenden naar externe mailbox

Met deze toepassing kunt u een fax rechtstreeks naar iemands mailbox op een extern faxapparaat versturen. Het externe apparaat moet dan wel het gebruik van mailboxen ondersteunen.

1. Selecteer **Verzenden naar externe mailbox**.
2. U kunt het faxnummer van de ontvanger via het bedieningspaneel invoeren of de toets **Adresboek** selecteren en de ontvanger in de kieslijst selecteren.
3. U kunt alleen naar een externe mailbox faxen als u het mailboxnummer van de ontvanger kent. Voer het **mailboxnummer** in, tussen 001 en 200.
4. Voer de **Mailbox-toegangscode** van 4 cijfers in.
5. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
6. Met **Uitgesteld verzenden** kunt u een fax later verzenden op een door uzelf gekozen tijdstip. Raadpleeg **Uitgesteld verzenden** op pagina 69.
7. Plaats de originelen en selecteer **Start** op het bedieningspaneel om de fax naar de mailbox van de ontvanger te verzenden.

Het bericht *Opslaan in externe mailbox* wordt ter informatie weergegeven.

Als de systeembeheerder dit zo heeft ingesteld, wordt er een overzicht afgedrukt zodra de documenten naar de externe mailbox zijn verzonden.

Opslaan in lokale mailbox

Met behulp van deze toepassing kunt u documenten opslaan om ze te laten pollen. Het document wordt in uw mailbox opgeslagen en op verzoek automatisch naar een extern faxapparaat verzonden.

1. Selecteer de toets **Opslaan in lokale mailbox**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, tussen 001 en 200.
3. Voer de **Mailbox-toegangscode** in.
4. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
5. Plaats de originelen en selecteer **Start**.

De faxopdracht wordt gescand en in de mailbox opgeslagen. U keert terug naar het scherm *Mailboxen*.

The screenshot shows the 'Mailboxen' screen with a sidebar on the left containing five radio button options: 'Uit', 'Verzenden naar externe mailbox', 'Opslaan in lokale mailbox' (which is selected), 'Lokale mailbox-documenten afdrukken', and 'Lokale mailbox-documenten verwijderen'. The main area contains two input fields: 'Mailboxnummer' with a range of '001 → 200' and 'Mailbox-toegangscode' with a range of '0000 → 9999'. At the top right are three buttons: 'Ongedaan maken', 'Annuleren', and 'Opslaan'. A note at the bottom states: 'Opgeslagen documenten worden direct verwijderd na succesvol pollen.'

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

De faxen die in uw mailbox zijn opgeslagen, kunnen worden afgedrukt.

1. Selecteer de toets **Lokale mailboxdocumenten afdrukken**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, tussen 001 en 200.
3. Voer de **Mailbox-toegangscode** in.
4. Selecteer **Alle documenten afdrukken** om de inhoud van de mailbox af te drukken.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Lokale mailboxdocumenten afdrukken' option in the sidebar is selected. The 'Alle documenten afdrukken' button is visible at the bottom of the main area.

De documenten worden na het afdrukken mogelijk verwijderd. Dit is afhankelijk van het ingestelde *Mailbox- en polbeleid*.

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

Alle faxen die in uw mailbox zijn opgeslagen, kunnen worden verwijderd. *Lokale mailboxdocumenten* zijn faxen die u heeft klaargezet om te worden *gepold* en faxen die u in uw mailbox heeft ontvangen.

1. Selecteer de toets **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, tussen 001 en 200.

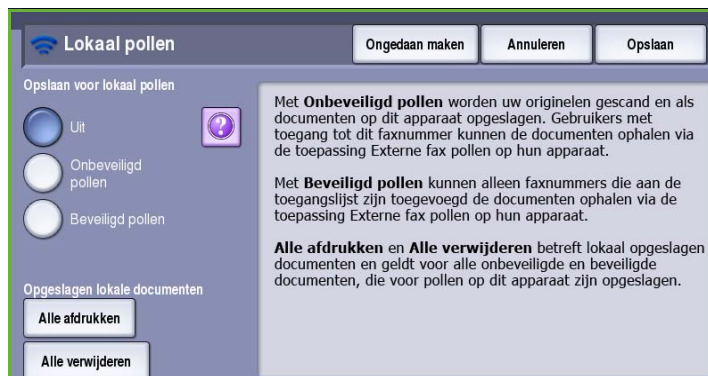
This screenshot shows the 'Lokale mailboxdocumenten verwijderen' option selected in the sidebar. The 'Alle documenten verwijderen' button is visible at the bottom of the main area.

3. Voer de **Mailbox-toegangscode** in.
 4. Selecteer **Alle documenten verwijderen** om de inhoud van de mailbox te verwijderen. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Alle wissen** of **Annuleren**.
- Opmerking:** De opslagduur voor faxen wordt ingesteld door de systeembeheerder.
5. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven voordat de opgeslagen faxen in de geselecteerde mailbox worden verwijderd.

Lokaal pollen

Met de toepassing *Lokaal pollen* kunt u een faxdocument in het geheugen van het apparaat bewaren, zodat het door een ander faxapparaat kan worden opgehaald. Als het faxdocument zich in het geheugen bevindt, kan het eenmalig worden gepold en vervolgens verwijderd, of het kan meerdere malen worden gepold, afhankelijk van het ingestelde *Mailbox- en polbeleid*..

Selecteer de toets **Lokaal pollen**. De opties zijn:



Onbeveiligd pollen

Met deze toepassing kunt u documenten scannen en in het geheugen van uw apparaat opslaan. Wanneer een extern faxapparaat uw apparaat polt, kan het externe apparaat de gescande faxdocumenten of documenten ophalen. Er is geen toegangscode nodig voor *Onbeveiligd pollen*.

1. Selecteer de toets **Onbeveiligd pollen**.
2. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
3. Plaats de originelen die u voor pollen wilt opslaan en druk op **Start**.

De originelen worden gescand en in het geheugen opgeslagen. Hier staan ze klaar om te worden gepold.



Beveiligd pollen

Met deze toepassing kunt u documenten scannen en in het geheugen van uw apparaat opslaan en klaarzetten voor pollen. *Beveiligd pollen* wordt gebruikt voor vertrouwelijke documenten. Er wordt alleen toegang gegeven als de faxnummers van de ophalende apparaten zijn ingevoerd of als de optie **Alle faxnummers in adresboek toegang geven** is geselecteerd.

1. Selecteer de toets **Beveiligd pollen**.
2. Voer de faxnummers in van de apparaten die het document ophalen of selecteer **Alle faxnummers in adresboek toegang geven**. Het nummer van het externe faxapparaat moet in het *adresboek* worden opgeslagen.
3. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen. U kunt met de optie **Adresboek** een specifiek nummer uit de kieslijst toevoegen.
4. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
5. Plaats de originelen die u voor pollen wilt opslaan en druk op **Start**.



De originelen worden gescand en in het geheugen opgeslagen. Hier staan ze klaar om te worden gepold.

Opgeslagen lokaal document

Documenten die in het geheugen zijn opgeslagen voor lokaal pollen, kunnen worden afgedrukt of verwijderd.

- Selecteer **Alle afdrukken** om de documenten in het geheugen af te drukken.
- Selecteer **Alle verwijderen** om alle opgeslagen documenten te verwijderen. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Alle wissen** of **Annuleren**.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Extern pollen

Met de toepassing **Extern pollen** kunt u een opgeslagen document ophalen van een extern apparaat, door het apparaat te bellen of te *pollen*. Met uw apparaat kan een ander faxapparaat op verschillende manieren worden *gepold*:

- **Externe fax pollen** - hiermee wordt onmiddellijk of op een opgegeven tijdstip via Uitgesteld verzenden een fax opgehaald van een of meerdere externe faxapparaten.
- **Externe mailbox pollen** - hiermee wordt een faxdocument uit de mailbox of een extern faxapparaat opgehaald. Het mailboxnummer en, indien van toepassing, de toegangscode moeten bekend zijn.

Opmerking: Als het apparaat geen verbinding met het externe apparaat tot stand kan brengen bij het pollen, wordt het nummer opnieuw gekozen. Als er wel een verbinding wordt gemaakt maar de verzending mislukt, wordt het nummer niet opnieuw gekozen en moet u het pollen opnieuw starten. U kunt geen extern apparaat pollen als de faxlijn is ingesteld op **Alleen verzenden** of **Alleen ontvangen**.

Selecteer de toets **Extern pollen**. De opties zijn:

Externe fax pollen

Met de toepassing **Externe fax pollen** kunt u een extern faxapparaat bellen. Er wordt verbinding gemaakt en faxen die op het externe apparaat zijn opgeslagen, worden opgehaald. Met Extern pollen kunt u een extern apparaat onmiddellijk of op een specifiek tijdstip pollen. U kunt meer dan één extern apparaat tegelijk pollen.

1. Selecteer de toets **Externe fax pollen**.
2. Voer de faxnummers in van de apparaten die gepold gaan worden. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen.

U kunt met de optie **Snelkiezen** of **Adresboek** een specifiek nummer uit de kieslijst toevoegen. Gebruik de optie **Kiestekens** voor het invoeren van speciale tekens die u wilt gebruiken.



3. Met **Uitgesteld verzenden** kunt u een specifiek tijdstip instellen waarop het externe apparaat gepold moet worden. Raadpleeg **Uitgesteld verzenden** op pagina 69.
4. Selecteer **Nu pollen** om te gaan pollen.

Het externe apparaat wordt gepold en het opgehaalde document wordt afgedrukt. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Externe mailbox pollen

Met de toepassing *Externe mailbox pollen* kunt u een mailbox bellen die op een extern faxapparaat is ingesteld. Er wordt verbinding gemaakt en faxen die in de *gepolve* mailbox zijn opgeslagen, worden opgehaald.

1. Selecteer de toets **Externe mailbox pollen**.
2. Voer de faxnummers in van het apparaat dat gepold gaat worden. U kunt het nummer zonodig toevoegen met de optie **Adresboek**. Gebruik de optie **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg **Kiestekens** op pagina 56.
3. Voer het *mailboxnummer* in, tussen 001 en 200.
4. Voer de *Mailbox-toegangscade* van 4 cijfers in.
5. Selecteer **Nu pollen** om de mailbox te gaan pollen.

The screenshot shows a software interface titled 'Extern pollen'. On the left, there are two radio buttons: 'Externe fax pollen' (unselected) and 'Externe mailbox pollen' (selected). To the right of these are three icons: a keypad icon labeled 'Kiestekens...', a book icon labeled 'Adresboek...', and a document icon. The main area contains three input fields: 'Faxnummer' with the value '017775526423', 'Mailboxnummer (001-200)' with the value '002', and 'Mailbox-toegangscade (0000-9999)' with four asterisks '****'. At the top right, there are two buttons: 'Nu pollen' and 'Sluiten'.

Het externe apparaat wordt gepold en het opgehaalde document wordt afgedrukt. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Opdrachtmodule

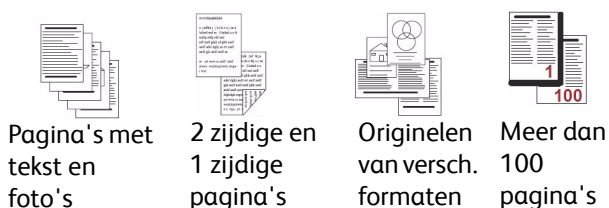
Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor *Opdrachtmodule* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.



Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.



1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.
2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* te kunnen bekijken tijdens het scannen. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.

Opmerking: De details over de faxbestemming moeten voorafgaand aan het scannen worden ingevoerd.



4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. De volgende opties kunnen op elk willekeurig segment worden toegepast:
 - **Laatste segment verwijderen** - verwijdert het laatste segment dat u heeft gescand. U kunt verdergaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.

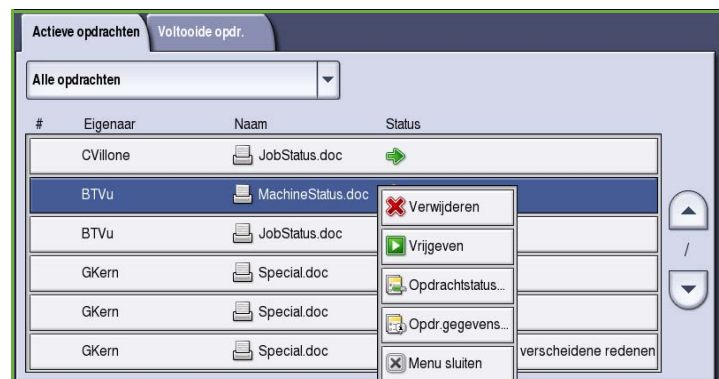
- **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
 7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
 8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
 9. Als u het laatste segment heeft gescand, selecteert u **De opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Beveiligde faxen

Alle inkomende faxen worden als faxopdrachten toegevoegd aan de lijst *Onvoltooide opdrachten* en worden gewoonlijk meteen afgedrukt.

Als de beheerder de optie **Beveiligd ontvangen** heeft ingeschakeld, is er voor alle inkomende faxen een toegangscode nodig om ze vrij te geven voor afdrukken.

1. Om een *beveiligde fax* vrij te geven voor afdrukken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** en selecteert u de vastgehouden fax in de lijst.
2. Om de fax vrij te geven voor afdrukken, selecteert u de toets **Vrijgeven** in het vervolgkeuzemenu.
3. Voer de toegangscode in via het toetsenbord en selecteer de toets **Opdracht vrijgeven**.
De beveiligde faxopdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken.



Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Serverfax



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	84
Kiesopties	85
Handmatig kiezen	85
Kiestekens	85
Faxkieslijst	86
Serverfaxopties	88
2-zijdig scannen	88
Origineelsoort	89
Resolutie	89
Afdrukkwaliteit	90
Beeldopties	90
Beeldverbetering	90
Opmaakaanpassing	91
Origineelrichting	91
Origineelformaat	92
Faxopties	93
Uitgesteld verzenden	93
Opdrachtmodule	94
Opbouwopdracht	94
Aan-/afmelden	95

Inleiding

Serverfax is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de serverfaxtoepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u de functie selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **Serverfax** te selecteren.

Met *Serverfax* kunt u documenten scannen en verzenden naar elk type faxapparaat dat is aangesloten op een telefoonnetwerk. De beelden worden vanaf het apparaat naar een externe faxserver gestuurd, die de beelden via het telefoonnetwerk doorstuurt naar het door u opgegeven faxnummer.



Dit betekent dat uw faxverzendingen door de server worden geregeld, waardoor uw faxopties worden beperkt. De server is bijvoorbeeld ingesteld om alle faxen tijdens daluren (tegen daltarieven) te verzamelen en verzenden.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.



In de *ColorQube™ 9201/9202/9203 Beknopte gebruikshandleiding* vindt u instructies over het verzenden van een serverfax en het gebruik van de standaardfuncties. Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 95.

Kiesopties

Met de kiesopties kunt u één of meer bestemmingsfaxnummers invoeren. Selecteer de gewenste kiesoptie voor uw faxopdracht.

Voor toegang tot de *kiesopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**.

Handmatig kiezen

1. Selecteer het veld voor het faxnummer en voer met behulp van de aantaltoetsen het gewenste faxnummer in.
2. Als u speciale tekens wilt gebruiken, kunt u via de optie **Kiestekens** een nummer plus aanvullende kiestekens invoeren. Raadpleeg **Kiestekens** op pagina 85.
3. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in.



De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

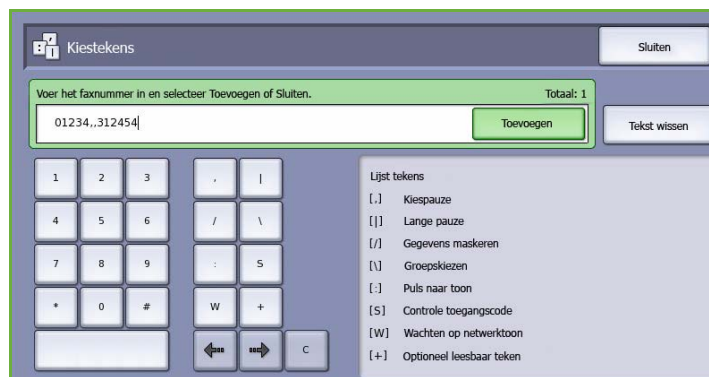
Kiestekens

Extra kiestekens zijn toegankelijk via de toets **Kiestekens**. Gebruik deze optie voor het invoeren van het faxnummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Een faxnummer invoeren met behulp van de kiesnummers:

1. Selecteer de toets **Kiestekens**.
2. Voer met behulp van de aantaltoetsen het nummer plus extra kiestekens in.

De volgende tekens zijn beschikbaar:

- **Kiespauze [,]** - hiermee kunt u een pauze in een nummer inlassen. De kiespauze kan bijvoorbeeld tijdens het kiezen worden gebruikt om even te wachten bij het overschakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn. Voor een langere pauzetijd voegt u meerdere pauzes toe. Als u pincodes gebruikt, voegt u een pauze in na het faxnummer maar vóór de pincode.
- **Lange pauze [I]** - hiermee kunt u een lange pauze in een nummer inlassen.



- **Gegevens maskeren [/]** - hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Als bij het kiezen bijvoorbeeld een pincode of creditcardnummer moet worden opgegeven, gebruik u gewoon het teken *Gegevens maskeren*. Selecteer het teken / voordat u vertrouwelijke informatie invoert. Selecteer na het laatste teken van de vertrouwelijke informatie opnieuw / om het maskeren uit te schakelen. De tekens tussen de kiestekens / worden weergegeven als *.
- **Groepskiezen [\]** - hiermee kunt u een ander faxnummer aan de vermelding toevoegen als de fax naar meerdere ontvangers wordt verzonden.
- **Puls naar toon [:]** - hiermee kunt u overschakelen tussen pulskiezen en toonkiezen.
- **Controle toegangscode [S]** - hiermee kan de externe terminal worden geïdentificeerd. Dit teken controleert of het juiste nummer is gekozen.
- **Wachten op netwerktoon [W]** - pauzeert het kiezen totdat de kiestoon wordt waargenomen. Dit teken kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke gegevenston bij het bellen naar een buitenlijn of andere service.
- **Optioneel leesbaar teken [+]** - wordt gebruikt voor leesbaarheidsdoeleinden en is niet van invloed op het ingevoerde nummer. Als u bijvoorbeeld het netnummer van een faxnummer wilt zien, gebruikt u het *Optioneel leesbaar teken* 01234+567890.

Als er een verkeerde vermelding is gemaakt, gebruikt u de linker- en rechterpijlen om door het nummer te gaan en verwijdert u een teken met de **C**-toets. Gebruik **Tekst wissen** om alle tekens te verwijderen.

- Als u het gewenste faxnummer en de gewenste kiestekens heeft ingevoerd, selecteert u **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

Faxkieslijst

De *faxkieslijst* wordt gebruikt voor het opslaan van veelgebruikte faxnummers voor personen. De *faxkieslijst* is toegankelijk op alle schermen waar een faxnummer moet worden ingevoerd. Er kunnen maximaal 29 vermeldingen worden toegevoegd.

Faxkieslijst gebruiken

De nummers die in de *faxkieslijst* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via de toets **Faxkieslijst**.

- Selecteer de toets **Faxkieslijst**.
Er verschijnt een lijst met alle faxnummers die in de *faxkieslijst* zijn ingevoerd.
- Selecteer het gewenste nummer en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu.
Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
Voeg naar wens nog meer ontvangers in.
- Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**.
Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Sluiten**.



4. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en selecteert u **Vermelding wissen** in het vervolgkeuzemenu. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Vermelding wissen** of **Annuleren**.
5. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

De faxkieslijst instellen

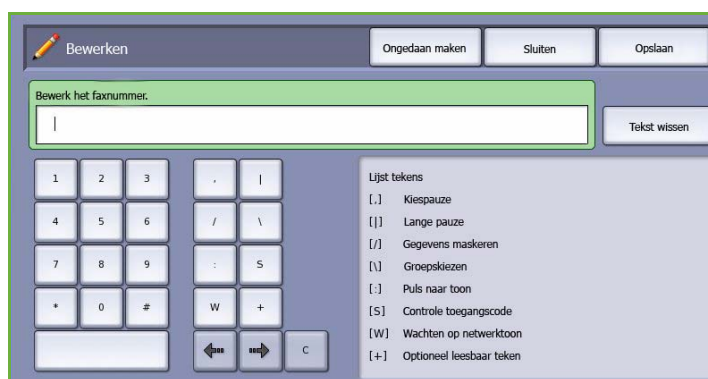
1. Selecteer het tabblad **Serverfax** en de toets **Faxkieslijst**.



2. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zonodig de *schuifbalk*.



3. Voer in het veld **Bewerk het faxnummer** het faxnummer in. Gebruik de **C**-toets om een onjuiste vermelding te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de volledige vermelding te verwijderen. Selecteer **Opslaan**. De nieuwe vermelding wordt weergegeven in de lijst.



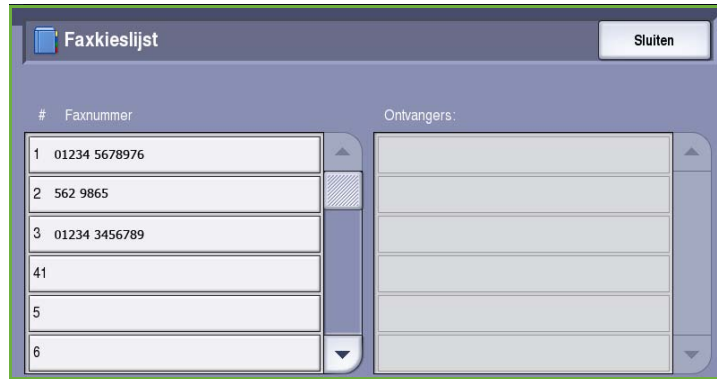
4. Als u de vermelding wilt gebruiken voor de huidige opdracht, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u **Toevoegen aan ontvangers**.

Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

5. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**.

Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Opslaan**.

6. Selecteer **Sluiten** om de *faxkieslijst* te sluiten.



Serverfaxopties

Deze *serverfaxopties* bieden toegang tot faxtoepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige serverfaxopdrachten. Voor toegang tot de *serverfaxopties* selecteert u **Startpagina** **Funcities** en **Serverfax**. Het tabblad **Serverfax** wordt weergegeven.



2-zijdig scannen

Met de optie *2-zijdig scannen* kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1 zijdig** - als uw originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig** - als uw originele documenten 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** - als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.



Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het gefaxte beeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto & tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in het gescande beeld een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpste van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.



Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe de fax eruit zal zien op de ontvangende faxterminal. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **Standaard (200 x 100 dpi)** - wordt aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn (200 dpi)** - wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.



Afdrukkwaliteit

De opties voor *Afdrukkwaliteit* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de opties voor *Afdrukkwaliteit* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.



Beeldopties

Beeldopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

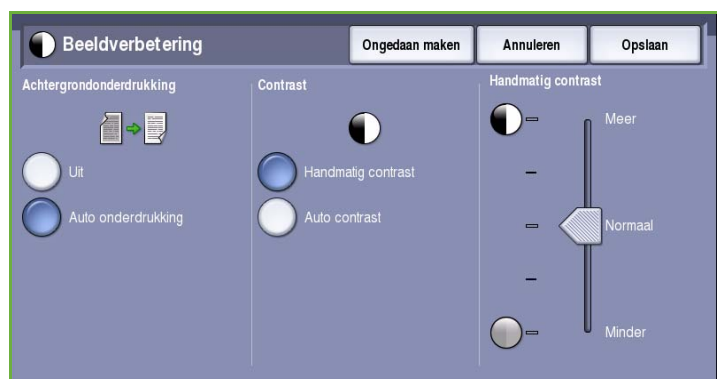
- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.



Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de uitvoer te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
 - Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.



- U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beelddensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
 - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling *Meer* om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling *Minder* om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.
 - Selecteer **Auto contrast** om het contrastniveau automatisch in te stellen afhankelijk van het origineel dat gescand moet worden.

Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het faxdocument verbeteren. De opties voor *opmaakaanpassing* zijn toegankelijk via **Serverfax** op de **Startpagina Functies**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.



Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De opties zijn:

- **Staande beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Liggende beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Portretoriginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Portret te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.
- **Landschaporiginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Landschap te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.

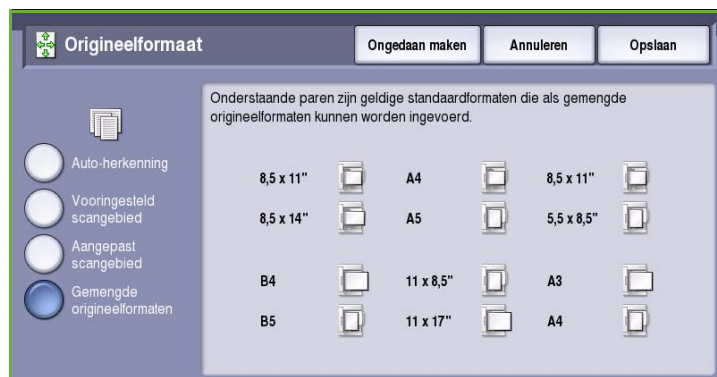
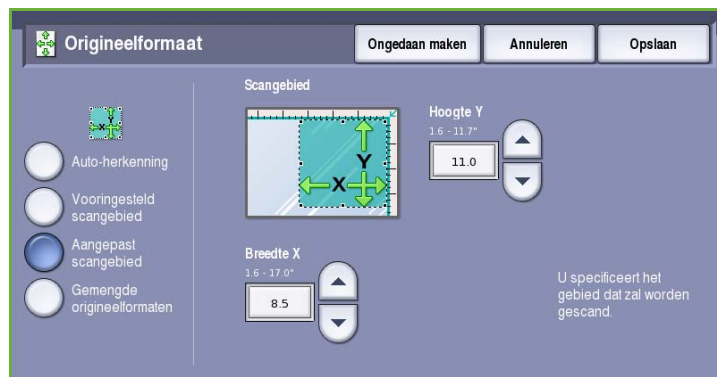
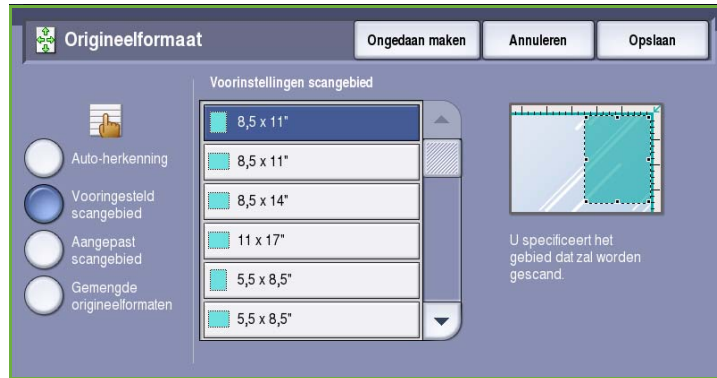


Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de glasplaat of de AOD gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het gescande beeld. U kunt ook **Auto-herkenning** selecteren voor automatische formaatherkenning of **Gemengde origineelformaten** als u originelen van verschillende formaten gaat scannen. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien. Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en bepaalt of het ontvangende faxapparaat de verschillende papierformaten ondersteunt. Als het ontvangende faxapparaat de paginaformaten niet ondersteunt, wordt het beeld vergroot of verkleind en zo passend gemaakt.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Faxopties

Met *Faxopties* kunt u opgeven wanneer uw faxdocument wordt verzonden.

Voor toegang tot de *serverfaxopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Faxopties**.

Uitgesteld verzenden

Selecteer **Uitgesteld verzenden** om een tijdstip binnen de komende 24 uur in te stellen waarop u de fax wilt verzenden. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. Uitgesteld verzenden kan ook worden gebruikt met de opties Mailbox en Pollen.

De opties zijn:

Tijdstip

- Selecteer **Tijdstip** en selecteer het veld **Uur** of **Minuut** om een tijdstip in te voeren voor de verzending van uw fax.
- Voer de uren en minuten in met behulp van de *pijltoetsen* of de *aantaltoetsen*.
- Als het apparaat is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook de toets **VM** of **NM** selecteren.
- Selecteer **Opslaan** en programmeer en scan de faxopdracht.



De fax wordt in het geheugen opgeslagen en op het opgegeven tijdstip verzonden.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor *Opdrachtmodule* selecteert u **Startpagina** **Functies** en **Serverfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.



Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.
2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* te kunnen bekijken tijdens het scannen. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.



Opmerking: De details over de faxbestemming moeten voorafgaand aan het scannen worden ingevoerd.

4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
9. Als u het laatste segment heeft gescand, selecteert u **De opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Internetfax



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	100
Internetfax	101
Nieuwe ontvanger	101
Van:	102
Onderwerp:	102
Adresboek	103
Afdrukkleur	104
2-zijdig scannen	104
Origineelsoort	104
Geavanceerde instellingen	105
Beeldopties	105
Beeldverbetering	106
Resolutie	107
Kwaliteit/bestandsgrootte	108
Opmaakaanpassing	109
Origineelrichting	109
Origineelformaat	110
Opties Internetfax	111
Bestandsindeling	111
Bericht	112
Antwoord aan	112
Bevestigingsoverzicht	113
Opdrachtmodule	113
Opbouwopdracht	113
Aan-/afmelden	115

Inleiding

Internetfax is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de serverfaxtoepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u de functie selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **Internetfax** te selecteren.

Met *Internetfax* kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het gescande beeld wordt geconverteerd naar een e-mailindeling en via het intranet of internet verzonden.



Ontvangers worden geselecteerd uit een adresboek of de naam wordt handmatig ingevoerd via het toetsenbord. Ontvangen *Internetfaxen* worden automatisch van de server naar het apparaat verzonden als afdrukopdrachten.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

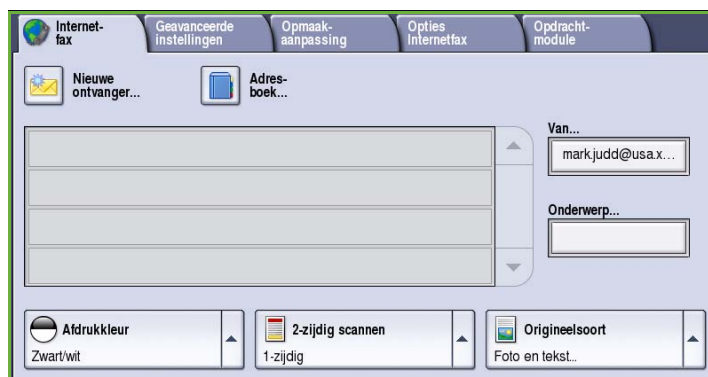
- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.



In de *ColorQube™ 9201/9202/9203 Beknopte gebruikshandleiding* vindt u instructies over het verzenden van een internetfax en het gebruik van de standaardfuncties. Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 115.

Internetfax

Deze *internetfax*opties bieden toegang tot toepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige serverfaxopdrachten. Voor toegang tot de *internetfax*opties selecteert u **Startpagina** **Funcities** en **Internetfax**. Het tabblad **Internetfax** wordt weergegeven.



Nieuwe ontvanger

Met deze optie kunt u gegevens invoeren van alle ontvangers van de internetfax. De gegevens van de ontvanger invoeren:

1. Selecteer **Nieuwe ontvanger**.
2. Selecteer **Aan** of **Cc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
3. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
4. Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
5. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd. Selecteer **Sluiten**.



Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Van:

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

1. Selecteer **Van**.

Opmerking: Deze optie is mogelijk niet beschikbaar.

2. Als er een standaardnaam wordt weergegeven, selecteert u **Tekst wissen** om de vermelding te verwijderen.
3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
4. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.



Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld **Van**.

Onderwerp:

Een onderwerp voor de internetfax invoeren:

1. Selecteer het veld **Onderwerp**.
2. Voer met behulp van het toetsenbord het onderwerp van de internetfax in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
3. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.



Het ingevoerde onderwerp wordt weergegeven in het veld **Onderwerp**.

Adresboek

Als het apparaat is ingesteld op toegang tot de netwerk- en openbare adresboeken, kunt u deze adresboeken gebruiken om ontvangers te selecteren. Voor meer informatie over het instellen van adresboeken, raadpleegt u de [System Administrator Guide](#) (Handleiding voor de systeembeheerder).

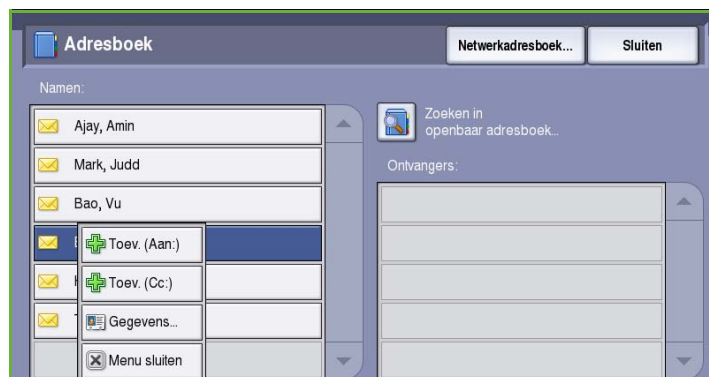
1. Selecteer de toets **Adresboek**.

Er verschijnt een lijst met e-mailadressen.

2. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)** of **Toev. (Cc:)** in het vervolgkeuzemenu.

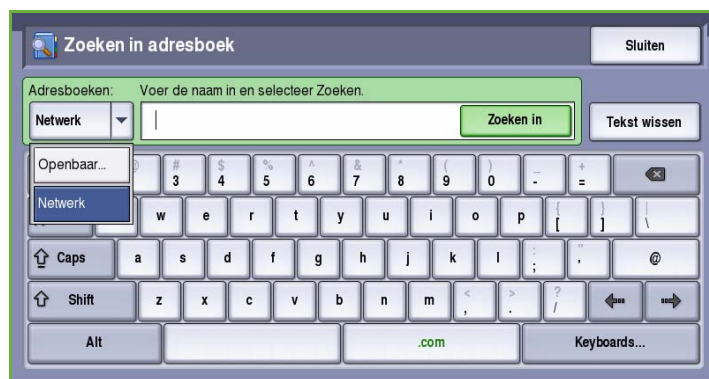
Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

3. Voeg naar wens nog meer e-mailadressen in.



4. Met de optie **Zoeken** kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken** en voer met behulp van het toetsenbord de gewenste naam in. Selecteer vervolgens **Zoeken**.

De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven. Selecteer de gewenste naam en voeg de ontvanger via het vervolgkeuzemenu aan de lijst toe.



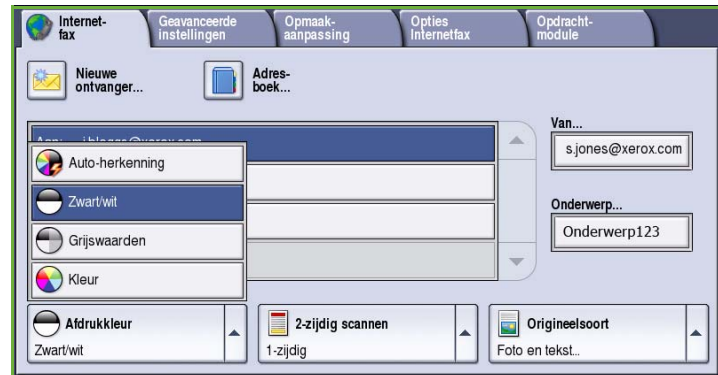
5. Met de optie **Openbaar adresboek** of **Netwerkadresboek** (indien beschikbaar) kunt u in verschillende adresboeken zoeken. Selecteer het gewenste *adresboek* via het vervolgkeuzemenu links van het veld en volg de beschreven methode om te zoeken.
6. Als u meer gegevens over een adres in het *adresboek* wilt bekijken, selecteert u **Gegevens....** De volledige gegevens van de eigenaar van het e-mailadres worden weergegeven. Selecteer **Sluiten** om het scherm *Gegevens* te verlaten.

Afdrukkleur

Met de opties voor *Afdrukkleur* kunt u onder meer de kleur van het origineel automatisch laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, 4 kleuren of grijswaarden kopiëren.

De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- **Zwart/wit** - voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- **Grijswaarden** - om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- **Kleur** - om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.



2-zijdig scannen

Met de optie *2-zijdig scannen* kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1 zijdig** - als uw originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig** - als uw originele documenten 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** - als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.



Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het gefaxte beeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto en tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in het gescande beeld een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpte van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.



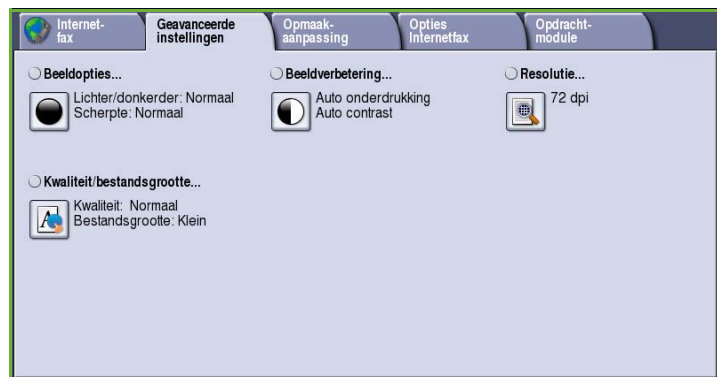
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Kaart** wordt gebruikt als het origineel een kaart of plattegrond is of complexe lijntekeningen en tekst bevat.
- **Krant/tijdschrift** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

Type origineel

- **Afgedrukt origineel** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukkapparaat zijn afgedrukt.
- **Fotokopie als origineel** is voor fotogekopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet-origineel** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste-inktorigineel** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van dit apparaat.

Geavanceerde instellingen

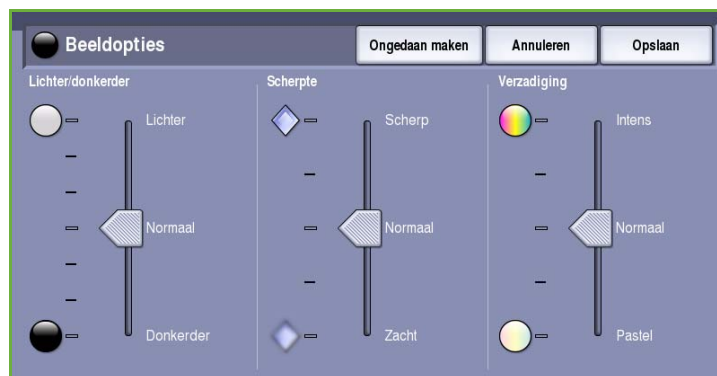
De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



Beelddopties

Beelddopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.

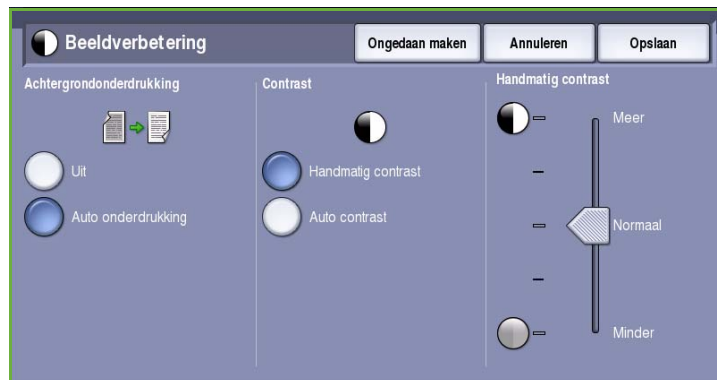


- Met **Scherpte** kunt u handmatig de scherpte van de gescande beelden aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- Met **Verzadiging** wordt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld geregeld. Schuif de regelaar richting *Intens* voor meer verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting *Pastel* voor minder verzadigde kleuren.

Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

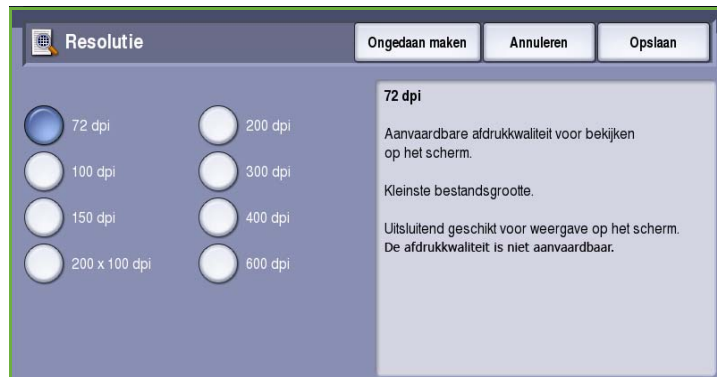
- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de uitvoer te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
 - Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
 - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beeldensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
 - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling *Meer* om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling *Minder* om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.



Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe het gescande beeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **72 dpi** - aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.
- **100 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200x100 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een hoge kwaliteit.
- **200 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een gemiddelde kwaliteit. Geschikt voor kantoordocumenten en foto's.
- **300 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een *OCR*-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **400 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het gescande beeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand heeft u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:

- **Normale kwaliteit** - hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hogere kwaliteit** - hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste kwaliteit** - hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.

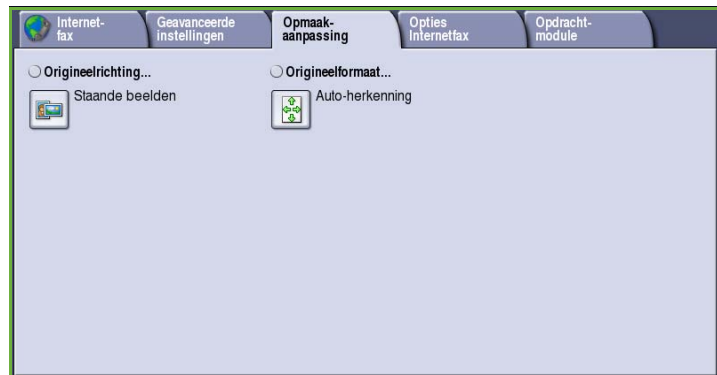


Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het faxdocument verbeteren.

Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.



Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De opties zijn:

- **Staande beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Liggende beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Portretoriginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Portret te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.
- **Landschaporiginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Landschap te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.



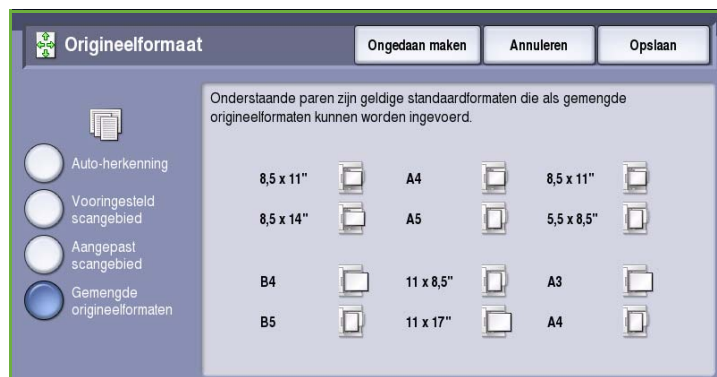
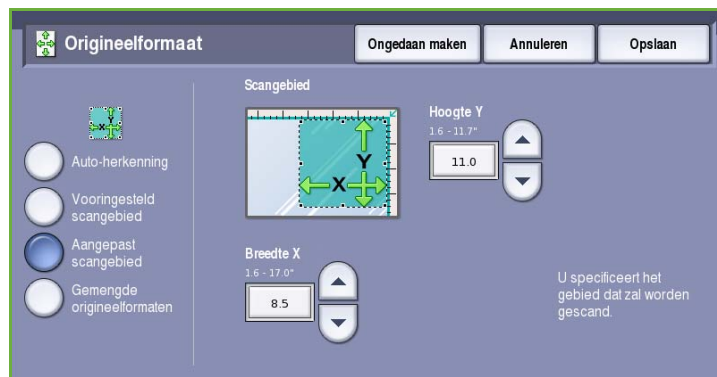
Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de glasplaat of de AOD gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het gescande beeld. U kunt ook **Auto-herkenning** selecteren voor automatische formaatherkenning of **Gemengde origineelformaten** als u originelen van verschillende formaten gaat scannen. De opties zijn:

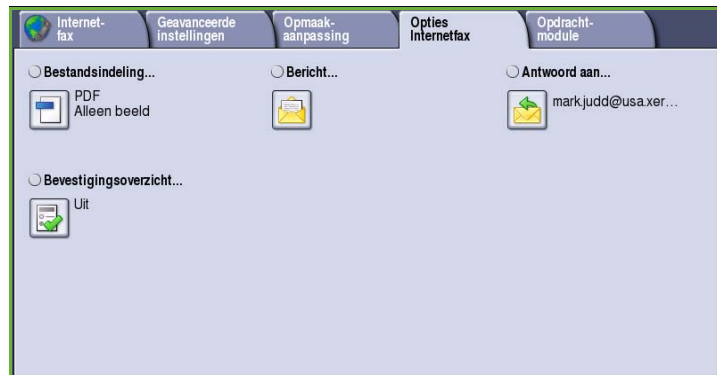
- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Opties Internetfax

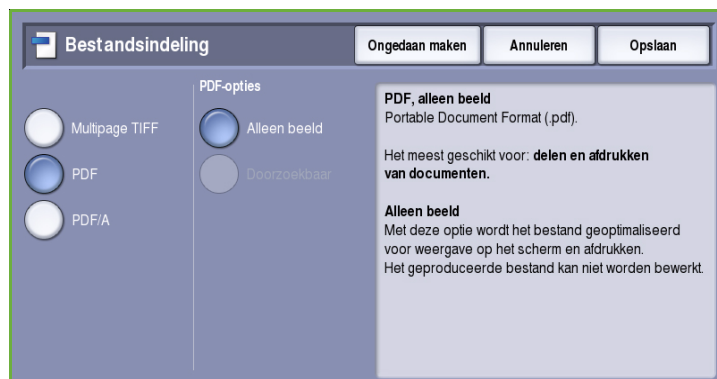
Met de *Opties Internetfax* kunt u tijdelijk een andere indeling kiezen voor het beeldbestand, een antwoordadres bij *Antwoord aan* instellen en een kort bericht toevoegen. Ook kunt u het *bevestigingsoverzicht* inschakelen. Voor toegang tot de *opties van internetfax* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opties Internetfax**.



Bestandsindeling

Bestandsindeling bepaalt het bestandstype dat wordt gemaakt. Selecteer de bestandsindeling die u voor het gescande beeld wilt gebruiken. De opties zijn:

- **Multipage TIFF (Tagged Image File Format)** produceert één TIFF-bestand met meerdere pagina's gescande beelden. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **PDF (Portable Document Format)** stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het *Internetfax*-bestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer. Afhankelijk van het ontvangende apparaat is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**. De bestandsindeling is geoptimaliseerd voor bekijken en delen.
- **PDF/A (Portable Document Format)** is een industriestandaard voor het langdurig bewaren van documenten op basis van de PDF-indeling. U moet eventueel de **geavanceerde instellingen** controleren om te zien of ze geschikt zijn voor langdurig gebruik.



Bericht

Gebruik deze optie om een bericht in te voeren voor de internetfax. De tekst van het bericht verschijnt in de fax zelf, niet in de onderwerpregel.

1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.



2. Selecteer **Opslaan** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Antwoord aan

Met de functie **Antwoord aan** kunt u een e-mailadres invoegen, waar de ontvanger een e-mail naar terug kan sturen. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke e-mailadres invoeren. Als u via verificatie bent aangemeld en als uw gegevens in het *Adresboek* staan, wordt uw e-mailadres weergegeven.

1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.



2. Selecteer **Opslaan** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Bevestigingsoverzicht

Met deze toepassing kunt u een bevestigingsoverzicht laten afdrukken met daarop de afleveringsstatus van de internetfaxopdracht. Iedere ontvanger van de internetfax stuurt een afleveringsbewijs van de ontvangen opdracht. Als het afleveringsbewijs op het apparaat is ontvangen, wordt het overzicht samengesteld en afgedrukt.

Opmerking: Afhankelijk van de reactietijd van de ontvanger kan het overzicht mogelijk vertraging ondervinden.



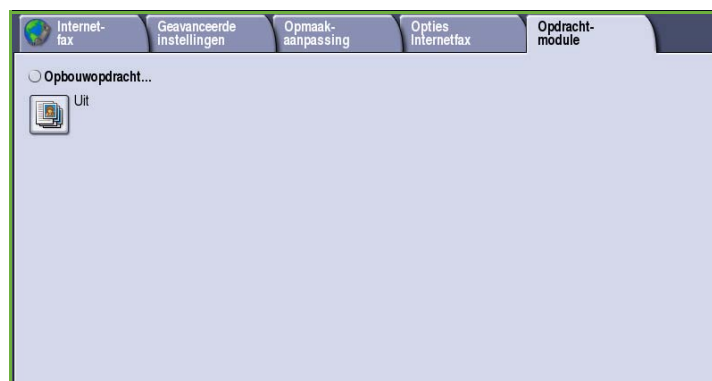
Overzicht afdrukken

- Bij het verzenden van de internetfax verzoekt het apparaat een bewijs van ontvangst van iedere ontvanger.
- Nadat de ontvanger de ontvangst heeft bevestigd via een afleveringsbewijs, wordt het overzicht samengesteld en afgedrukt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor *Opdrachtmodule* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.



Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.



U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.
2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* te kunnen bekijken tijdens het scannen. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.



Opmerking: De details van de ontvanger moeten voorafgaand aan het scannen worden ingevoerd.

4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
9. Als u het laatste segment heeft gescand, selecteert u **De opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Faxen vanaf pc



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	120
Faxen vanaf een pc	121
Opties voor Faxen vanaf pc	123
Ontvangers	123
Voorkeurinstellingen	123
Voorblad	125
Opties	126

Inleiding

Met de functie *Faxen vanaf pc* op de printerdriver van de ColorQube™ 9201/9202/9203 kunt u vanaf uw eigen pc of workstation een fax verzenden naar een willekeurig faxapparaat op het telefoonnetwerk. Het grote voordeel van deze functie is dat u het document niet eerst hoeft af te drukken voordat u het gaat faxen en u de hele taak kunt uitvoeren zonder dat u uw workstation hoeft te verlaten.

Er zijn 2 vereisten voor deze optie:

- Een aangesloten printerconfiguratie.
- Fax moet zijn ingeschakeld op het apparaat.

De installatie en het gebruik van de functie Faxen vanaf pc geschiedt via 3 hoofdvijders:

- Het scherm *Ontvangers* wordt gebruikt om de fax te adresseren. Dit kunt u doen door iedere ontvanger afzonderlijk in te voeren of gebruik te maken van adresboeken.
- Met het tabblad *Voorblad* kunt u een voorblad meesturen met de fax.
- Op het scherm *Opties* kan de gebruiker aanvullende opties voor de faxopdracht instellen, zoals een bevestigingsblad, de verzendsnelheid en de resolutie. Via de optie *Tijdstip* kunt u ook een specifieke tijd instellen waarop de fax moet worden verzonden.

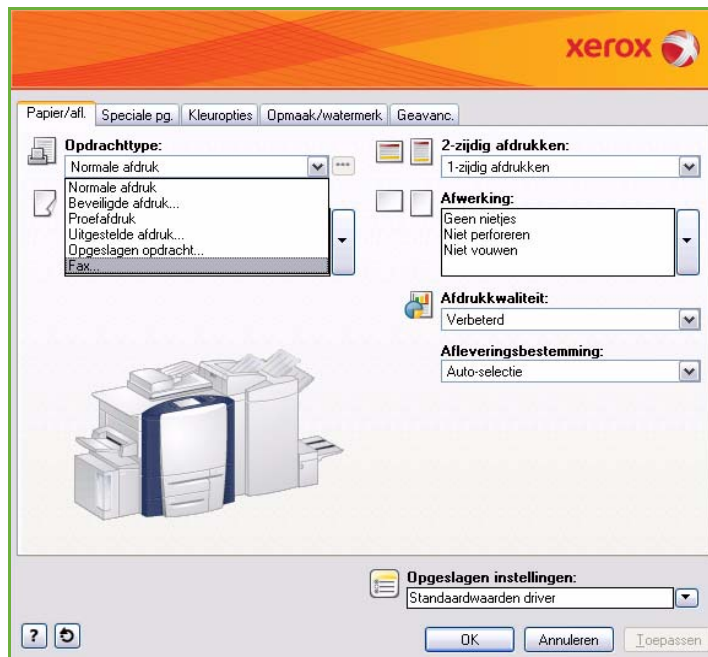
Met behulp van het tabblad **Voorkeurinstellingen** kan de gebruiker de instellingen aanpassen die worden weergegeven wanneer de functie Faxen vanaf pc wordt gebruikt, zodat de fax sneller en gemakkelijker kan worden verzonden.



Faxen vanaf een pc

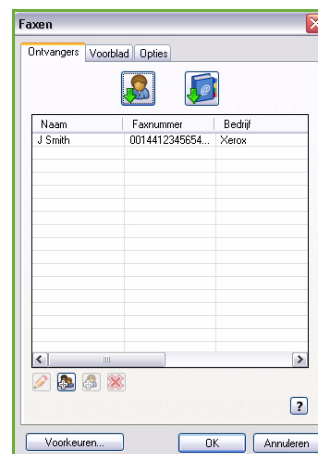
U kunt uw opdracht alleen faxen als de faxoptie op uw printer is geïnstalleerd en faxen op het scherm *Beschikbare componenten* is ingeschakeld.

1. Selecteer of maak een document op uw pc.
2. Open het document in uw applicatie en selecteer **Afdrukken**. Selecteer vervolgens uw **ColorQube™ 9201/9202/9203**-printer.
Als de printer niet beschikbaar is in het menu, is deze mogelijk onjuist geïnstalleerd. Vraag uw systeembeheerder om advies.
3. Selecteer de toets **Eigenschappen** om de voorkeurstellingen van de printerdriver weer te geven.
4. Selecteer **Fax** als **Opdrachttype** op het scherm Papier/aflevering van de printerdriver.



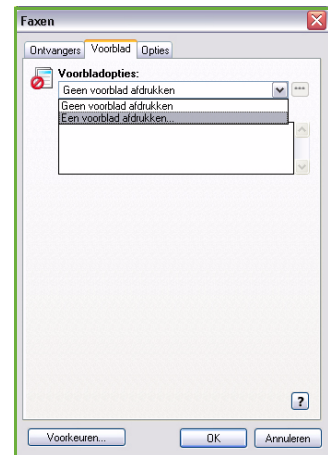
Het scherm Faxontvangers wordt automatisch geopend. Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven. Nu kunt u *Faxontvangers toevoegen* of *Toevoegen vanuit adresboek*. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, selecteert u de toets **Faxontvanger toevoegen**.

5. Voer de naam en het faxnummer van de ontvanger in. Voer de overige gegevens in. Selecteer de optie **Opslaan in persoonlijk adresboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke adresboek.



6. Als u een *voorblad* met het faxdocument mee wilt sturen, selecteert u **Een voorblad afdrukken** op het tabblad *Voorblad*. Het venster met de opties voor *voorblad* wordt automatisch weergegeven. In dit venster kunt u de pagina naar wens aanpassen.

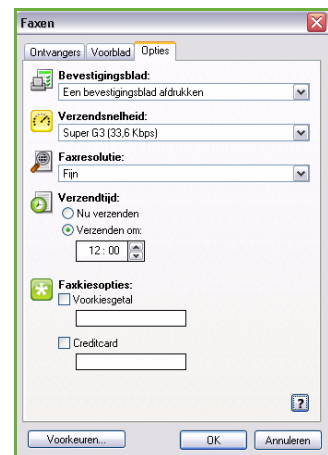
Als u alle gewenste opties heeft geselecteerd, selecteert u **OK**.



7. Selecteer het tabblad **Opties** voor de volgende instellingen:

- Met of zonder *bevestigingsblad*.
- De **Verzendsnelheid**, **Super G3 (33,6 Kbps)**, **Geforceerd 4800 bps** of **G3 (14,4 Kbps)**.
- De *resolutie* van de fax: **Standaard**, **Fijn** of **Zeer fijn**.
- De **Verzendtijd** als u de verzending van de fax wilt uitstellen.
- Kiesopties voor een voorkiesnummer of creditcardbetaalsystemen.

Als u alle gewenste opties heeft geselecteerd, selecteert u **OK**.



8. Selecteer **OK** op het scherm van de printerdriver en **OK** op het scherm *Afdrukken*. Het scherm *Faxbevestiging* wordt weergegeven met daarop de ontvangers die u heeft gekozen.
9. Als u wijzigingen wilt maken, voert u de gegevens in door de toets met een potloodpictogram te selecteren. Als alle gegevens correct zijn, selecteert u de toets **OK** en wordt uw fax verzonden naar de opdrachtenlijst van het apparaat, van waaruit de fax zal worden verzonden.
10. Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst weer te geven. Uw opdracht wordt in deze lijst weergegeven. Als er geen opdrachten in de lijst staan, is uw opdracht waarschijnlijk al verwerkt. Raadpleeg de handleiding [Apparaat en opdrachtstatus](#) voor meer informatie.

Opties voor Faxen vanaf pc

Ontvangers

U kunt via de optie *Ontvangers* een ontvanger of groep ontvangers voor uw fax invoeren.

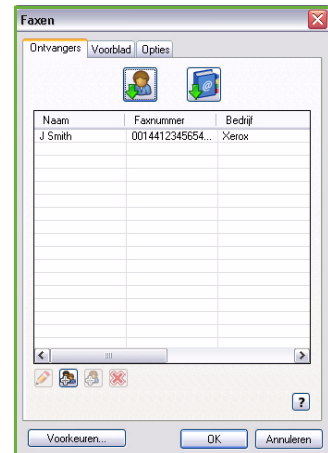
1. Selecteer **Fax** als *Opdrachttype* op het scherm *Papier/aflevering* van de printerdriver.

Het scherm *Faxontvangers* wordt automatisch geopend.

Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven. Normaal gesproken is dit scherm leeg. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, selecteert u de toets **Ontvanger toevoegen**.

2. Voer de volgende gegevens van de ontvanger in:

- Naam
- Faxnummer
- Bedrijf
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Mailbox



3. Selecteer **Opslaan in persoonlijk adresboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke adresboek. Selecteer **OK** om uw keuze te bevestigen.

Uw vermelding is toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

4. Als u een ontvanger vanuit een telefoonboek wilt invoeren, selecteert u de toets **Toevoegen uit telefoonboek**.

U kunt kiezen uit 3 telefoonboeken: Persoonlijk, Gedeeld en Gedeeld LDAP. De gegevens van het persoonlijke en het gedeelde adresboek worden in gegevensbestanden opgeslagen. Het bestand voor uw persoonlijke adresboek bevindt zich op uw pc of in een ruimte die bestemd is voor uw persoonlijke bestanden. Het bestand voor het gedeelde adresboek bevindt zich op een server en kan worden gedeeld met andere mensen. De optie Gedeeld LDAP wordt aan uw bedrijfstelefoonboek gekoppeld, als u dit heeft.

Selecteer het gewenste telefoonboek. De gegevens uit het telefoonboek worden door het systeem opgehaald en de vermeldingen worden weergegeven.

- Voer een naam in of kies de gewenste naam in de lijst.
 - Gebruik de groene pijl om een ontvanger vanuit het telefoonboek aan de lijst toe te voegen.
 - Gebruik de toets **Bewerken** om een vermelding te bewerken.
 - Gebruik de toets **Verwijderen** om een vermelding uit de lijst te verwijderen.
5. Als u alle gewenste opties heeft geselecteerd, selecteert u **OK** om nog meer selecties te maken voor de opdracht.

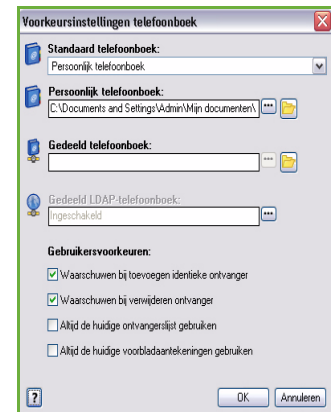
Voorkeurinstellingen

Via het scherm *Voorkeurinstellingen* kunt u uw telefoonboeken instellen en voorkeurinstellingen naar wens aanpassen.

Telefoonboekvoorkeuren

Selecteer **Fax** als *Opdrachttype* op het scherm *Papier/aflevering* van de printerdriver. Het scherm *Faxontvangers* wordt automatisch geopend.

Selecteer de toets **Voorkeursinstellingen** onder aan het scherm *Faxontvangers* om het scherm *Voorkeursinstellingen telefoonboek* te openen.



- Gegevens van het **persoonlijke telefoonboek** worden opgeslagen in bestanden met de extensie .pb. U kunt diverse bestanden van dit type maken en ze selecteren als persoonlijk telefoonboek. Ze verschijnen dan als telefoonboekopties op het scherm *Toevoegen uit telefoonboek*. U kunt deze optie gebruiken om een persoonlijk of gedeeld telefoonboek te maken of u kunt een CSV-bestand (Comma Separated Values) importeren (alleen Windows). U kunt maximaal 1000 vermeldingen in het telefoonboek opslaan.
- **Gedeeld telefoonboek** geeft de locatie weer van een gedeeld telefoonboek dat door vele gebruikers wordt gebruikt en meestal op een netwerkserver staat. U kunt gegevens uit het gedeelde telefoonboek naar een persoonlijk telefoonboek kopiëren, maar gedeelde telefoonboeken zijn meestal ingesteld op alleen-lezen.
- **Gedeeld LDAP-telefoonboek** toont de locatie van een gedeeld LDAP-telefoonboek (Lightweight Directory Access Protocol) (indien ingeschakeld). LDAP is een protocol dat vaak wordt gebruikt voor bedrijfsafadresboeken. Dit telefoonboek bevindt zich op een netwerkserver en wordt door vele gebruikers gebruikt. U kunt gegevens uit het LDAP-telefoonboek naar een persoonlijk telefoonboek kopiëren. Het LDAP-telefoonboek is alleen toegankelijk als bidirectionele communicatie in de printerdriver is geconfigureerd. U kunt de locatie van het bedrijfstelefoonboek opgeven in het venster Gedeeld LDAP-adresboek. Het bedrijfstelefoonboek is daarna beschikbaar op het scherm *Toevoegen uit telefoonboek*.

Raadpleeg de **Help** van het scherm met voorkeurinstellingen van de printerdriver voor meer informatie over het importeren, exporteren en genereren van adresboeken.

Gebruikersvoorkeuren

Selecteer de gewenste *gebruikersvoorkeuren*:

- **Waarschuwen bij toevoegen identieke ontvanger** - toont een waarschuwing als dezelfde ontvanger twee keer wordt toegevoegd.
- **Waarschuwen bij verwijderen ontvanger** - toont een waarschuwing als een ontvanger uit het telefoonboek wordt verwijderd.
- **Altijd de huidige ontvangerslijst gebruiken** - wordt gebruikt als u altijd faxen naar dezelfde ontvangers stuurt. Met deze optie hoeft u niet elke keer opnieuw een lijst met ontvangers te maken als u een fax verzendt.
- **Altijd de huidige voorbladaantekeningen gebruiken** - hiermee worden faxen altijd met hetzelfde bericht op het faxvoorblad verzonden. Met deze optie hoeft u niet elke keer opnieuw een voorbladbericht te maken als u een fax verzendt.

Voorblad

Met de optie *Voorblad* kunt u een voorblad aan uw fax toevoegen.

Selecteer **Een voorblad afdrukken** om een voorblad mee te sturen met de opdracht. De opties voor voorbladen worden weergegeven.

- Selecteer de *Informatie ontvanger* om de volgende gegevens af te drukken:
 - Gebruik **Namen ontvangers weergeven** om de namen van de ontvangers op het voorblad af te drukken.
 - Gebruik **Namen ontvangers verbergen** als u de namen van de ontvangers niet op het voorblad wilt afdrukken.
 - Gebruik **Aangepaste tekst tonen** om het voorblad aan te passen met uw eigen informatie.
- Selecteer de *Gegevens afzender* om de volgende gegevens af te drukken:
 - Gebruik **Gegevens afzender weergeven** om de gegevens van de afzender op het voorblad af te drukken.
 - Gebruik **Gegevens afzender verbergen** als u de gegevens van de afzender niet op het voorblad wilt afdrukken.
- Voer de gegevens van de verzender in die u aan het voorblad wilt toevoegen:
 - Faxnummer
 - Bedrijf
 - Telefoonnummer
 - E-mailadres
- Gebruik **Voorbladafbeelding** om een beeld of tekst aan het voorblad toe te voegen. Selecteer **Nieuw** om een beeld te importeren of uw eigen tekst te maken.
- Gebruik **Papierformaat voorblad** om een papierformaat voor het voorblad te selecteren.

Opties

Op dit scherm staan 5 opties voor het verzenden van faxen. waarmee u de verzending van uw fax kunt aanpassen.

Bevestigingsblad

Hier kunt u aangeven dat u een *bevestigingsblad* wilt laten afdrukken waarop staat aangegeven of de verzending gelukt of mislukt is.

Selecteer **Een bevestigingsblad afdrukken** in het vervolgkeuzemenu.

Verzendsnelheid

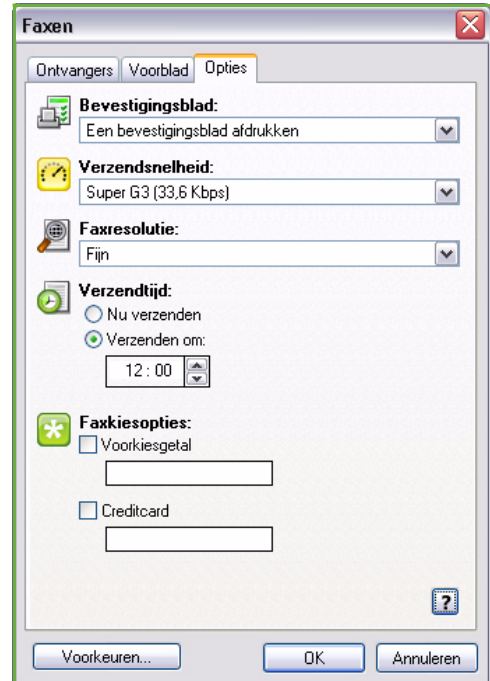
U kunt kiezen uit drie verzendsnelheden. Selecteer *Verzendsnelheid* om de verzendsnelheid te selecteren. De opties zijn:

- **Super G3 (33,6 Kbps)** - dit is de hoogste verzendsnelheid en tevens de standaardinstelling. Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door Error Correction Mode (ECM) toe te passen. De beginsnelheid bedraagt 33.600 bps (bits per seconde).
- **Geforceerd 4800 bps** - wordt gebruikt in gebieden met minder goede communicatiemogelijkheden, wanneer er ruis op de telefoonlijn aanwezig is of wanneer faxverbindingen gevoelig zijn voor fouten. 4800 bps is een langzamere overdrachtssnelheid, maar deze is minder kwetsbaar voor fouten. In sommige gebieden is het gebruik van 4800 bps beperkt.
- **G3 (14,4 Kbps)** - selecteert de overdrachtsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat. De beginsnelheid bedraagt 14.400 bps (Bits Per Second). Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door Error Correction Mode (ECM) toe te passen.

Faxresolutie

U kunt kiezen uit 3 beeldresoluties, afhankelijk van het soort document dat u wilt verzenden. Hoe hoger de resolutie, hoe beter het ontvangen beeld. De verzending duurt echter langer. De opties zijn:

- **Standaard (200 x 100 dpi)** - aanbevolen voor tekstoriginelen. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn (200 x 200 dpi)** - aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **Zeer fijn (600 x 600 dpi)** - aanbevolen voor foto's en halftonen of beelden die grijstonen bevatten. Deze resolutie vergt meer verzendtijd, maar levert de hoogste beeldkwaliteit.



Verzendtijd

Dit wordt ook wel *Uitgesteld verzenden* genoemd. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. Standaard wordt de fax onmiddellijk verzonden.

Als u het faxbericht binnen de komende 24 uur op een bepaald tijdstip wilt verzenden, selecteert u **Verzenden op:** en typt u of gebruikt u de *pijltoetsen* om de lokale tijd in te voeren waarop de fax moet worden verzonden.

Faxkiesopties

U kunt de faxkiesopties gebruiken als u een extern toegangsnummer, een landcode of een netnummer wilt toevoegen aan het nummer van de ontvanger, of als een creditcardnummer vereist is.

- Selecteer **Voorkiesnummer** als u bijvoorbeeld een extern toegangsnummer, een landcode of een netnummer wilt toevoegen aan het nummer van de ontvanger die u op het scherm met ontvangers heeft geselecteerd.
- Selecteer **Creditcard** als de faxverzending met een creditcard wordt betaald. U kunt het nummer van de creditcard verbergen voor de ontvanger door het teken "\" te gebruiken voor en na het gedeelte van het nummer dat u wilt verbergen.

Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Afdrukken



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	132
Papier/aflevering	134
Opdrachttype	134
Papier	136
2-zijdig afdrukken	138
Afwerking	138
Afdrukkwaliteit	140
Afleveringsbestemming	140
Speciale pagina's	141
Omslagen toevoegen	142
Invoegingen toevoegen	143
Afwijkende documentpagina's toevoegen	144
Kleuropties	145
Kleurcorrectie	145
Kleurinstellingen afdrukken op pagina	146
Opmaak/watermerk	147
Pagina-opmaak	147
Watermerk	148
Geavanceerd	150

Inleiding

De ColorQube™ 9201/9202/9203 produceert hoogwaardige afdrukken van uw elektronische documenten. Met de geavanceerde afdruktoepassingen van dit apparaat kunt u professioneel afgewerkte documenten maken met een klik van de muis.

U kunt bijvoorbeeld:

- Uw afdrukken als katernen publiceren
- Uw afdrukken van omslagen voorzien
- Automatisch nieten of perforeren
- Sets transparanten met scheidingsvellen produceren voor presentaties
- ... en vele andere toepassingen die afdrukken gemakkelijker maken.

U kunt vanuit de applicatie op uw pc op de normale manier via een printerdriver toegang tot de printer krijgen. Een printerdriver zorgt ervoor dat de code in een elektronisch document wordt omgezet in een taal die de printer begrijpt. U kunt weliswaar algemene printerdrivers bij deze printer gebruiken, maar dan kunt u niet alle toepassingen gebruiken. Gebruik daarom de printerdrivers die bij deze printer horen.



In de **ColorQube™ 9201/9202/9203**

Beknopte gebruikshandleiding vindt u instructies over het maken van afdrukken en het gebruik van de standaardfuncties.

Er zijn talloze printerdrivers voor deze printer waarmee de printer kan worden gebruikt in combinatie met alle gebruikelijke besturingssystemen. De drivers bevinden zich op een cd die met uw apparaat wordt meegeleverd. U kunt ook de nieuwste versies downloaden van de Xerox-website www.xerox.com.

In de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u instructies voor het installeren van de ColorQube™ 9201/9202/9203 en printerdrivers.

Printerdrivers

Voor Windows-gebruikers zijn er diverse drivers. Uw systeembeheerder heeft mogelijk specifieke drivers op uw pc geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver het meest geschikt is voor uw werkstation.

De printerdrivers zijn beschikbaar in de afdrukindelingen PostScript 3, PCL 5c en PCL 6c.

PostScript

Met PostScript kunt u de beelden uitgebreid schalen en manipuleren en is er meer precisie mogelijk bij afbeeldingen van hoge kwaliteit. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.

PCL

PCL (Printer Command Language) biedt over het algemeen minder geavanceerde toepassingen dan PostScript. Met PCL kunt u de meeste opdrachten echter sneller verwerken.

Als u de meest geschikte printerdriver heeft gekozen, installeert u deze op de gebruikelijke manier op uw workstation. Als u niet weet hoe u drivers moet installeren, raadpleegt u de [System Administrator Guide](#) (Handleiding voor de systeembeheerder) of neemt u contact op met de systeembeheerder.

Opmerking: U kunt meer dan één printerdriver voor de printer op het workstation installeren.

Als u een afdrukopdracht verzendt, kunt u dan de meest geschikte printerdriver voor die opdracht kiezen.

Systeem-PPD-bestanden van Xerox

Een PPD-bestand (PostScript Printer Description) is een leesbaar tekstbestand waarmee op eenduidige wijze speciale functies kunnen worden gespecificeerd voor printerdrivers die PostScript interpreteren. Xerox levert PostScript-PPD's die met algemene PostScript-printerdrivers voor Windows XP / Server 2003 / Vista kunnen worden gebruikt. De PPD's zijn beschikbaar op de cd die met uw apparaat is meegeleverd of op de website van Xerox.

Informatie over printer- en faxdrivers

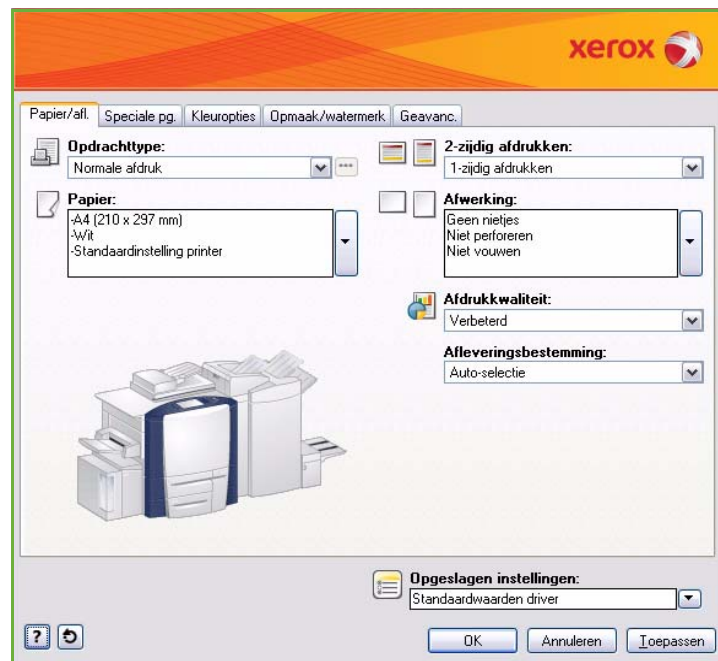
De printerdrivers bevatten de volgende documentatie, waarmee u snel en gemakkelijk aan de slag kunt.

- **Handleiding printerdrivers voor Windows** - deze handleiding is bestemd voor diegenen die printerdrivers installeren en configureren en meer willen weten over de beschikbare toepassingen in de printerdrivers.
- **Handleiding printerdrivers** is in elektronisch formaat (PDF) en wordt met de printerdrivers op cd meegeleverd.
- **Help** - het helpsysteem is de voornaamste informatiebron voor het gebruik van de printerdrivers. U kunt het helpsysteem openen via de Help-toetsen in de driver. Het helpsysteem bevat functiebeschrijvingen, stap-voor-stap procedures, Xerox-systeeminformatie, informatie over het oplossen van problemen en informatie over ondersteuning.

Papier/aflevering

Op het tabblad *Papier/aflevering* kunt u de basisvereisten voor de afdrukopdracht selecteren. Kies het opdrachttype, het papier, de af te drukken zijden, en de gewenste afdruk- en kwaliteitsinstellingen.

Opmerking: Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.



Opdrachttype

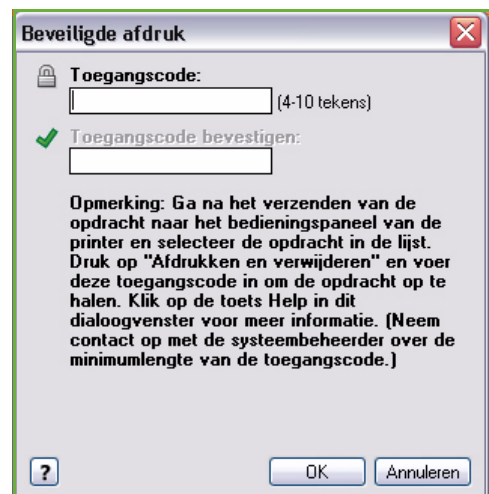
Geef met deze optie aan wat voor soort opdracht u naar de printer gaat sturen.

- **Normale afdruk** - hiermee wordt de opdracht onmiddellijk afgedrukt en is er geen toegangscode nodig.
- **Beveiligde afdruk** - wordt gebruikt voor vertrouwelijke of geheime opdrachten. De opdracht wordt op het apparaat vastgehouden en wordt pas vrijgegeven voor afdrukken als er een toegangscode is ingevoerd.

Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Beveiligde afdruk* waar u een unieke toegangscode moet invoeren.

Als de opdracht op de printer aankomt, wordt deze net zo lang in de opdrachtenlijst vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft met behulp van dezelfde toegangscode als die u heeft ingevoerd toen u de opdracht verzond.

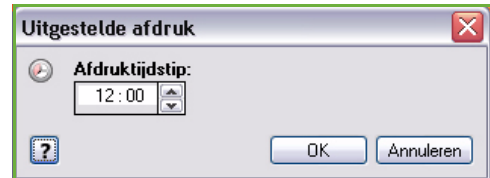
Opmerking: Als er meerdere beveiligde opdrachten in de lijst staan waarvoor dezelfde beveiligde code nodig is, worden alle opdrachten vrijgegeven voor afdrukken.



- **Proefafdruk** - hiermee wordt één exemplaar van de opdracht als voorbeeld afgedrukt en worden de overige exemplaren vastgehouden in de opdrachtenlijst op de printer.

Als u klaar bent met het controleren van de proefafdruk, kunt u de overige sets vrijgeven voor afdrukken of de opdracht verwijderen als deze niet meer nodig is.

- **Uitgestelde afdruk** - met deze optie kunt u een specifiek tijdstip invoeren waarop de opdracht moet worden afgedrukt. Dit is handig voor grote opdrachten of als u alle opdrachten tegelijkertijd wilt afdrukken. Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Uitgestelde afdruk*.



Voer de gewenste tijd in en verstuur de opdracht. De opdracht blijft in de opdrachtenlijst staan tot aan het opgegeven tijdstip voor afdrukken.

- **Opgeslagen opdracht** - hiermee wordt de opdracht opgeslagen op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Er wordt een naam aan de opdracht toegewezen en u kunt **Alleen opslaan** of **Opslaan en uitvoeren** selecteren. De *map* waar de opdracht moet worden opgeslagen, wordt hier ook opgegeven. Dit bepaalt of de opdracht beschikbaar is voor andere gebruikers of in een persoonlijke map wordt opgeslagen.

Als er een toegangscode nodig is voor de opdracht, selecteert u **Beveiligde opgeslagen opdracht** en voert u de benodigde toegangscode in. Deze toegangscode is nodig om de opdracht te kunnen afdrukken.



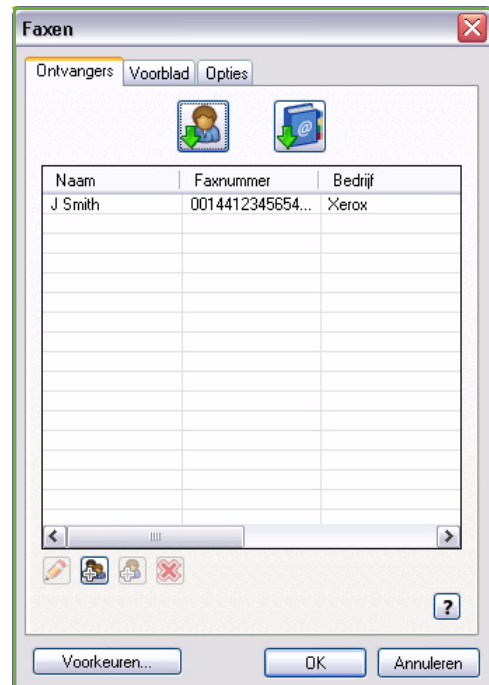
Opmerking: U kunt alleen opdrachten op de printer opslaan, als Opdrachtopslag is ingeschakeld op het scherm Beschikbare componenten.

- **Fax** - met deze optie kunt u de huidige opdracht verzenden als een opdracht van het type Faxen vanaf pc. De opdracht wordt vanaf de pc via het netwerk naar de printer verstuurd en vervolgens via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Faxen* waar u de faxontvangers en andere faxinstellingen kunt opgeven.

Raadpleeg de handleiding *Faxen vanaf pc* voor meer informatie.

Opmerking: U kunt uw opdracht alleen faxen als de faxoptie op uw printer is geïnstalleerd en faxen op het scherm *Beschikbare componenten* is ingeschakeld.

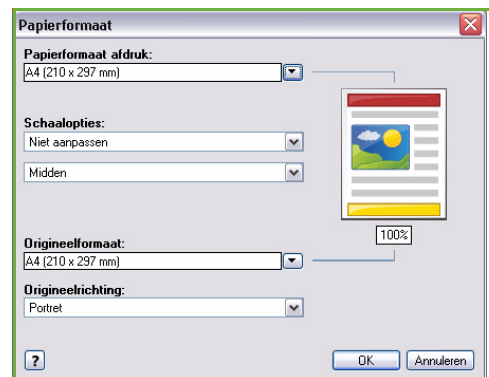


Papier

Deze optie geeft informatie weer over het papier dat wordt gebruikt voor de afdrukopdracht, zoals het papierformaat en de papiersoort.

Als u ander papier voor het afdrukken wilt kiezen, selecteert u het vervolgkeuzemenu Papier. De opties zijn:

- **Ander formaat** - selecteer deze optie om het scherm *Papierformaat* weer te geven. Selecteer het papierformaat en het gewenste schalingspercentage.
- **Andere kleur** - selecteer deze optie om een papierkleur voor de afdrukopdracht te selecteren. Selecteer een kleur in het vervolgkeuzemenu.
- **Auto-selectie** - hiermee stelt u de printer in staat een kleur te selecteren.
- **Andere soort** - selecteer deze optie om een papier- of mediasoort voor de afdrukopdracht te selecteren.



Selecteer een papiersoort in het vervolgkeuzemenu.

- **Auto-selectie** - hiermee stelt u de printer in staat een soort te selecteren.
- **Selecteren per lade** - selecteer deze optie om een specifieke lade voor de afdrukopdracht te selecteren. De printer gebruikt alleen het papier in de opgegeven lade, ook al zijn er meerdere laden met hetzelfde papierformaat en dezelfde papiersoort.
- Met **Auto-selectie** stelt u de printer in staat een lade te selecteren die papier van het juiste formaat en soort bevat voor de opdracht.

Geavanceerde papierselecties

Selecteer deze optie om het scherm *Geavanceerde papierselecties* weer te geven.

Selecteer de papierlade, het formaat, de kleur en het soort voor de afdrukopdracht.

Geavanceerde papierselectie

Papierlade:
Auto-selectie

Papierformaat:
A4 (210 x 297 mm)

Papierkleur:
Wit

Papiersoort:
Standaardinstelling printer

Beleid bij afwijkend papier:
Als de door u gekozen papierkenmerken niet zijn ingesteld, wordt uw opdracht vastgehouden. Het apparaat zal u vragen het correcte papier te plaatsen en de kenmerken voor de lade in te stellen.

? OK Annuleren

Scheidingsvellen transparanten

Selecteer deze optie om het scherm *Scheidingsvellen transparanten* weer te geven. Als deze optie is geselecteerd, wordt er na elke transparant een blanco of bedrukt scheidingsvel ingevoegd. De papierssoort voor uw opdracht moet worden ingesteld op **Transparant** met behulp van de menuoptie **Andere soort**.

- Selecteer **Blanco scheidingsvellen** of **Bedrukte scheidingsvellen** in het vervolgkeuzemenu *Scheidingsvellenopties*.
- Selecteer de *Kleur scheidingsvel*.

Scheidingsvellen transparanten

Papieroverzicht:
A4 (210 x 297 mm)
Wit
Standaardinstelling printer

Scheidingsvellenopties:
Bedrukte scheidingsvellen

Kleur scheidingsvel:
Roze

Opmerking: met deze toepassing wordt er tussen alle transparanten een scheidingsvel toegevoegd.

Deze instellingen zijn alleen van toepassing wanneer de papierssoort is ingesteld op Transparanten.

? Standaardw OK Annuleren

2-zijdig afdrukken

U kunt de opdracht automatisch op beide zijden van een vel papier laten afdrukken.

- **1-zijdig afdrukken** - hiermee wordt op één zijde van het papier of de transparant afgedrukt. Gebruik deze optie voor het afdrukken op transparanten, enveloppen of etiketten.
- **2-zijdig afdrukken** - hiermee wordt op beide zijden van een vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het papier kan worden ingebonden.
- **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee wordt op beide zijden van een vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het papier kan worden ingebonden.

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet automatisch op beide zijden bedrukt worden. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties.

Afwerking

Hiermee kunt u de afwerkopties voor de afdrukopdracht selecteren, zoals nieten of perforeren. Om de afwerkopties te wijzigen, selecteert u de toets rechts van de samenvatting om het vervolgkeuzemenu met afwerkselecties weer te geven.

Nieten

- Selecteer het gewenste aantal nietjes of de gewenste locatie van de nietjes voor elke set.
- Selecteer **Geen nietjes** om het nieten uit te schakelen.

Opmerking: De beschikbare opties zijn afhankelijk van de soort afwerkeenheid.

Perforeren

- Selecteer **Perforeren** om het papier te perforeren.
- Selecteer **Niet perforeren** om het perforeren uit te schakelen.

Opmerking: Het aantal perforatiegaten en de locatie ervan zijn afhankelijk van de perforator in de afwerkeenheid.

Vouwen

- **Dubbelvouwen** - hiermee worden de afdrukken dubbelgevouwen, waardoor twee zijden ontstaan.
- **Als C vouwen** - hiermee worden afdrukken in drieën gevouwen, waardoor drie zijden ontstaan. De buitenste flap wordt over de binnenste flap heengevouwen.
- **Als Z vouwen** - hiermee worden de afdrukken in drieën gevouwen in de vorm van een Z.
- Selecteer **Niet vouwen** om het vouwen uit te schakelen.

Katern maken

Selecteer dit menu-item om het scherm *Katern maken* weer te geven en een katernopmaak en katernafwerkopties te selecteren.

Als katern afwerken

- Selecteer **Als katern vouwen** om het katern te vouwen.
- Selecteer **Katern vouwen en nieten** om het katern in het midden te nieten en daarna te vouwen.

Katernopmaak

- Met deze optie kunt u de documentpagina's in de juiste volgorde voor het katern herschikken.
- Met **Paginakaders aanbrengen** kunt u een kader om de beelden of de tekst op elke pagina plaatsen.

Papierformaat katern

- Met **Auto-selectie** kunt u de printer het papierformaat voor de opdracht laten kiezen.
- Om een papierformaat voor de opdracht te selecteren, schakelt u het selectievakje uit en gebruikt u het vervolgkeuzemenu.

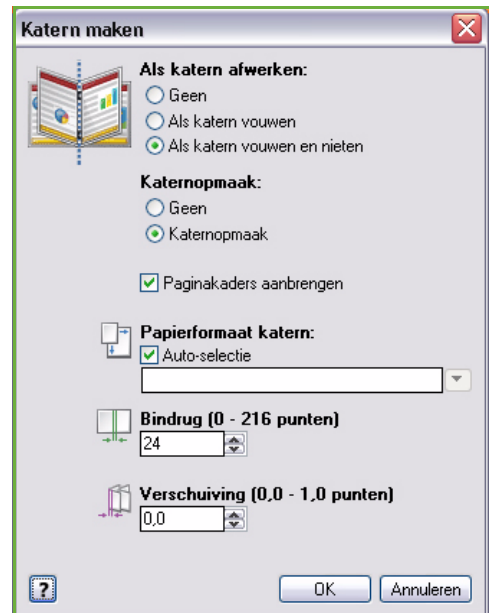
Bindrug

- Met deze optie kunt u de beelden verschuiven en zo een bindrug in het midden van het katern creëren.
- Zodoende kan het katern in het midden worden gevouwen.
- Geef de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden op. (Een punt is 1/72 inch of 0,35 mm.)

Verschuiving

- Met deze optie kunt u de beelden in het document meer of minder verschuiven. In het midden van het katern worden de beelden iets minder verschoven en de beelden op de buitenste pagina's van het katern worden iets meer verschoven. Dit komt van pas bij katernen die uit meer dan 10 pagina's bestaan.
- Met **verschuiving** wordt de dikte van het gevouwen papier gecompenseerd. Anders schuiven de paginabeelden mogelijk iets naar buiten als ze zijn gevouwen.
- Geef aan hoeveel de paginabeelden naar buiten moeten worden verschoven (in tienden van een punt).

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet worden geniet, geperforeerd of gevouwen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties.



Afdrukkwaliteit

De *afdrukkwaliteit* bepaalt het uiterlijk van de afdrukken en de tijd die nodig is voor het afdrukken.

Hoge resolutie/Foto

- Gebruik deze optie als u afdrukken van hoge kwaliteit of foto's afdruckt.

Verbeterd

- Deze standaardoptie is een afdrukmode van hoge kwaliteit voor fijne lijnen en details.
- Aanbevolen voor levendige, verzadigde kleurenafdrukken.

Opmerking: De afdrukopdracht duurt langer als deze in de afdrukkwaliteitsmode Verbeterd wordt afgedrukt. Transparanten worden altijd in de afdrukkwaliteitsmode Standaard afgedrukt.

Standaard

- Deze optie is een snelle afdrukmode voor algemene doeleinden en produceert scherpe, heldere kleurenafdrukken.
- Aanbevolen voor de meeste kantoor- en snelle afdrukken.

Snel in kleur

- Dit is de snelste 4-kleurenmode. Deze mode is geschikt voor tekstbeelden en voorbeeldafdrukken. In deze mode kunnen proefdocumenten en haastklussen snel worden afgedrukt.
- Gebruik de mode in combinatie met papier van standaardformaat in papierlade 1.
- Niet aanbevolen voor documenten met kleine tekst, fijne details of grote heldere vulgebieden.

Afleveringsbestemming

- Met deze optie kunt u de bestemming voor uw afdrukken selecteren uit de beschikbare laden in het vervolgkeuzemenu.
- Met **Auto-selectie** worden de afdrukken naar een afleveringsbestemming verzonden op basis van het papierformaat.







Opmerking: Als een bestemming grijs wordt weergegeven, is deze mogelijk niet beschikbaar vanwege andere instellingen die u heeft geselecteerd.

Speciale pagina's

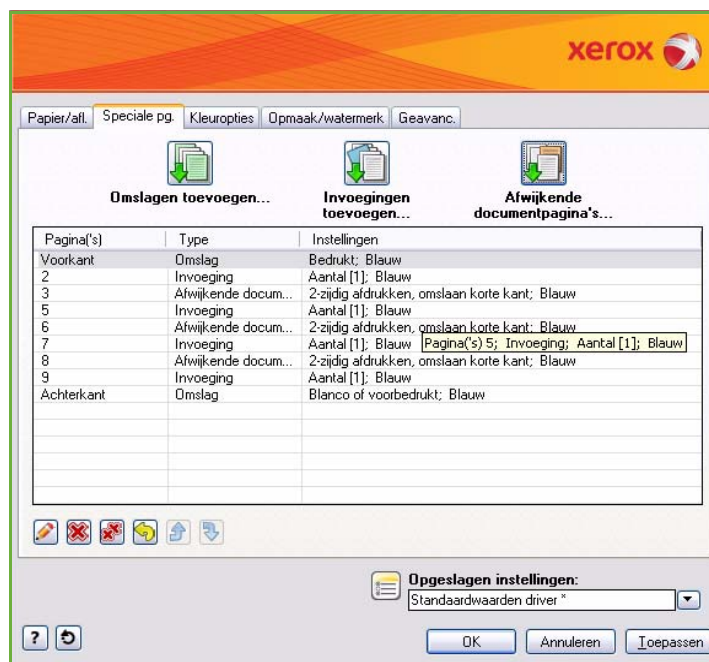
Op het tabblad *Speciale pagina's* kunt u omslagen, invoegingen en afwijkende documentpagina's toevoegen, wijzigen of verwijderen.

In de tabel ziet u een overzicht van de speciale pagina's voor uw afdrukopdracht. Er kunnen maximaal 250 invoegingen en afwijkende documentpagina's in de tabel worden opgenomen. U kunt de breedte van de kolommen in de tabellen wijzigen.

Om een vermelding in de tabel te bewerken, te verwijderen of te verplaatsen, gebruikt u de volgende toetsen:

-  **Bewerken** - u kunt een of meerdere vermeldingen selecteren en met behulp van deze toets de eigenschappen van de geselecteerde vermeldingen wijzigen.
-  **Verwijderen** - wordt gebruikt om een of meerdere vermeldingen te verwijderen.
-  **Alle verwijderen** - wordt gebruikt om alle vermeldingen uit de tabel te verwijderen.
-  **Ongedaan maken** - wordt gebruikt om de laatste handelingen ongedaan te maken als u een fout heeft gemaakt.
-  **Omhoog** en  **Omlaag** worden gebruikt om de vermeldingen omhoog en omlaag te verplaatsen in de tabel.

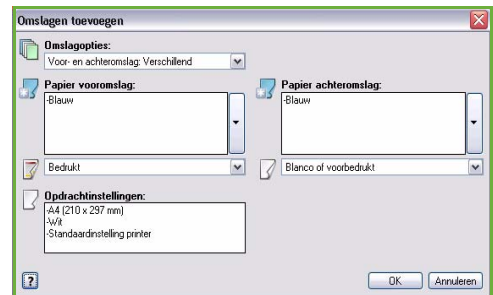
Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.



Omslagen toevoegen

Met deze optie kunt u blanco of bedrukte omslagen aan uw afgedrukte document toevoegen.

1. Om een omslag toe te voegen, selecteert u de toets **Omslagen toevoegen** boven de tabel.
2. Selecteer de gewenste *Omslagopties*:
 - **Alleen vooromslag** - er wordt een vooromslag toegevoegd.
 - **Alleen achteromslag** - er wordt een achteromslag toegevoegd.
 - **Voor- en achteromslag: hetzelfde** - er wordt een voor- en achteromslag toegevoegd met dezelfde instellingen op dezelfde media.
 - **Voor- en achteromslag: verschillend** - er wordt een voor- en achteromslag toegevoegd die desgewenst afzonderlijk kunnen worden ingesteld op verschillende media.
3. Selecteer de *papierinstellingen* voor de geselecteerde omslagopties.
4. Selecteer de afdrukopties:
 - **Blanco of voorbedrukt** - hiermee wordt er een blanco of voorbedrukt vel ingevoegd en wordt er geen beeld afgedrukt.
 - **Bedrukt** - hiermee wordt de eerste pagina van het document om de vooromslag te bedrukken (indien geselecteerd) en de laatste pagina om de achteromslag te bedrukken (indien geselecteerd).
5. Selecteer **OK** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
De omslaggegevens worden weergegeven in de tabel.



Invoegingen toevoegen

Met deze optie kunt u blanco of bedrukte invoegingen aan uw afgedrukte document toevoegen. Voor het programmeren van de invoegingen voert u het paginanummer van de pagina vóór de invoeging in. Als u de invoeging als eerste pagina wilt gebruiken, specificeert u **Vóór pagina 1**. Het is raadzaam om voorafgaande aan de programmering het document te doorlopen en de paginanummers te noteren waar u invoegingen wilt.

U gebruikt deze optie ook als u tabbladen in de opdracht wilt gebruiken. Raadpleeg voor meer informatie over tabbladen de handleiding [Papier en ander afdruk materiaal](#).

1. Om een omslag toe te voegen, selecteert u de toets **Omslagen toevoegen** boven de tabel.
2. Gebruik het vervolgkeuzemenu *Invoegingen*, selecteer of de invoeging **Vóór pagina 1** wordt geplaatst of selecteer **Na pagina('s)** om de invoegingen na de opgegeven paginanummers te plaatsen.

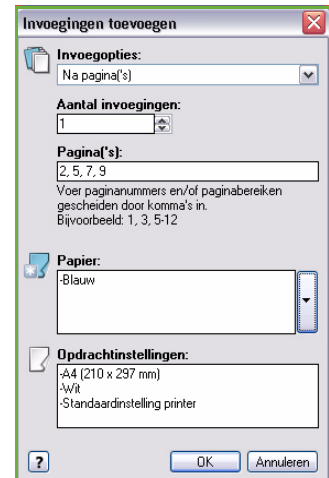
Opmerking: Als u een invoeging aan de voorkant van uw document wilt plaatsen, gebruikt u de optie **Vóór pagina 1**.

3. Selecteer het aantal gewenste invoegvellen.
4. Specificeer het paginanummer voor elke invoeging. Als er meerdere invoegingen nodig zijn, is het raadzaam alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in te voeren.
5. Selecteer de *papiervereisten* voor de invoegingen en selecteer **OK**. Als **Voorgesneden tabblad** als papiersoort wordt geselecteerd, voert u het aantal tabbladen op volgorde in het weergegeven venster *Voorgesneden tabblad* in.

Opmerking: Als u tabbladen gebruikt voor uw blanco of voorbedrukte invoegingen, raadpleegt u de handleiding [Papier en ander afdruk materiaal](#) voor informatie over het plaatsen van tabbladen.

Alle geprogrammeerde invoegingen worden in de tabel weergegeven.

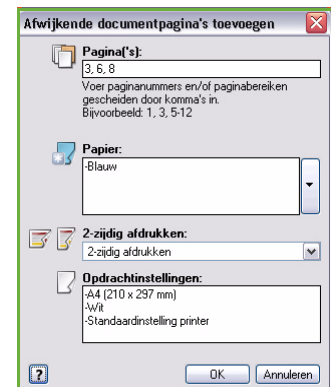
6. Als u invoegingen afzonderlijk wilt programmeren, bijvoorbeeld met een andere papierkleur of een ander aantal invoegingen, selecteert u de gewenste vermelding en gebruikt u de toets **Bewerken** om de programmering te wijzigen.



Afwijkende documentpagina's toevoegen

Met deze optie kunt u instellingen opgeven voor de pagina's in de afdrukopdracht die afwijken van de instellingen voor het hoofdgedeelte van de opdracht. Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's die op papier van standaardformaat moeten worden afgedrukt en 2 pagina's die op papier van een ander formaat moeten worden afgedrukt. Geef met deze optie deze twee afwijkende documentpagina's aan en selecteer het afwijkende papierformaat.

1. Om *afwijkende documentpagina's* toe te voegen, selecteert u de toets **Afwijkende documentpagina's toevoegen** boven de tabel.
2. Voer het paginanummer in van de afwijkende documentpagina die u wilt instellen. Als er meerdere afwijkende documentpagina's zijn, is het raadzaam alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in te voeren.
Als u sommige afwijkende documentpagina's afzonderlijk wilt programmeren, kunt u de vermelding in de tabel bewerken.
3. Selecteer de *papiervereisten* voor de afwijkende documentpagina's.
Als **Opdrachtinstelling gebruiken** wordt weergegeven, wordt hetzelfde papier als voor de hoofdopdracht gebruikt.
4. Selecteer de vereisten voor *2-zijdig afdrukken* voor de afwijkende documentpagina's:
 - **Opdrachtinstelling gebruiken** - gebruikt dezelfde programmering als die voor de hoofdopdracht.
 - **1-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's alleen op één zijde van het papier afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het vel papier afgedrukt. Hierbij worden de beelden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het vel kan worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het vel papier afgedrukt. Hierbij worden de beelden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het vel kan worden ingebonden.



Opdrachtinstellingen - toont de papiervereisten die voor de hoofdopdracht zijn opgegeven.

5. Selecteer **OK** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
Alle geprogrammeerde afwijkende documentpagina's worden in de tabel weergegeven.
6. Als u afwijkende documentpagina's afzonderlijk wilt programmeren, bijvoorbeeld met een andere papierkleur of een ander aantal afwijkende documentpagina's, selecteert u de vermelding en gebruikt u de toets **Bewerken** om de programmering te wijzigen.

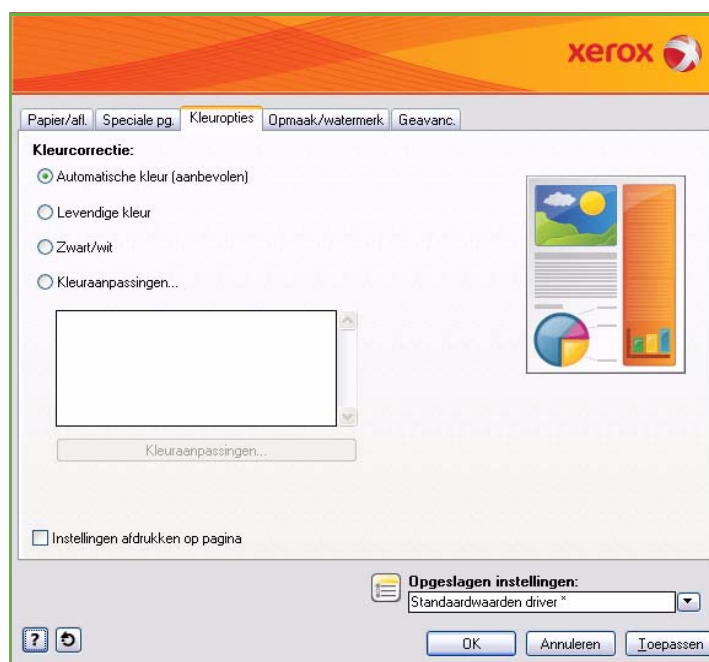
Kleuropties

Het tabblad *Kleuropties* bevat de volgende onderdelen waarmee u een kleurcorrectie (of zwart/wit-afdrukken) kunt selecteren, de automatische kleurcorrectie kunt aanpassen en de kleuren in de opdracht kunt aanpassen.

Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.

Kleurcorrectie

Selecteer een van de volgende kleurcorrecties die voor uw printer zijn ontworpen. De correcties bestaan onder meer uit opties om de kleuren van de printer zoveel mogelijk te laten overeenkomen met de kleuren op andere apparaten, zoals uw computerscherm of een drukpers, of om de kleuren om te zetten in grijschalen.



Kleur

Past de beste kleurcorrectie toe op elk grafisch onderdeel (tekst, illustraties en foto's) in uw afdrukopdracht.

Levendige kleur

Levert helderdere en verzadigdere kleuren.

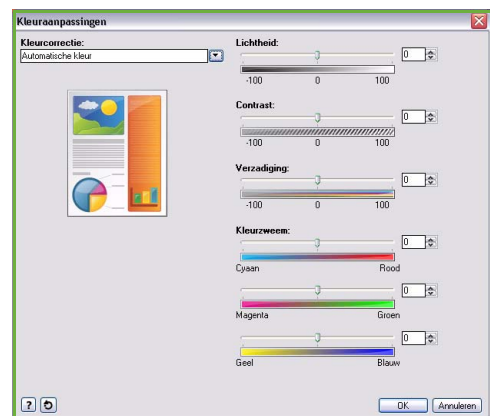
Zwart/wit

Zet de kleuren om in grijswaarden. Gebruik deze optie als u een zwart/wit-versie van een document wilt produceren.

Kleuraanpassingen

Deze optie toont de aanpassingen die aan de kleurinstellingen zijn aangebracht. Pas de kleur aan door de toets **Kleuraanpassingen** te selecteren. Het vervolgkeuzemenu *Kleurcorrectie* bevat de volgende opties:

- **Automatisch** - hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op elk grafisch onderdeel (tekst, illustraties en foto's) in uw afdrukopdracht.
- **LCD-scherm simuleren** - hiermee wordt de afdrukkleur aangepast aan de kleuren van de computermonitor.
- **sRGB-scherm simuleren** - hiermee wordt de afdrukkleur aangepast aan de RGB-instellingen (rood, groen, blauw).
- **Levendige kleur** - levert helderdere en verzadigdere kleuren.
- **Zwart/wit** - zet de kleuren om in grijswaarden. Gebruik deze optie als u een zwart/wit-versie van een kleurendocument wilt produceren.
- **Instelling bedieningspaneel van printer gebruiken** - gebruikt de kleurcorrectie die voor de printer is ingesteld. De kleurcorrectie voor de printer kan worden ingesteld via het aanraakscherm van het apparaat of via Internet Services.
- **Geen** - verwijdert kleurcorrecties.
- **Aangepast** - hiermee kunt u de tabbladen selecteren waarmee u de kleurselecties voor de host kunt aanpassen.
- Nadat u een optie heeft gekozen in het menu *Kleurcorrectie*, kunnen de volgende instellingen worden aangepast:
 - **Lichtheid** - schuif de regelaar naar rechts om de kleuren in uw afdrukopdracht lichter te maken of naar links om ze donkerder te maken.
 - **Contrast** - schuif de regelaar naar links om het contrast te verlagen of naar rechts om het te verhogen. Met een verhoogd contrast worden verzadigde kleuren nog verzadigder, donkere kleuren nog donkerder en lichte kleuren nog lichter.
 - **Verzadiging** - schuif de regelaar naar links om de kleurintensiteit te verlagen of naar rechts om deze te verhogen, zonder de donkerheid te wijzigen.
 - **Kleurzweem** - gebruik de regelaar voor *cyaan/rood*, *magenta/groen* en *geel/blauw* om de gammafunctie tussen een kleur en zijn complement te wijzigen. Als u bijvoorbeeld de kleur cyaan verhoogt op de eerste schuifregelaar, vermindert de kleur rood en omgekeerd.



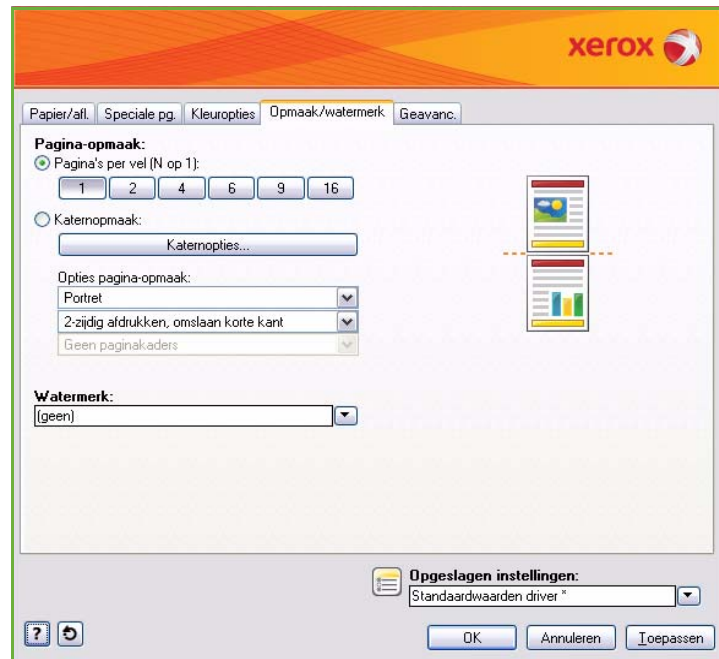
Kleurinstellingen afdrukken op pagina

Drukt de bestandsnaam, afdrukkwaliteitsmode en kleurinstellingen van de afdrukopdracht af op de rand van de pagina.

Opmaak/watermerk

Het tabblad *Opmaak/watermerk* bevat instellingen voor het selecteren van paginaopmaak, katernopmaak en watermerkopties.

Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.



Pagina-opmaak

Pagina's per vel (N op 1)

Selecteer deze optie om 1, 2, 4, 6, 9, of 16 pagina's op elke zijde van een vel papier af te drukken. Als u meerdere pagina's per vel selecteert, bespaart u papier en kunt u de opmaak van het document gemakkelijk bekijken voordat u gaat afdrukken.

Katernopmaak

Drukt automatisch 2 pagina's op elke zijde van een vel papier af.

De printerdriver wijzigt de volgorde van de pagina's, zodat ze als een katern kunnen worden gevouwen en geniet.

Om aanvullende katerninstellingen te programmeren, selecteert u de toets *Katernopties*.

- Met **Katern vouwen** wordt de katern gevouwen.
- Met **Katern vouwen en nieten** wordt het katern in het midden geniet en daarna gevouwen.



- Met **Bindrug** worden de beelden verschoven zodat er een bindrug in het midden van het katern ontstaat. Geef de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden op. (Een punt is 1/72 inch of 0,35 mm.)
- Met **Verschuiving** worden de beelden in het document meer of minder verschoven. In het midden van het katern worden de beelden iets minder verschoven en de beelden op de buitenste pagina's van het katern worden iets meer verschoven. Geef aan hoeveel de paginabeelden naar buiten moeten worden verschoven (in tienden van een punt).

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet worden geniet, geperforeerd of gevouwen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties. Als uw document al als katern is geformatteerd, kunt u **Katernopmaak** niet selecteren.

Opties pagina-opmaak

Als de richting nog niet is ingesteld in uw applicatie, selecteert u de richting in het eerste vervolgkeuzemenu.

- **Portret** - hiermee worden de tekst en de beelden over de korte kant van het papier afgedrukt.
- **Landschap** - hiermee worden de tekst en de beelden over de lange kant van het papier afgedrukt.
- **Geroteerd landschap** - hiermee wordt de landschaptekst en het landschapbeeld ondersteboven gedraaid (de tekst en beelden worden 180 graden geroteerd).

Selecteer de gewenste optie voor de te bedrukken zijden in het tweede vervolgkeuzemenu.

- **1-zijdig afdrukken** - hiermee wordt op één zijde van het papier of de transparant afgedrukt. Gebruik deze optie voor het afdrukken op transparanten, enveloppen of etiketten.
- **2-zijdig afdrukken** - hiermee wordt op beide zijden van het vel papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het vel kan worden ingebonden.
- **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee wordt op beide zijden van het vel papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het vel kan worden ingebonden.

Opmerking: U kunt deze opties ook selecteren op het tabblad Papier/aflevering voor 2-zijdig afdrukken.

Als u meerdere pagina's per vel selecteert bij *Pagina's per vel* of *Katernopmaak*, selecteert u een van de volgende opties in het derde vervolgkeuzemenu.

- **Geen paginakaders** - er wordt geen kader om elke pagina afgedrukt.
- **Paginakaders aanbrengen** - er wordt een kader om elke pagina afgedrukt.

Watermerk

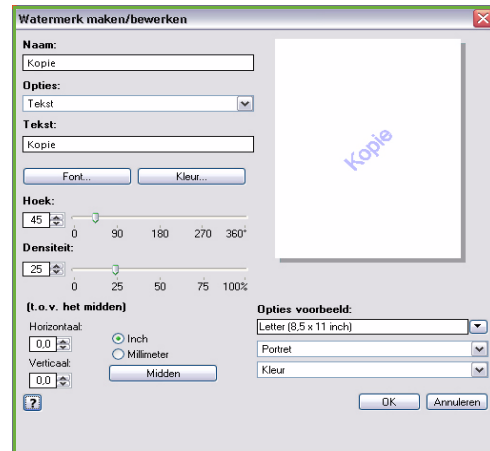
Een watermerk is een afbeelding of tekst (onafhankelijk van de afbeeldingen/tekst die door de applicatie worden geleverd), die op elke pagina of op de eerste pagina van de opdracht wordt afgedrukt.

De watermerkopties zijn beschikbaar in het vervolgkeuzemenu. De volgende vooringestelde watermerken zijn beschikbaar: **Concept**, **Vertrouwelijk** en **Kopie**.

Als u een watermerk heeft geselecteerd, kunt u via het menu *Opties* aangeven of het watermerk op de achtergrond of voorgrond moet worden afgedrukt of in de opdracht moet worden ingepast. Geef ook aan of het watermerk op alle pagina's of alleen op de eerste pagina moet worden afgedrukt.

U kunt aanvullende watermerken maken met de optie **Nieuw**. Het scherm *Watermerk bewerken* wordt weergegeven met opties voor het maken van een nieuw watermerk.

- Met **Naam** kunt u een naam voor het watermerk invoeren. De naam wordt weergegeven in het selectiemenu met watermerken op het tabblad *Opmaak/watermerk*. Bij het maken van een nieuw watermerk kunt u een naam invoeren van maximaal 255 tekens.
- Met het vervolgkeuzemenu **Opties** kunt u het soort watermerk kiezen dat u wilt maken. Selecteer een van de volgende opties:
 - Tekst** - gebruikt de tekens die u in het veld *Tekst* invoert. De tekst wordt als watermerk weergegeven in het document.
 - Tijdstempel** - er wordt een tijdstempel als watermerk gebruikt. Geef via het vervolgkeuzemenu **Opmaak tijdstempel** aan of de dag, datum, tijd en/of tijdzone in de stempel moet worden opgenomen.
 - Afbeelding** - er wordt een afbeelding als watermerk gebruikt. De afbeelding kan een bitmap-, GIF- of JPG-bestand zijn. Geef de bestandsnaam op in het veld *Bestandsnaam* of selecteer de toets *Bestand selecteren* om naar de gewenste afbeelding te bladeren.
- Font** - als u **Tekst** of **Tijdstempel** heeft geselecteerd, kunt u met deze optie het scherm *Font* openen en daar de fontfamilie, -stijl en -grootte van de tekst wijzigen.
- Kleur** - als u **Tekst** of **Tijdstempel** heeft geselecteerd, kunt u met deze optie het scherm *Kleur* openen en daar de kleur van de tekst wijzigen.
- Hoek** - als u **Tekst** of **Tijdstempel** heeft geselecteerd, kunt u met deze optie een hoek opgeven of de schuifregelaar gebruiken om de tekst onder een hoek op de pagina te plaatsen. De standaardhoek is 45 graden.
- Schaal** - als u **Afbeelding** heeft geselecteerd, kunt u met deze optie het schalingspercentage opgeven of de schuifregelaar gebruiken om het percentage te selecteren waarmee de afbeelding geschaald moeten worden.
- Densiteit** - geef een densiteit op voor het watermerk of gebruik de schuifregelaar om de densiteit te selecteren. De standaarddensiteit is 25 procent.
- Gebruik **Positie (vanaf midden)** en selecteer het aantal inches of millimeters waarmee het watermerk vanaf het midden van de pagina moet worden verschoven, of selecteer de optie **Centreren** om het watermerk te centreren.
- Met **Opties voorbeeld** kunt u het papierformaat en de papierrichting selecteren die gebruikt moeten worden voor het voorbeeld van het watermerk. Selecteer **Kleur** of **Zwart/wit** om het watermerk in de geselecteerde fontkleur of in grijs weer te geven.



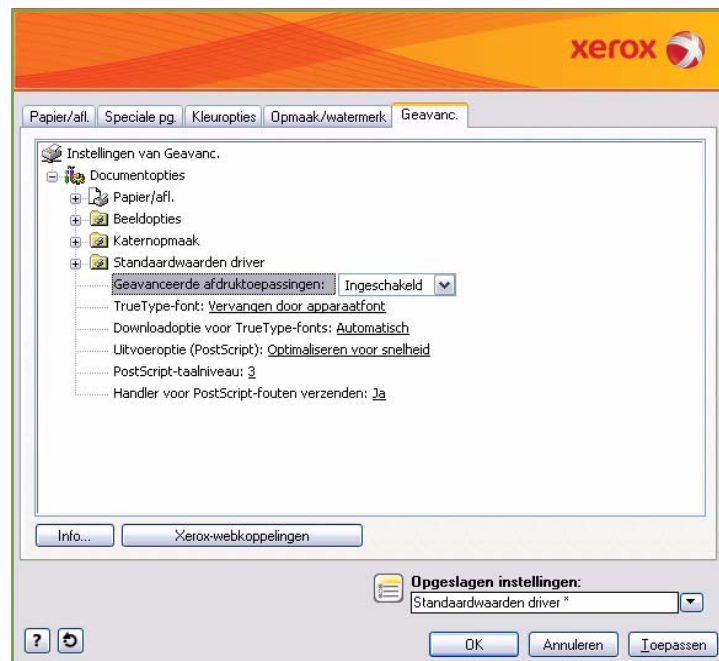
Gebruik de toets **Bewerken** om een bestaand watermerk te wijzigen. Als u het geselecteerde watermerk wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen** in het vervolgkeuzemenu.

Opmerking: Watermerken kunnen niet in alle applicaties worden afgedrukt.

Geavanceerd

Op het tabblad *Geavanceerd* kunt u geavanceerde afdrukopties selecteren, die zelden worden gewijzigd.

Opmerking: Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Werkstroom Scannen



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	154
Opslagplaatsen	155
Sjablonen	155
Werkstroomscanopties	156
Een sjabloon selecteren	156
Afdrukkleur	156
2-zijdig scannen	157
Origineelsoort	157
Voorinstellingen Scannen	158
Geavanceerde instellingen	158
Beeldopties	159
Resolutie	160
Resolutie	160
Kwaliteit/bestandsgrootte	161
Sjablonen bijwerken	161
Opmaakaanpassing	162
Origineelrichting	162
Origineelformaat	163
Randen wissen	164
Opslagopties	164
Bestandsnaam	164
Bestandsindeling	165
Als het bestand al bestaat	166
Documentbeheer	167
Bestemmingen toevoegen	167
Opdrachtmodule	168
Opbouwopdracht	168
Sjablonen maken	169
Nieuwe sjablonen	169
Een sjabloon wijzigen	170
Een sjabloon kopiëren	170
Een sjabloon verwijderen	171
Scannen naar mailbox	175
Een privé-map maken	176
Scannen naar mailbox gebruiken	177
Scannen naar basismap	179
Scannen naar basismap gebruiken	179
Aan-/afmelden	181

Inleiding

Werkstroom Scannen is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de serverfaxtoepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u de functie selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **Werkstroom Scannen** te selecteren.

Met *Werkstroom Scannen* kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen.

Gebruik *Werkstroom Scannen* als het

apparaat en uw computer allebei toegang hebben tot de gespecificeerde opslaglocatie. Het gescande bestand wordt opgeslagen op een netwerklocatie die ook wel opslagplaats wordt genoemd. De locatie staat aangegeven in de sjabloon die op het apparaat is geselecteerd.



Met de standaardoptie voor *Werkstroom Scannen* worden de elektronische bestanden opgeslagen en opgehaald van een server of een workstation op het netwerk. Er zijn twee opties beschikbaar:

- *Scannen naar mailbox* - hiermee wordt het beeld in het geheugen van het apparaat opgeslagen. De gebruiker kan de bestanden via Internet Services ophalen. Raadpleeg [Scannen naar mailbox](#) op pagina 175 voor meer informatie.
- *Scannen naar basismap* - hiermee kan de gebruiker de bestanden naar een netwerklocatie verzenden die als bestemming *Basismap* is opgegeven. Raadpleeg [Scannen naar basismap](#) op pagina 179 voor meer informatie.

Werkstroom Scannen wordt door de systeembeheerder ingesteld via Internet Services. Als de relevante scanfunctie is ingesteld en ingeschakeld, kunnen gebruikers via Internet Services sjablonen en mappen aanmaken.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

In de Beknopte gebruikshandleiding *ColorQube™ 9201/9202/9203* vindt u instructies over het gebruik van de basistoepassingen van *Werkstroom Scannen*. Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 181.

Opslagplaatsen

Opslagplaatsen zijn bestandslocaties of mappen op een server voor het opslaan en bewaren van gescande bestanden. De *Opslagplaatsen* zijn met behulp van Internet Services ingesteld. Voordat u de toepassing *Werkstroom Scannen* kunt gebruiken, moet de systeembeheerder de opslagplaatsen voor uw apparaat instellen. De opslagplaats/locatie voor het opslaan van uw gescande opdracht wordt bepaald door de geselecteerde sjabloon. *Opslagplaatsen* worden gevalideerd door Internet Services op het moment dat de systeembeheerder ze instelt als scanbestemming. Er kunnen maximaal vijf *opslagplaatsen* worden gedefinieerd (1 standaard en 4 extra). Nadat de *opslagplaatsen* zijn ingesteld, kunt u ze selecteren tijdens het aanpassen van de sjabloon.

Sjablonen

Sjablonen worden gebruikt voor scan- en faxopdrachten op het apparaat via de functie *Werkstroom Scannen*. Sjablonen bevatten parameters voor de scan- of faxopdracht. De sjabloon bevat onder andere de uiteindelijke bestemming van de opdracht (de opslagplaats) en de instellingen voor beeldkwaliteit, evenals een sjabloonnaam. De sjabloonnaam wordt weergegeven in de sjablonenlijst, die toegankelijk is via het aanraakscherm op het apparaat.

U kunt een bestaande sjabloon in ongewijzigde vorm gebruiken of met Internet Services een bestaande sjabloon aanpassen of een volledig nieuwe maken. Als u een opdracht via *Werkstroom Scannen* wilt uitvoeren, moet u een sjabloon selecteren op het aanraakscherm van het apparaat.

Sjabloonbewerkingen kunnen worden uitgevoerd met behulp van *Internet Services* of *FreeFlow™ SMARTsend™*. Voor informatie over *FreeFlow™ SMARTsend™*-sjablonen kunt u de gebruikershandleiding van *FreeFlow™ SMARTsend™* raadplegen. Deze handleiding treft u aan in de documentatie van de *FreeFlow™*-software die bij het apparaat is geleverd.

De *Standardsjabloon* is altijd op het apparaat aanwezig en staat boven aan de lijst. De standardsjabloon wordt geleverd als onderdeel van de software van het apparaat. De systeembeheerder stelt eerst de bestandsopslagplaats in en vervolgens de parameters van de standardsjabloon.

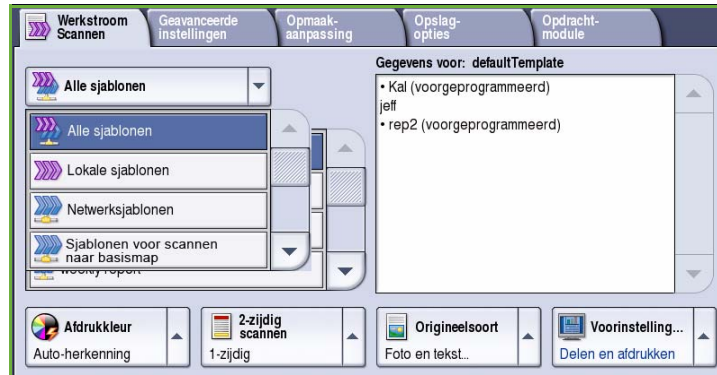
De gebruiker kan een nieuwe sjabloon maken, een bestaande sjabloon verwijderen en een bestaande sjabloon kopiëren en vervolgens wijzigen. Deze sjabloonbewerkingen worden uitgevoerd met behulp van *Internet Services*. Meer informatie over deze bewerkingen vindt u verderop in deze handleiding.

Werkstroomscanopties

Een sjabloon selecteren

Om een sjabloon te gebruiken, selecteert u de gewenste sjabloon in de sjablonenlijst. In het vervolgkeuzemenu boven de lijst zijn nog meer sjablonen beschikbaar. Om te zorgen dat de nieuwste sjablonen beschikbaar zijn, selecteert u **Sjablonen bijwerken** op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

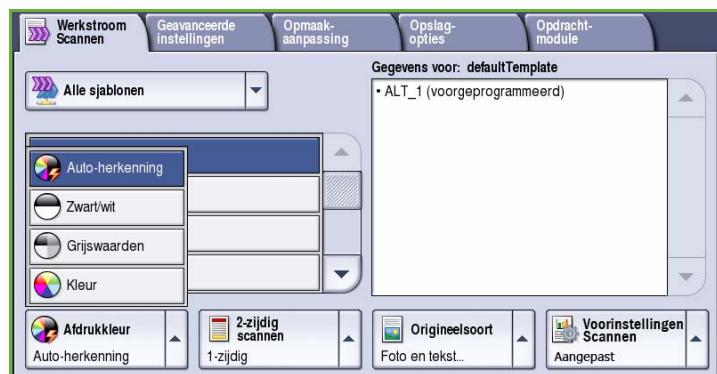
- Met **Alle sjablonen** kunt u alle scansjablonen of werkstromen die beschikbaar zijn op het apparaat, identificeren en selecteren. U kunt met de schuifknoppen door de lijst bladeren en de scansjabloon selecteren die u wilt gebruiken.
- Met **Lokale sjablonen** worden de basisscansjablonen weergegeven die met behulp van de opties op het apparaat zijn gemaakt.
- Met **Netwerksjablonen** worden geavanceerde netwerksjablonen en -werkstromen weergegeven die met behulp van optionele scanapplicaties zijn gemaakt.
- **Sjablonen voor scannen naar basismap** zijn beschikbaar als u bij het apparaat bent aangemeld. De beelden worden voor elke gebruiker naar een specifiek gebied gescand.
- **Openbare sjablonen/privé-sjablonen** geeft de openbare of privé-sjablonen weer, die door de systeembeheerder zijn ingesteld.



Afdrukkeleur

Selecteer **Afdrukkeleur** om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, 4 kleuren of 1 kleur te kopiëren. De opties zijn:

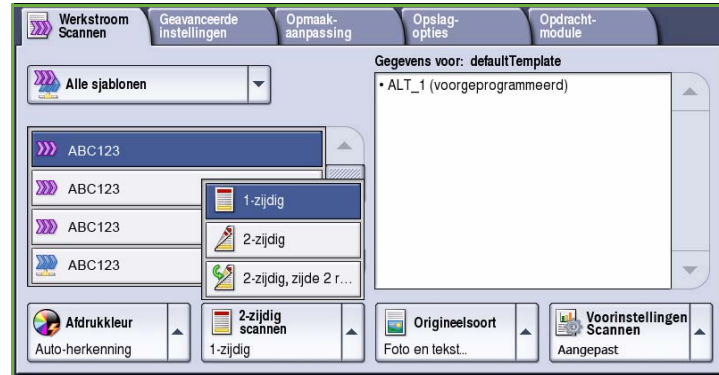
- **Auto-herkenning** - voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- **Zwart/wit** - voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- **Grijswaarden** - om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- **Kleur** - om de afdrukkeleur van het origineel te selecteren.



2-zijdig scannen

Met de optie *2-zijdig scannen* kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1 zijdig** - als uw originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig** - als uw originele documenten 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** - als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.



Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het gefaxte beeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto en tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in het gescande beeld een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpte van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Kaart** wordt gebruikt als het origineel een kaart of plattegrond is of complexe lijntekeningen en tekst bevat.
- **Krant/tijdschrift** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.



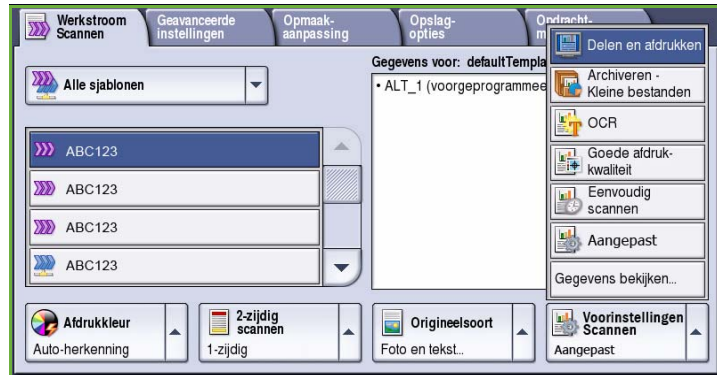
Type origineel

- **Afgedrukt origineel** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukapparaat zijn afgedrukt.
- **Fotokopie als origineel** is voor fotogekopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet-origineel** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste-inktorigineel** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van dit apparaat.

Voorinstellingen Scannen

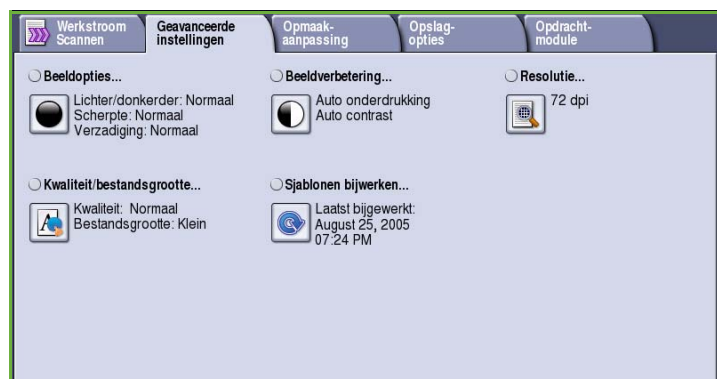
Met **Voorinstellingen Scannen** kunt u de scaninstellingen optimaliseren zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten. De opties zijn:

- **Delen en afdrukken** - voor het delen van bestanden die op het scherm worden bekeken en voor het afdrukken van de meeste zakelijke documenten. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale afdrukkwaliteit.
- **Archiveren - Kleine bestanden** - kan het beste gebruikt worden voor standaard zakelijke documenten die elektronisch worden opgeslagen voor archiveringsdoeleinden. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale beeldkwaliteit.
- **OCR** - kan het beste gebruikt worden voor documenten die met behulp van OCR- software (Optical Character Recognition) verwerkt gaan worden. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- **Goede afdrukkwaliteit** - is het beste voor zakelijke documenten die gedetailleerde afbeeldingen en foto's bevatten. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- **Eenvoudig scannen** - wordt gebruikt voor een snellere verwerking, maar kan leiden tot zeer grote bestanden. Bij deze instelling wordt slechts een minimale beeldverwerking en compressie toegepast.
- **Gegevens bekijken** - wordt gebruikt om alle beschikbare opties voor *Voorinstellingen Scannen* te bekijken. Als u deze optie gebruikt, selecteert u **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Geavanceerde instellingen

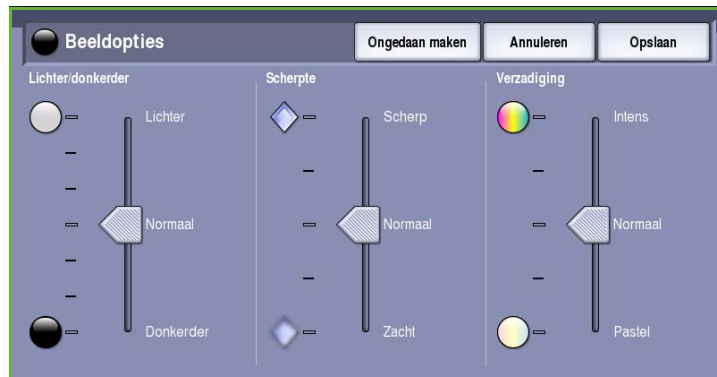
De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *Geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom Scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



Beelddopties

Beelddopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

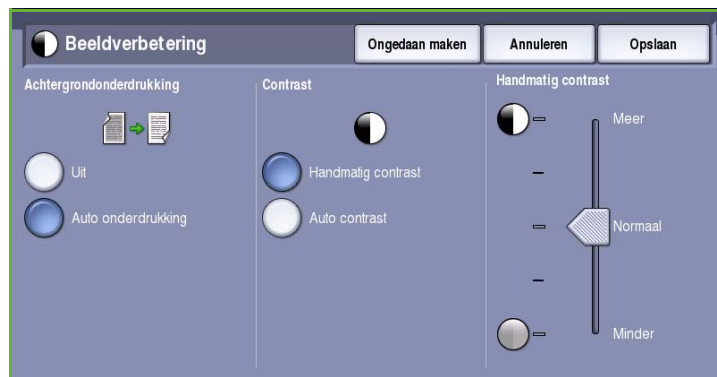
- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- Met **Scherpte** kunt u handmatig de scherpste van de gescande beelden aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- Met **Verzadiging** wordt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld geregeld. Schuif de regelaar richting *Intens* voor meer verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting *Pastel* voor minder verzadigde kleuren.



Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

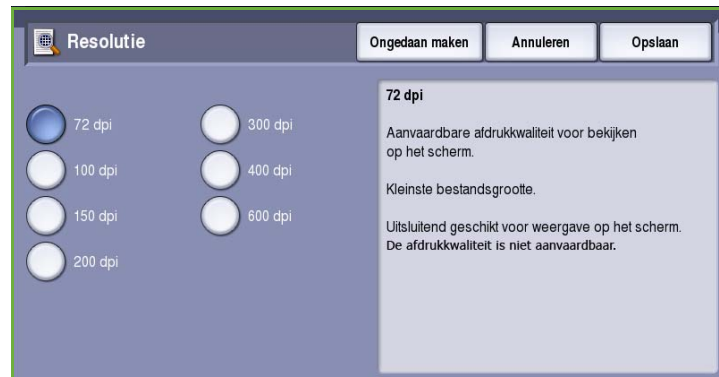
- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de uitvoer te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
 - Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
 - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beeldensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.



Resolutie

De **resolutie** bepaalt hoe het gescande beeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **72 dpi** - aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.
- **100 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **300 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een *OCR*-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **400 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het gescande beeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand heeft u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:

- **Normale kwaliteit** - hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hogere kwaliteit** - hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste kwaliteit** - hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.



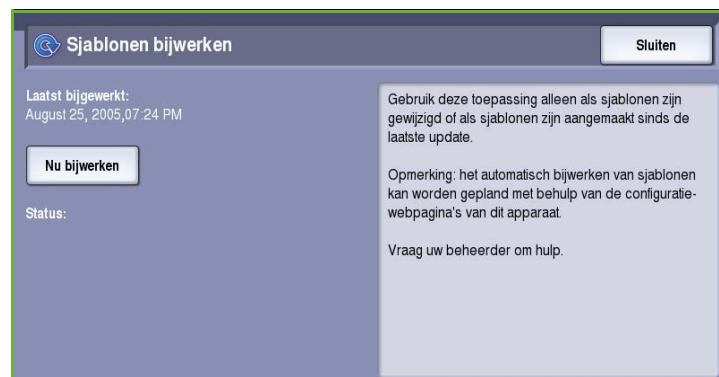
Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmerking: Als u de optie **Kwaliteit/bestandsgrootte** wijzigt, kan dit invloed hebben op de instellingen van **Voorinstellingen Scannen** op het tabblad *Werkstroom Scannen*

Sjablonen bijwerken

Met de toepassing **Sjablonen bijwerken** kunt u nieuwe of bijgewerkte sjablonen of werkstromen ophalen en verouderde items uit de lijst verwijderen.

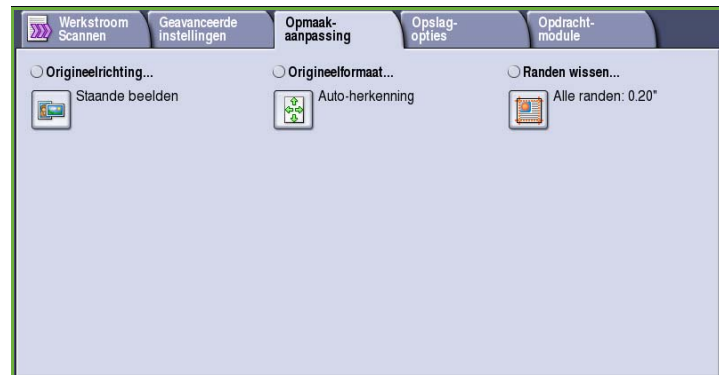
- Met **Nu bijwerken** worden de bijgewerkte sjabloongegevens onmiddellijk opgehaald.
- Selecteer de optie **Bevestigen** om het bijwerken te bevestigen.
- Selecteer **Sluiten**.



Opmerking: Als u deze optie selecteert, kan dit leiden tot vertraging waardoor de functie **Werkstroom Scannen** enkele minuten niet beschikbaar is. De vertraging heeft geen gevolgen voor de andere functies die op het apparaat beschikbaar zijn.

Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom Scannen**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.



Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De opties zijn:

- **Staande beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Liggende beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Portretoriginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Portret te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.
- **Landschaporiginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Landschap te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.



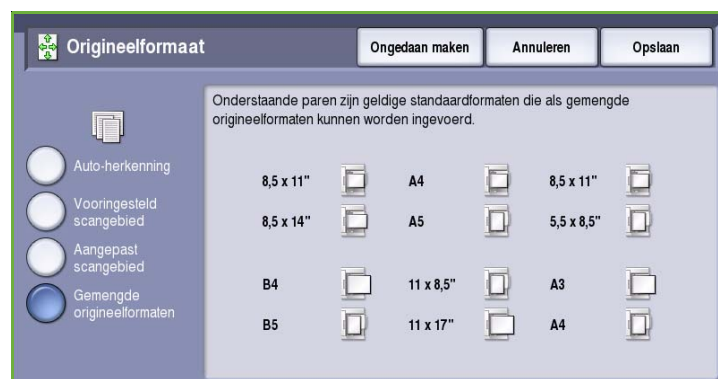
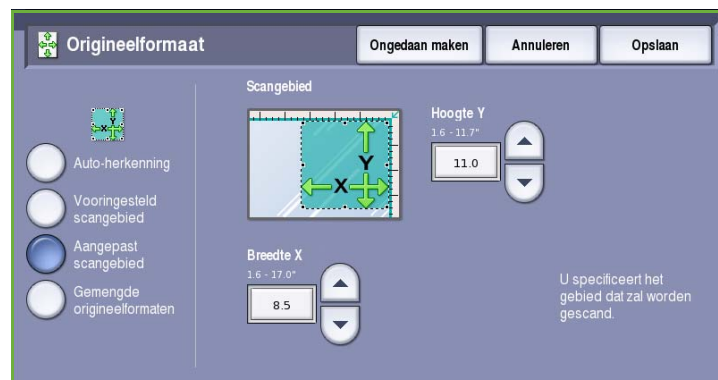
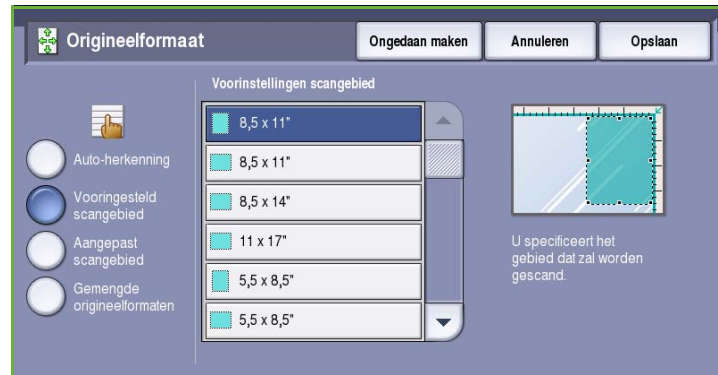
Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Origineelformaat

Met behulp van **Origineelformaat** kunt u de automatische formaatherkenning op te geven van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Randen wissen

Met *Randen wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld moet worden gewist langs de randen van het document. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

- **Alle randen** - hiermee wordt een gelijke hoeveelheid gewist van alle randen. Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch). Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.
- Met **Afzonderlijke randen** kan een individuele hoeveelheid van elk van de randen worden gewist.

Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid voor elke rand aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch).



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opslagopties

Met de opslagopties kunt u gegevens vastleggen over de gescande beelden die u wilt opslaan, zoals de bestandsnaam, de bestandsindeling en de instellingen voor overschrijven. Voor toegang tot de *Opslag-opties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom Scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opslag-opties**.



Bestandsnaam

Met deze toepassing kunt u een naam geven aan het bestand dat wordt opgeslagen.

- Voer met behulp van het toetsenbord de naam van het bestand in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Bestandsindeling

Bestandsindeling bepaalt het bestandstype dat wordt gemaakt. Selecteer de bestandsindeling die u voor het gescande beeld wilt gebruiken. De opties zijn:

- **PDF (Portable Document Format)** stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het bestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.
 - **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
 - **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.



Afhankelijk van het ontvangende apparaat is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**.

- **PDF/A** is een industriestandaard voor het langdurig bewaren van documenten op basis van de PDF-indeling. U moet eventueel de **geavanceerde instellingen** controleren om te zien of ze geschikt zijn voor langdurig gebruik.
 - **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
 - **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- **XPS (XML-papierspecificatie)** is een nieuwe indeling die door Windows Vista wordt ondersteund.

- **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
- **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- **Multipage TIFF (Tagged Image File Format)** produceert één TIFF-bestand met meerdere pagina's gescande beelden. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **TIFF (1 bestand per pagina)** levert een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.
- **JPEG (1 bestand per pagina) (Joint Photographic Experts Group)** levert een gecomprimeerd grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Als het bestand al bestaat

Met deze optie wordt bepaald hoe het apparaat omgaat met dubbele bestandsnamen.

- **Nummer aan naam toevoegen** voegt een uniek nummer toe aan de bestandsnaam die moet worden gebruikt.
- Met **Datum en tijd aan naam toevoegen** wordt er een tijd- en datumstempel en apparaat-ID aan de bestandsnaam toegevoegd.
- **Toevoegen aan TIFF / JPEG-map** maakt een map met de opgegeven naam en slaat een bestand op voor elke pagina van het originele document. Alleen beschikbaar als TIFF of JPEG de gekozen bestandsindeling is.
- **Bestaand bestand overschrijven** overschrijft het bestaande bestand met het nieuwe bestand.
- Met **Niet opslaan** worden de gescande beelden niet opgeslagen als er een bestand met dezelfde naam bestaat.



Documentbeheer

Met de toepassing *Documentbeheer* kunnen gebruikers beschrijvende gegevens toevoegen aan een gescande opdracht. De beschrijvende gegevens zijn toegankelijk via andere software-applicaties als hulpmiddel bij het zoeken, indexeren en automatisch verwerken van gescande documenten.

De gegevensvereisten voor *Documentbeheer* worden afzonderlijk gedefinieerd en geprogrammeerd in het werkstroomscansjabloon.

#	Naam	Vereist	Waarde
1	test	Nee	

De gegevensvelden van *Documentbeheer* kunnen verplicht of optioneel zijn. Als de gegevens verplicht zijn, wordt de gebruiker gevraagd eerst de gegevens in te voeren. Pas daarna is scannen toegestaan. Als de vereiste gegevens zijn ingevoerd, kan de gebruiker de opdracht gaan scannen. Als de gegevens optioneel zijn, wordt de gebruiker gevraagd eerst de gegevens in te voeren. De opdracht kan echter ook zonder de ingevoerde gegevens worden voltooid.

Bestemmingen toevoegen

Met deze optie kunt u extra netwerklocaties definiëren als opslagbestemmingen voor uw gescande documenten. Deze aanvullende opslagbestemmingen moeten worden ingesteld door de systeembeheerder via Internet Services.

- Selecteer de gewenste bestemming in de lijst.
- Als u gegevens over de bestemming wilt bekijken, selecteert u **Gegevens bekijken**.

Bestemming	Naam	Bestandspad
<input type="checkbox"/>	ALT_1	ALTERNATE_REPOSITORY_1
<input type="checkbox"/>	ALT_2	Faxopslagplaats
<input type="checkbox"/>	Naam3	dir3
<input type="checkbox"/>	Naam4	dir4
<input type="checkbox"/>	Naam5	dir5

Gegevens bekijken...

Het pad en de gegevens van de opslagbestemming worden weergegeven.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor *Opdrachtmodule* selecteert u **Startpagina** **Funcities** en **Werkstroom Scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.



Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.



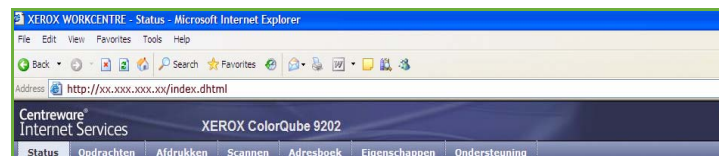
1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.
2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* te kunnen bekijken tijdens het scannen. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
9. Als u het laatste segment heeft gescand, selecteert u **De opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.



Sjablonen maken

Sjablonen kunnen op uw apparaat worden gemaakt, bewerkt en verwijderd met Internet Services. Sjabloonbewerkingen kunnen alleen worden uitgevoerd nadat de systeembeheerder de opslagplaatsen en de standaardjabloon heeft ingesteld. Deze bewerking wordt uitgevoerd in Internet Services. Toegang krijgen tot Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw workstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.
3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.



De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding [Apparaat en opdrachtstatus](#) voor instructies.

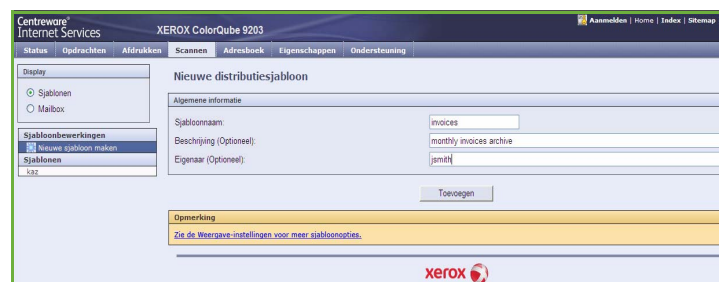
Nieuwe sjablonen

1. Om een nieuw sjabloon te maken, selecteert u de optie **Scannen** en selecteert u **Nieuwe sjabloon maken**.

Opmerking: Er verschijnt een nieuw venster met algemene informatie over de *nieuwe distributiesjabloon*.



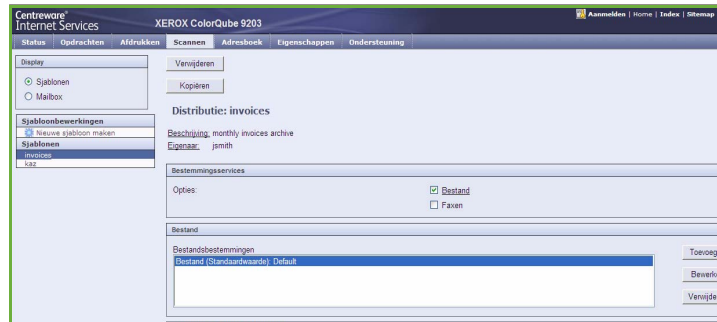
2. Voer de naam in die u op het apparaat als sjabloonnaam wilt gebruiken.
3. Vul desgewenst de velden *Beschrijving* en *Eigenaar* in.



4. Selecteer de toets **Toevoegen** om de sjabloon te maken.

De nieuwe sjabloonnaam wordt automatisch toegevoegd aan de lijst aan de linkerkant van het scherm. De nieuwe sjabloon krijgt dezelfde instellingen als de sjabloon Standaard.

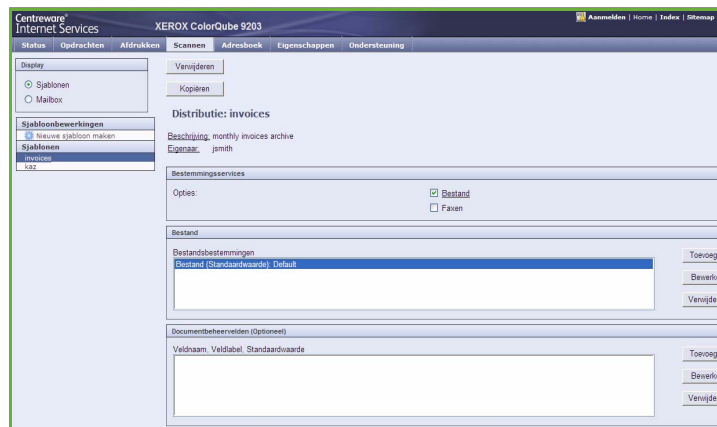
U kunt nu de instellingen naar wens aanpassen.



Een sjabloon wijzigen

Sjablonen kunnen worden gewijzigd met behulp van Internet Services.

1. U kunt een sjabloon wijzigen door de optie **Scannen** van Internet Services te selecteren.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm. De sjablooninstellingen worden weergegeven. Raadpleeg **Sjabloonopties** op pagina 171 voor informatie over de beschikbare instellingen.
3. Selecteer **Bewerken** om de gewenste opties te wijzigen.
4. Selecteer **Toepassen** om de selecties op te slaan en af te sluiten.



Een sjabloon kopiëren

Met behulp van Internet Services kunt u een sjabloon kopiëren en als basis voor een nieuwe sjabloon gebruiken.

1. U kunt een sjabloon kopiëren door de optie **Scannen** van Internet Services te selecteren.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
3. Selecteer de toets **Kopiëren**.



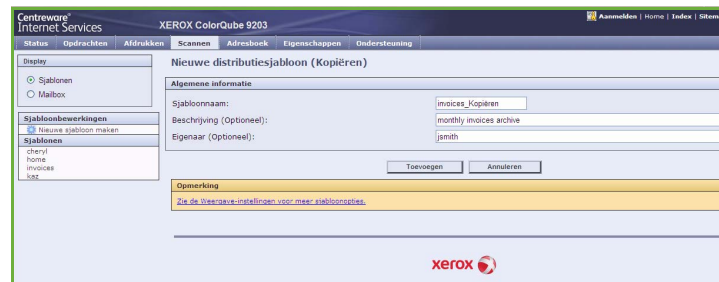
- Voer de nieuwe sjabloonnaam en sjabloonbeschrijving en zo nodig de eigenaar in.

Als u de naam niet wijzigt, wordt "Copy" (Kopie) toegevoegd aan de sjabloonnaam.

- Selecteer **Toevoegen**.

Er wordt een exacte kopie van de oorspronkelijke sjabloon met de nieuwe naam weergegeven.

- Selecteer de gekopieerde sjabloon en breng de gewenste wijzigingen aan.



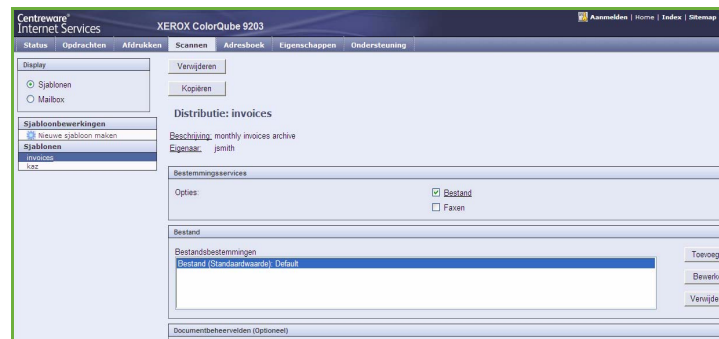
Een sjabloon verwijderen

Sjablonen kunnen worden verwijderd met behulp van Internet Services.

- U kunt een sjabloon verwijderen door de optie *Scannen* van Internet Services te selecteren.
- Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
- Selecteer de toets **Verwijderen**.

De sjabloon wordt verwijderd uit de lijst aan de linkerkant van het scherm.

Opmerking: De sjabloon Standaard kan niet worden verwijderd.

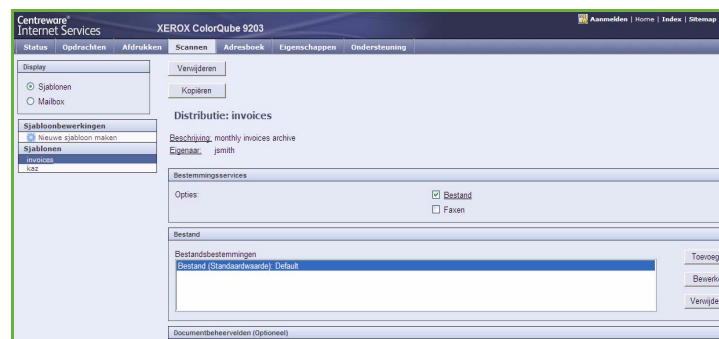


Sjabloonopties

Bestemmingsfuncties

Met deze optie kunt u aangeven of de sjabloon bedoeld is voor het opslaan en/of faxen van gegevens.

- Bestand** - als u de originelen alleen wilt scannen en opslaan op de desbetreffende opslaglocatie.
- Faxen** - als u de gescande beelden ook wilt faxen naar een externe faxbestemming. Als u deze optie selecteert, moet de faxbestemming ook worden ingevoerd.



Bestand

Met deze optie kunt u de gewenste opslagbestemming voor uw gescande beelden selecteren.

U kunt altijd gebruikmaken van een standaard opslagbestemming. Als de systeembeheerder nog andere locaties heeft gedefinieerd, kunt u deze ook aan de sjabloon toevoegen.

1. Als u een nieuwe bestemming wilt toevoegen, selecteert u **Toevoegen**. De opties voor **Opslagbestemming** worden weergegeven.
2. Selecteer de gewenste **Opslagroutine** voor de bestemming als er al een bestand bestaat met dezelfde naam:
 - Nummer aan naam toevoegen
 - Datum en tijd aan naam toevoegen
 - Bestaand bestand overschrijven
 - Niet opslaan
3. Selecteer de gewenste **bestandsbestemming** in het vervolgkeuzemenu.
4. U kunt desgewenst een documentpad invoeren voor de opslag van uw gescande beelden.
5. Selecteer **Toepassen** om de nieuwe bestemming toe te voegen en het scherm te verlaten. De bestemming wordt weergegeven in de lijst.



Velden van Documentbeheer

Met deze optie kunnen gebruikers beschrijvende gegevens toewijzen aan een gescande opdracht. De beschrijvende gegevens zijn toegankelijk via andere software-applicaties als hulpmiddel bij het zoeken, indexeren en automatisch verwerken van gescande documenten.

1. Om een veld toe te voegen, selecteert u **Toevoegen** en voert u de gewenste gegevens in.
2. Selecteer **Bewerkbaar** als de gebruiker de gegevens tijdens het scannen moet invoeren. Selecteer **Niet bewerkbaar** om vaste gegevens in te voeren.
3. Voer een veldlabel en zo nodig een standaardwaarde in. Als er invoer van een gebruiker nodig is, selecteert u **Gebruikersinvoer nodig**. Selecteer **Gebruikersinvoer maskeren** als de ingevoerde gegevens, zoals een toegangscode, vertrouwelijk zijn. Als de gegevens van de invoer aan het log moeten worden toegevoegd, selecteert u **Gebruikersinvoer vastleggen in opdrachtenlog**.
4. Selecteer **Toepassen** om de veldinvoer op te slaan.



Werkstroom Scannen

Deze opties worden gebruikt voor het instellen van de basisopties voor een opdracht. De opties zijn:

- **Afdrukkleur** - biedt selecties waarmee de kleur van het origineel automatisch wordt gedetecteerd en gereproduceerd, of waarmee het origineel in zwart/wit, 4 kleuren of 1 kleur gekopieerd wordt.
- **2-zijdig scannen** - hiermee kunt u instellen of een of beide zijden van het originele document moeten worden gescand en opgeslagen.
- **Origineelsoort** - voor het definiëren van de origineelsoort die wordt gebruikt voor het scannen.
- **Hoe origineel is geproduceerd** - hiermee kunt u de productiemethode van het origineel selecteren.
- **Scanvoorinstellingen** - hiermee kunt u de scaninstellingen optimaliseren zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten.



Geavanceerde instellingen

Deze instellingen bieden geavanceerde scanopties waarmee u de afdrukkwaliteit kunt aanpassen, de bestandsgrootte kunt selecteren en het beeld kunt verbeteren.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Beeldopties** - deze opties worden gebruikt voor het aanpassen van de afdrukkwaliteit die op het gescande document wordt toegepast.
- Met **Beeldverbetering** kunt u een instelling voor afdrukkwaliteit selecteren die geschikt is voor uw originelen.
- **Resolutie** - voor het definiëren van de resolutie die moet worden gebruikt bij het scannen van het origineel. Hoe hoger de scanresolutie, hoe hoger de afdrukkwaliteit, maar dit resulteert wel in een groter beeldbestand.
- **Opbouwopdracht** - hiermee kunt u een opdracht opbouwen waarin verschillende instellingen nodig zijn voor iedere pagina of ieder paginasegment, of die meer pagina's bevat dan in één keer via de AOD gescand kan worden.
- **Kwaliteit/bestandsgrootte** - hiermee kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het gescande beeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand heeft u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden.



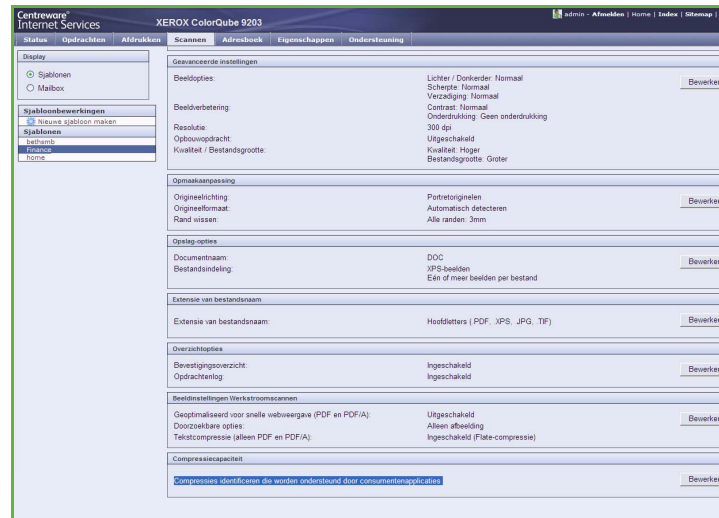
Selecteer **Bewerken** om de opties te wijzigen. Selecteer **Toepassen** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

Met deze opties kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het opgeslagen beeld verbeteren.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Origineelrichting** - hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen.
- **Origineelformaat** - hiermee kunt u het formaat van het document invoeren als u via de *glasplaat* of de *AOD* gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het gescande beeld.
- **Randen wissen** - voor het wegwerken van vlekken, ongewenste lijnen, markeringen en perforatiegaten die zich op het origineel bevinden en die u niet op het gescande beeld wilt zien.



Opslagopties

Met deze opties kunt u de documentnaam en de bestandsgrootte opgeven voor het opslaan van de gescande beelden. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Documentnaam** - hiermee kunt u een naam geven aan het bestand dat wordt opgeslagen.
- Met **Bestandsindeling** bepaalt u welk type bestand wordt gemaakt. Het type kan tijdelijk worden gewijzigd voor de huidige opdracht.

Bestandsnaamextensie

Met deze optie kunt u instellen of de bestandsextensie met kleine letters of met hoofdletters aan de bestandsnaam moet worden toegevoegd.

Overzichtopties

Met deze opties kunt u het bevestigingsblad en het opdrachtenlog inschakelen.

- **Bevestigingsblad** - verschaft informatie over het lukken/mislukken van de scanopdracht en wordt op het apparaat afgedrukt als de opdracht voltooid is.
- **Opdrachtenlog** - hiermee kunt u een lijst afdrukken van opdrachten die het systeem het laatst heeft verwerkt.

Beeldinstellingen Werkstroomscannen

Met deze instellingen kunt u de beeldoptimalisatie, de doorzoekbare opties en de compressie-instellingen instellen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Geoptimaliseerd voor snelle webweergave** - met deze opties kunt u het apparaat instellen op het optimaliseren van het beeldbestand voor webweergave.
- **Doorzoekbare opties** worden gebruikt om te selecteren of de inhoud van het bestand kan worden doorzocht en voor taalopties.
- Met **Tekstcompressie** kunt u inschakelen dat de tekst wordt gecomprimeerd als de bestandsindeling PDF of PDF/A is.

Scannen naar mailbox

Met *Scannen naar mailbox* kunt u papieren originelen scannen en deze op het apparaat opslaan, zodat u ze later kunt ophalen. U kunt *Scannen naar mailbox* pas gebruiken nadat u een privé-map hebt gemaakt via Internet Services. U moet een naam en een beveiligde toegangscode voor de map opgeven.

Als de privé-map eenmaal is ingesteld, wordt deze weergegeven in de lijst met sjablonen op het apparaat. Als u beelden in uw privé-map wilt opslaan, selecteert u de map in de lijst met sjablonen, voert u uw toegangscode in en scant u de beelden.

De gescande beelden kunnen vervolgens op uw pc worden opgehaald door Internet Services te openen, uw map te selecteren en uw toegangscode in te voeren. Daarna kunt u de gescande documenten afdrukken of ze naar uw pc downloaden.

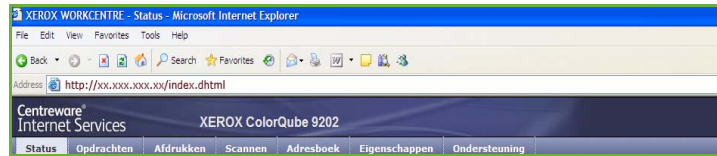
De optie *Werkstroom Scannen* moet zijn geïnstalleerd voordat u gebruik kunt maken van deze toepassing. Dit is echter NIET nodig voor het configureren van de opslagplaatsen en sjablonen die voor *Werkstroom Scannen* worden gebruikt.



Een privé-map maken

De toepassing *Scannen naar mailbox* wordt door de systeembeheerder ingeschakeld via Internet Services. U kunt *Scannen naar mailbox* pas gebruiken nadat u een privé-map heeft ingesteld via Internet Services. Toegang krijgen tot Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.

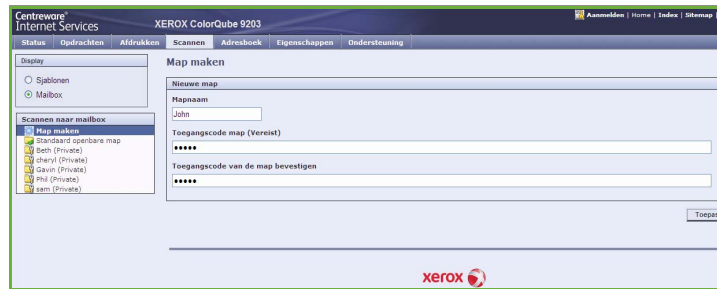


3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding *Apparaat en opdrachtstatus* voor instructies.

4. Selecteer **Scannen** en vervolgens **Mailbox** in de weergaveopties.
De opties voor *Scannen naar mailbox* worden weergegeven.



5. Selecteer **Map maken** en voer de mapnaam en een toegangscode in. Bevestig de toegangscode.
6. Selecteer **Toepassen**.

De nieuwe map wordt gemaakt en weergegeven in de lijst met mappen.

7. Als u de privé-map wilt openen en de opties wilt aanpassen, moet u de toegangscode voor de map invoeren.

Selecteer **Instellingen personaliseren** om de scaninstellingen aan te passen met behulp van de optie **Bewerken**. Selecteer **Toepassen** na het aanpassen van elke optie.

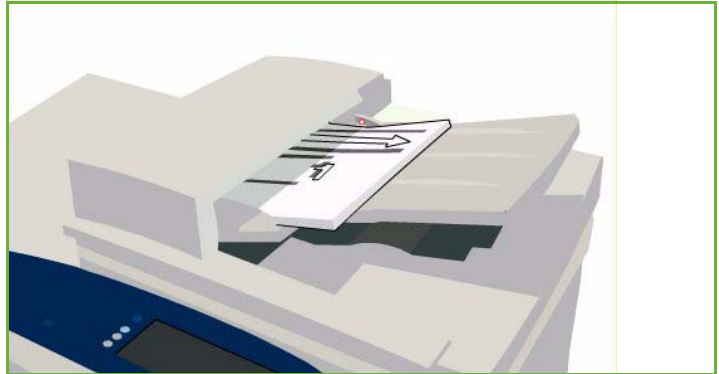
Als u klaar bent met het aanpassen van de scanopties, selecteert u **Terug** om terug te keren naar het scherm *Mapinhoud*.

8. U kunt de toegangscode van uw map wijzigen of de map verwijderen met behulp van de optie **Map wijzigen**.

Uw privé-map is nu ingesteld en wordt weergegeven in de lijst met sjablonen wanneer *Werkstroom Scannen* wordt geselecteerd op het apparaat.

Scannen naar mailbox gebruiken

1. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat.



2. Druk twee keer op de toets **Alles wissen** (AC) en vervolgens op **Bevestigen** om alle eerdere programmeerinstellingen te annuleren.

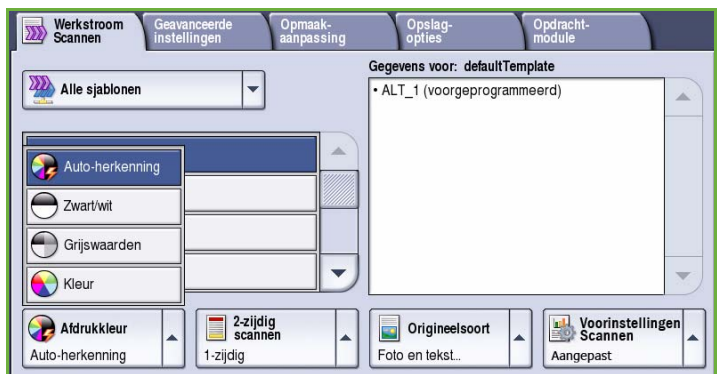


3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom Scannen**.
De toepassingen van *Werkstroom Scannen* worden weergegeven.
4. Selecteer de sjabloon voor uw privé-map in de lijst met sjablonen.
5. Voer de toegangscode voor uw map in met behulp van het toetsenbord.
De sjablooninstellingen worden nu bijgewerkt met de aangepaste instellingen, die u bij het maken van de map heeft gedefinieerd.



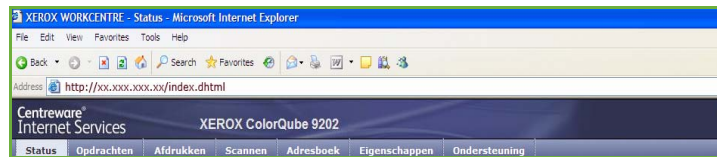
6. Wijzig desgewenst de instellingen voor **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen**.
Raadpleeg [Werkstroomscanopties](#) op pagina 156 voor meer informatie.
7. Op elk van de tabbladen zijn extra opties beschikbaar voor *Werkstroom Scannen*. Raadpleeg de onderstaande hoofdstukken voor meer informatie:

- [Geavanceerde instellingen](#) op pagina 158



- **Opmaakaanpassing** op pagina 162
 - **Opslagopties** op pagina 164
 - **Opdrachtmodule** op pagina 168
8. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Werkstroom Scannen* te verwerken. Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen. De opdracht *Werkstroom Scannen* komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen.
 9. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg de handleiding **Apparaat en opdrachtstatus** voor meer informatie. De gescande beelden worden in uw privé-map opgeslagen en zijn toegankelijk via Internet Services.
 10. Open de webbrowser op uw workstation om Internet Services te openen.

Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.



Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

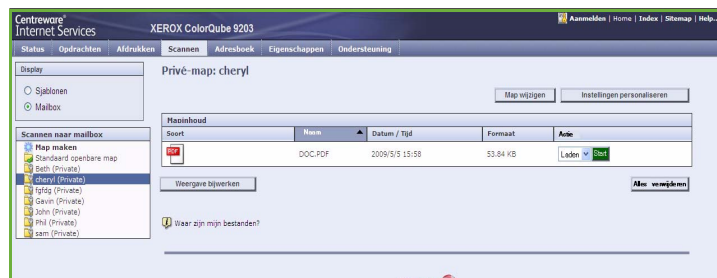
Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding **Apparaat en opdrachtstatus** voor instructies.

11. Selecteer **Scannen** en vervolgens **Mailbox** in de weergaveopties. Selecteer uw privé-map, voer de toegangscode voor de map in en selecteer **OK**.

Er verschijnt een lijst met de mapinhoud. Gebruik zonodig de optie **Weergave bijwerken** om de inhoudslijst bij te werken.

12. Selecteer het gewenste bestand. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Laden** - hiermee kunt u een kopie van het bestand op een specifieke locatie opslaan. Als u **Laden** heeft geselecteerd, moet u **Opslaan** selecteren en een bestandslocatie opgeven.



- **Opnieuw afdrukken** - hiermee kunt u het bestand afdrukken op het apparaat. De opdracht wordt meteen naar het apparaat gestuurd en afgedrukt.
- **Verwijderen** - hiermee wordt het bestand blijvend uit uw privé-map en van het apparaat verwijderd.
- **Opdrachtenlog** wordt gebruikt om de informatie in het opdrachtenlog voor de geselecteerde opdracht te bekijken.

Selecteer de gewenste handeling in het vervolgkeuzemenu en selecteer **Start**.

Scannen naar basismap

Scannen naar basismap - hiermee kunt u papieren originelen scannen op de ColorQube™ 9201/9202/9203 en deze verzenden naar een netwerkbestemming die als uw "Basismap" is opgegeven.

Voer uw netwerkgebruikersnaam in op het apparaat. Op het apparaat verschijnt een sjabloon voor het *scannen naar basismap*. Als u een document scant, geeft de verificatieserver aan wie bij het apparaat is aangemeld.

De optie *Werkstroom Scannen* moet zijn geïnstalleerd voordat u gebruik kunt maken van deze toepassing. Dit is echter NIET nodig voor het configureren van de opslagplaatsen en sjablonen die voor *Werkstroom Scannen* worden gebruikt.



De optie *Scannen naar basismap* wordt door de systeembeheerder ingeschakeld via Internet Services. De systeembeheerder moet ook netwerkverificatie inschakelen om deze toepassing beschikbaar te maken. *Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)*-connectiviteit kan ook worden gebruikt.

Scannen naar basismap gebruiken

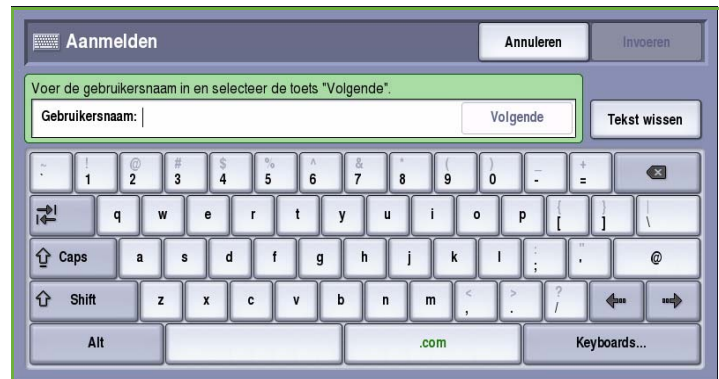
De optie *Scannen naar basismap* moet door de systeembeheerder worden ingesteld en ingeschakeld om de sjabloon voor Scannen naar bestand beschikbaar te maken op het apparaat. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet u zich bovendien via netwerkverificatie aanmelden op het apparaat.

1. Plaats de originele documenten in de AOD of op de *glasplaat*.
2. Druk twee keer op de toets **Alles wissen** (AC) en vervolgens op **Bevestigen** om alle eerdere programmeerinstellingen te annuleren.
3. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren.



4. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.

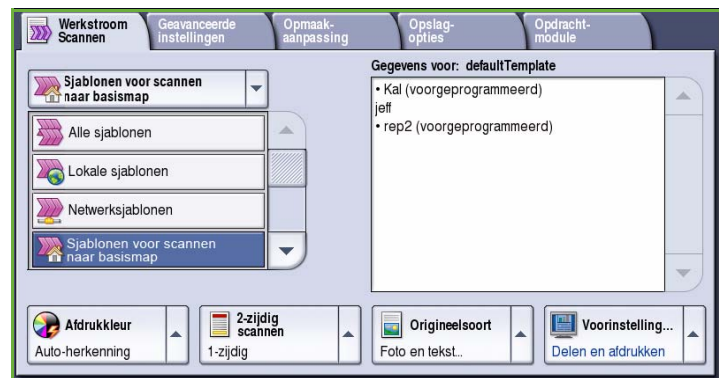
Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.



5. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom Scannen**.
De toepassingen van *Werkstroom Scannen* worden weergegeven.

6. Selecteer de optie **Sjablonen voor scannen naar basismap** in het vervolgkeuzemenu.

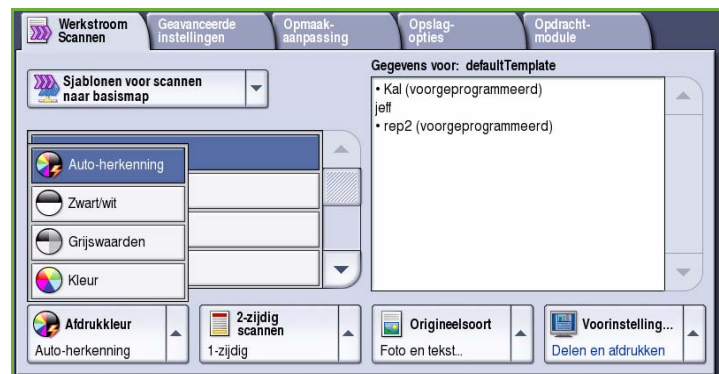
De *Standaardsjabloon* wordt weergegeven en de huidige instellingen worden veranderd in de instellingen van de sjabloon voor Scannen naar basismap.



7. Wijzig desgewenst de instellingen voor **Afdrukkeleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen**.

Op elk van de tabbladen zijn extra opties beschikbaar voor *Werkstroom Scannen*. Raadpleeg de onderstaande hoofdstukken voor meer informatie:

- **Geavanceerde instellingen** op pagina 158
- **Opmaakaanpassing** op pagina 162
- **Opslagopties** op pagina 164
- **Opdrachtmodule** op pagina 168



8. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Scannen naar basismap* te verwerken.

Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen.

De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen op de opgegeven basislocatie.



9. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg de handleiding [Apparaat en opdrachtstatus](#) voor meer informatie.

De gescande beelden worden opgeslagen op de locatie die is opgegeven in de sjabloon en kunnen terstond door de gebruiker worden opgehaald.

Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.

- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 E-mail



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	186
E-mailopties	187
Nieuwe ontvanger	187
Van:	188
Onderwerp:	188
Adresboek	189
Afdrukkleur	190
2-zijdig scannen	190
Origineelsoort	190
Voorinstellingen Scannen	191
Geavanceerde instellingen	192
Beeldopties	192
Beeldverbetering	192
Resolutie	193
Kwaliteit/bestandsgrootte	194
Opmaakaanpassing	194
Origineelrichting	195
Origineelformaat	195
Randen wissen	196
E-mailopties	197
Bestandsnaam	197
Bestandsindeling	197
Bericht	199
Antwoord aan	199
Opdrachtmodule	200
Opbouwopdracht	200
Aan-/afmelden	201

Inleiding

E-mail is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de e-mailtoepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u de functie selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **E-mailen** te selecteren.

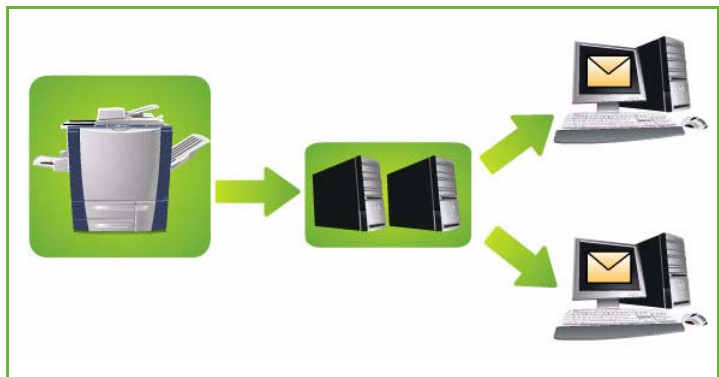
Met *E-mailen* kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het gescande beeld wordt via het intranet of internet naar de opgegeven e-mailontvanger(s) ge-e-mailed.



Met de toepassing *E-mailen* kunt u ontvangers toevoegen en verwijderen en de onderwerpregel van het e-mailbericht wijzigen.

Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

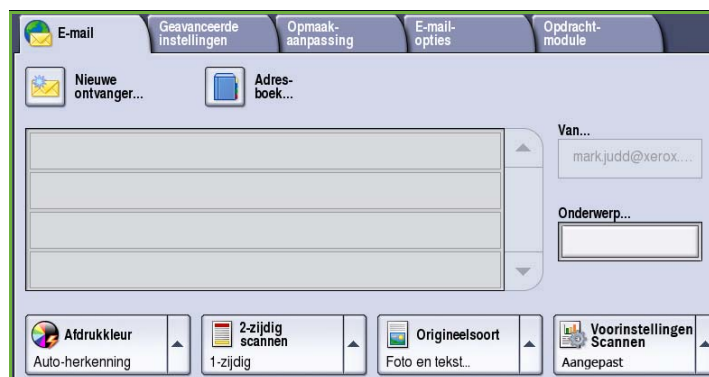
- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.



In de *ColorQube™ 9201/9202/9203 Beknopte gebruikshandleiding* vindt u instructies over het verzenden van een e-mail en het gebruik van de standaardfuncties. Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 201.

E-mailopties

Deze *e-mail*opties bieden toegang tot toepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige e-mailopdrachten. Gegevens zoals de *Ontvanger*, ontvangers voor *Kopie aan* en het *Onderwerp* worden hier ingevoerd.



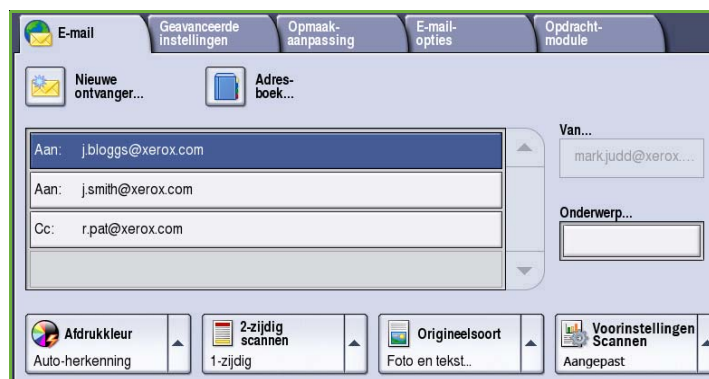
Nieuwe ontvanger

Met deze optie kunt u gegevens invoeren van alle ontvangers van de e-mail. De gegevens van de ontvanger invoeren:

1. Selecteer **Nieuwe ontvanger**.
2. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
3. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
4. Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
5. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd. Selecteer **Sluiten**.



Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.



Van:

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

1. Selecteer **Van**.

Opmerking: Mogelijk is deze optie vooraf ingesteld door de systeembeheerder en kan niet worden bewerkt.

2. Als er een standaardnaam wordt weergegeven, selecteert u **Tekst wissen** om de vermelding te verwijderen.
3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
4. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.



Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld **Van**.

Onderwerp:

Een onderwerp voor de e-mail invoeren:

1. Selecteer het veld **Onderwerp**.
2. Voer met behulp van het toetsenbord het onderwerp van de e-mail in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
3. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.



Het ingevoerde onderwerp wordt weergegeven in het veld **Onderwerp**.

Adresboek

Als het apparaat is ingesteld op toegang tot de netwerk- en openbare adresboeken, kunt u deze adresboeken gebruiken om ontvangers te selecteren. Voor meer informatie over het instellen van adresboeken, raadpleegt u de [System Administrator Guide](#) (Handleiding voor de systeembeheerder).

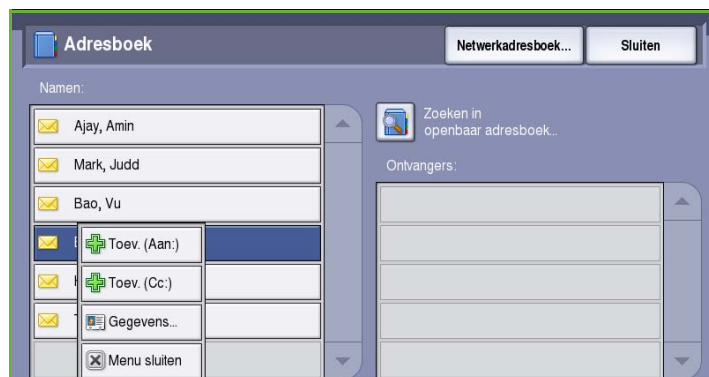
1. Selecteer de toets **Adresboek**.

Er verschijnt een lijst met e-mailadressen.

2. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu.

Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

3. Voeg naar wens nog meer e-mailadressen in.



4. Met de optie **Zoeken** kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken** en voer met behulp van het toetsenbord de gewenste naam in. Selecteer **Zoeken** om de zoekopdracht te starten.

De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven. Selecteer de gewenste naam en voeg de ontvanger toe aan de lijst via het vervolgkeuzemenu.

5. Met de optie **Openbaar adresboek** of **Netwerkadresboek** kunt u in verschillende adresboeken zoeken. Selecteer het gewenste *adresboek* via het vervolgkeuzemenu links van het veld en volg de beschreven methode om te zoeken.



6. Als u meer gegevens over een adres in het *adresboek* wilt bekijken, selecteert u **Gegevens....** De volledige gegevens van de eigenaar van het e-mailadres worden weergegeven. Selecteer **Sluiten** om het scherm *Gegevens* te verlaten.

Afdrukkleur

Selecteer **Afdrukkleur** om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, 4 kleuren of 1 kleur te kopiëren. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- **Zwart/wit** - voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- **Grijswaarden** - om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- **Kleur** - om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.



2-zijdig scannen

Met de optie *2-zijdig scannen* kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1 zijdig** - als uw originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig** - als uw originele documenten 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** - als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.



Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het beeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto en tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Bij deze instelling zullen de foto's in het gescande beeld een redelijke kwaliteit hebben, maar neemt de scherpste van tekst en lijntekeningen enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's, tijdschriftfoto's of ongerasterde tonen, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.



- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Kaart** wordt gebruikt als het origineel een kaart of plattegrond is of complexe lijntekeningen en tekst bevat.
- **Krant/tijdschrift** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

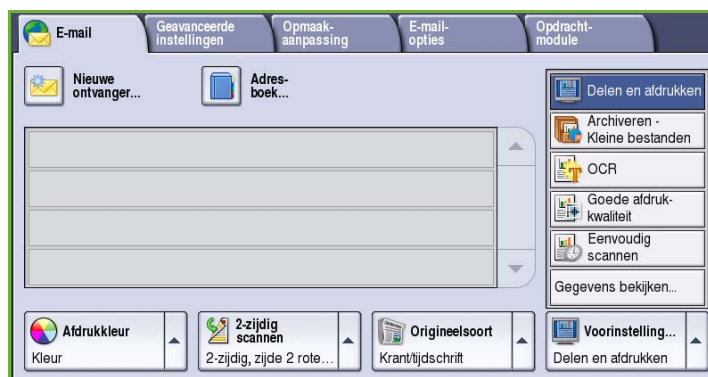
Type origineel

- **Afgedrukt origineel** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukkapparaat zijn afgedrukt.
- **Fotokopie als origineel** is voor fotogekopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet-origineel** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste-inktorigineel** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrucken afkomstig van dit apparaat.

Voorinstellingen Scannen

Met **Voorinstellingen Scannen** kunt u de scaninstellingen optimaliseren zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten. De opties zijn:

- **Delen en afdrucken** - voor het delen van bestanden die op het scherm worden bekeken en voor het afdrucken van de meeste zakelijke documenten. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale afdrukkwaliteit.
- **Archiveren - Kleine bestanden** - kan het beste gebruikt worden voor standaard zakelijke documenten die elektronisch worden opgeslagen voor archiveringsdoeleinden. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale beeldkwaliteit.
- **OCR** - kan het beste gebruikt worden voor documenten die met behulp van OCR- software (Optical Character Recognition) verwerkt gaan worden. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- **Goede afdrukkwaliteit** - is het beste voor zakelijke documenten die gedetailleerde afbeeldingen en foto's bevatten. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- **Eenvoudig scannen** - wordt gebruikt voor een snellere verwerking, maar kan leiden tot zeer grote bestanden. Bij deze instelling wordt slechts een minimale beeldverwerking en compressie toegepast.
- **Gegevens bekijken** - wordt gebruikt om alle beschikbare opties voor *Voorinstellingen Scannen* te bekijken. Als u deze optie gebruikt, selecteert u **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Geavanceerde instellingen

De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *Geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies en E-mailen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



Beeldopties

Beeldopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. De opties zijn:

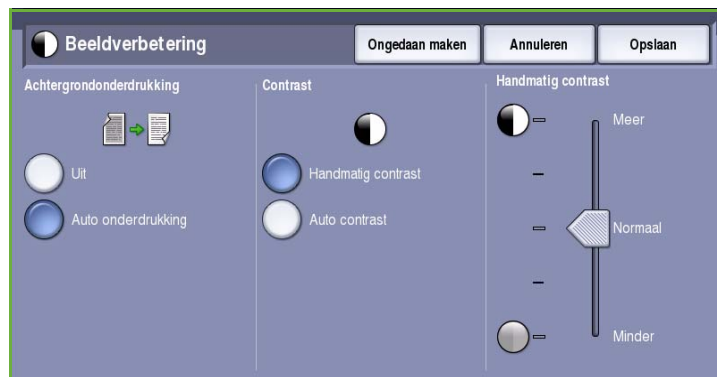
- Met **Lichter/donkerder** kunt u handmatig de lichtheid van het gescande beeld instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- Met **Scherpte** kunt u handmatig de scherpste van de gescande beelden aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- Met **Verzadiging** wordt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld geregeld. Schuif de regelaar richting *Intens* voor meer verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting *Pastel* voor minder verzadigde kleuren.



Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrucken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

- Met **Achtergrondonderdrukking** kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de uitvoer te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
 - Selecteer **Auto-onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.



- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
 - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrucken produceert van lichte originelen.
 - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
 - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beelddensiteit op de afdrucken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
 - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen/ Schuif de regelaar richting de instelling *Meer* om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling *Minder* om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

Resolutie

De **resolutie** bepaalt hoe het gescande beeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **72 dpi** - aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.
- **100 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **300 dpi** - aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een OCR-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **400 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** - aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.

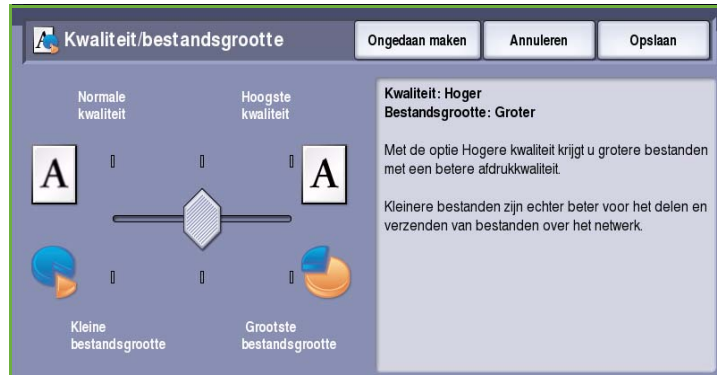


Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het gescande beeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand heeft u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:

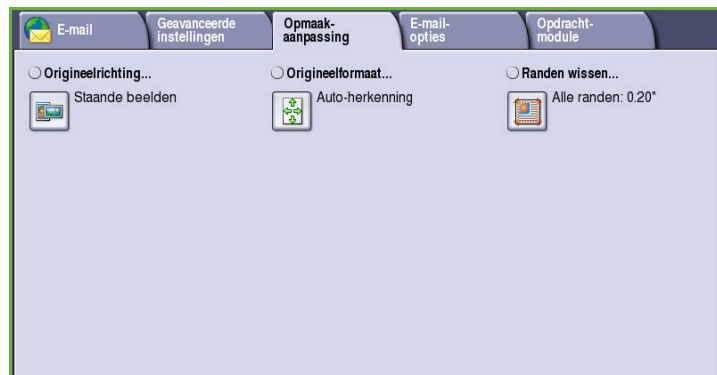
- **Normale kwaliteit** - hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hogere kwaliteit** - hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste kwaliteit** - hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

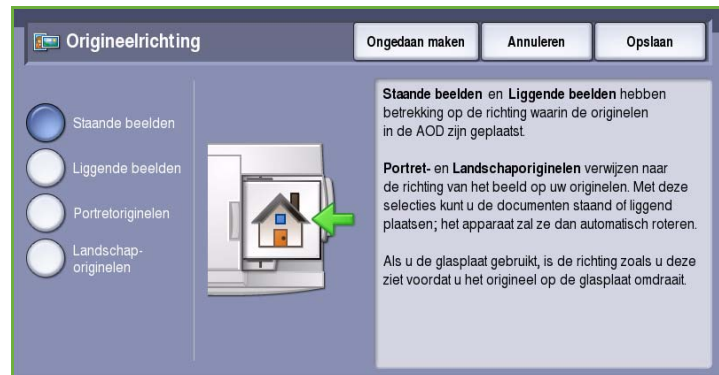
Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mailen**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.



Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De opties zijn:

- **Staande beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Liggende beelden** heeft betrekking op de richting waarin de beelden in de AOD zijn geplaatst. Gebruik deze optie als de richting van de beelden overeenkomt met het beeld dat wordt getoond als u de beelden in de AOD plaatst.
- **Portretoriginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Portret te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.
- **Landschaporiginelen** verwijst naar de beeldrichting van de originele documenten. Gebruik deze optie om de beeldrichting Landschap te kiezen. Originelen kunnen in elke willekeurige richting worden ingevoerd.

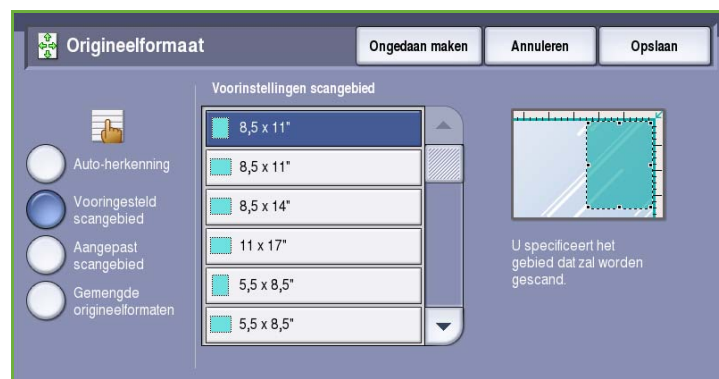


Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

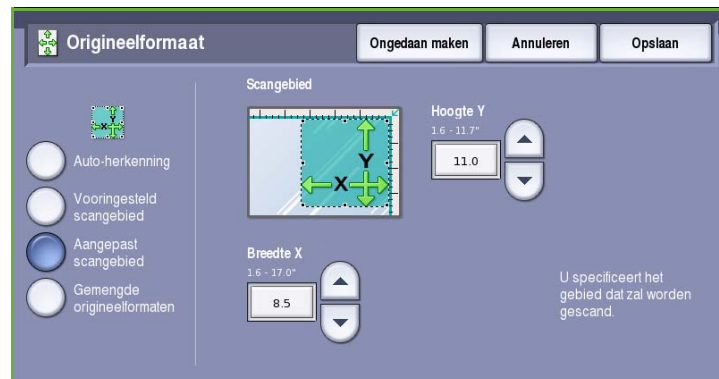
Origineelformaat

Met behulp van *Origineelformaat* kunt u de automatische formaatherkenning op te geven van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** - dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- **Vooringesteld scangebied** - hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.

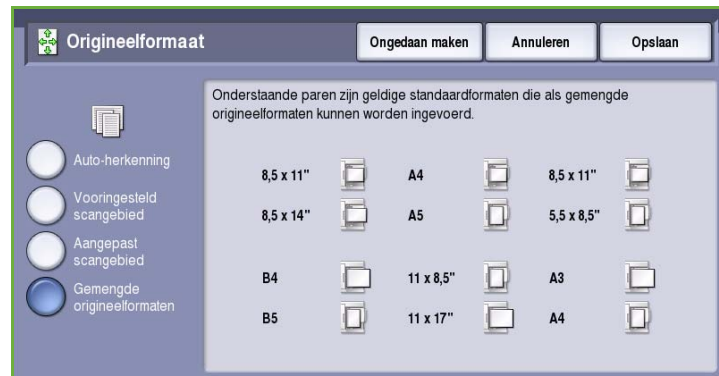


- **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.



- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn op het scherm te zien.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Randen wissen

Met *Randen wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld moet worden gewist langs de randen van het document. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

- **Alle randen** - hiermee wordt een gelijke hoeveelheid gewist van alle randen. Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch). Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.
- Met **Afzonderlijke randen** kan een individuele hoeveelheid van elk van de randen worden gewist.

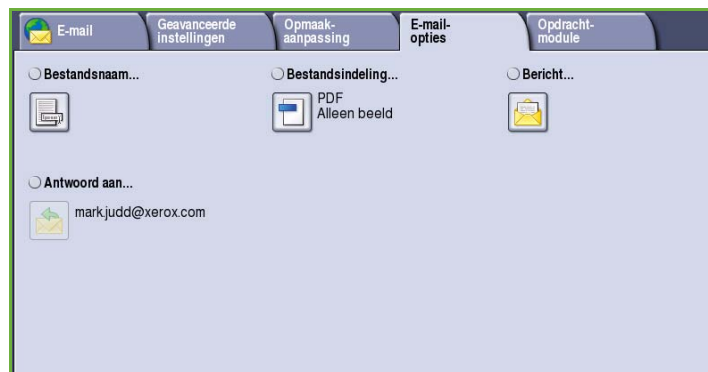
Gebruik de *pijltoetsen* om de hoeveelheid voor elke rand aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch).

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



E-mailopties

Met de *E-mailopties* kunt u tijdelijk een andere indeling kiezen voor het e-mail-beeldbestand, een antwoordadres bij *Antwoord aan* instellen en een kort bericht toevoegen. Voor toegang tot de *e-mailopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mailen**. Selecteer vervolgens het tabblad **E-mailopties**.



Bestandsnaam

Met deze toepassing kunt u een naam geven aan het bestand dat per e-mail wordt verzonden.

- Voer met behulp van het toetsenbord de naam van het bestand in.
 - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Bestandsindeling

Bestandsindeling bepaalt het bestandstype dat wordt gemaakt. Selecteer de bestandsindeling die u voor het gescande beeld wilt gebruiken. De opties zijn:

- **PDF (Portable Document Format)** stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het -e-mailbestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.
- **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.



- **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
Afhankelijk van het ontvangende apparaat, is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**.
- **PDF/A** is een industriestandaard voor het langdurig bewaren van documenten op basis van de PDF-indeling. U moet eventueel de **geavanceerde instellingen** controleren om te zien of ze geschikt zijn voor langdurig gebruik.
 - **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
 - **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- **XPS (XML-papierspecificatie)** is een nieuwe indeling die door Windows Vista wordt ondersteund.
 - **Alleen beeld** - optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
 - **Doorzoekbaar** - verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal van document** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- **Multipage TIFF (Tagged Image File Format)** produceert één TIFF-bestand met meerdere pagina's gescande beelden. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **TIFF (1 bestand per pagina)** levert een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.
- **JPEG (1 bestand per pagina) (Joint Photographic Experts Group)** levert een gecomprimeerd grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Bericht

Gebruik deze optie om een bericht in te voeren voor de e-mail. Het bericht is de tekst in de e-mail zelf, niet de tekst van de onderwerpregel.

- Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Antwoord aan

Met de functie **Antwoord aan** kunt u een e-mailadres invoegen, waar de ontvanger een e-mail naar terug kan sturen. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke e-mailadres invoeren. De functie **Antwoord aan** kunt u openen via de toets **Gegevens** op het tabblad *E-mailen* of via een toets op het tabblad *Opties*.

Als u via netwerkverificatie bent aangemeld en als uw gegevens in het *Adresboek* staan, wordt uw e-mailadres weergegeven.

- Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
 - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
 - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u **Tekst wissen**.
 - Gebruik de toets **Keyboards...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor *Opdrachtmodule* selecteert u **Startpagina** **Functies** en **E-mailen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.



Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.



1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad *Opdrachtmodule* en kies dan de toets **Aan**.
2. Selecteer **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het scherm *Opbouwopdracht* tijdens het scannen te kunnen bekijken. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.



Opmerking: De details van de ontvanger moeten voorafgaand aan het scannen worden ingevoerd.

4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. **Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
6. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
8. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
9. Als u het laatste segment heeft gescand, selecteert u **De opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Aan-/afmelden

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Opgeslagen opdracht opnieuw
afdrukken



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	206
Gebruik van de functie Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken	206
Gebruik van de ColorQube™ 9201/9202/9203	206
Internet Services gebruiken	207
Een opdracht opslaan	208
De printerdriver gebruiken	208
Internet Services gebruiken	209
Mappen beheren	210
Nieuwe map maken	210
Map wijzigen of verwijderen	211
Aan-/afmelden	212

Inleiding

Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als deze toepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u de functie selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken** te selecteren.

Met *Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken* kunt u opdrachten ophalen die op het apparaat zijn opgeslagen met behulp van de printerdriver of met behulp van afdrukverzending via Internet Services. Opdrachten worden in een map op het apparaat geplaatst en kunnen worden geopend en opgehaald om op een later tijdstip te worden afgedrukt. Opdrachten kunnen zo vaak u wilt opgehaald en opnieuw afgedrukt worden.



Het opdrachttype kan worden ingesteld op *Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken* met behulp van Internet Services of de instellingen van de printerdriver. Als dit opdrachttype wordt geselecteerd, kunt u kiezen tussen *Alleen opslaan* of *Opslaan en uitvoeren*. Vele opdrachtinstellingen worden bij de opdracht opgeslagen en kunnen tijdens het afdrukken worden gewijzigd.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg [Aan-/afmelden](#) op pagina 212.

Gebruik van de functie Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken

Opgeslagen opdrachten kunnen opnieuw worden afgedrukt via het aanraakscherm van het apparaat of via Internet Services.

Gebruik van de ColorQube™ 9201/9202/9203

1. Druk twee keer op de toets **Alles wissen** (AC) en vervolgens op **Bevestigen** om alle eerdere programmeerinstellingen te annuleren.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens de optie **Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken**.

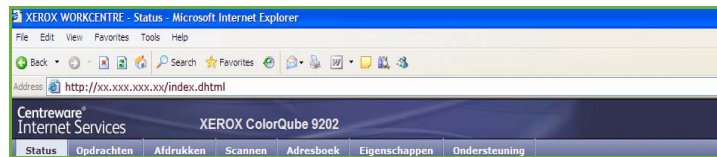
- De *opgeslagen opdrachten* worden weergegeven op het tabblad **Opgeslagen opdrachten**.
Blader zonnodig met de toetsen *omhoog en omlaag* door de lijst tot de map of opdracht verschijnt.
- Selecteer de gewenste map en opdracht.
- Selecteer de gewenste opdracht in de lijst en selecteer **Start** om de opdracht af te drukken.
- Als de opdracht een beveiligde opdracht is, voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **Opdracht afdrukken**.
De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden afgedrukt.
- Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg de handleiding [Apparaat en opdrachtstatus](#) voor meer informatie.



Internet Services gebruiken

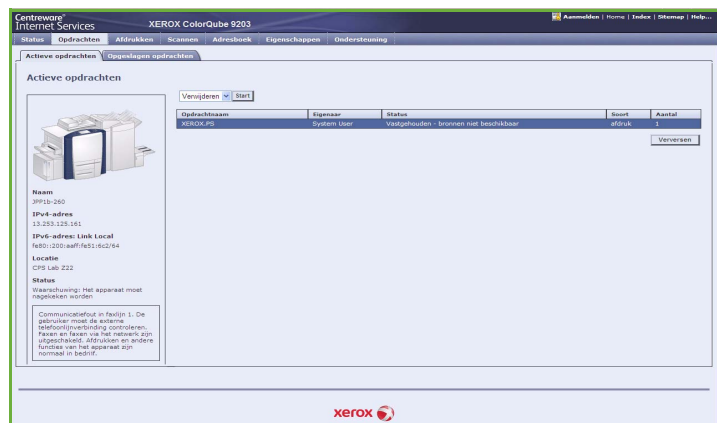
U kunt uw opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken met behulp van Internet Services.

- Open de webbrowser op uw workstation.
- Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.
- Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.
De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.



Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding [Apparaat en opdrachtstatus](#) voor instructies.

- Selecteer het tabblad **Opdrachten**.
Dit scherm toont de opdrachten die momenteel in de lijst op het apparaat staan.
- U kunt de lijst met *opgeslagen opdrachten* bekijken door het tabblad **Opgeslagen opdrachten** te selecteren.



- Selecteer de map met daarin de opdracht die u wilt afdrukken.
- Schakel het selectievakje in naast de opdracht die u wilt afdrukken.
U kunt meerdere opdrachten kiezen en opgeven hoeveel kopieën u wilt maken.
- Selecteer **Opdracht afdrukken** in het vervolgkeuzemenu en selecteer vervolgens **Start**.
- De geselecteerde opdracht(en) worden op het apparaat afgedrukt, waarbij de opgeslagen afdrুকinstellingen voor iedere opdracht worden gebruikt.

Een opdracht opslaan

Voordat u de optie *Opgeslagen opdracht* opnieuw afdrukken kunt gebruiken, moet de opdracht eerst worden opgeslagen in een map op het apparaat. De mappen zijn ingesteld door de systeembeheerder via Internet Services en kunnen door de gebruikers worden beheerd. Raadpleeg [Mappen beheren](#) op pagina 210.

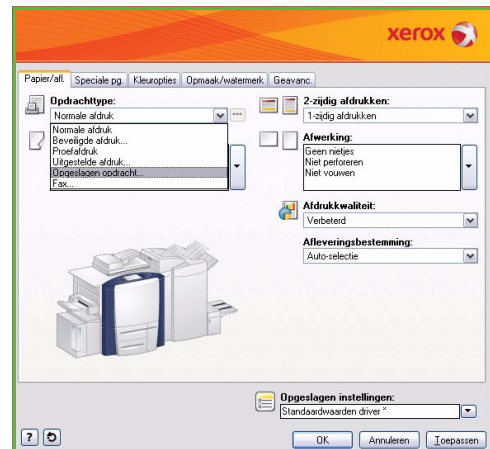
Opdrachten kunnen in de mappen worden opgeslagen door het opdrachttype *Opdracht opslaan* voor opnieuw afdrukken te selecteren bij het verzenden van een afdrukopdracht vanaf uw pc, of bij het verzenden van een afdrukopdracht via Internet Services.

De printerdriver gebruiken

Selecteer of maak een document op uw pc.

1. Selecteer **Afdrukken** in het menu *Bestand* van de applicatie. Het applicatievenster *Afdrukken* wordt weergegeven.
2. Selecteer de *ColorQube™ 9201/9202/9203*-printer in het vervolgkeuzemenu *Printernaam*.
3. Selecteer **Eigenschappen** voor toegang tot de afdrukinstellingen voor de opdracht.
4. Selecteer het vervolgkeuzemenu *Opdrachttype* en selecteer **Opgeslagen opdracht**.

De opties voor *Opgeslagen opdracht* worden weergegeven.



5. Stel de opties voor de opgeslagen opdracht naar wens in:

- Selecteer **Opslaan** als u de opdracht alleen wilt opslaan of **Opslaan en uitvoeren** als u de opdracht wilt opslaan en afdrukken.
- **Opdrachtnaam** - voer hier een naam in voor de opdracht of selecteer *Documentnaam gebruiken* als u de bestandsnaam van het document wilt gebruiken.
- **Map** - selecteer hier een locatie waar u de opdracht wilt opslaan. De *Standaard openbare map* is beschikbaar voor alle gebruikers. Toegang tot andere mappen is mogelijk beperkt.
- **Beveiligde opgeslagen opdracht** - hiermee kunt u een toegangscode toevoegen aan de opdracht. De opdracht kan alleen worden geopend en afgedrukt met behulp van de toegangscode die hier wordt ingevoerd.



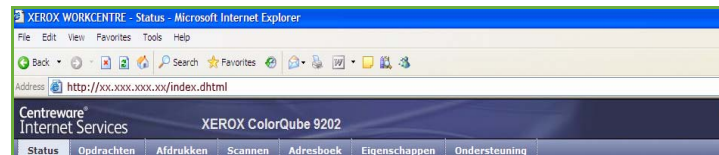
6. Selecteer **OK** om de selecties op te slaan en de opties voor de opgeslagen opdracht af te sluiten. Stel de gewenste afdruttoepassingen voor de opgeslagen opdracht in.
7. De optie **Help** biedt uitleg over alle opties.
8. Selecteer **OK** om de afdrukinstellingen op te slaan.
9. Selecteer **OK** in het dialoogvenster Afdrukken om de opdracht te verzenden.

De opdracht wordt verwerkt en naar het apparaat verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

Internet Services gebruiken

Een opgeslagen opdracht kan ook worden gemaakt via de optie Afdrukken in Internet Services. Het opdrachtbestand moet een afdrukkbaar bestand zijn, zoals een PDF- of PostScript-bestand. Toegang krijgen tot Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw workstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.



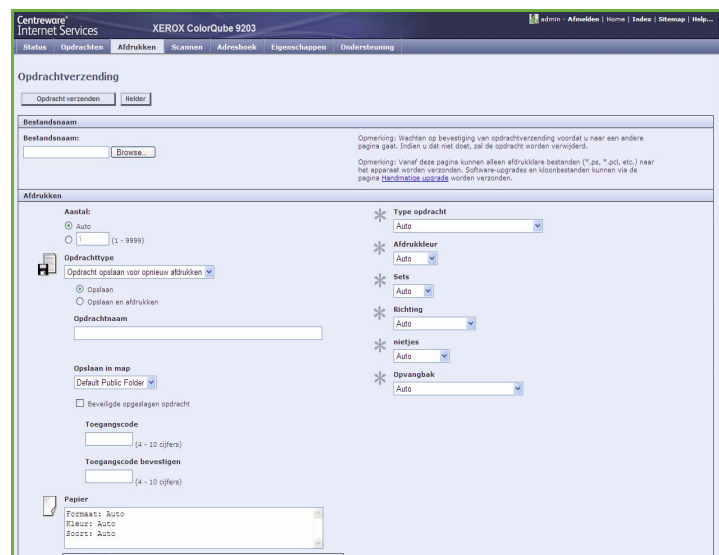
3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding **Apparaat en opdrachtstatus** voor instructies.

4. Selecteer **Afdrukken** voor toegang tot de opties voor *opdrachtverzending*.
5. Voer de bestandsnaam in van de opdracht die u wilt opslaan, of zoek het bestand op met behulp van de optie **Bladeren**.
6. Selecteer het vervolgkeuzemenu *Opdrachttype* en selecteer **Opdracht opslaan** voor opnieuw afdrukken.

De opties voor **Opgeslagen opdracht** worden weergegeven.



- Selecteer **Opslaan** als u de opdracht alleen wilt opslaan of **Opslaan en afdrukken** als u de opdracht wilt opslaan en afdrukken.
- **Opdrachtnaam** - hier kunt u een naam voor de opdracht invoeren.
- **Map** - selecteer hier een locatie waar u de opdracht wilt opslaan. De *Standaard openbare map* is beschikbaar voor alle gebruikers. Toegang tot andere mappen is mogelijk beperkt.

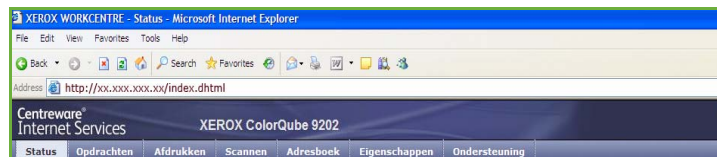
- **Beveiligde opgeslagen opdracht** - hiermee kunt u een toegangscode toevoegen aan de opdracht. De opdracht kan alleen worden geopend en afgedrukt met behulp van de toegangscode die hier wordt ingevoerd.
 - Stel naar wens de opties **Papier, 2-zijdig afdrukken, Afdrukkleur, Sets, Richting, Niet en Opvangbak** in.
7. Selecteer **Opdracht verzenden** boven aan de pagina om de opdracht via het internet naar het apparaat te verzenden.
- De opdracht wordt verwerkt en naar het apparaat verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

Mappen beheren

Nieuwe map maken

Mappen en de daarin opgeslagen bestanden kunnen met behulp van Internet Services worden beheerd.

1. Open de webbrowser op uw workstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.



3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.
- De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding **Apparaat en opdrachtstatus** voor instructies.

4. Selecteer de optie **Opdrachten**.
5. Selecteer het tabblad **Opgeslagen opdrachten** voor toegang tot de mapopties.
6. Selecteer **Nieuwe map maken**.
7. Voer in het veld **Naam** de naam van de map in.



Gewone gebruikers kunnen alleen *openbare* mappen maken. U ziet mogelijk de volgende soorten mappen:

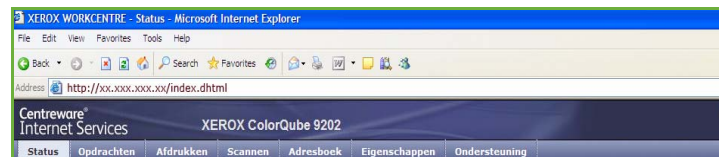
- De **openbare** map is gemaakt door een gebruiker. De map kan door alle gebruikers worden gebruikt en heeft geen beperkte toegang. De documenten in deze map kunnen door alle gebruikers worden geopend en gewijzigd.
- De map **Alleen-lezen** wordt gemaakt door de systeembeheerder of is door een gebruiker gemaakt als *openbare alleen-lezen* map. De documenten in deze map kunnen door alle gebruikers worden afgedrukt, maar niet worden verwijderd of gewijzigd.

- De **privé**-map wordt gemaakt door een gebruiker (alleen als het apparaat zich in de mode *Verificatie* bevindt). De gebruiker merkt de map als *privé* aan, en de map is alleen zichtbaar voor de eigenaar en de systeembeheerder.
8. Als u de gewenste toegangsrechten heeft geselecteerd, selecteert u **Toepassen**.
De map wordt weergegeven in de *lijst met mappen*.

Map wijzigen of verwijderen

U kunt bestaande mappen met daarin *opgeslagen opdrachten* wijzigen of verwijderen met behulp van Internet Services.

1. Open de webbrowser op uw workstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.



3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding *Apparaat en opdrachtstatus* voor instructies.

4. Selecteer de optie **Opdrachten**.
5. Selecteer het tabblad **Opgeslagen opdrachten** voor toegang tot de mapopties.
6. Selecteer **Mappen beheren**.

In het venster worden alle *openbare* mappen en eventuele *privé*-mappen van u weergegeven. Schakel het selectievakje in naast de map die u wilt wijzigen.

7. Selecteer de gewenste opties voor de map.

U kunt de map verwijderen door de toets **Mappen verwijderen** te selecteren.

De map en de mapinhoud worden verwijderd uit de lijst op dit scherm en uit de lijst met beschikbare mappen op het apparaat.

Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.



2. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.
3. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.



- Als *Standaard accountadministratie Xerox* is ingeschakeld, moet de gebruiker zich ook aanmelden met de aanmeldgegevens voor Standaard accountadministratie.
- Als *Netwerkkaccountadministratie* is ingeschakeld, moet de gebruiker een gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd zich via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat).

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherf.

5. U kunt zich afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.



6. Er verschijnt een bevestigingsscherf. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Internet Services



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	216
Internet Services gebruiken	217
Status	217
Opdrachten	219
Afdrukken	220
Scannen	221
Adresboek	221
Eigenschappen	222
Ondersteuning	222
Help	222

Inleiding

Internet Services maakt gebruik van de HTTP-server die op het apparaat is ingebouwd. Hierdoor kunt u met de ColorQube™ 9201/9202/9203 communiceren via een webbrowser en heeft u toegang tot het internet of intranet.

Door het IP-adres van het apparaat als URL (Universal Resource Locator) in de browser in te voeren, is het apparaat rechtstreeks toegankelijk.



Gebruikers kunnen diverse functies uitvoeren met Internet Services, waaronder:

- Apparaatstatus, factureringsinformatie en status van verbruiksartikelen controleren.
- Afdrukopdrachten verzenden via het internet of intranet.
- Het openbare adresboek instellen door een bestaand adresboek te importeren of door vermeldingen individueel toe te voegen.
- Sjablonen voor Werkstroom Scannen maken, wijzigen en verwijderen.
- Apparaatinstellingen zoals Energiespaarstand, Papierladen en Uitvaltijd aanpassen.

In de Help-functie van Internet Services staan alle toepassingen en functies beschreven.

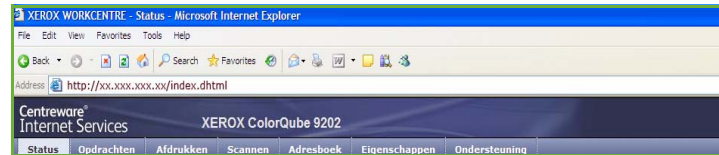
Internet Services gebruiken

Voordat Internet Services gebruikt kan worden, moet het apparaat eerst fysiek worden aangesloten worden op het netwerk en TCP/IP en HTTP worden ingeschakeld. Er is ook een werkend workstation met toegang tot *TCP/IP-internet* of *intranet* nodig. Toegang krijgen tot Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw workstation.
2. Voer in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: `http://192.168.100.100`.
3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

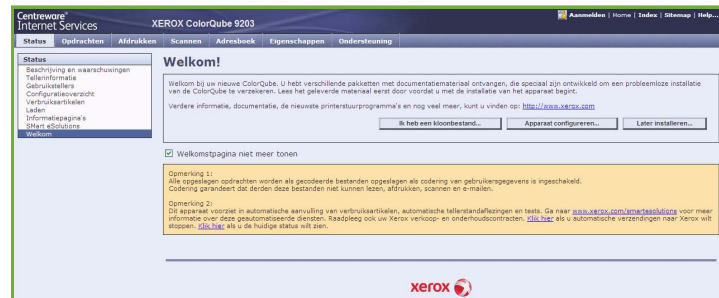
Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg de handleiding **Apparaat en opdrachtstatus** voor instructies.



Welkom

Op de welkomspagina vindt u informatie over het instellen en installeren van uw apparaat.

Als u deze pagina heeft doorgelezen, kunt u hem uitschakelen met behulp van de optie **Welkomspagina niet meer tonen**.

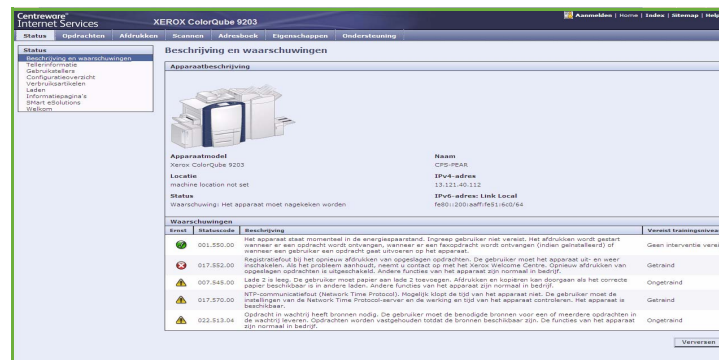


Status

De optie *Status* biedt informatie over het apparaat.

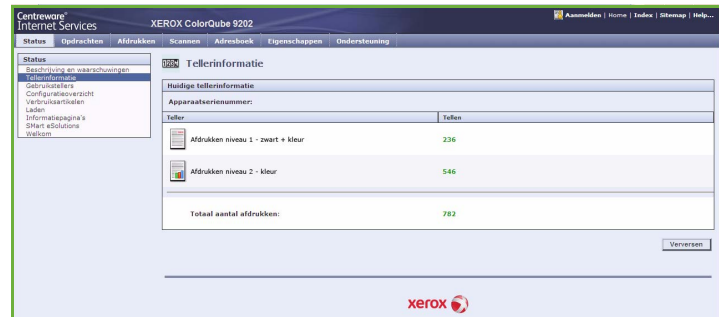
Beschrijving en waarschuwingen

Een beschrijving van eventuele problemen of **waarschuwingen** op het apparaat.



Tellerinformatie

Toont het serienummer van het apparaat, het aantal zwarte afdrucken en het aantal kleurenafdrucken dat is gemaakt.



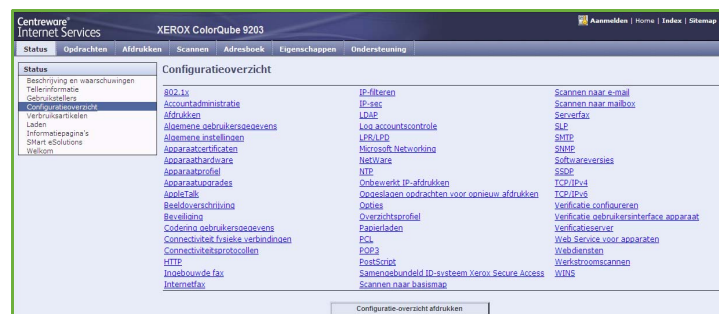
Gebruikstellers

Toont meer details over het apparaatgebruik, zoals het aantal gekopieerde vellen, het aantal afgedrukte vellen, het aantal faxen en het aantal grote vellen.



Configuratie

In dit gedeelte wordt de configuratie van het apparaat getoond en kan er een configuratieoverzicht worden afgedrukt.



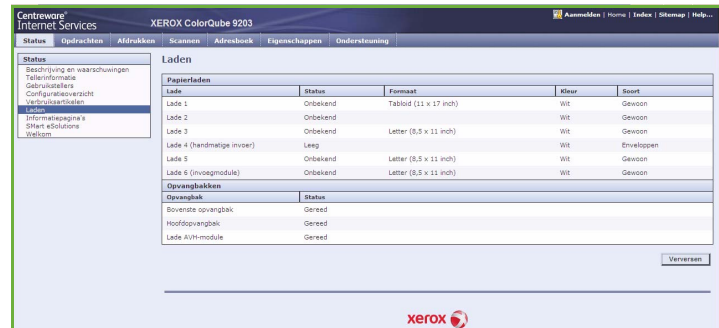
Verbruiksartikelen

Deze optie verschaft informatie over de levensduur van de verbruiksartikelen van het apparaat, zoals de inktpatronen en de reinigingsseenheid.



Laden

In dit gedeelte wordt statusinformatie over alle papierladen weergegeven. Ook vindt u hier informatie over de media in de laden en de instellingen van de laden.

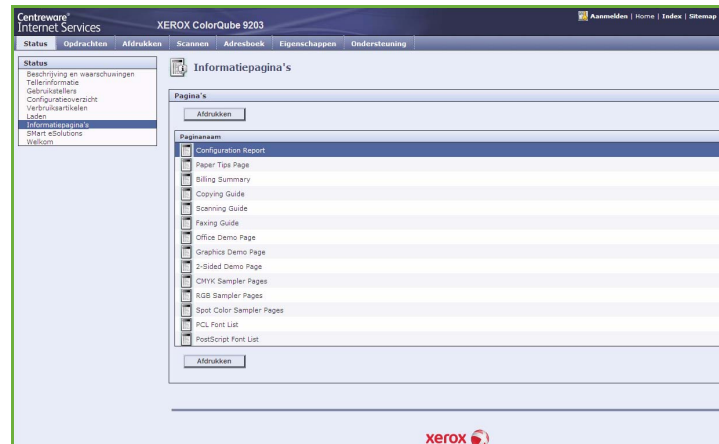


Informatiepagina's

Met deze optie kunt u aparte handleidingen afdrukken met informatie over de functies en toepassingen van de ColorQube™ 9201/9202/9203.

U kunt hier ook de kwaliteit en kleurinstellingen controleren via proefpagina's.

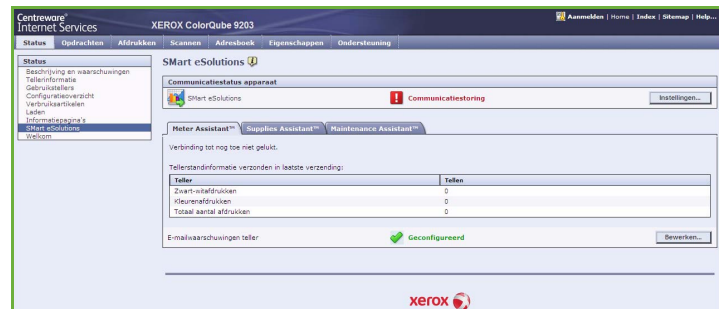
Selecteer de gewenste handleiding of proefpagina en selecteer **Afdrukken**.



Smart eSolutions

Deze optie verschaft informatie over de toepassing sMart eSolutions die op het apparaat is ingeschakeld.

sMart eSolutions is een probleemloze, geautomatiseerde en veilige manier om uw apparaat te beheren door middel van automatische telleraflezingen, automatische aanvulling van verbruiksartikelen en externe testfaciliteiten.



Opdrachten

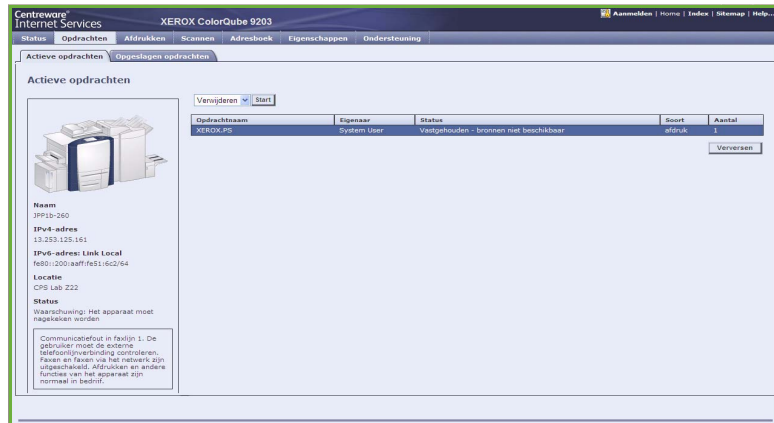
De optie *Opdrachten* verschaft informatie over alle onvoltooide opdrachten in de *opdrachtenlijst* op het apparaat en over de opgeslagen opdrachten.

Actieve opdrachten

Met deze optie kunt u de status van uw opdracht controleren. In de lijst met *onvoltooide opdrachten* staan de huidige opdrachten en de status van iedere opdracht.

Opgeslagen opdrachten

Opdrachten die in het geheugen van het apparaat zijn opgeslagen, zijn toegankelijk via de optie *Opgeslagen opdrachten*. Een *opgeslagen opdracht* kan worden geselecteerd en afgedrukt, verwijderd, gekopieerd of verplaatst.

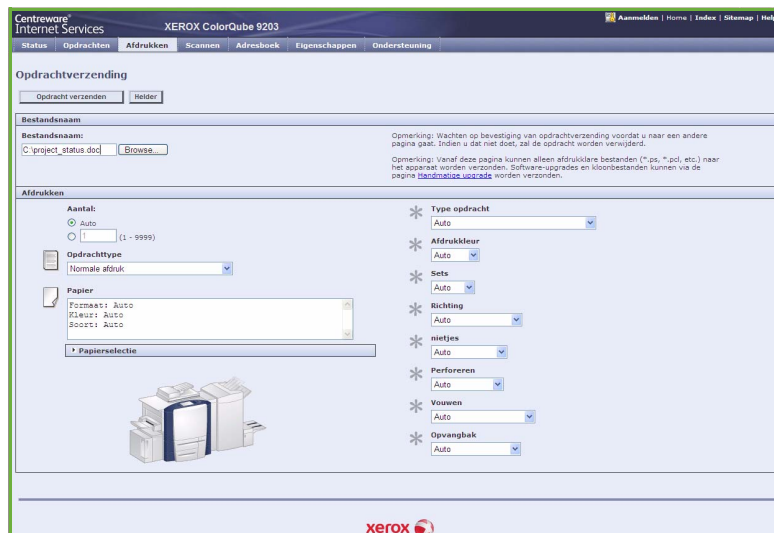


Afdrukken

Met de optie *Afdrukken* kunt u een afdruklare opdracht, zoals een PDF- of PostScript-bestand, via het internet naar de printer verzenden. U kunt de opdracht vanaf uw computer of vanaf een externe locatie verzenden.

De optie *Opdrachtverzending* gebruiken:

- Voer de bestandsnaam in van de opdracht die u wilt afdrukken, of zoek het bestand op met behulp van de optie **Bladeren**.
- Stel de gewenste afdrukopties in.
- Selecteer **Opdracht verzenden** om de opdracht via het internet naar de printer te verzenden.

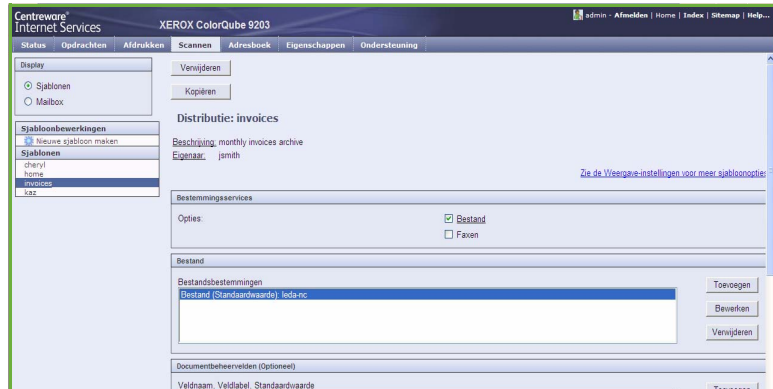


Scannen

De optie *Scannen* geeft een lijst weer met alle sjablonen voor *Werkstroom Scannen* die zijn gemaakt met behulp van Internet Services.

Met de optie *Scannen* kunt u sjablonen voor *Werkstroom Scannen* maken, wijzigen, kopiëren of verwijderen.

Raadpleeg de handleiding *Werkstroom Scannen* voor meer informatie over de scanopties.



Adresboek

Het apparaat ondersteunt twee soorten adresboeken:

- Intern - een wereldwijd adresboek dat wordt geleverd door LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Openbaar - een adresboek dat wordt gemaakt via een lijst met namen en adressen die in een CSV-bestand zijn opgeslagen (Comma Separated Values).

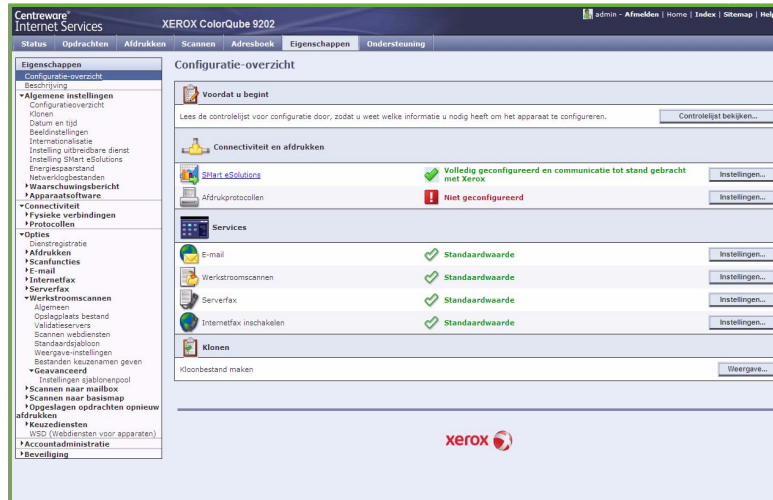
Het tabblad *Adresboek* wordt gebruikt om een openbaar adresboek in te stellen en te beheren. Het bestand moet een CSV-bestand (Comma Separated Value) zijn om door het apparaat te kunnen worden gelezen. Het apparaat kan toegang tot zowel de LDAP-server als een openbaar adresboek hebben. Als beide zijn geconfigureerd, heeft de gebruiker de keuze om een adresboek te kiezen voor het selecteren van e-mailontvangers.



Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over adresboeken.

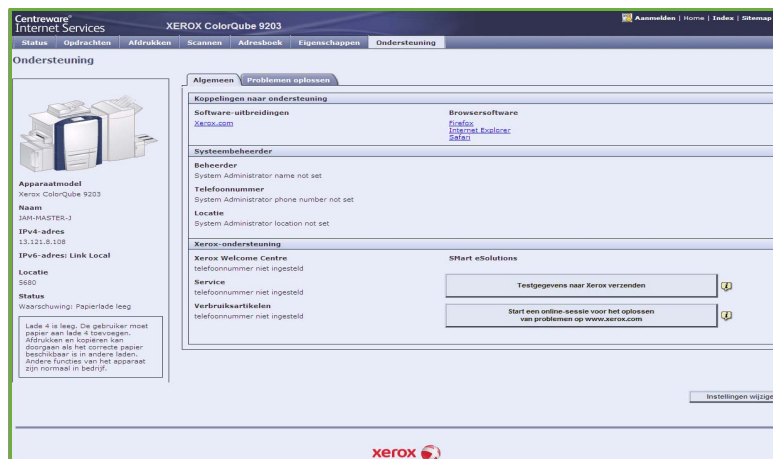
Eigenschappen

De optie *Eigenschappen* bevat alle instellingen en standaardwaarden voor het installeren en instellen van het apparaat. Deze zijn beveiligd door middel van een gebruikersnaam en een toegangscode. Alleen een systeembeheerder mag eigenschappen wijzigen.



Ondersteuning

De optie *Ondersteuning* bevat de naam en het telefoonnummer van de systeembeheerder en de telefoonnummers die u moet gebruiken voor het Xerox Welcome Centre en voor verbruiksartikelen.



Help

Selecteer de toets **Help** om de *Help*-vensters weer te geven.

De structuur van de *Help*-vensters komt overeen met de structuur van de opties van Internet Services.

Gebruik het menu aan de linkerkant van de *Help*-pagina voor het weergeven van beschrijvingen en instructies voor alle toepassingen en functies van Internet Services.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Papier en ander afdrukmateriaal



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Inleiding	226
Lade 1 en lade 2	227
Papier in lade 1 en 2 plaatsen	228
Lade 3	229
Papier in lade 3 plaatsen	229
Lade 4 (handmatige invoer)	230
Papier in lade 4 (handmatige invoer) plaatsen	231
Lade 5	231
Papier in lade 5 plaatsen	232
Lade 6 (invoegmodule)	233
Papier in lade 6 (invoegmodule) plaatsen	233
Mediasoorten	235
Gewoon	235
Vorgeboord	236
Transparanten	236
Voorbedrukt	236
Kringlooppapier	237
Etiketten	237
Zwaar en Extra zwaar	237
Voorgesneden tabbladen	238
Enveloppen	238
Opslag en gebruik	239

Inleiding

In deze handleiding vindt u een beschrijving van de verschillende soorten media die in uw apparaat kunnen worden gebruikt, de beschikbare papierladen en de mediasoorten en -formaten die in elke lade kunnen worden geplaatst en ingevoerd.

Ook staat aangegeven in welke richtingen de media kunnen worden ingevoerd: met de lange kant eerst (LKE) of met de korte kant eerst (KKE).



1 Papierlade 1: Deze lade is standaard op het apparaat. Het is een volledig instelbare lade en wordt gebruikt voor papierformaten tussen 5,5 x 8,5 inch en 11 x 17 inch/A5 en A3. De capaciteit voor deze lade is 550 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

2 Papierlade 2: Deze lade is standaard op het apparaat. Het is een volledig instelbare lade en wordt gebruikt voor papierformaten tussen 5,5 x 8,5 inch en 11 x 17 inch/A5 en A3. De capaciteit voor deze lade is 550 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

3 Papierlade 3: Deze lade is standaard op het apparaat. Het is een vastgestelde lade die op een vast formaat is ingesteld, A4 of 8,5 x 11 inch. De capaciteit voor deze lade is 2100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

4 Lade 4 (handmatige invoer): Deze lade is ook standaard op het apparaat en wordt gebruikt voor afwijkende papierformaten. De lade kan worden gebruikt voor papierformaten in het bereik A5 KKE tot SRA3 KKE (5,5 x 8,5 inch KKE tot 12 x 18 inch KKE). De capaciteit voor deze lade is 100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

5 Lade 5: Een optionele papierbron voor grote volumes, waarmee papier met formaat A4 of 8,5 x 11 inch Lange Kant Eerst (LKE) standaard kan worden ingevoerd. Er kunnen aanvullende pakketten worden aangeschaft om het invoeren van verschillende papierformaten mogelijk te maken. De capaciteit voor deze lade is 4000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb (A4 of 8,5 x 11 inch LKE) of 2000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb (A3 of 11 x 17 inch).

6 Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking): Een optionele papierlade voor gebruik met een afwerkeenheid met hoog volume. Het wordt gebruikt voor het invoegen van vooraf bedrukte vellen in kopieersets. Het apparaat kan de vellen uit deze lade niet bedrukken. De capaciteit voor deze lade is 250 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

De laden stellen automatisch vast of er *weinig* of *geen* papier aanwezig is. Er verschijnt een waarschuwingsbericht op het scherm als er papier in een lade moet worden geplaatst.

Volg altijd de instructies op de labels in de laden om de juiste hoeveelheid papier in de juiste richting in de lade te plaatsen.

Lade 1 en lade 2

Lade 1 en 2 bevinden zich aan de voorkant van het apparaat en zijn geschikt voor de invoer van de meeste mediaformaten. Media kan met de lange kant eerst (LKE) worden ingevoerd of met de korte kant eerst (KKE). Het apparaat gebruikt een systeem van programmeerbare instellingen voor het beheer van de laden en het papier. Deze instellingen worden door de systeembeheerder ingesteld. De systeembeheerder kan lade 1 en 2 instellen op **Instelbaar** of **Vastgesteld**.

- **Instelbaar** - als deze optie is ingesteld, wordt het papier voor papierinstellingen telkens weergegeven wanneer de lade wordt geopend en gesloten. Met de vervolgkeuzemenu's kan het formaat, de soort en de kleur van de geplaatste media worden veranderd. De geleiders stellen automatisch het formaat vast van de media die in de lade is geplaatst. Het apparaat geeft een waarschuwing als de geleiders niet correct zijn ingesteld of wanneer er een niet-standaard mediaformaat wordt gebruikt.
- **Vastgesteld** - wanneer een lade wordt geopend, verschijnt een scherm dat aangeeft welke media in de lade moet worden geplaatst. Als het verkeerde formaat media is geplaatst of de ladegeleiders onjuist zijn ingesteld, geeft het apparaat een waarschuwing dat de geleiders moeten worden bijgesteld.

Opmerking: Alleen de systeembeheerder kan de mediakenmerken voor een vastgestelde lade wijzigen.

Als er een niet-standaardformaat media is geplaatst of de ladegeleiders onjuist zijn ingesteld, geeft het apparaat een scherm weer met de tekst *Onbekend formaat* en de vraag om de instellingen te bevestigen of te wijzigen.

Als lade 1 en 2 zijn ingesteld op *Instelbaar*, kan de volgende media in lade 1 en 2 worden geplaatst:


- Maximaal 550 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten variërend van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).
- Papierformaten van A5 KKE tot A3 KKE (5,5 x 8,5 inch KKE tot 11 x 17 inch KKE).
- Mediasoorten:
 - Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
 - Karton
 - Voorbedrukte media
 - Etiketten
 - Transparanten (zonder schutvel)
 - Geperforeerd papier
 - Zelfkopiërend papier

Lade 1 en 2 mogen niet worden gebruikt voor de invoer van enveloppen of tabbladen. Lade 4 (handmatige invoer) kan voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80g/m² zijn iets beperkter dan aangegeven.

Papier in lade 1 en 2 plaatsen

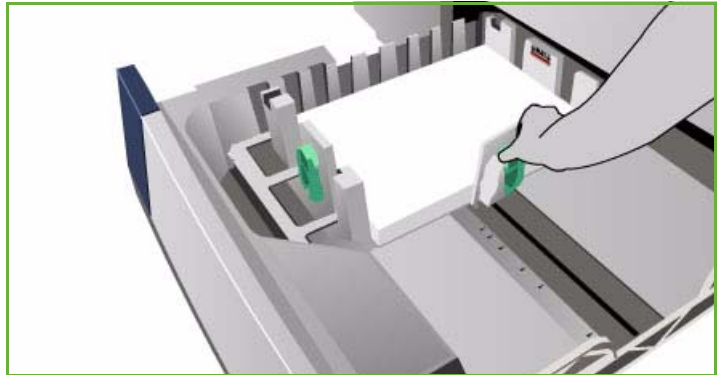
Als lade 1 of lade 2 is ingesteld als *vastgestelde* lade, moet de gewenste media in de lade worden geplaatst en kunnen de instellingen niet worden aangepast.

 **VOORZICHTIG:** Er treedt een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade media wordt ingevoerd. Open lade 1 niet als lade 2 open is.

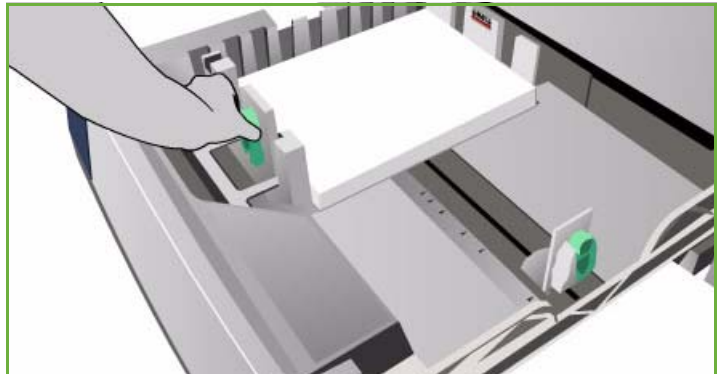
1. Open de lade.
2. Plaats de media in de lade. Plaats de media tegen de linkerkant van de lade.

- Plaats voorbedrukt papier en etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterraand.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.



3. Zorg dat de papiergeleiders het papier net aanraken.
 - Stel de rechterzijgeleider in door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de rechterraand van de media raakt.
 - Stel de achterste geleider in door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de achterraand van de media raakt.



4. Sluit de papierlade.
Op het aanraakscherm worden de papierinstellingen voor de lade weergegeven.
5. **Bevestig** of wijzig desgewenst de instellingen.

Lade 3

Papierlade 3 is een grote papierlade. Deze is bedoeld als hoofdinvoer voor de meest gebruikte media. De lade is blijvend ingesteld als vastgestelde lade en kan alleen papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE invoeren. De volgende media kan in lade 3 worden geplaatst:

- Maximaal 2100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten variërend van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).
- Mediasoorten:
 - Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
 - Karton
 - Voorbedrukte media
 - Geperforeerd papier
 - Zelfkopiërend papier

Lade 3 mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, transparanten, enveloppen of tabbladen. Lade 4 (handmatige invoer) kan voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80g/m² zijn iets beperkter dan aangegeven.

Papier in lade 3 plaatsen

Er kan alleen papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE in de lade geplaatst worden. Media van het benodigde formaat en de benodigde soort moet in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: U wordt niet door het apparaat gewaarschuwd als het verkeerde formaat media is geplaatst.



VOORZICHTIG: Er treedt mogelijk een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade media wordt ingevoerd.

1. Wanneer u de lade opent, gaat automatisch een lift in de bodem van de lade naar beneden.
2. De benodigde media wordt weergegeven op het scherm. Zorg dat de juiste media is geplaatst.
3. Plaats de media in de lade. Plaats de media tegen de linkerkant van de lade.
 - Plaats voorbedrukt papier en etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
 - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterraand.



De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

4. Sluit de papierlade.

Wanneer de lade wordt gesloten, gaat de lift omhoog om de media in te voeren.

Lade 4 (handmatige invoer)

Lade 4 (handmatige invoer) is een papierlade aan de linkerkant van het apparaat, die opzij kan worden geklapt wanneer u deze niet nodig heeft. De handmatige invoer is voornamelijk bedoeld voor invoer van kleine hoeveelheden speciale afdrukmaterialen en is geschikt voor alle soorten media, waaronder transparanten (zonder schutvel), enveloppen en tabbladen.

Als er media in lade 4 (handmatige invoer) wordt vastgesteld, verschijnt er een scherm voor papierinstellingen. Met de vervolgkeuzemenu's kan het formaat, de soort en de kleur van de geplaatste media worden veranderd. De geleiders stellen automatisch het formaat vast van de media die in de lade is geplaatst. Het apparaat geeft een waarschuwing als de geleiders niet correct zijn ingesteld of wanneer er een niet-standaard mediaformaat wordt gebruikt. De volgende media kan in lade 4 (handmatige invoer) worden geplaatst:

- Maximaal 100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten variërend van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).
- Papierformaten van A5 KKE tot SRA3 KKE (5,5 x 8,5 inch KKE tot 12 x 18 inch KKE). Enveloppen van formaat DL tot C4 (#10 tot 9 x 12 inch). Alle enveloppen moeten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- Mediasoorten:
 - Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
 - Karton
 - Voorbedrukte media
 - Etiketten
 - Transparanten (zonder schutvel)
 - Geperforeerd papier
 - Zelfkopiërend papier
 - Tabbladen
 - Enveloppen

Lade 4 (handmatige invoer) mag niet worden gebruikt voor de invoer van transparanten met schutvellen. Gebruik alleen transparanten met witte strip of heldere transparanten (zonder schutvel of witte strip).

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80g/m² zijn iets beperkter dan aangegeven.

Papier in lade 4 (handmatige invoer) plaatsen

Het apparaat waarschuwt u als lade 4 (handmatige invoer) is geselecteerd voor een opdracht en de gewenste media niet overeenkomt met de media die momenteel in de lade is geplaatst. U wordt ook gewaarschuwd als het papier in de lade tijdens de uitvoering van de opdracht opdraakt.

1. Zorg dat de lade in de laagste stand staat. Gebruik voor grotere media de ladeverlenging.

2. Leg de media in de lade. Schuif de media tegen de rechterraand.

- Plaats voorbedrukt papier en etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerkant.
- Plaats transparanten naar onderen en met de witte strip aan de linkerkant.

Raadpleeg [Voorgesneden tabbladen](#) op pagina 238 voor informatie over het plaatsen van tabbladen.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

3. Zorg dat de geleiders het papier net aanraken.

Op het aanraakscherm worden de papierinstellingen voor de lade weergegeven.

De lade stelt het formaat van de media vast op basis van de positie van de zijgeleider.

4. **Bevestig** of wijzig desgewenst de instellingen.



Lade 5

Lade 5 is een optionele grote papierbron. Als lade 5 is geïnstalleerd, wordt deze gebruikt als voornaamste papierinvoer. Lade 5 is een vastgestelde lade en voert standaard papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch met de lange kant eerst (LKE) in. Er kunnen aanvullende pakketten worden aangeschaft, waarmee de lade ook A4, 8,5 x 11 inch of 8,5 x 14 inch met de korte kant eerst (KKE) kan invoeren of A3 of 11 x 17 inch KKE kan invoeren. De volgende media kan in lade 5 worden geplaatst:

- Maximaal 4000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb (A4 of 8,5 x 11 inch KKE), maximaal 2000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb (aanvullende pakketten).
- Gewichten variërend van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).
- Mediasoorten:

- Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
- Karton
- Voorbedrukte media
- Geperforeerd papier

Lade 5 mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, transparanten, enveloppen, tabbladen of zelfkopiërend papier. Lade 4 (handmatige invoer) kan voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Papier in lade 5 plaatsen

Media van het benodigde formaat en de benodigde soort moet in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: U wordt niet door het apparaat gewaarschuwd als het verkeerde formaat media is geplaatst.



VOORZICHTIG: Er treedt mogelijk een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade media wordt ingevoerd.

1. Druk op de toets om de deur te openen.

Wanneer u de lade opent, gaat automatisch een lift in de bodem van de lade naar beneden. Wacht tot de papierlade naar beneden is gezakt.

2. De benodigde media wordt weergegeven op het scherm. Zorg dat de juiste media is geplaatst.

3. Plaats de media in de lade. De media moet tegen de rechterkant van de lade worden geplaatst.

- Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.



- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerrand.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

4. Sluit de deur.

Wanneer de lade wordt gesloten, gaat de lift omhoog om de media in te voeren.

Lade 6 (invoegmodule)

Lade 6 (invoegeenheid) is een optionele papierlade voor gebruik met de afwerkeenheid voor hoog volume. De lade wordt gebruikt om vellen na verwerking in de set te voegen. Deze lade biedt een uitermate geschikte en efficiënte methode voor het toevoegen van voorbedrukte omslagen of invoeringen aan een opdracht. De volgende media kan in lade 6 (invoegmodule) worden geplaatst:

- Maximaal 250 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten variërend van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).
- Mediaformaten:
 - A4 of 8,5 x 11 inch KKE of LKE
 - 8,5 x 13 inch KKE
 - 8,5 x 14 inch KKE
 - A3 of 11 x 17 inch KKE
- Mediasoorten:
 - Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
 - Karton
 - Voorbedrukte media
 - Geperforeerd papier
 - Heldere transparanten

Lade 6 (invoegmodule) mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, enveloppen, tabbladen of zelfkopiërend papier. Lade 4 (handmatige invoer) kan voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Papier in lade 6 (invoegmodule) plaatsen

A4- of 8,5 x 11 inch papier kan met de lange kant eerst of met de korte kant eerst in de lade worden geplaatst. Papierformaten groter dan A4 of 8,5 x 11 inch moeten met de korte kant eerst in de lade worden geplaatst.

1. Plaats de media in de lade, in de juiste richting voor de opdracht.

De labels boven op lade 6 (invoegmodule) geven instructies over de invoer- en uitvoerrichting. Raadpleeg [Invoerrichting van voorbedrukte media](#) op pagina 234.

2. Leg het papier in het midden van de lade en schuif de stapel papier tegen de linkerrand van de lade.



















De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

3. Zorg dat de geleiders het papier net aanraken.



Invoerrichting van voorbedrukte media

Het is belangrijk dat de media in de juiste richting wordt geplaatst, zodat deze overeenkomt met de aflevering. In de onderstaande tabel worden de diverse origineelrichtingen met elkaar vergeleken en wordt per richting aangegeven hoe de voorbedrukte media in de lade moet worden geplaatst.

Papierformaat en -richting	Gewenste aflevering	Origineelrichting	Richting opvangbak	Richting invoegmodule (passend bij aflevering)
A4, 8,5 x 11 inch LKE	Lange kant eerst Nietje links boven, of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Korte kant eerst Nietje links boven, of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Korte kant eerst Nietje links onder, of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Nietje links boven KKE, of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch LKE	Katernen van A4/8,5 x 11 inch originelen LKE			
A3/A4 11 x 17 inch/ 8,5 x 11 inch KKE	Katernen van A4/A3 of 11 x 17 inch/8,5 x 11 inch KKE originelen in katernformaat			

Mediasoorten

In dit gedeelte worden de verschillende soorten media beschreven die in uw apparaat kunnen worden gebruikt. Raadpleeg www.xerox.com voor meer informatie over papiersoorten en specificaties.

De *soort* kan worden geselecteerd in een vervolgkeuzemenu voor de instelbare laden. Het is belangrijk dat u de juiste *soort* selecteert voor de media die in elk van de laden is geplaatst. Het apparaat herkent verscheidene mediasoorten wanneer de media de papierbaan doorloopt, en als er een afwijkende of onbekende mediasoort wordt aangetroffen, wordt de opdracht stopgezet.

De volgende mediasoorten worden ondersteund:

- Gewoon
- Voorgeboord
- Transparanten
- Voorbedrukt
- Kringlooppapier
- Etiketten
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Voorgesneden tabbladen
- Enveloppen

Gewoon

Deze mediasoort wordt gebruikt voor gewoon en gekleurd papier en voor licht karton. Het is ook de optie die wordt gebruikt bij het plaatsen van zelfkopiërend papier.

Het gebruik van de volgende papiersoorten wordt afgeraden:

- Gecoat papier
- Geleidend papier
- Talkhoudend papier
- Zeer glanzend papier
- Papier dat was, stearaat of weekmakers bevat

Voorgeboord

Deze mediasoort wordt gebruikt voor geperforeerde media met aan één zijde twee of meer gaatjes voor gebruik in ringmappen of agenda's. Om te zorgen dat er geen inkt terecht komt op de boorgaten, wordt een kleine hoeveelheid van de bindrug van het beeld verwijderd.

- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterrand in lade 1, 2, 3 en lade 6 (invoegeenheid).
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerrand in lade 4 (handmatige invoer) en lade 5.

Opmerking: Als de verwijdering het afdrukbeeld beïnvloedt, raadpleeg dan de handleiding **Kopiëren** voor instructies over het gebruik van **Beeldverschuiving**.



VOORZICHTIG: Bij het plaatsen van de media moet u controleren of er geen uitgeboorde stukjes papier in de stapel zijn achtergebleven. Als deze papiersnippers in het systeem terechtkomen, kan het papier vastlopen of kunnen de interne onderdelen van het apparaat beschadigd raken. Waai de media uit om vellen die aan elkaar zitten te scheiden.

Transparanten

Transparanten worden gebruikt voor het maken van beelden die tijdens een presentatie op een scherm kunnen worden geprojecteerd of als omslagen. Transparanten bestaan uit een polyester film die is gecoat met een chemische stof. Heldere transparanten bieden maximale ruimte voor presentaties.

Opmerking: Transparanten kunnen alleen via lade 4 (handmatige invoer) worden ingevoerd.

- Plaats transparanten die een witte strip langs één rand hebben met de strip links en aan de onderkant van de transparanten.
- Waai de transparanten uit om te voorkomen dat ze aan elkaar vast blijven zitten.
- Plaats transparanten boven op een kleine stapel papier van hetzelfde formaat.



Als er na het afdrukken een laag fuserolie achterblijft op een transparant, kunt u deze met een pluisvrije doek verwijderen.

Vorbedrukt

Gebruik deze optie voor vorbedrukt papier zoals briefhoofdpapier en formulieren.

- Plaats vorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant naar de voorzijde van het apparaat in lade 1, 2, 3 en lade 6 (invoegeenheid).
- Plaats vorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht in lade 4 (handmatige invoer) en lade 5.

Kringlooppapier

Gebruik deze optie voor kringlooppapier dat u in de laden plaatst.

Het apparaat ondersteunt kringlooppapier voor laserprinters en apparaten die met vaste inkt werken, zoals kringlooppapier van Xerox.

Etiketten

Etiketten bestaan uit drie lagen: het voorblad, een drukgevoelige kleeflaag en de onderlaag. Het apparaat ondersteunt etiketten voor laserprinters en apparaten die met vaste inkt werken, zoals etiketten van Xerox. De kleefstoffen zijn bestand tegen de hogere temperaturen van dergelijke apparaten, zonder dat deze uitlopen en vlekken of beschadiging van de interne onderdelen veroorzaken.



Opmerking: Bij etiketten met een droog kleefmiddel (die eerst vochtig moeten worden gemaakt voordat ze worden opgeplakt) kunnen droge lijmdeeltjes loslaten van de achterlaag. Dergelijke etiketten mogen niet worden gebruikt.

Laat de etiketten een nacht in de afdruk omgeving liggen zodat ze kunnen acclimatiseren, voordat u ze in de printer plaatst.

- Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog en de bovenkant naar de voorzijde van het apparaat gericht in lade 1 en 2.
- Plaats etiketten met de beeldzijde omlaag en de bovenkant naar de voorzijde van het apparaat gericht in lade 4 (handmatige invoer).

Opmerking: Waaier vellen met etiketten vóór gebruik niet uit, tenzij dit op de verpakking staat vermeld. Als de etiketvellen vastlopen en als er meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, waaier u de etiketten even uit voordat u ze plaatst.

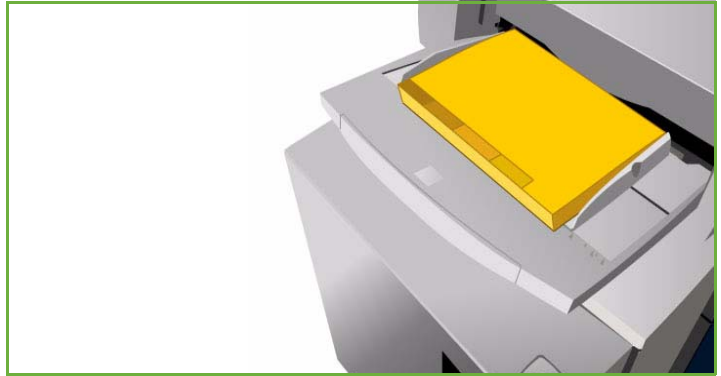
Zwaar en Extra zwaar

Gebruik deze papiersoort voor het invoeren van zwaar papier en karton. Het maximum papiergewicht dat kan worden ingevoerd is 216 g/m² (56 lb).

Voorgesneden tabbladen

Tabbladen worden gebruikt als scheidingsvellen in documenten. Het apparaat is geschikt voor tabbladen met 1 tot 10 tabs en een gewicht van maximaal 200 g/m² (53 lb).

- Gebruik geen tabbladen met omgebogen hoeken. Dit kan problemen veroorzaken bij de invoer van de tabbladen. Wanneer een tabblad is omgebogen, haalt u deze uit de set en vervangt u hem door een onbeschadigd exemplaar op dezelfde plek in de set.
- Tabbladen kunnen alleen in lade 4 (handmatige invoer) worden geplaatst.
- De tabbladen moeten worden geplaatst met de eerste tab bovenop, en met de tab aan de linkerkant.
- Gebruik de optie *Speciale pagina's, Invoegingen* in *Kopiëren* of in de *Printerdriver* om invoegingen in te stellen op de plek waar de tabbladen moeten komen. Raadpleeg de handleiding [Kopiëren](#) of [Afdrukken](#) voor informatie.



Enveloppen

Afdrukken op enveloppen is alleen mogelijk via lade 4 (handmatige invoer). Gebruik geen enveloppen in lade 1, 2, 3, 5 of 6 (invoegeenheid).

- Plaats de enveloppen met de beeldzijde omlaag in lade 4 (handmatige invoer).
- Enveloppen moeten altijd met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- De kleppen moeten ALTIJD gesloten zijn. De kleprand moet zich aan de linkerkant bevinden of naar de voorzijde zijn gericht.



Op uw apparaat kunnen de volgende typen enveloppen worden ingevoerd:

Toegestane soorten

- Diamond / Banker
- Wallet
- Bedrijfsenveloppen met diagonale naden
- Baronial
- Katern

Gewicht

- Licht en medium

Formaten

- DL, C5, C4
- Commercial #10, 6 x 9 inch, 9 x 12 inch

Toegestane kleebrand

- Gegomd
- Drukken en dichtplakken

Niet-toegestane soorten

De volgende eigenschappen van enveloppen zijn niet aanvaardbaar:

- Zijnaad
- Catalogusenveloppen
- Venster
- Met verstevigingskarton
- Gewatteerd
- Zelfklevend met beschermstrips
- Klemmen van wat voor soort dan ook

Opslag en gebruik

Voor optimale afdrukresultaten is het belangrijk dat het papier op de juiste manier wordt bewaard. Let op de volgende punten bij het opslaan van media:

- Bewaar de media op kamertemperatuur. Wanneer het papier vochtig is, kan dat leiden tot papierstoringen of een slechte afdrukkwaliteit.
- Maak een pak papier pas open als u het nodig heeft voor gebruik. De verpakking bevat een binnenlaag die het papier tegen vocht beschermt.
- Bewaar papier op een vlakke ondergrond, om vouwen en omkrullen te voorkomen.
- Stapel pakken papier nauwkeurig op elkaar, om beschadiging van de randen te voorkomen. Stapel niet meer dan vijf pakken papier op elkaar.

Voor probleemloos afdrukken en kopiëren neemt u het volgende in acht bij het plaatsen van papier in de papierladen:

- Gebruik geen gevouwen of gekreukeld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten in de lade.
- Waaier bij invoerproblemen de media of de etiketten even uit voordat u ze in de lade plaatst.

Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Apparaat- en opdrachtstatus



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

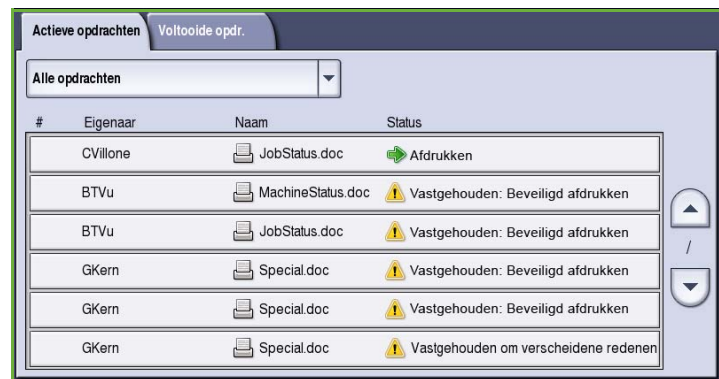
Inleiding	244
Opdrachtstatus	245
Actieve opdrachten	245
Voltooide opdrachten	247
Opdrachten beheren	248
Apparaatstatus	250
Apparaatinformatie	250
Storingen	252
Verbruiksartikelen	252
Factureringsinformatie	253
Hulpprogramma's	254

Inleiding

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u de functies *Apparaatstatus* en *Opdrachtstatus* gebruikt. Beide functies zijn toegankelijk via toetsen op het bedieningspaneel.



Opdrachtstatus - toont alle opdrachten in de opdrachtenlijst die wachten om te worden verwerkt, en de voltooide opdrachten. U kunt elke lijst bekijken door het relevante tabblad te selecteren.



Apparaatstatus - verschaft informatie over de geïnstalleerde opties op het apparaat, de status van de papierladen, en storingen. Het serienummer en de apparaatgegevens worden ook weergegeven. Daarnaast wordt gebruiksinformatie, zoals het aantal afdrukken, getoond.



Opdrachtstatus

De opdrachtenlijsten zijn toegankelijk door op de toets **Opdrachtstatus** te drukken. Er wordt informatie over huidige opdrachten en voltooide opdrachten weergegeven.



Actieve opdrachten

Op dit scherm worden alle actieve opdrachten weergegeven die momenteel in de lijst staan om te worden verwerkt. Van elke opdracht worden de volgende gegevens vermeld: *Eigenaar*, *Naam* en *Status*. In de lijst met *actieve opdrachten* worden maximaal 150 opdrachten weergegeven.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.

De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.

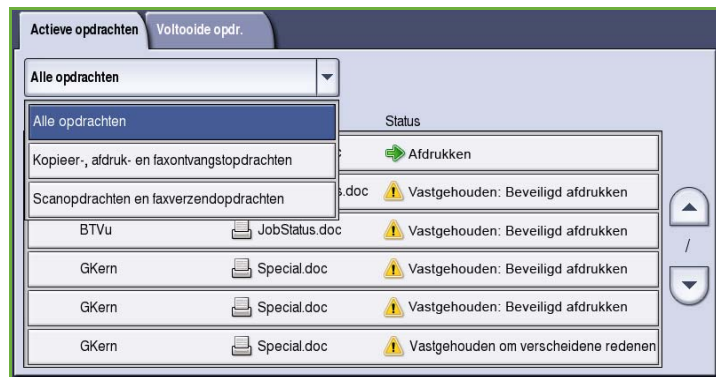
Met de toetsen *omhoog* en *omlaag* kunt u door de opdrachten bladeren.

De opdracht die het laatst is verzonden, wordt onder aan de lijst weergegeven.

- De volgorde van de opdrachten kan worden gewijzigd door opdrachten in de lijst omhoog of omlaag te verplaatsen of uit de lijst te verwijderen.
- De *status* wordt tijdens het verwerken en afdrucken van opdrachten bijgewerkt. De volgende statusinformatie kan worden weergegeven:
 - *Bezig met afdrucken* - de opdracht wordt momenteel door het apparaat afgedrukt.
 - *Bezig met plannen* - de opdracht is omgezet in de juiste indeling en wordt ingepland voor het afdrucken.
 - *Nog niet uitgevoerd* - de opdracht is gescand, maar de bronnen voor het formatteren zijn nog niet vrijgemaakt.
 - *Gepauzeerd* - de actieve opdracht is tijdelijke stopgezet. U kunt de opdracht pauzeren via de toets *Stop* op het bedieningspaneel of door *Pauze* te selecteren op het afdrukwachtrijscherm op uw computer. De opdracht wordt ook gepauzeerd als er een systeemfout optreedt tijdens het uitvoeren van de opdracht. De opdracht wordt niet uit de lijst verwijderd en kan worden hervat.

Actieve opdrachten			
Voltooide opdr.			
Alle opdrachten			
#	Eigenaar	Naam	Status
	CVillone	JobStatus.doc	Afdrukken
	BTVu	MachineStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrucken
	BTVu	JobStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrucken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrucken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrucken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden om verscheidene redenen

- *Onderbroken* - de opdracht is onderbroken omdat er een taak op het apparaat wordt uitgevoerd. Zodra de taak is voltooid, wordt de onderbroken opdracht automatisch hervat.
- *Bezig met verzenden* - het apparaat verzendt de opdracht via het netwerk.
- *Voltooid* - de opdracht is zonder fouten voltooid.
- *Wachten op printer* - de opdracht is klaar om te worden afgedrukt. Er wordt gewacht tot de huidige opdracht is voltooid, zodat de vereiste hulpbronnen beschikbaar zijn.
- *Bezig met formatteren* - de opdracht wordt omgezet in de benodigde indeling. Voor afdrukopdrachten wordt de opdracht gedeprimeerd. Voor fax-, internetfax-, scan- en e-mailopdrachten wordt de opdracht gecompriemd.
- *Bezig met scannen* - het beeld voor deze opdracht wordt momenteel door het apparaat gescand en is klaar om te worden geformatteerd.
- *Vastgehouden* - het afdrukken van de opdracht is tijdelijk onderbroken. De opdracht blijft in de opdrachtenlijst staan en schuift telkens als een opdracht afgedrukt is omhoog in de lijst. Als een vastgehouden opdracht bovenaan de lijst staat, worden alle opeenvolgende opdrachten verwerkt en afgedrukt. Een vastgehouden opdracht vormt geen belemmering voor het uitvoeren van andere opdrachten in de lijst. Opdrachten kunnen om verschillende redenen worden vastgehouden. De opdracht kan bijvoorbeeld een beveiligde afdruk of faxopdracht zijn of mogelijk zijn de vereiste hulpbronnen niet beschikbaar. De reden voor de vasthoudstatus kan worden geïdentificeerd door het selecteren van **Opdrachtgegevens** en **Vereiste bronnen**.
- *Bezig met ontvangen* - het apparaat ontvangt de opdracht via het netwerk.
- *Verwijderd* - de opdracht is verwijderd uit de opdrachtenlijst.
- *Voltooid met fouten* - de opdracht is voltooid met fouten.
- Selecteer **Alle opdrachten** en gebruik het vervolgkeuzemenu om de opdrachten te filteren en alleen **Ontvangen kopieer-, afdruk- en faxopdrachten** of **Scanopdrachten en verzonden faxopdrachten** weer te geven die actief zijn op het apparaat



Voltooid opdrachten

Met deze optie worden de opdrachten weergegeven, die op het apparaat zijn voltooid. Er kunnen maximaal 150 opdrachten worden weergegeven. De *Eigenaar*, *Naam* en *Status* van elke opdracht worden weergegeven.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.

De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.

#	Eigenaar	Naam	Status
	CVillone	JobStatus.doc	Afdrukken
	BTVu	MachineStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	BTVu	JobStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd af
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd af
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd af
	GKern	Special.doc	Vastgehouden om verscheid

- Selecteer **Voltooid opdrachten**.
De lijst met voltooid opdrachten wordt weergegeven.
- Met de toetsen *omhoog* en *omlaag* kunt u door de opdrachten in de lijst bladeren.

#	Eigenaar	Naam	Status
	MJudd	VISO_document...	Voltooid
	Lokale gebruiker	120	Voltooid
	Lokale gebruiker	10	Voltooid met fouten
	Ravioli	894	Voltooid
	Ravioli	333	Voltooid
	Ravioli	345	Voltooid

- Om de details van een voltooid opdracht te bekijken, selecteert u de opdracht.
De opdrachtgegevens worden weergegeven.
- Selecteer **Sluiten** om het scherm *Opdrachtgegevens* te verlaten.

Toepassing	Waarde
Eigenaar:	Lokale gebruiker
Opdrachttype:	Kopiëren
Status:	Bezig met verwerking
Direct overschrijven:	Uitgeschakeld
Aantal beelden:	0
Afleveringsvellen:	0

- Selecteer **Alle opdrachten** om de opdrachten te filteren en alleen **Ontvangen kopieer-, afdruk- en faxopdrachten** of **Scanopdrachten en verzonden faxopdrachten** weer te geven die zijn voltooid.

#	Eigenaar	Naam	Status
	Lokale gebruiker	10	Voltooid met fouten
	Ravioli	894	Voltooid
	Ravioli	333	Voltooid
	Ravioli	345	Voltooid

Opdrachten beheren

Beheer uw *Actieve opdrachten* met behulp van **Opdrachten**.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.

De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.

#	Eigenaar	Naam	Status
	CVillone	JobStatus.doc	Afdrukken
	BTVu	MachineStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	BTVu	JobStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden om verscheidene redenen

- Selecteer de gewenste opdracht in de lijst voor toegang tot de **opdrachtopties**.

De beschikbare toetsen voor opdrachtopties zijn afhankelijk van de geselecteerde opdracht.

- De volgende opties zijn beschikbaar:

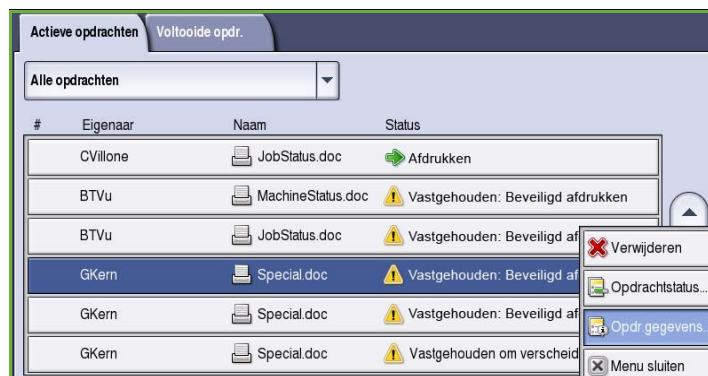
- **Verwijderen** - verwijdert de geselecteerde opdracht uit de lijst. Met deze functie kunt u elke opdracht verwijderen, ongeacht de herkomst van de opdracht.
- **Vrijgeven** - wordt geselecteerd als een *Beveiligde afdruk* is vastgehouden in de lijst en een toegangscode nodig is om de afdruk te kunnen afdrukken.
- **Voorrang geven** wordt gebruikt om een opdracht naar de bovenkant van de lijst te verplaatsen. De opdracht wordt na de huidige opdracht verwerkt.
- **Opdrachtvoortgang** - toont de voortgang van een opdracht.
- **Opdrachtgegevens** - zijn beschikbaar voor onvoltooide en voltooide opdrachten. Afhankelijk van het type opdracht dat u heeft geselecteerd, zoals kopiëren, afdrukken enzovoort, worden de verzendtijd, de afdrukkwaliteitsinstellingen, de eigenaar, de afwerkopties, het e-mailadres van de verzender enzovoort weergegeven.

#	Eigenaar	Naam	Status
	CVillone	JobStatus.doc	Afdrukken
	BTVu	MachineStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	BTVu	JobStatus.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden: Beveiligd afdrukken
	GKern	Special.doc	Vastgehouden om verscheidene redenen

Vastgehouden opdrachten

Als een opdracht in de lijst wordt *vastgehouden*, zijn er extra hulpbronnen of een toegangscode nodig om te kunnen afdrukken.

1. Selecteer de opdracht in de lijst en selecteer **Opdrachtgegevens** en dan **Vereiste bronnen**.

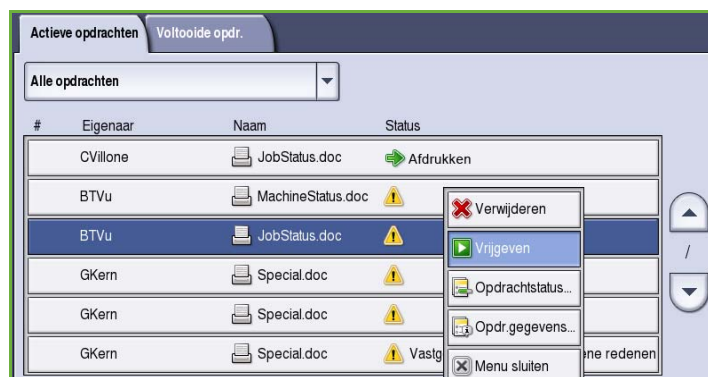


De benodigde hulpbronnen voor de opdracht worden weergegeven.

2. Zorg dat de hulpbronnen voor de opdracht beschikbaar zijn, zodat de opdracht kan worden afgedrukt.
3. Selecteer **Sluiten** om het scherm *Opdrachtgegevens* te verlaten.



4. Als de opdracht een *Beveiligde afdruk* of *Fax* is, moet u een toegangscode invoeren om de opdracht vrij te geven voor afdrukken.
5. Selecteer de opdracht in de lijst en selecteer **Vrijgeven**.



6. Voer de toegangscode in.
Bij *Beveiligde afdrukopdrachten* moet de ingevoerde toegangscode overeenkomen met de toegangscode die met behulp van de printerdriver tijdens het verzenden van de opdracht werd ingevoerd.
Bij *Beveiligde faxopdrachten* moet de ingevoerde code hetzelfde zijn als de code op het moment dat **Beveiligde ontvangst** in **Hulpprogramma's** werd ingevoerd.



Als de toegangscode klopt, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

Opmerking: Als er meerdere beveiligde opdrachten in de lijst staan waarvoor dezelfde beveiligde code nodig is, worden alle opdrachten vrijgegeven voor afdrukken.

Apparaatstatus

Apparaatstatus verschaft informatie over het apparaat, de status van de papierladen en verbruiksartikelen en eventuele huidige storingen. Er zijn ook gebruikstellers beschikbaar.



Apparaatinformatie

Apparaatinformatie verschaft algemene informatie over het apparaat, zoals het apparaatmodel, het serienummer en de softwareversie.

Er zijn ook opties beschikbaar waarmee u toegang krijgt tot statusinformatie over de papierladen en verbruiksartikelen.

U kunt aanvullende informatie over de apparaatopties afdrukken. Er is ook een lijst met de geïnstalleerde functies en toepassingen beschikbaar.



Status papierlade

Er wordt informatie over alle laden, waaronder lade 4 (handmatige invoer), weergegeven. Papierformaat, Papiersoort en Papierkleur zijn de kenmerken die worden ingesteld bij het plaatsen van papier in de laden.

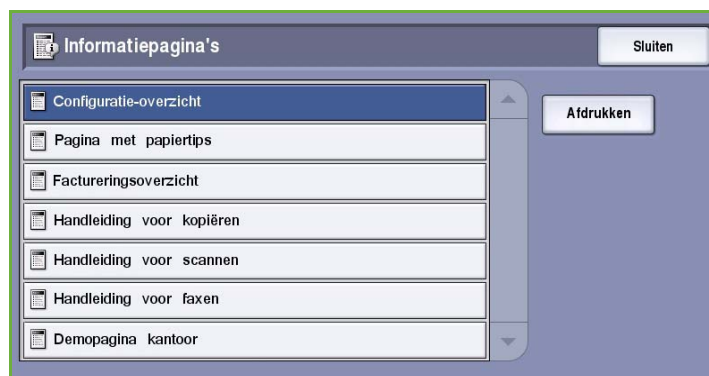


Lade	% vol	Status	Papierformaat	Papiersoort	Papierkleur
1	25	Gereed		<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit
2	50	Gereed		<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit
3	25	Gereed		<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit
4	75	Gereed		<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit
5	0	Leeg		<input type="checkbox"/> Transparant	Heider
6	50			<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit

Informatiepagina's

Met deze optie kunt u een configuratieoverzicht, papiertips en aparte handleidingen afdrukken met informatie over de instellingen, functies en toepassingen van de ColorQube™ 9201/9202/9203.

U kunt hier ook de kwaliteit en kleurinstellingen controleren via proefpagina's.

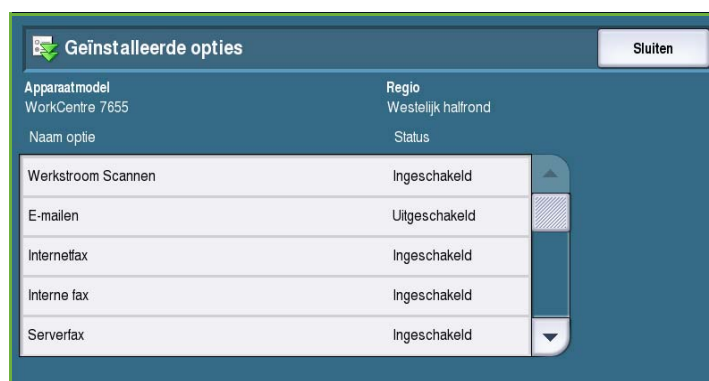


Selecteer het overzicht, de handleiding of proefpagina van uw keuze en selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Toegang tot de Informatiepagina's kan beperkt zijn. Neem contact op met uw systeembeheerder of raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

Geïnstalleerde opties

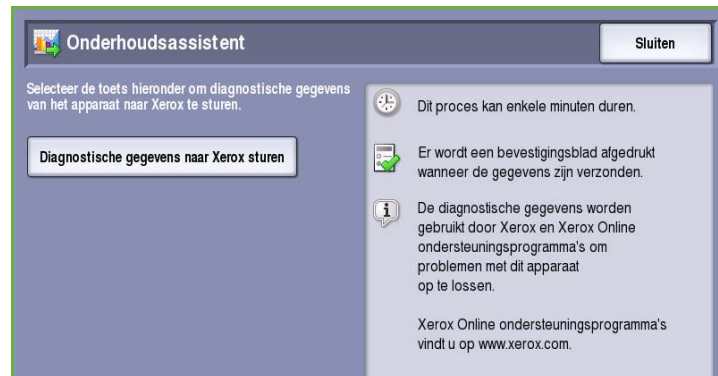
Deze optie geeft een lijst weer van de *functies* of extra toepassingen die op het apparaat zijn geïnstalleerd.



Apparaatmodel	Regio
WorkCentre 7855	Westelijk halfrond
Naam optie	Status
Werkstroom Scannen	Ingeschakeld
E-mailen	Uitgeschakeld
Internetfax	Ingeschakeld
Interne fax	Ingeschakeld
Serverfax	Ingeschakeld

Onderhoudsassistent

Met deze optie kunt u testgegevens over het apparaat via het netwerk naar Xerox sturen.



Storingen

Op het tabblad Storingen worden storings- en foutenoverzichten van het apparaat weergegeven.

De storingen zijn verdeeld in Huidige storingen, Huidige berichten en Storingsoverzicht.

- Met **Huidige storingen** wordt een lijst met huidige storingen op het apparaat weergegeven. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie.
- Met **Huidige berichten** wordt een lijst met alle huidige storingsberichten weergegeven.
- Het **Storingsoverzicht** is een logbestand van alle apparaatstoringen.

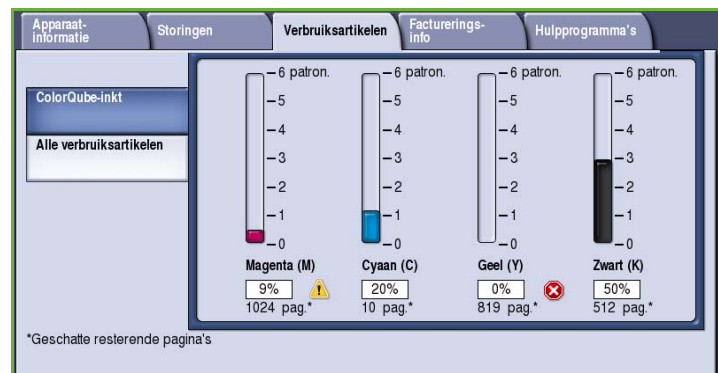


Verbruiksartikelen

Het tabblad Verbruiksartikelen geeft informatie over verbruiksartikelen, zoals de vaste inkt en Smart Kits.

ColorQube-inkt

Met deze optie wordt de status van alle vaste inktpatronen weergegeven. Het verbruikte percentage en het geschatte aantal resterende pagina's wordt weergegeven.



Alle verbruiksartikelen

Met deze optie wordt het verbruikte percentage en de resterende pagina's weergegeven voor alle verbruiksartikelen.

Apparaat-informatie

Storings

Verbruiksartikelen

Facturerings-info

Hulpprogramma's

ColorQube-inkt

Alle verbruiksartikelen

Verbruiksartikel	%
Zwarte inkt (K)	50%
Cyaan inkt (C)	20%
 Magenta inkt (M)	9%
 Gele inkt (Y)	0%
AOD-invoerrol	50%
Reinigingsmodule	50%

Factureringsinformatie

Dit tabblad geeft de verbruiks- en prestatiestatistieken van het apparaat weer. Deze informatie wordt gewoonlijk door Xerox of externe organisaties gebruikt voor het berekenen van de facturering m.b.t. leasing of andere garantie- en onderhoudsovereenkomsten.

Apparaat-informatie		Storings	Verbruiksartikelen	Facturerings-info	Hulpprogramma's
Serienummer apparaat: KMM-0000505		Tellers...			
		Teller	Stand		
		Zwart/wit en kleurenafdrukken niveau 1	31		
		Kleurenafdrukken niveau 2	32		
		Kleurenafdrukken niveau 3	33		
		Totaal aantal afgedrukt	44,246,912		

Tellers

Met de *Tellers* worden alle invoer-/uitvoerfuncties, scanfuncties en prestatiegegevens bijgehouden.

- **Tellers afdrukken** - toont het totale aantal afgedrukt dat door het apparaat is gemaakt, plus de diverse aantallen kleurenafdrukken.
- **Tellers vellen** - toont het aantal vellen dat door het apparaat is gevoerd voor elk van de opdrachtcategorieën.
- **Tellers verzonden beelden** - toont het aantal fax-, serverfax-, internetfax-, e-mail- en werkstroomscanbeelden dat door het apparaat is verzonden.
- **Tellers faxafdrukken** - toont het aantal afgedrukt dat is gegenereerd uit ontvangen fax-, serverfax- en internetfaxopdrachten.
- **Alle tellers** - toont het totale aantal afgedrukt dat het apparaat heeft gemaakt.
- **Bijwerken** - wordt gebruikt voor het bijwerken van het scherm met de meest recente tellergegevens.

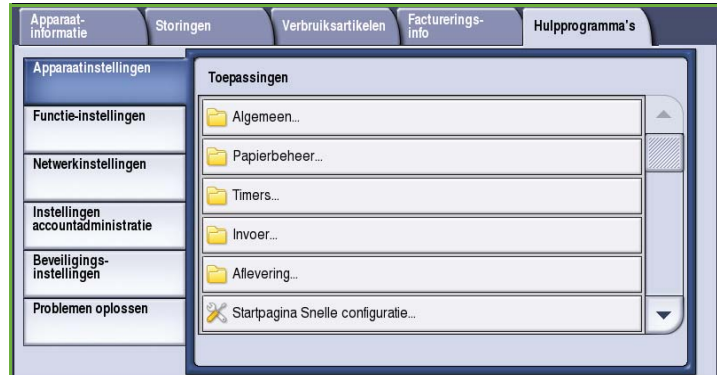
Hulpprogramma's

Hulpprogramma's biedt toegang tot de beheer- en onderhoudsprogramma's voor het apparaat.

Algemene gebruikers mogen bepaalde opties niet bekijken of wijzigen.

Opmerking: Informatie over de optie **Hulpprogramma's** is beschikbaar in de handleiding **Beheer en accountadministratie** en de **System Administrator Guide** (Handleiding voor de systeembeheerder).

Neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Beheer en accountadministratie



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Hulpprogramma's	258
Toegang tot Hulpprogramma's	258
Apparaatinstellingen	259
Algemeen	259
Papierbeheer	263
Timers	266
Invoer	267
Aflevering	268
Startpagina Snelle configuratie	270
Helderheid scherm	272
Configuratie-overzicht/Informatiepagina's	272
Fabrieksinstellingen interface herstellen	273
Afdrukken onderbreken	273
Functie-instellingen	273
Instellingen functie Kopiëren	274
Instellingen interne fax	277
Opdrachtvellen	284
Instelbare toetsenbordtoets	261
Netwerkinstellingen	285
Online/Offline	285
TCP/IP-instellingen	285
Geavanceerde instellingen	285
IP Sec	289
Instellingen accountadministratie	286
Mode Accountadministratie	286
Kopieeractiviteitenoverzicht	287
Beveiligingsinstellingen	288
Verificatie	288
Beveiliging door beeldoverschrijving	288
Problemen oplossen	289
Ondersteuningspagina's	290
Afdrukkwaliteit corrigeren	290
Opnieuw instellen	291
Netwerk	292
Fax	292

Hulpprogramma's

De instellingen op het apparaat kunnen via twee opties worden ingesteld: Internet Services of **Hulpprogramma's**. In deze handleiding worden de beschikbare opties in **Hulpprogramma's** uitgelegd. Voor informatie over de beschikbare instellingen in Internet Services raadpleegt u de **System Administrator Guide** (Handleiding voor de systeembeheerder).

Deze opties moeten door de systeembeheerder worden ingesteld en aangepast. Derhalve zijn de opties van **Hulpprogramma's** met een toegangscode beveiligd. U kunt het pad **Hulpprogramma's** bereiken via de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.



Toegang tot Hulpprogramma's

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.

U moet aangemeld zijn als beheerder om toegang te krijgen tot alle opties van **Hulpprogramma's**.

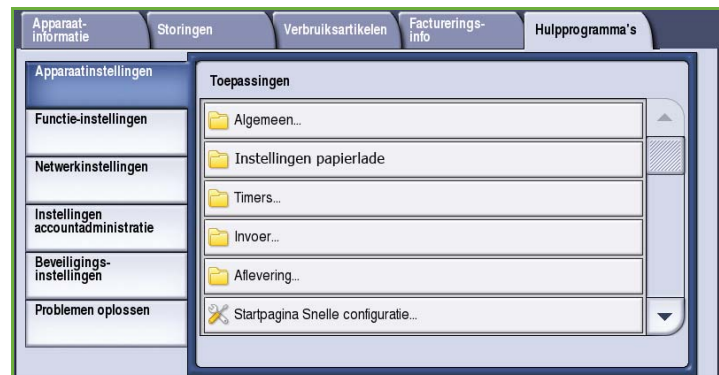
3. Selecteer **Aan-/afmelden** en voer uw *gebruikersnaam* en *toegangscode* zoals aangegeven in.

De standaard gebruikersnaam en toegangscode zijn: admin en 1111.

De opties van **Hulpprogramma's** worden weergegeven.

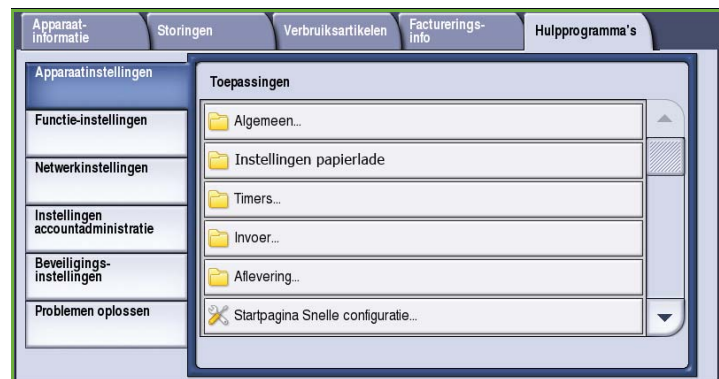
Op de meeste schermen van **Hulpprogramma's** staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren:

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.



Apparaatinstellingen

Met de *apparaatinstellingen* kunnen apparaatspecifieke opties worden aangepast, zoals *Energiebesparinge* en de *Instellingen papierlade*.



Algemeen

Selecteer de optie **Algemeen** voor toegang tot de volgende opties:

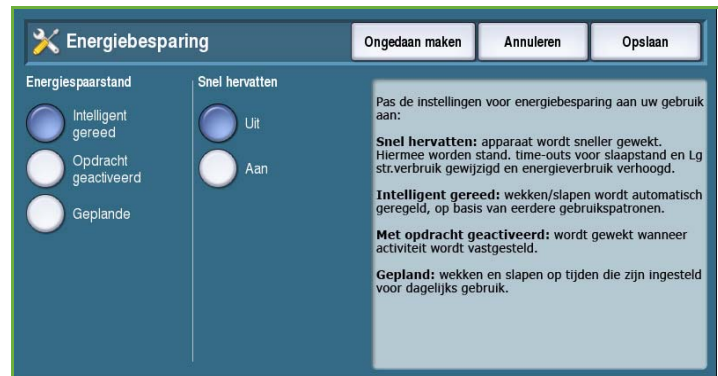
- **Energiebesparing** op pagina 260
- **Datum en tijd** op pagina 260
- **Taal/toetsenbordselectie** op pagina 261
- **Instelbare toetsenbordtoets** op pagina 261
- **Xerox Welcome Centre** op pagina 261
- **Standaarden beginscherm** op pagina 261
- **Afmetingen** op pagina 262
- **Voorkeur papierformaat** op pagina 262
- **Audiotonen** op pagina 262
- **Verbruiksartikel bijna op** op pagina 263
- **Teller verbruiksartikel opnieuw instellen** op pagina 263



Energiebesparing

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. Met dit hulpprogramma kan de beheerder instellen hoeveel tijd verstrijkt tussen de standby-, energiespaar- en slaapstand.

- **Intelligent gereed** - hiermee wordt het wakken/slapen automatisch geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen.
- **Opdracht geactiveerd** - hiermee wordt gewekt wanneer activiteit wordt waargenomen.
- **Geplande** - wekt en slaapt dagelijks op ingestelde tijden. Selecteer **Geplande instellingen** om de instelling voor elke dag te programmeren.
 - **Activiteit** - selecteer deze optie als het apparaat gewekt moet worden als er activiteit wordt waargenomen.
 - **Tijd** - selecteer deze optie als er een specifieke **opwarmtijd** en **tijd energiebesparing** moet worden ingesteld. Selecteer de gewenste tijd voor elke optie met behulp van de schuifbalk.
- **Snel hervatten** - verkort de wektijd. Hiermee worden de standaard time-outs voor slaapstand en laag stroomverbruik gewijzigd en het energieverbruik verhoogd.



Datum en tijd

Voor bepaalde toepassingen en functies van het apparaat zijn de lokale datum en tijd nodig, bijvoorbeeld voor uitgesteld verzenden of het configuratieoverzicht. Met dit hulpprogramma kunt u de lokale datum en tijd op het apparaat instellen en wijzigen.

- **Tijdzone** - met deze optie kunt u het verschil tussen de lokale tijd en *Greenwich Mean Time* instellen. Voer de *tijdzone* in tussen **-12,0** en **+14,0** uren met behulp van de pijltoetsen.
- **Datum** - selecteer de gewenste *indeling* en voer de *maand*, de *dag* en het *jaar* in.
- **Tijd** - voer het juiste *uur* en de juiste *minuten* in en selecteer **VM** of **NM**. Als u een 24-uurs klok wilt gebruiken, selecteert u de optie **24-uurs klok weergeven** en voer u het *uur* en de *minuten* in volgens de 24-uurs klokindeling.
- Selecteer **Opnieuw starten** om op te slaan en het apparaat opnieuw te starten, selecteer **Annuleren** om af te sluiten zonder op te slaan.



Taal/toetsenbordselectie

U kunt de standaardtaal voor het aanraakscherm van uw apparaat instellen. (Dit is de taal die wordt weergegeven wanneer het apparaat wordt ingeschakeld). U kunt ook selecteren welk toetsenbord verschijnt als er tekst moet worden ingevoerd.

- **Talen** - selecteer de gewenste taal met behulp van de schuifbalk.
- **Toetsenbord** - selecteer de gewenste toetsenbordindeling voor de geselecteerde taal.



Instelbare toetsenbordtoets

Met deze optie kunt u veelgebruikte tekst invoeren die op het toetsenbord moet verschijnen.

- Voer de gewenste tekst in met behulp van het toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de ingevoerde tekst in zijn geheel te verwijderen.



Xerox Welcome Centre

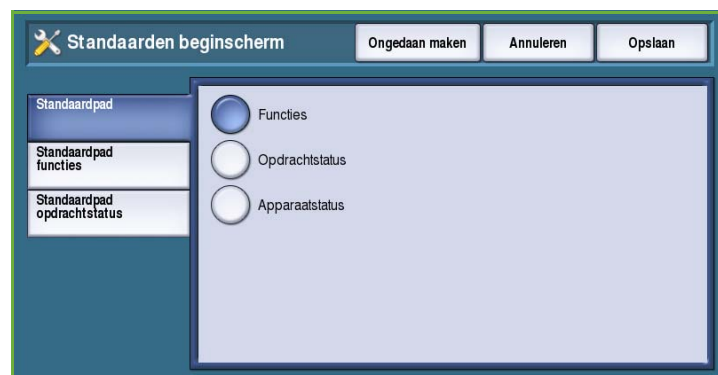
Voer hier het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre in. Dit nummer wordt weergegeven op het aanraakscherm en is toegankelijk via de toets **Apparaatstatus**.

- Voer het juiste telefoonnummer in met behulp van het toetsenbord. Gebruik de *Backspace*-toets om een onjuiste vermelding te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de vermelding in zijn geheel te wissen.

Standaarden beginscherm

Met deze toepassing kan de apparaatbeheerder instellen welk scherm de gebruiker als eerste te zien krijgt.

- **Standaardpad** - hier kunt u selecteren welk scherm wordt weergegeven als het apparaat wordt ingeschakeld. Selecteer **Funcies**, **Opdrachtstatus** of **Apparaatstatus**.



- **Standaardpad functies** hier kunt u de functie selecteren die standaard wordt weergegeven. De beschikbare functies zijn afhankelijk van de geïnstalleerde opties. Selecteer de gewenste functies uit de weergegeven opties.
- **Standaardpad opdrachtstatus** - hier kunt u de standaardfuncties selecteren die worden weergegeven als de toets Opdrachtstatus is geselecteerd. Het *Geselecteerde tabblad*, de *Weergave actieve opdrachten* en de *Weergave voltooide opdrachten* kunnen worden aangepast. Selecteer elke optie en kies de gewenste instelling in het weergegeven menu.

Afmetingen

Met dit hulpprogramma kunt u instellen of afmetingen in millimeters of inch op het apparaat worden weergegeven, en of een komma of punt als numeriek scheidingsteken wordt gebruikt.

- **Eenheden** - hier kunt u **inch** of **mm** als maateenheid selecteren.
- **Numeriek scheidingsteken** - hier kunt u het teken kiezen waarmee cijfers worden gescheiden. Selecteer **Komma** of **Punt**.



Voorkeur papierformaat

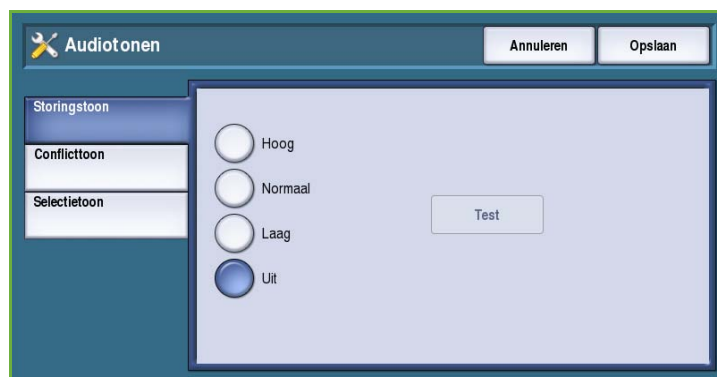
Met deze optie kunnen de indelingen voor de meestgebruikte papierformaten worden geselecteerd.

- **Inch** - voor formaten zoals 8,5 x 11 inch of 11 x 17 inch.
- **ISO** - voor formaten zoals A4 of A3.

Audiotonen

Het apparaat gebruikt drie soorten audiotonen om de gebruiker attent te maken op gebeurtenissen die zich op het apparaat voordoen. Met behulp van deze toepassing kunt u de tonen uitschakelen of het volume ervan aanpassen.

- **Storingston** - klinkt wanneer er een storing op het apparaat optreedt. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met de optie **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.
- **Conflicttoon** - klinkt wanneer er een verkeerde selectie op het aanraakscherm is gemaakt. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met de optie **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.
- **Selectietoon** - klinkt wanneer uw selectie door het apparaat wordt geaccepteerd. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met de optie **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.



Verbruiksartikel bijna op

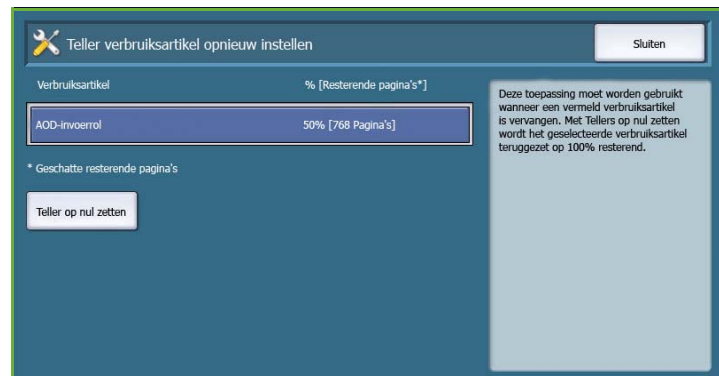
Deze optie wordt gebruikt voor het instellen van de waarschuwingsperiode voor elk verbruiksartikel van het apparaat. Het apparaat geeft het opgegeven aantal dagen voordat het verbruiksartikel het einde van de levensduur bereikt, een bericht weer. De kennisgevingsperiode voor de volgende verbruiksartikelen instellen:

- **ColorQube-inkt**
- **Reinigingsmodule**
- **AOD-invoerrol**

Teller verbruiksartikel opnieuw instellen

Met deze optie kunt u de teller opnieuw instellen wanneer een vermeld verbruiksartikel is vervangen.

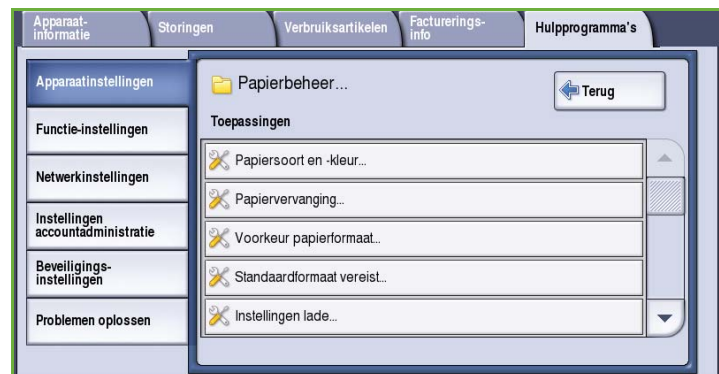
- Selecteer het verbruiksartikel en selecteer vervolgens **Teller op nul zetten**.
- Selecteer **Opnieuw instellen** om te bevestigen.



Papierbeheer

Selecteer de optie **Papierbeheer** voor toegang tot de volgende instellingen:

- **Papiersoort en -kleur** op pagina 264
- **Papiervervanging** op pagina 264
- **Standaardformaat vereist** op pagina 264
- **Instellingen lade** op pagina 265
- **Lade-inhoud** op pagina 265



Papiersoort en -kleur

Hiermee kunt u de soort en kleur van de standaardmedia instellen. Normaal gesproken is dit de meest gebruikte mediasoort op dit apparaat, en de mediasoort die het apparaat invoert als er geen andere specifieke mediasoort is geselecteerd.

- Selecteer met behulp van de schuifbalk de papiersoort **Gewoon** of **Kringlooppapier**.
- Selecteer een papierkleur in de weergegeven lijst met behulp van de schuifbalk. Als de door u gewenste kleur niet wordt weergegeven, selecteert u de optie **Ander**.



Papiervervanging

Hiermee kan het apparaat veelgebruikte Amerikaanse en ISO-papierformaten automatisch vervangen bij het afdrukken.

- **Inschakelen** - selecteer deze optie om de papierformaten op het scherm automatisch door het apparaat te laten vervangen. Als er bijvoorbeeld een A4-document wordt ontvangen en er alleen papier van het formaat 8,5x11 beschikbaar is, dan vervangt het apparaat A4 automatisch door 8,5x11 inch.
- **Uitschakelen** - selecteer deze optie als de weergegeven formaten niet door het apparaat moeten worden vervangen. In dat geval wordt de opdracht in de opdrachtenlijst vastgehouden totdat het juiste papierformaat is geplaatst.

Voorkeur papierformaat

Met deze optie kunnen de indelingen voor de meestgebruikte papierformaten worden geselecteerd.

- **Inch** - voor formaten zoals 8,5 x 11 inch of 11 x 17 inch.
- **ISO** - voor formaten zoals A4 of A3.

Standaardformaat vereist

Deze toepassing bepaalt welke papierformaten worden geselecteerd wanneer de instelling *Auto papier* wordt gebruikt bij een kopieeropdracht en het vereiste papierformaat niet beschikbaar is.

- **Inschakelen** - hiermee kan het apparaat het meest geschikte formaat voor de opdracht selecteren als het vereiste papier niet beschikbaar is, plus of minus 5 mm van het standaardformaat.
- **Uitschakelen** - hiermee kan het systeem het papierformaat selecteren waarop het gehele beeld het beste past. Als dit papierformaat niet beschikbaar is, wordt de opdracht vastgehouden door het systeem.

Instellingen lade

Hiermee kunt u eigenschappen aan elke papierlade toekennen, zodat deze papierlade functioneert op een manier die bij uw werkomgeving past. U kunt laden zodanig instellen dat er alleen papier van een bepaalde soort en een bepaald formaat wordt gebruikt, en de *Auto-selectie* en de *Voorrang* voor elke lade instellen.

- Selecteer de gewenste lade en selecteer **Instellingen wijzigen**.
- Selecteer het gewenste **Ladetype**:
 - **Vastgesteld** - een vastgestelde lade is ingesteld op één vast formaat en type papier en kan niet door de gebruiker worden aangepast.
 - **Instelbaar** - selecteer deze optie als de lade instelbaar moet zijn door de gebruiker en alle media binnen de specificaties kan bevatten. Deze optie is niet voor alle laden beschikbaar.
 - Selecteer de gewenste instellingen en selecteer **Opslaan**.
- **Voorrang** - hiermee kunt u aangeven welke lade moet worden geselecteerd als meerdere laden dezelfde media bevatten. Ook kunt u hier opgeven in welke volgorde de laden worden weergegeven op het tabblad Kopiëren. Stel de **ladeprioriteit** in tussen 1 - 99. 1 is de hoogste prioriteit en 99 de laagste. Selecteer **Opslaan**.
- **Auto-selectie** - hiermee kan het apparaat de beste media voor de opdracht kiezen. Met deze instelling kan het apparaat ook automatisch wisselen van de ene naar de andere lade wanneer het papier in een lade op is en er een andere lade met dezelfde media beschikbaar is. Selecteer **Inschakelen** of **Uitschakelen** en selecteer **Opslaan**.
- Herhaal de procedure zonodig voor elk van de laden.

Lade	Soort	Voorrang	Auto selectie
1	Instelbaar	40	Inschakelen
2	Instelbaar	50	Inschakelen
3	Vastgesteld	20	Inschakelen
4	Instelbaar	30	Inschakelen
5	Instelbaar	99	Inschakelen
6	Instelbaar	60	Inschakelen

Lade-inhoud

Gebruik deze optie om het formaat, de soort en de kleur te specificeren van de media in de vastgestelde lade die voor één papierformaat is bestemd.

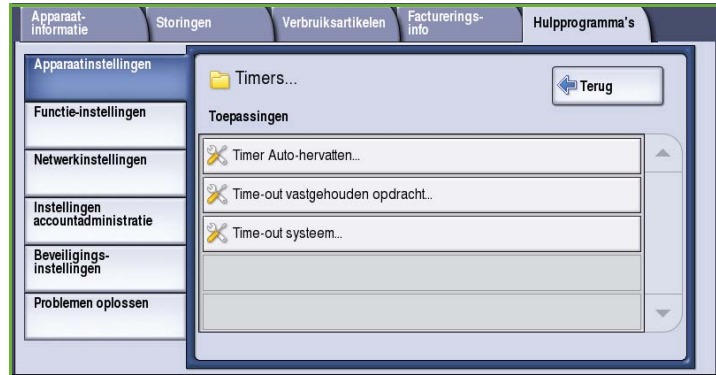
- Selecteer een lade die als vastgestelde lade is ingesteld.
- **Formaat wijzigen** - hiermee kunt u het gewenste formaat selecteren voor de lade. Selecteer het formaat van de media die in de lade is geplaatst en selecteer **Opslaan**.
- **Beschrijving wijzigen** - hiermee kunt u de papiersoort en -kleur opgeven. Het is belangrijk dat deze instelling overeenkomt met de papiersoort en -kleur die in het apparaat zijn geplaatst. Selecteer de juiste instelling voor *Papiersoort* en *Kleur* en selecteer **Opslaan**.
- Herhaal de procedure zonodig voor elk van de laden.

Lade	% vol	Papierformaat	Papiersoort	Papierkleur	Formaatinstelling lade
1	25	8,5 x 11"	<input checked="" type="checkbox"/> Gewoon	Wit	Instelbaar
2	50	11 x 17"	<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit	Instelbaar
3	25	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit	Vastgesteld
4	75	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit	Instelbaar
5	0	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Transparant	Helder	Instelbaar
6	50	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Gewoon	Wit	Instelbaar

Timers

Selecteer de optie **Timers** voor toegang tot de volgende opties:

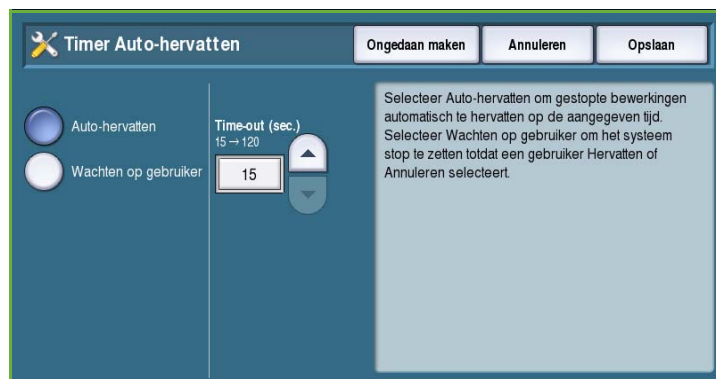
- **Timer Auto-hervatten** op pagina 266
- **Time-out vastgehouden opdracht** op pagina 266
- **Time-out systeem** op pagina 267



Timer Auto-hervatten

Als het apparaat tijdens een opdracht wordt stopgezet, wordt met deze toepassing bepaald of het apparaat de opdracht automatisch hervat na een ingestelde tijdsduur, of gewacht wordt op de gebruiker om de opdracht te hervatten. Hiermee wordt voorkomen dat de gebruiker het apparaat in een gepauzeerde of gestopte toestand achterlaat.

- **Auto-hervatten** - hiermee kunnen stopgezette bewerkingen automatisch worden hervat op een bepaald tijdstip. Geef met behulp van de *pijltoetsen* aan hoe lang het apparaat moet wachten voordat de bewerking weer wordt hervat. Selecteer een tijdsduur tussen **15** en **120** seconden.
- **Wachten op gebruiker** - hiermee blijft het systeem stopgezet totdat de gebruiker **Hervatten** of **Annuleren** selecteert.



Time-out vastgehouden opdracht

Met deze optie kunt u het apparaat opdrachten laten verwijderen, die een bepaalde tijd in de opdrachtenlijst zijn vastgehouden en door de gebruiker zijn achtergelaten. Deze instelling is niet van invloed op e-mail-, netwerkscan-, inkomende serverfax-, interne fax- en internetfax-opdrachten.



- **Inschakelen** - hiermee kan het apparaat automatisch vastgehouden opdrachten na een bepaalde tijd verwijderen. Stel de tijd in tussen **0** en **120** uur en **0** en **59** minuten met behulp van de pijltoetsen.
- **Uitschakelen** - het apparaat verwijdert geen vastgehouden opdrachten uit de opdrachtenlijst. De vastgehouden opdrachten worden alleen verwijderd als het apparaat wordt uitgeschakeld.

Time-out systeem

Met deze optie bepaalt u of het apparaat na een bepaalde tijd moet terugkeren naar de scherm- en toepassingsstandaarden.

- **Inschakelen** - hiermee schakelt het apparaat na de opgeven tijdsduur over op de standaardinstellingen. Selecteer de tijdsduur tussen 1 en 10 minuten met behulp van de schuifregelaar.
- **Uitschakelen** - selecteer deze optie als u niet wilt dat het apparaat na een bepaalde tijd automatisch naar de standaardinstellingen terugkeert.

Invoer

Selecteer de optie **Invoer** voor toegang tot de volgende opties:

- **Automatische kleurherkenning** op pagina 267
- **Instellingen Foto/tekst** op pagina 268



Automatische kleurherkenning

Als de optie **Auto-herkenning** wordt gebruikt, kan het apparaat zich tijdens het scannen op zwart/wit of op kleuren richten. Met deze optie kan op basis van de gescande origineelsoort en de gewenste aflevering de nadruk meer op kleur of op zwart/wit gelegd worden.

- Selecteer meer kleur of meer zwart/wit voor scannen vanaf de glasplaat.
- Selecteer meer kleur of meer zwart/wit voor scannen via de AOD.



Instellingen Foto/tekst

Als de optie **Foto & tekst** wordt gebruikt, kan het apparaat desgewenst worden ingesteld op het verbeteren van foto's of van tekst.

- Selecteer **Meer Foto** als de fotokwaliteit belangrijker is.
- Selecteer **Meer Tekst** om de tekstkwaliteit te verbeteren.



Aflevering

Selecteer de optie **Aflevering** voor toegang tot de volgende opties:

- **Conflictbeheer** op pagina 268
- **Optie Nietjes zijn op** op pagina 269
- **Afleveringslocatie** op pagina 269
- **Binnen opdracht staffelen** op pagina 269
- **Nietproductiviteit** op pagina 269



Conflictbeheer

Het apparaat kan verschillende opdrachten tegelijkertijd uitvoeren, bijvoorbeeld een fax scannen en verzenden en een opdracht afdrukken. Soms vereisen 2 opdrachten echter dezelfde bron. Het systeem voor conflictbeheer moet dan beslissen welke opdracht voorrang heeft. Dit apparaat stelt u in staat de prioriteit van afdruk- en kopieeropdrachten te wijzigen.

- **Voorrang** - hiermee kunt u kiezen welke opdrachten voorrang hebben, kopieeropdrachten of afdrukopdrachten. Stel met behulp van de *pijltoetsen* de prioriteit in voor *kopieeropdrachten* en *afdrukopdrachten*. Nummer 1 heeft de hoogste prioriteit.
- **Eerste in, eerste uit** - hiermee verwerkt het apparaat de opdrachten op basis van het moment van ontvangst. De opdrachten worden uitgevoerd in de volgorde waarin ze in de opdrachtenlijst worden geplaatst.



Optie Nietjes zijn op

Als het apparaat is voorzien van een afwerkeenheid, kunt u via deze optie instellen wat er met een nietopdracht gebeurt als de nietjes in de nieteenheid op zijn.

- **Opdracht voltooien zonder nietjes** - het apparaat verwerkt de opdracht zonder nietjes.
- **Foutief/opdracht vasthouden** - het apparaat houdt de opdracht vast in de opdrachtenlijst voor de gebruiker. Als de opdracht al gestart is en de nietjes raken op, wordt er een storing gemeld.

Afleveringslocatie

Met deze optie wordt de afleveringslocatie voor niet-voltooide opdrachten bepaald. De afleveringslocatie voor voltooide opdrachten wordt bepaald door het systeem.

Door het systeem gegenereerde overzichten worden automatisch naar de bovenste opvangbak gezonden.

De volgende opties zijn verkrijgbaar voor *kopieer*-, *afdruk*- en *fax*opdrachten:

- **Bovenste opvangbak** - de afdrukken worden in de *bovenste opvangbak* afgeleverd.
- **Staffelopvangbak** - de gespecificeerde opdrachtafdrukken worden in de *Staffelopvangbak* afgeleverd.

Binnen opdracht staffelen

Het apparaat levert elke set gestaffeld af ten opzichte van de voorgaande set, zodat de sets gemakkelijker van elkaar kunnen worden gescheiden. Misschien wilt u een bepaalde opdracht echter afleveren zonder te staffelen. Met deze toepassing kunt u staffelen in- of uitschakelen.

- **Inschakelen** - het apparaat staffelt elke afgedrukte set.
- **Uitschakelen** - het apparaat stapelt de sets zonder staffelen.

Nietproductiviteit

Productiviteit kan worden verbeterd door documenten met de lange kant eerst (LKE) in de rechterbovenhoek te nieten.

- **Inschakelen** geeft het apparaat de opdracht om LKE-documenten in de rechterbovenhoek te nieten.
- **Uitschakelen** geeft het apparaat de opdracht om LKE-documenten in de linkerbovenhoek te nieten.

Startpagina Snelle configuratie

Met deze optie kunt u het apparaat snel instellen met de belangrijkste informatie die nodig is om de toepassingen en functies te kunnen gebruiken.

Selecteer de optie **Startpagina Snelle configuratie** voor toegang tot de volgende instellingen:

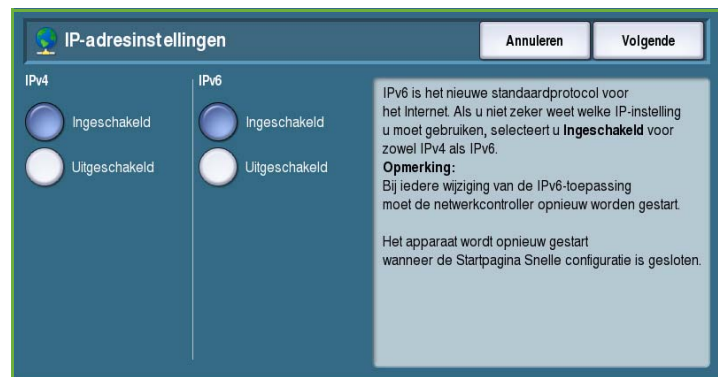
- **IP-adresinstellingen** op pagina 270
- **Contactnummers** op pagina 271
- **Faxinstellingen** op pagina 271



IP-adresinstellingen

Gebruik deze optie om de IP-adresinstellingen voor het systeem in te voeren. De IP-adresinformatie moet op meerdere schermen worden ingevoerd. Selecteer de optie **Volgende** om de volgende schermen te bekijken.

- **IPv4** - hiermee kunt u het IPv4-protocol selecteren. Selecteer **Ingeschakeld** om deze instelling te activeren.
- **IPv6** - dit is het nieuwe standaardprotocol voor het internet. Als u niet zeker weet welke IP-instelling u moet gebruiken, selecteert u **Ingeschakeld** voor zowel IPv4 als IPv6.
- Selecteer **Volgende** om naar het volgende scherm te gaan.
- **IP-adres ophalen bij een DHCP-server** - hiermee kunt u automatisch een IP-adres aan dit apparaat laten toewijzen.
- **Statisch IP-adres gebruiken** - kies deze optie als u het IP-adres weet dat u aan het apparaat wilt toewijzen.
- Selecteer de gewenste optie en selecteer daarna **Volgende** om naar het volgende scherm te gaan.
- Voer de gegevens voor **IPv4-adres**, **Subnetmasker**, **Hostnaam** en **Gateway** in door de velden een voor een te selecteren. Voor numerieke invoer wordt een toetsenblok met aantaltoetsen weergegeven en voor tekstinvoer wordt een toetsenbord weergegeven.
- Selecteer **Volgende** om naar het volgende scherm te gaan. Er wordt een voltooiingsscherm weergegeven met instructies over het afdrucken van een configuratieoverzicht (indien nodig). Selecteer **Gereed** om af te sluiten.
- Selecteer een andere optie die u wilt instellen of selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.



Contactnummers

Voer hier de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre en voor verbruiksartikelen in, die op het apparaat worden weergegeven.

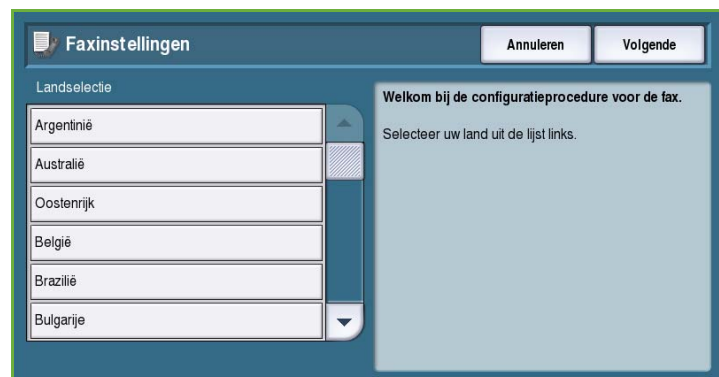
- **Telefoonnummer Xerox Welcome Centre** - voer hier het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre in dat bij uw apparaat is geleverd. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer **Opslaan**. U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de vermelding in zijn geheel te wissen, selecteert u **Wissen**.
- **Nummer verbruiksartikelen** - voer hier het telefoonnummer in dat u kunt bellen om verbruiksartikelen voor het apparaat te bestellen. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer **Opslaan**. U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de vermelding in zijn geheel te wissen, selecteert u **Wissen**.
- Selecteer **Volgende** om naar het volgende scherm te gaan. Er wordt een voltooiingsscherm weergegeven met instructies over het afdrukken van een configuratieoverzicht (indien nodig). Selecteer **Gereed** om af te sluiten.
- Selecteer een andere optie die u wilt instellen of selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.



Faxinstellingen

Deze optie biedt een soort wizard waarmee u alle faxinformatie kunt invoeren, die nodig is om het apparaat gereed te maken voor faxen. Selecteer of voer de benodigde informatie in en selecteer daarna **Volgende** om de rest van de instellingsprocedure te doorlopen.

- **Landselectie** - hier kunt u het land selecteren waarin het apparaat zich bevindt.
- Selecteer het land van uw keuze en selecteer **Volgende** om door te gaan met het instellen van de fax.
- **Lijn 1 - telefoonnummer** - dit is het nummer van de telefoonlijn waarop het systeem is aangesloten.
- **Lijn 1-ID** - dit is een gebruiksvriendelijke naam om het systeem logisch te identificeren.
- **Lijnopties** - hiermee kunt u faxlijn 1 configureren voor verzend- en ontvangstbewerkingen.
- Voer de gewenste informatie in en selecteer **Volgende** om door te gaan met het instellen van de fax.

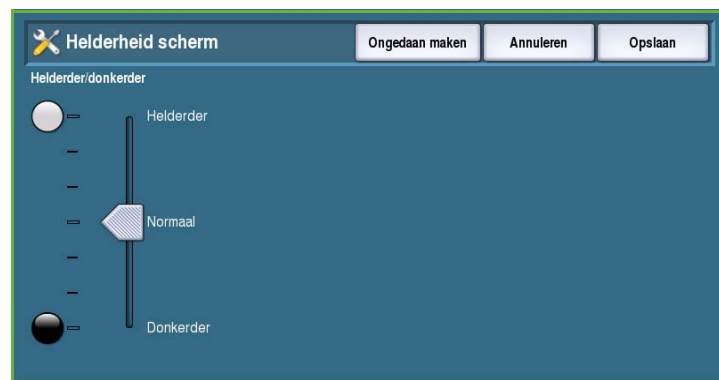


- **Lijn 2 - telefoonnummer** - dit is het nummer van de tweede telefoonlijn waarop het systeem is aangesloten.
- **Lijn 2-ID** - dit een gebruiksvriendelijke naam om het systeem logisch te identificeren.
- **Lijnopties** - hiermee kunt u faxlijn 2 configureren voor verzend- en ontvangstbewerkingen.
- Selecteer de gewenste informatie en selecteer daarna **Volgende** om naar het volgende scherm te gaan.
- Er wordt een voltooiingsscherm weergegeven met instructies over het afdrukken van een configuratieoverzicht (indien nodig). Selecteer **Gereed** om af te sluiten.
- Selecteer een andere optie die u wilt instellen of selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.

Helderheid scherm

Hiermee kunt u de helderheid van het aanraakscherm aanpassen aan het omgevingslicht.

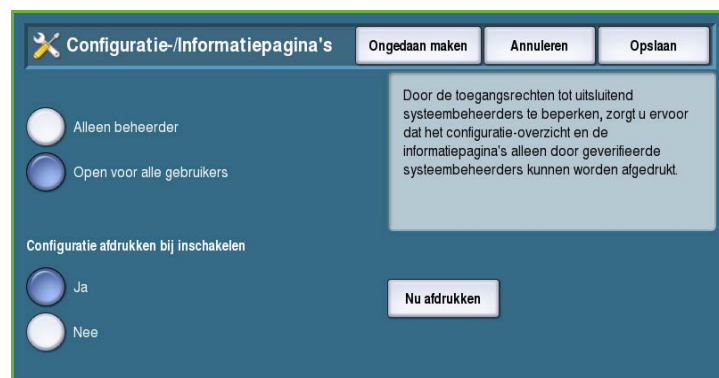
- Pas de helderheid naar wens aan met behulp van de regelaar.



Configuratie-overzicht/Informatiepagina's

Biedt verschillende opties voor het afdrukken van het configuratieoverzicht en informatiepagina's.

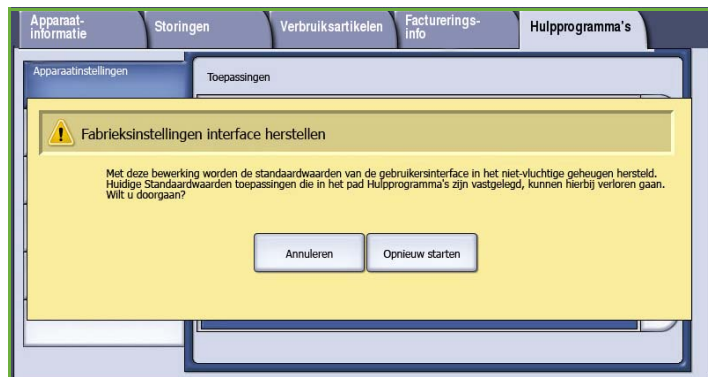
- **Alleen beheerder** zorgt ervoor dat het configuratie-overzicht en de informatiepagina's alleen door erkende systeembeheerders kunnen worden afgedrukt.
- **Open voor alle gebruikers** biedt alle gebruikers toegang voor het afdrukken van het configuratie-overzicht en de informatiepagina's.
- **Configuratie afdrukken bij inschakelen** ingesteld op **Ja** voor het afdrukken van een configuratie-overzicht wanneer het apparaat wordt ingeschakeld, en op **Nee** instellen om de optie uit te schakelen.
- **Nu afdrukken** - hiermee wordt onmiddellijk een configuratieoverzicht afgedrukt.



Fabrieksinstellingen interface herstellen

Met deze optie worden alle instellingen op het bedieningspaneel en het aanraakscherm teruggezet op de oorspronkelijke fabrieksinstellingen.

Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven. Selecteer **Opnieuw starten** om door te gaan met de herstelactie en het apparaat opnieuw te starten. Selecteer **Annuleren** om af te sluiten zonder de fabrieksinstellingen te herstellen.



Afdrukken onderbreken

Als deze optie is ingeschakeld, kunnen afdrukopdrachten in de opdrachtenlijst worden vastgehouden, zodat dringendere opdrachten kunnen worden afgedrukt.

- **Inschakelen** - opdrachten kunnen worden onderbroken.
- **Uitschakelen** - opdrachten kunnen niet worden onderbroken en vastgehouden voor dringendere opdrachten.

Functie-instellingen

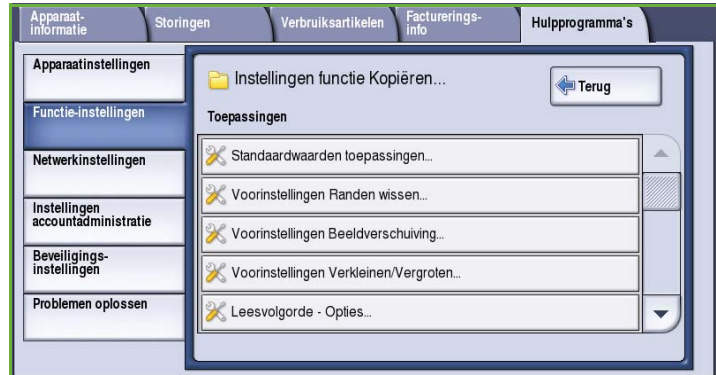
Met de *functie-instellingen* kunnen functie-specifieke opties worden aangepast, zoals Kopiëren, Faxen of Afdrukken.



Instellingen functie Kopiëren

Selecteer de optie **Instellingen functie Kopiëren** voor toegang tot de volgende instellingen:

- **Standaardwaarden toepassingen** op pagina 274
- **Voorinstellingen Randen wissen** op pagina 274
- **Voorinstellingen Beeldverschuiving** op pagina 275
- **Voorinstellingen Verkleinen/vergroten** op pagina 275
- **Leesvolgorde - Opties** op pagina 276
- **Auto beeldrotatie** op pagina 276



Standaardwaarden toepassingen

Met deze optie kunt u de standaardinstellingen instellen voor elke programmeertoepassing in de functie Kopiëren, zoals papiertoevoer, aflevering, 2-zijdig.

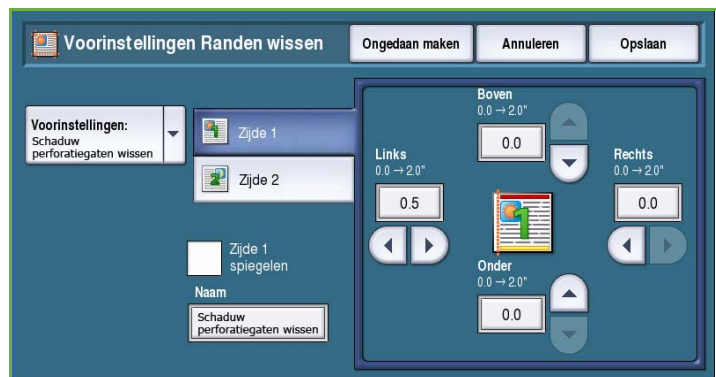
- Selecteer de gewenste standaardinstelling voor elke toepassing op elk van de programmeertabbladen.
- Selecteer **Standaardwaarden opslaan**. De geselecteerde instellingen worden ingesteld als de standaardinstellingen voor elke kopieeropdracht.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Gereed** om terug te gaan naar het vorige scherm.



Voorinstellingen Randen wissen

Hiermee kunt u de voorinstellingen voor *Randen wissen* instellen. Er zijn twee vooraf benoemde opties voor voorinstellingen en er is een instelling *Beschikbaar*. Alle voorinstellingen kunnen worden aangepast met namen en instellingen van uw keuze.

- Selecteer de gewenste voorinstellingsoptie in het menu **Voorinstellingen**.

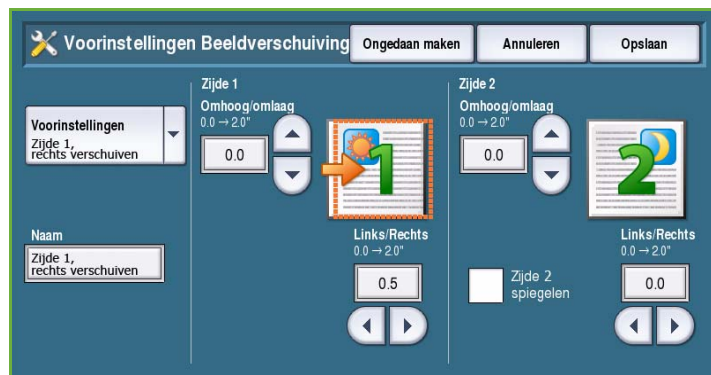


- Selecteer de gewenste optie voor zijden, **Zijde 1**, **Zijde 2** en **Zijde 1 spiegelen**.
- Selecteer **Naam** om de naam van de voorinstellingsoptie aan te passen. Met **Tekst wissen** kunt u de huidige naam wissen en een nieuwe naam invoeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist invoerteken te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- Voer de wiskhoeveelheid in voor **boven**-, **onder**-, **linker**- en **rechterkantlijn**. De ingevoerde parameters worden als standaardwaarden weergegeven wanneer de voorinstelling wordt geselecteerd.

Voorinstellingen Beeldverschuiving

Hiermee kunt u de voorinstellingen voor *Beeldverschuiving* instellen. Er zijn twee vooraf benoemde opties voor voorinstellingen en er is een instelling *Beschikbaar*. Alle voorinstellingen kunnen worden aangepast met namen en instellingen van uw keuze.

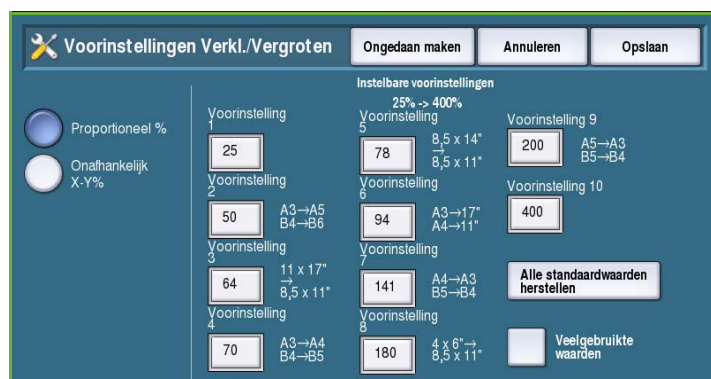
- Selecteer de gewenste voorinstellingsoptie in het menu **Voorinstellingen**.
- Selecteer **Naam** om de naam van de voorinstellingsoptie aan te passen. Met **Tekst wissen** kunt u de huidige naam wissen en een nieuwe naam invoeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist invoerteken te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- Voer de hoeveelheid voor de verschuiving omhoog/omlaag en naar links/rechts voor zijde 1 in.
- Voer de hoeveelheid voor de verschuiving omhoog/omlaag en naar links/rechts voor zijde 2 in. Selecteer **Zijde 2 spiegelen** als de verschuiving voor zijde 2 hetzelfde moet zijn als voor zijde 1. De ingevoerde parameters worden als standaardwaarden weergegeven wanneer de voorinstelling wordt geselecteerd.



Voorinstellingen Verkleinen/vergroten

Met deze toepassing kunt u 10 vooringestelde proportionele verkleinings-/vergrotingspercentages en vier onafhankelijke verkleinings-/vergrotingspercentages invoeren.

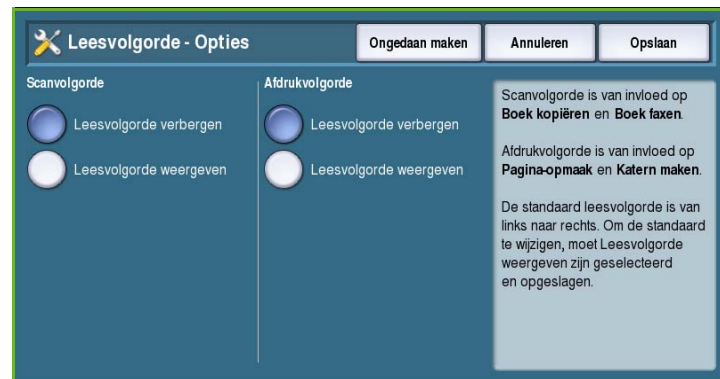
- Selecteer **Proportioneel** en voer de gewenste voorinstellingspercentages in voor elke voorinstellingsoptie. U kunt een percentage tussen 25 % en 400 % invoeren.
- Als u alle proportionele voorinstellingswaarden wilt terugzetten op de standaardinstellingen, selecteert u **Alle standaardwaarden herstellen**.
- Met de optie **Veelgebruikte waarden** kunt u de percentages bekijken voor veelgebruikte verkleinings-/vergrotingsactiviteiten.



- Selecteer **Onafhankelijk** en voer de gewenste voorinstellingspercentages in voor elke voorstellingsoptie. U moet een afzonderlijk percentage invullen voor de X-optie en de Y-optie. U kunt een percentage tussen 25 % en 400 % invoeren.

Leesvolgorde - Opties

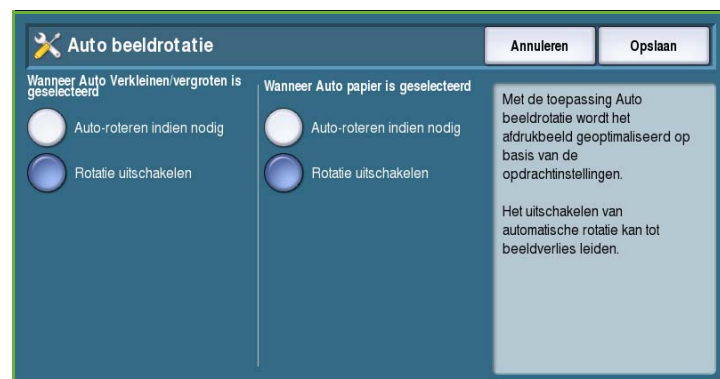
Met deze optie kunt u de optie *Leesvolgorde* weergeven of verbergen. Er wordt bij de opties *Boek kopiëren* en *Katern maken* vanuit gegaan dat de ingebonden originelen en katernen van links naar rechts worden gelezen en ook standaard in deze volgorde worden gescand of afgedrukt. Als er een andere scan- of afdrukvolgorde nodig is, kan de optie *Leesvolgorde* weergegeven worden, zodat gebruikers de scan- of afdrukvolgorde kunnen wijzigen.



- **Scanvolgorde** - is van invloed op de toepassingen *Boek kopiëren* en *Boek faxen*. Selecteer **Leesvolgorde verbergen** als u niet wilt dat de gebruiker de optie te zien krijgt en zodoende de leesvolgorde kan wijzigen. Als u de toepassing wel wilt laten weergeven, selecteert u **Leesvolgorde weergeven**.
- **Afdrukvolgorde** - is van invloed op de toepassingen *Paginaopmaak* en *Katern maken*. Selecteer **Leesvolgorde verbergen** als u niet wilt dat de gebruiker de optie te zien krijgt en zodoende de leesvolgorde kan wijzigen. Als u de toepassing *Leesvolgorde* wel wilt laten weergeven, selecteert u **Leesvolgorde weergeven**.

Auto beeldrotatie

Met de toepassing *Auto beeldrotatie* wordt het afdrukbeeld geoptimaliseerd op basis van de geselecteerde opdrachtinstellingen. Het uitschakelen van automatische rotatie kan leiden tot beeldverlies.



- Gebruik de opties **Wanneer Auto Verkleinen/vergroten is geselecteerd** om aan te geven wat het systeem moet doen wanneer de toepassing *Auto verkleinen/vergroten* wordt geselecteerd. Selecteer **Auto-roteren indien nodig** om automatische rotatie toe te staan, of **Rotatie uitschakelen** om rotatie van het beeld door het systeem te verhinderen.
- Gebruik de opties **Wanneer Auto papier is geselecteerd** om aan te geven wat het systeem moet doen wanneer *Auto papier* wordt geselecteerd. Selecteer **Auto-roteren indien nodig** om automatische rotatie toe te staan, of **Rotatie uitschakelen** om rotatie van het beeld door het systeem te verhinderen.

Instellingen interne fax

Selecteer de optie **Instellingen interne fax** voor toegang tot de volgende instellingen:

- **Faxinstellingen** op pagina 277
- **Standaardwaarden toepassingen** op pagina 274
- **Landinstelling** op pagina 278
- **Instellingen Lijn 1** op pagina 278
- **Instellingen Lijn 2** op pagina 278
- **Standaardwaarden inkomende faxen** op pagina 279
- **Standaardwaarden verzending** op pagina 280
- **Mailbox- en polbeleid** op pagina 281
- **Mailboxinstellingen** op pagina 282
- **Instellingen Faxoverzichten** op pagina 283
- **Faxoverzichten afdrukken** op pagina 283



Faxinstellingen

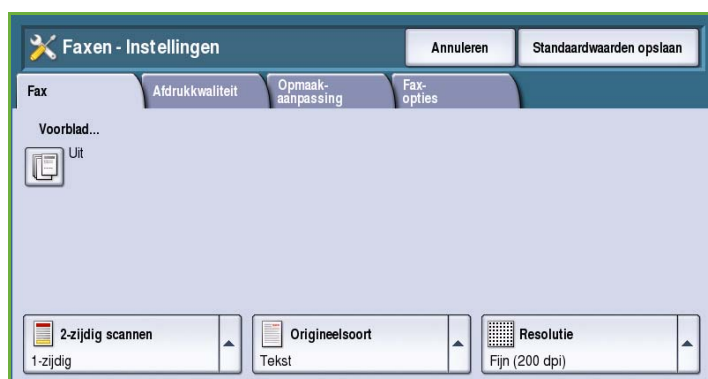
Met deze optie kunt u *Interne fax* **Inschakelen** of **Uitschakelen**.

- **Inschakelen** - hiermee activeert u de functie Interne fax en kan deze geselecteerd worden op de *Startpagina Functies*.
- **Uitschakelen** - hiermee schakelt u de functie uit en kan deze niet geselecteerd worden.

Standaardwaarden toepassingen

Met deze optie kunt u de standaardinstellingen instellen voor elke programmeertoepassing in de functie *Interne fax*.

- Selecteer de gewenste standaardinstelling voor elke toepassing op elk van de programmeertabbladen.
- Selecteer **Standaardwaarden opslaan**. De geselecteerde instellingen worden ingesteld als de standaardinstellingen voor elke faxopdracht.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Gereed** om terug te gaan naar het vorige scherm.



Landinstelling

Met deze optie kunt u het land selecteren waarin het apparaat zich bevindt.

- Selecteer het gewenste *land* uit de weergegeven opties.

Instellingen Lijn 1

De standaard faxoptie ondersteunt één analoge telefoonlijn. Als de uitgebreide faxoptie is geïnstalleerd, ondersteunt het apparaat twee analoge faxlijnen. Met deze optie kunt u lijn 1 instellen.

- **Faxnummer** - dit is het nummer van de telefoonlijn waarop het systeem is aangesloten. Voer het nummer voor lijn 1 in met behulp van de aantaltoetsen.
- **Lijnnaam** - dit is een gebruiksvriendelijke naam om het systeem logisch te identificeren. Voer de naam in met behulp van het beschikbare toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst verwijderen** om de volledige vermelding te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- **Opties** - hiermee bepaalt u of de lijn kan **Verzenden en ontvangen**, **Alleen verzenden** of **Alleen ontvangen**. Selecteer de gewenste optie voor de faxlijn.

Instellingen Lijn 2

Als de uitgebreide faxoptie is geïnstalleerd, ondersteunt het apparaat twee analoge faxlijnen. Met deze optie kunt u lijn 2 instellen.

- **Faxnummer** - dit is het nummer van de telefoonlijn waarop het systeem is aangesloten. Voer het nummer voor lijn 2 in met behulp van de aantaltoetsen.
- **Lijnnaam** - dit is een gebruiksvriendelijke naam om het systeem logisch te identificeren. Voer de naam in met behulp van het beschikbare toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst verwijderen** om de volledige vermelding te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- **Opties** - hiermee bepaalt u of de lijn kan **Verzenden en ontvangen**, **Alleen verzenden** of **Alleen ontvangen**. Selecteer de gewenste optie voor de faxlijn.

Standaardwaarden inkomende faxen

Met deze instelling kunt u de standaardopties voor inkomende faxen selecteren.

Wachttijd Auto antwoord

Met deze instelling kunt u een vertraging instellen voordat het apparaat een oproep beantwoordt. Dit is met name nuttig wanneer het apparaat is aangesloten op een gemeenschappelijk gebruikte telefoonlijn.

- Voer de gewenste vertragingstijd in tussen **0** en **15** seconden.

Junkfax-preventie

Met deze instelling kunt u de ontvangst van ongewenste faxen (junk-faxen) voorkomen. Dit wordt gedaan door alleen de ontvangst toe te staan van faxen die afkomstig zijn van nummers uit de individuele kieslijst.

- **Uitgeschakeld** - hiermee schakelt u de optie Junkfax-preventie uit.
- **Ingeschakeld** - hiermee staat u alleen de ontvangst toe van faxen die afkomstig zijn van nummers uit de individuele kieslijst.

Instellingen papier

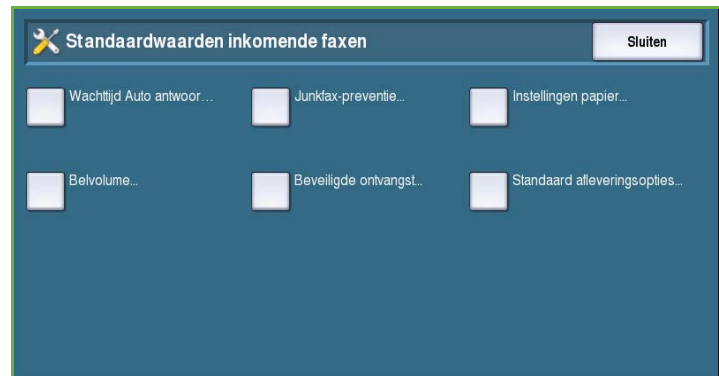
Deze instelling bepaalt of een inkomende fax wordt afgedrukt op media die automatisch door het apparaat wordt geselecteerd op basis van de parameters van de fax, of op media die handmatig wordt ingesteld met behulp van deze toepassing.

- **Automatisch** - laat het apparaat automatisch een papierformaat selecteren voor inkomende faxen. Als er geen exacte equivalent beschikbaar is, wordt de inkomende fax afgedrukt op het meest gelijkende papier dat beschikbaar is en wordt het beeld eventueel passend gemaakt.
- **Handmatig** - hiermee kunt u zelf de gewenste optie voor papierselectie kiezen.
 - **Papierformaat** - hiermee kan het papierformaat Normaal of Ander worden geselecteerd voor alle inkomende faxen.
 - **Papiersoort en -kleur** - hiermee kunt u de gewenste mediasoort en -kleur instellen voor inkomende faxen.
 - **Passend op papier** - hier kunt u **Passend maken** selecteren als alle faxen verkleind of vergroot moeten worden om op het geselecteerde papier te passen.

Belvolume

Met deze instelling kan de gebruiker een geluidssignaal te horen krijgen wanneer er een inkomende fax wordt ontvangen.

- **Ingeschakeld** - het apparaat laat het geluid horen wanneer er een fax wordt ontvangen. Selecteer **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.
- **Uitgeschakeld** - het geluid wordt uitgeschakeld.



Beveiligde ontvangst

Als deze optie is ingeschakeld, wordt er om een 4-cijferige toegangscode gevraagd. Zonder deze toegangscode kunnen geen inkomende faxen worden afgedrukt.

- **Inschakelen** - hiermee wordt Beveiligde ontvangst ingeschakeld. Voer een toegangscode van 4 cijfers in, waarmee inkomende faxopdrachten kunnen worden vrijgegeven voor afdrukken.
- **Uitschakelen** - hiermee kunnen alle inkomende faxen zonder toegangscode worden afgedrukt.

Standaard afleveringsopties

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenhed, kunt u de inkomende faxen nieten, op voorgeboord papier of 2-zijdig laten afdrukken. Met dit hulpprogramma kunt u de gewenste afwerkopties voor alle inkomende faxen instellen.

- **Nieten** - als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxafdrukken geniet.
- **Perforeren** - als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxen op media met 2 voorgeboorde gaten afgedrukt.
- **2-zijdig** - als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxen 2-zijdig afgedrukt.

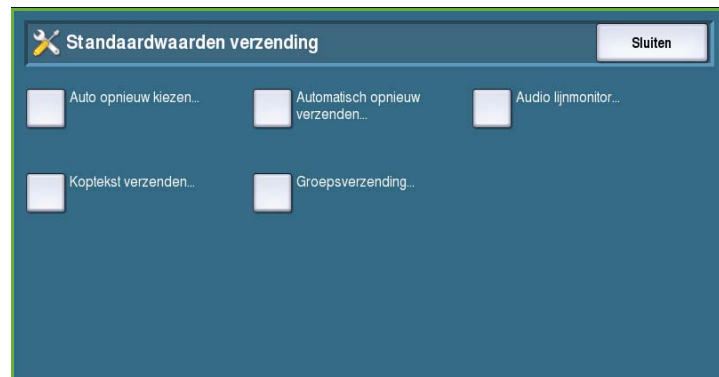
Standaardwaarden verzending

Met deze opties kunt u de standaardwaarden voor faxverzending instellen.

Auto opnieuw kiezen

Als het apparaat geen verbinding tot stand kan brengen met het bestemmingsfaxapparaat, wacht het apparaat automatisch en kiest het nummer later opnieuw. Met deze instelling kunt u de tijdsinterval tussen belpogingen instellen en het aantal keren dat het apparaat opnieuw moet bellen.

- **Tijdsinterval opnieuw kiezen** - hiermee kunt u de tijdsinterval opgeven tussen elke nieuwe belpoging na een mislukte verzending. U kunt een tijdsinterval van **1** tot **25** minuten opgeven.
- **Aantal pogingen automatisch opnieuw kiezen** - hiermee stelt u in hoe vaak het apparaat het externe faxapparaat moet proberen te bellen, voordat de opdracht wordt geweigerd. U kunt een interval van **1** tot **14** pogingen opgeven.



Automatisch opnieuw verzenden

Als de verbinding met het ontvangende faxapparaat tot stand komt maar de faxverzending toch mislukt, zal het apparaat automatisch proberen de fax opnieuw te verzenden. Met deze instelling kunt u opgeven hoeveel pogingen moeten worden gedaan om de fax opnieuw te verzenden en welke pagina's opnieuw moeten worden verzonden.

- **Aantal pogingen instellen** - hier kunt u opgeven hoe vaak de fax opnieuw verzonden moet worden. U kunt kiezen uit 0 tot 5 pogingen.

- **Mislukte pagina('s) zonder voorblad** - selecteer deze optie om de mislukte pagina's opnieuw te verzenden, maar niet het voorblad.
- **Hele opdracht zonder voorblad** - selecteer deze optie om de hele opdracht opnieuw te verzenden, maar niet het voorblad.
- **Mislukte pagina('s) met voorblad** - selecteer deze optie om alleen de mislukte pagina's, samen met het voorblad, opnieuw te verzenden.
- **Hele opdracht met voorblad** - selecteer deze optie om de hele opdracht, inclusief het voorblad, opnieuw te verzenden.

Audio lijnmonitor

Tijdens het verzenden van een fax veroorzaken het kiezen van het nummer, de handshake-procedure en de digitale gegevensverzending piep- en zoemgeluiden op de telefoonlijn. De audio-lijnmonitor stelt de gebruiker in staat de voortgang van de communicatie te volgen en het kiezen van het faxnummer en het begin van de handshake-procedure te horen.

- **Inschakelen** - de verzendingsgeluiden zijn hoorbaar. Selecteer **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.
- **Uitgeschakeld** - de geluiden zijn niet hoorbaar.

Koptekst verzenden

Bij het verzenden van een fax wordt boven aan elke pagina van de fax het telefoonnummer, de naam, de datum, het tijdstip en het paginanummer vermeld. Met deze optie kunt u een eigen tekst toevoegen aan de koptekst van alle faxpagina's.

- Voer de gewenste tekst in voor de *koptekst*. U kunt maximaal 30 tekens invoeren. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de invoer in zijn geheel te verwijderen.

Groepsverzending

Met deze toepassing kunt u de gebruiker in één keer meerdere faxopdrachten naar dezelfde bestemmingsfax laten verzenden.

- **Uitgeschakeld** - hiermee schakelt u de functie uit.
- **Ingeschakeld** - hiermee schakelt u de optie Groepsverzending in.

Mailbox- en polbeleid

Met deze optie kunt u aangeven hoe lang het systeem ontvangen documenten of mailboxdocumenten moet bewaren voordat ze worden verwijderd.

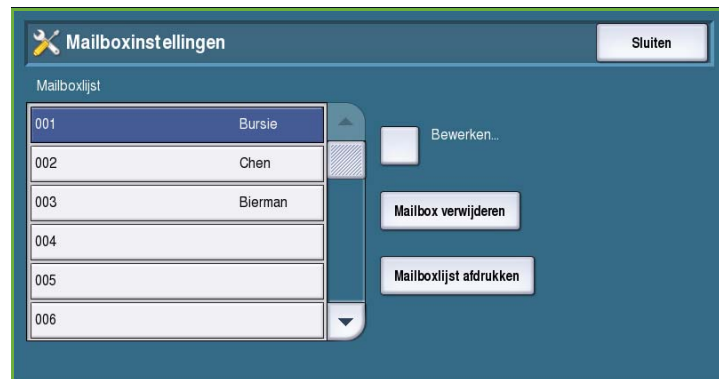
- **Ontvangen documenten** - hiermee kunt u het beleid opgeven voor documenten die van externe apparaten ontvangen zijn.
 - **Verwijderen bij afdrukken** - de documenten worden na het afdrukken verwijderd.



- **1 - 72 uur bewaren** - hiermee kunt u het document na 1 en 72 uur laten verwijderen.
- **Voor altijd** - het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie zeer snel vol kan raken.
- **Opgeslagen documenten** - hiermee kunt u het beleid opgeven voor documenten die op het apparaat zijn opgeslagen voor pollen.
 - **Verwijderen bij pollen** - het document wordt na het pollen verwijderd.
 - **1 - 72 uur bewaren** - hiermee kunt u het document na 1 en 72 uur laten verwijderen.
 - **Voor altijd** - het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie zeer snel vol kan raken.

Mailboxinstellingen

Inkomende faxen kunnen om praktische redenen of met het oog op beveiliging in mailboxen worden opgeslagen, voordat ze worden afgedrukt. Gebruikers kunnen de faxen in hun eigen mailbox op elk willekeurig moment afdrukken. Met deze optie kunt u mailboxen maken, bewerken en verwijderen. Er is ook de mogelijkheid een lijst van alle 200 mailboxen af te drukken.

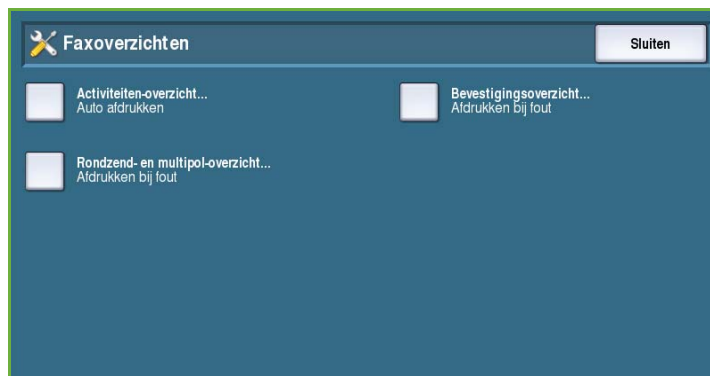


De *Mailboxlijst* geeft een lijst weer van mailboxen die op het systeem beschikbaar zijn. Als een mailbox al is ingesteld en is toegekend aan een gebruiker, wordt de naam van deze gebruiker naast het mailboxnummer weergegeven.

- **Bewerken** - hiermee kan een individuele mailbox worden ingesteld of aangepast. Selecteer de gewenste mailbox in de *Mailboxlijst* en selecteer **Bewerken**.
 - **Mailbox-toegangscade** - hiermee kunt u een toegangscode van 4 cijfers opgeven, die moet worden ingevoerd voor toegang tot de mailbox.
 - **Mailboxnaam** - voer een naam voor de mailbox in, bijvoorbeeld de eigenaar, afdeling of groep. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist invoerteken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst verwijderen** om de invoer in zijn geheel te verwijderen.
 - **Mailbox** - schakel deze optie in als u een melding wilt wanneer er faxen in de mailbox zijn ontvangen. Als u deze optie uitschakelt, wordt er geen melding gemaakt.
- **Mailbox verwijderen** - hiermee kunt u een mailbox verwijderen die al is ingesteld. Er verschijnt een bevestigingsscherm, waarop gewaarschuwd wordt dat de mailbox en de inhoud ervan zullen worden verwijderd als **Bevestigen** wordt geselecteerd.
- **Mailboxlijst afdrukken** - hiermee wordt een lijst afgedrukt met alle mailboxen die op het systeem beschikbaar zijn.

Instellingen Faxoverzichten

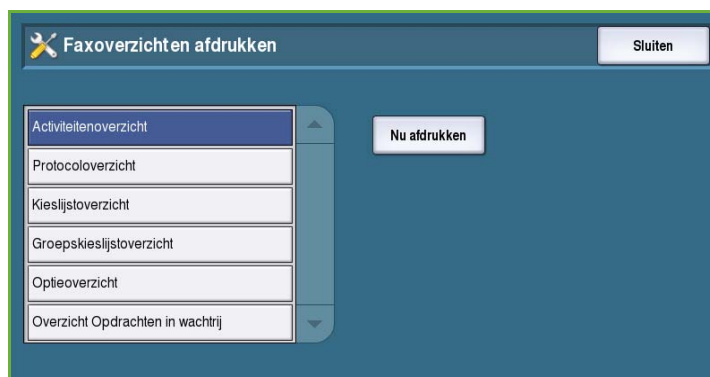
Er zijn 3 faxoverzichten beschikbaar: *Activiteitenoverzicht*, *Bevestigingsoverzicht* en *Rondzend- en multipol-overzicht*. Met deze optie kunt u het uiterlijk van en de afdrukvoorwaarden voor deze overzichten instellen.



- **Activiteitenoverzicht** - verschaft informatie over de faxactiviteiten die op het apparaat hebben plaatsgevonden:
 - **Auto afdrukken** - om een activiteit automatisch af te drukken.
 - **Uit** - wordt geselecteerd als er geen *Activiteitenoverzicht* nodig is.
- **Bevestigingsoverzicht** - verschaft informatie over een individuele verzending.
 - **Overzichtsopties** - hiermee bepaalt u wanneer het overzicht wordt afgedrukt. Selecteer **Altijd afdrukken** om na elke verzending af te drukken, **Uit** als er geen overzicht nodig is of **Afdrukken bij fout** als het overzicht alleen nodig is wanneer er een fout optreedt.
 - **Afdrukopties** - hiermee kunt u aangeven of u een **Verkleind beeld** van de eerste pagina of **Geen beeld** op het *Bevestigingsoverzicht* wilt.
- **Rondzend- en multipol-overzicht** - er wordt een overzicht afgedrukt bij een rondzend- of multipol-activiteit,
 - **Altijd afdrukken** - drukt een overzicht af na elke rondzend- of multipol-faxverzending.
 - **Uit** - hiermee schakelt u het overzicht uit.
 - **Afdrukken bij fout** - selecteer deze optie als het overzicht alleen moet worden afgedrukt wanneer er een fout optreedt.
- Selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.

Faxoverzichten afdrukken

Met deze optie kunt u de faxoverzichten afdrukken. De beschikbare overzichten zijn *Activiteitenoverzicht*, *Protocoloverzicht*, *Kieslijstoverzicht*, *Groeps Kieslijstoverzicht*, *Optieoverzicht* en *Overzicht Opdrachten in wachtrij*.



- Selecteer het gewenste overzicht en selecteer vervolgens **Nu afdrukken**. Het overzicht wordt naar de opdrachtenlijst verzonden en afgedrukt.
- Selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.

Opdrachtvellen

Selecteer de optie **Opdrachtvellen** voor toegang tot de volgende opties:

- **Voorbladen** op pagina 284
- **Info foutieve aflevering** op pagina 284
- **Papiersoort en -kleur** op pagina 284

Voorbladen

Met deze optie kunt u het apparaat bij elke afdrukopdracht een voorblad laten afdrukken. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u echter nog steeds via de printerdriver instellen dat voor bepaalde opdrachten geen voorblad moet worden afgedrukt.

- **Inschakelen** - er wordt een voorblad afgedrukt.
- **Uitschakelen** - de optie Voorblad wordt uitgeschakeld.

Info foutieve aflevering

Hiermee kan het apparaat een foutenoverzicht afdrukken als er tijdens een afdrukopdracht een fout optreedt.

- **Inschakelen** - het overzicht *Info foutieve aflevering* wordt afgedrukt.
- **Uitschakelen** - de optie *Info foutieve aflevering* wordt uitgeschakeld.

Papiersoort en -kleur

Hiermee kunt u de mediasoort en -kleur instellen waarop de voorbladen, foutpagina's, scanstatuspagina's en faxstatuspagina's worden afgedrukt.

- Selecteer de gewenste *Papiersoort* en *Papierkleur*.

Serviceplan

Deze optie wordt gebruikt om uw Xerox-serviceplan te wijzigen. Als u het plan wilt wijzigen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre en geeft u uw serienummer door. Xerox geeft u dan een Autorisatienummer serviceplan. Voer het nummer in en selecteer de toets **Serviceplan wijzigen**.



Netwerkinstellingen

Deze instellingen worden gebruikt voor het invoeren van de netwerkparameters voor het systeem. In dit gedeelte vindt u een overzicht van de beschikbare opties.

In de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor de netwerkinstallatie.



Online/Offline

Met deze optie kunt u de verbinding van het apparaat met het netwerk tijdelijk verbreken. Als u **Offline** selecteert, wordt de verbinding van het apparaat met alle netwerken verbroken. Alle opdrachten die naar het systeem worden verzonden, worden vastgehouden. Alle huidige uitgaande opdrachten worden niet voltooid terwijl het systeem offline is.

Selecteer **Online** om het apparaat weer op het netwerk aan te sluiten.

TCP/IP-instellingen

Met deze optie kan de systeembeheerder de TCP/IP-instellingen voor het apparaat invoeren.

Geavanceerde instellingen

Met deze optie kan de systeembeheerder de netwerkinstellingen instellen. Er wordt een waarschuwingsscherm weergegeven als geprobeerd wordt deze instellingen te openen, omdat bij wijzigingen in de netwerkinstellingen de netwerkcontroller opnieuw wordt ingesteld. Deze instellingen mogen alleen door de systeembeheerder geopend, ingevoerd of gewijzigd worden.

Logbestanden netwerk

Gebruik deze optie alleen als u daartoe door het Xerox Welcome Centre instructies krijgt. Het wordt gebruikt voor het downloaden van loggegevens, die kunnen helpen bij het oplossen van netwerkproblemen.

Instellingen accountadministratie

De instellingen voor accountadministratie worden gebruikt om de opties voor accountadministratie te configureren. De opties voor accountadministratie worden gebruikt om gebruiksgegevens van verschillende groepen of afdelingen vast te leggen en kunnen ook worden gebruikt om de toegang tot verschillende functies te beperken.

In de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor het instellen van de accountadministratie.



Mode Accountadministratie

Met deze optie kunt u de gewenste mode Accountadministratie selecteren:

- **Geen** - gebruik deze optie als de mode Accountadministratie niet nodig is.
- **Toegang via hulpapparaat** - wordt gebruikt als er een extern hulpapparaat op het apparaat is geïnstalleerd voor accountadministratiedoeleinden. Er kunnen bijvoorbeeld externe apparaten worden geïnstalleerd die met een kaart of met munten worden geactiveerd.
- **Xerox Standaard Accountadministratie** - is een accountadministratiesysteem dat met behulp van de gebruikersinterface van Internet Services wordt ingesteld. Als deze optie wordt ingeschakeld, moet het IP-adres van het apparaat worden ingevoerd en kan *Xerox Standaard Accountadministratie* worden ingesteld.
- **Netwerkaccountadministratie** is een functie van het apparaat waarmee de kopieer-, afdruk-, scan- en serverfaxopdrachten automatisch per gebruiker worden geregistreerd. Netwerkaccountadministratie wordt via het netwerk uitgevoerd en de accountadministratiefuncties worden extern uitgevoerd via software van derden.



Toegang via hulpapparaat

Met deze opties kunt u een extern apparaat dat voor accountadministratie op het apparaat is geïnstalleerd, instellen en configureren, of het gebruik beperken.

- **Type hulpapparaat** - hiermee kunt u het hulpapparaat selecteren dat op het apparaat wordt gebruikt.
- **Toegang functies & accountadministratie** - hiermee kunt u de functies die beperkt moeten worden en de accountadministratie selecteren.
- **Time-out opdracht** - hiermee kunt u de toegestane tijdsduur instellen, voordat het systeem de huidige opdracht verwijderd omdat er meer betaald moet worden of omdat er een netwerkafdrুকopdacht wordt vastgehouden in de opdrachtenlijst.
- **Telling grote afdrukken** - hiermee kunt u aangeven hoe het systeem de afdrukken op vellen groter dan 380 mm (15 inch) moet tellen, bijvoorbeeld op vellen van het formaat A3 of 11 x 17 inch.

Xerox Standaard Accountadministratie

Met *Xerox Standaard Accountadministratie* kan het gebruik van de de afdruk-, kopieer-, scan- en faxopdrachtfuncties worden bijgehouden. Xerox Standaard Accountadministratie is een standaardtoepassing die met behulp van Internet Services wordt ingesteld. Selecteer **Opslaan** om Xerox Standaard Accountadministratie in te schakelen.

Netwerkaccountadministratie

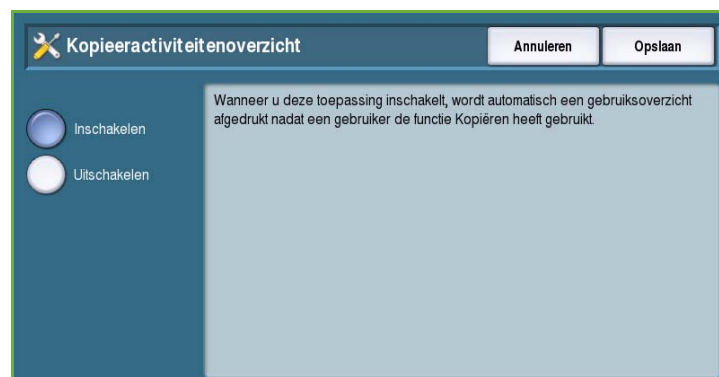
Met *Netwerkaccountadministratie* kan het gebruik van de de afdruk-, kopieer-, scan- en faxopdrachtfuncties via het netwerk worden bijgehouden. De functie werkt met externe apparaten die compatibel zijn met de functie *Netwerkaccountadministratie*.

- **Vragen aanpassen** - hiermee kunt u de vragen aanpassen die aan de gebruikers worden getoond.
- **Controle code-invoer** - wordt gebruikt om de aanmeldgegevens van gebruikers voor accountadministratie te controleren voordat toegang wordt verleend tot de database van accountadministratie.

Kopieeractiviteitenoverzicht

Met deze optie kunt u een overzicht laten afdrukken telkens nadat de functie Kopiëren is gebruikt. In het overzicht wordt het opdrachttype en het aantal gemaakte kopieën getoond. Deze toepassing is bedoeld voor algemeen toegankelijke apparaten, zodat de kosten van de kopieën bij de gebruiker in rekening kunnen worden gebracht.

- Selecteer **Kopieeractiviteitenoverzicht**.
- Als u de toets **Inschakelen** selecteert, drukt het systeem na elke kopieersessie een overzicht af.
- Selecteer desgewenst **Uitschakelen** om deze toepassing uit te schakelen.



Beveiligingsinstellingen

Met de Beveiligingsinstellingen kunnen de beveiligingstoepassingen van het apparaat worden beheerd. Er kunnen rechten voor opdrachtverwijdering en beeldoverschrijving worden geconfigureerd.

In de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor de beveiligingsinstellingen.



Verificatie

Met deze optie kunt u de verwijderingsrechten voor geverifieerde gebruikers instellen.

Opdracht verwijderen

Met deze optie kunt u instellen welke gebruikers opdrachten op het apparaat mogen verwijderen. De beschikbare opties zijn: **Alle gebruikers** of **Alleen systeembeheerders**.

Beveiliging door beeldoverschrijving

Beeld overschrijven

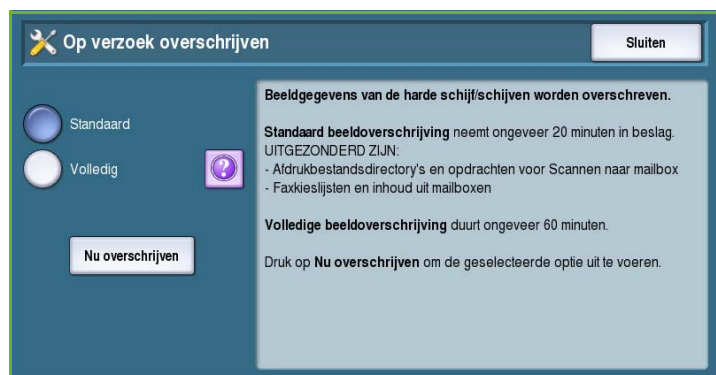
Als u vertrouwelijke afdrukopdrachten naar het apparaat heeft verzonden, kunt u alle gegevens die na het afdrukken van de opdracht op de harde schijf zijn opgeslagen, door het apparaat laten verwijderen. Selecteer **Inschakelen** om de functie Beeldoverschrijving na elke opdracht te laten uitvoeren.

Op verzoek overschrijven

Als u vertrouwelijke afdrukopdrachten naar het apparaat heeft verzonden, kunt u alle gegevens verwijderen die na het afdrukken van de opdracht op de harde schijf zijn opgeslagen. Gebruik hiervoor de optie *Op verzoek overschrijven*.

Er zijn twee soorten *Overschrijven* beschikbaar: **Standaard** of **Volledig**. *Standaard beeldoverschrijving* duurt circa 20 minuten en geldt niet voor:

- Afdrukbestandsdirectory's
- Opdrachten voor Scannen naar mailbox



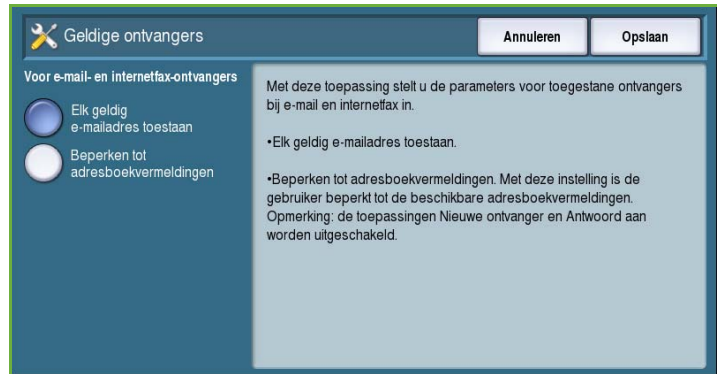
- Faxkieslijsten
- Inhoud uit mailboxen

Volledige beeldoverschrijving duurt circa 60 minuten en wordt uitgevoerd voor alle gegevens. Selecteer de gewenste optie voor *Overschrijving* en selecteer **Nu overschrijven** om de overschrijvingsprocedure uit te voeren.

Geldige ontvangers

Met deze toepassing stelt u de parameters voor toegestane ontvangers bij e-mail en internetfax in.

- **Elk geldig e-mailadres toestaan** - hiermee kunnen opdrachten naar elke willekeurige ontvanger worden verzonden.
- **Beperken tot adresboekvermeldingen** - hiermee kunt u alleen opdrachten verzenden naar adressen die in het *Adresboek* zijn ingevoerd. De toepassingen *Nieuwe ontvanger* en *Antwoord aan* worden uitgeschakeld.



IP Sec

IP Sec is een beveiligingsprotocol die met behulp van Internet Services kan worden ingeschakeld. Als u IP Sec op het apparaat wilt uitschakelen, selecteert u de optie **IP Sec uitschakelen**.

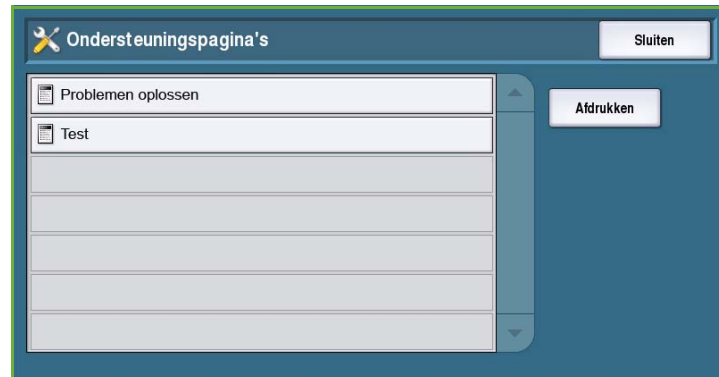
Problemen oplossen

Deze instellingen worden gebruikt voor het oplossen van problemen die zich kunnen voordoen op het apparaat. Ze bevatten allerlei tests om de functionaliteit van het systeem te controleren en prestaties te meten.



Ondersteuningspagina's

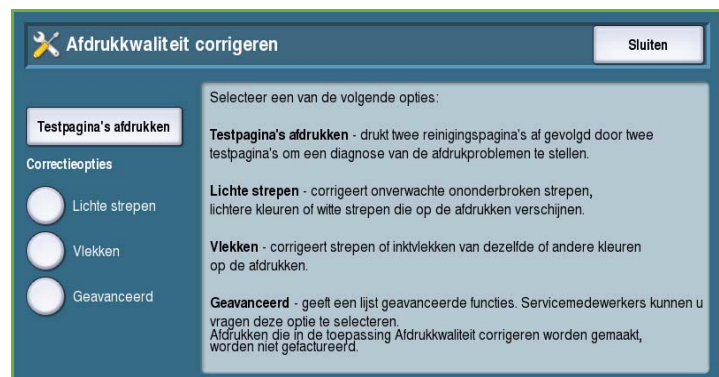
Er wordt een lijst met overzichten en ondersteuningspagina's weergegeven voor het identificeren van afdrukkwaliteitsproblemen. Gebruik de optie **Afdrukken** om de lijst af te drukken.



Afdrukkwaliteit corrigeren

Met deze optie kunt u *Testpagina's afdrukken* waarmee u een diagnose van de afdrukproblemen kunt stellen. Analyseer de afdrukken en kies een van de opties om de problemen met de afdrukkwaliteit op te lossen:

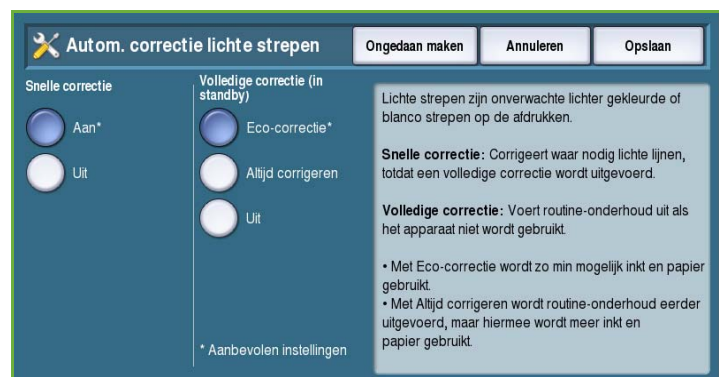
- Met **Lichte strepen** worden onverwachte onderbroken strepen van lichtere kleuren of witte strepen die op de afdrukken verschijnen weggewerkt.
- **Vlekken** - hiermee worden vlekken, strepen en inktvlekken van dezelfde of verschillende kleuren die over de afdruk verspreid zijn, weggewerkt.
- **Geavanceerd** - hiermee wordt een lijst met verfijnde procedures weergegeven. Medewerkers van het Xerox Welcome Centre kunnen u vragen deze optie te selecteren. Raadpleeg [Afdrukkwaliteit corrigeren](#) op pagina 310.



Autom. correctie lichte strepen

Met deze optie kunt u eventuele problemen met lichte strepen oplossen.

- **Snelle correctie** - dit is een tijdelijke correctie van streepvorming, waarmee de afdruksnelheid mogelijk verlaagd wordt totdat de **Volledige correctie (in standby)** is voltooid.
 - **Aan** wordt gebruikt om streepvorming te corrigeren wanneer deze geconstateerd wordt.
 - **Uit** wordt geselecteerd als er geen actie nodig is.
- **Volledige correctie (in standby)** duurt ongeveer 8 minuten.
 - **Eco-correctie** - voor het corrigeren van lichte strepen als het apparaat niet in gebruik is.

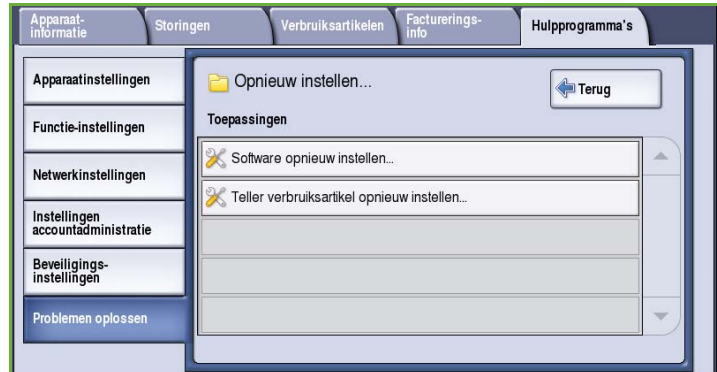


- **Altijd corrigeren** - hiermee worden lichte strepen altijd gecorrigeerd.
- **Uit** - wordt geselecteerd als er geen actie nodig is.

Opnieuw instellen

Met deze optie kunt u de systeemsoftware opnieuw instellen.

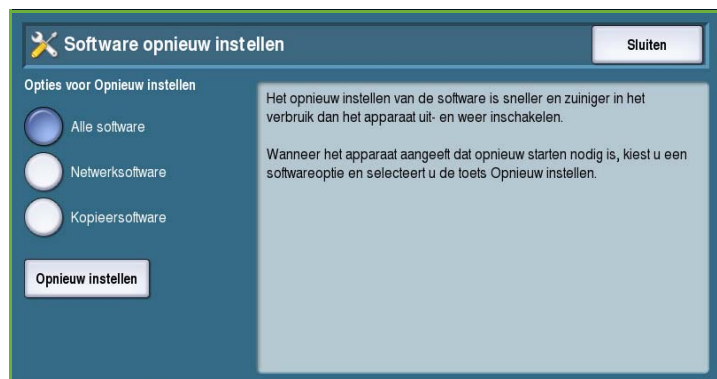
- **Software opnieuw instellen** op pagina 291
- **Teller verbruiksartikel opnieuw instellen** op pagina 291



Software opnieuw instellen

Software opnieuw instellen is sneller en verspilt minder verbruiksartikelen dan het apparaat uit- en weer inschakelen.

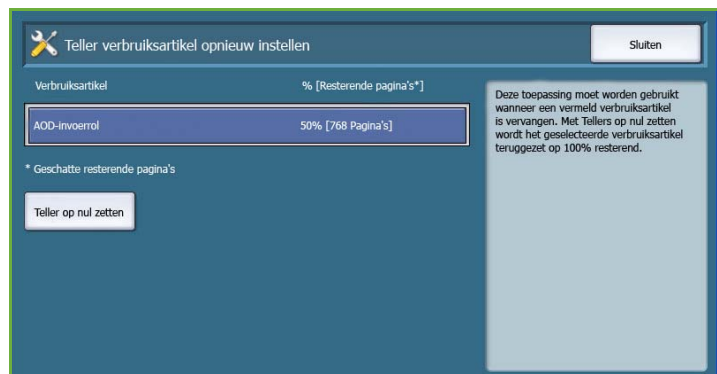
- Als u het systeem opnieuw moet opstarten, kies dan een softwareoptie en selecteer vervolgens de optie **Opnieuw instellen**.
 - Met **Alle software** wordt de volledige systeemsoftware opnieuw ingesteld.
 - Met **Networksoftware** wordt de software voor de netwerkcontroller opnieuw ingesteld.
 - Met **Kopieersoftware** wordt de software voor het kopieerapparaat opnieuw ingesteld.



Teller verbruiksartikel opnieuw instellen

Met deze optie kunt u de teller op nul zetten wanneer een vermeld verbruiksartikel is vervangen.

- Selecteer het verbruiksartikel en selecteer vervolgens **Teller op nul zetten**.
- Selecteer **Opnieuw instellen** om te bevestigen.



Netwerk

De *Netwerko*pties worden gebruikt voor het oplossen van problemen met de netwerkverbinding.

Echotest

Met de *Echotest* kunt u de netwerkverbinding testen.

- Selecteer het gewenste protocol en selecteer de toets **Start test** om de echotest uit te voeren.
 - **TCP/IP**
 - **AppleTalk**
 - **Novell of IPX**



Fax

De *Faxo*pties worden gebruikt om de faxtoepassing op het apparaat te testen.

Faxprotocoloverzicht

Het *Faxprotocoloverzicht* verschaft informatie over de faxfunctie op het apparaat.

- Selecteer **Protocoloverzicht** en selecteer vervolgens de toets **Nu afdrukken** om het overzicht af te drukken.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Algemene zorg en problemen
oplossen



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

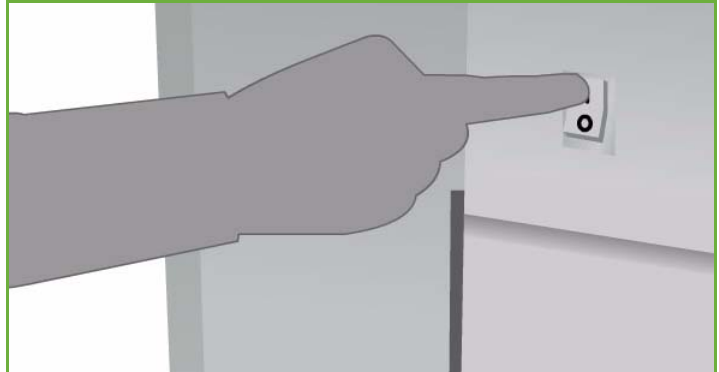
Inhoudsopgave

Opties voor in-/uitschakelen	296
Inschakelen	296
Uitschakelen	296
Energiebesparing en versneld opnieuw starten	296
Algemene zorg	297
Inktpatronen	298
Reinigingsmodule	299
Nietcassettes	299
De afvalcontainer leegmaken	301
De afvalcontainer van de perforator legen	301
Onderhoud van afdrukkwaliteit	302
Reinigingstaken	302
Problemen oplossen	303
Het probleem definiëren	303
Storingen	304
Storingsschermen	305
Storingslog	306
Papierstoringen	307
Afwerkingsstoringen	308
AOD-storingen	309
Problemen met de afdrukkwaliteit	309
Verklaringen voor het probleem	311
Meer hulp	314
Onderhoudsassistent	314

Opties voor in-/uitschakelen

Inschakelen

- Druk op de toets **Aan/uit**. De inschakelingsprocedure wordt door het apparaat gestart.
- Sommige functies zijn eerder gereed voor gebruik dan andere. Dit apparaat is na circa 3 minuten gereed voor scannen.



Uitschakelen

- Druk op de toets **Aan/uit**. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven.
- Selecteer **Uitschakelen** om het uitschakelingsproces te starten. Als u het apparaat niet langer wilt uitschakelen, selecteert u **Annuleren** om terug te gaan naar het vorige scherm. Als uitschakelen is geselecteerd, blijft het apparaat circa 30 seconden aan staan voordat de stroomtoevoer wordt beëindigd. Alle opdrachten in de opdrachtenlijst worden verwijderd. Wacht ten minste 30 seconden voordat u het apparaat weer inschakelt.
- Als **Annuleren** is geselecteerd, wordt de uitschakeloptie geannuleerd en kunt u het apparaat gewoon blijven gebruiken.

Opmerking: Wij raden u aan het apparaat alleen uit te schakelen als er een probleem optreedt of als het apparaat wordt verplaatst. Gebruik de energiebesparing om energie te besparen tijdens perioden van inactiviteit. Als u het apparaat gaat verplaatsen, laat het apparaat dan eerst 30 minuten afkoelen.



WAARSCHUWING: Gebruik altijd de **AAN/UIT**-schakelaar om het apparaat opnieuw te starten. Als u de voeding op een andere manier uitschakelt, kan het apparaat beschadigd raken.

Energiebesparing en versneld opnieuw starten

De toets **Energiespaarstand** op het bedieningspaneel kan worden gebruikt voor extra voedingsfuncties.

- Selecteer de toets **Energiespaarstand**.
- Als **Energiebesparing** is geselecteerd, schakelt het apparaat meteen over naar de *Energiebesparing* die in de configuratie is ingesteld. Als er nog opdrachten in de opdrachtenlijst staan, verschijnt er een tweede scherm.



Wanneer u het apparaat vanuit deze mode weer wilt activeren, drukt u op een toets op het aanraakscherm of bedieningspaneel.

- Als **Versneld opnieuw starten** is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat opnieuw gestart. Alle kopieeropdrachten in de opdrachtenlijst worden verwijderd. Afdrukopdrachten in de opdrachtenlijst worden hersteld.
- Als **Annuleren** is geselecteerd, wordt de uitschakeloptie geannuleerd en kunt u het apparaat gewoon blijven gebruiken.
- Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Opties Energiebesparing

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. De systeembeheerder kan de volgende energiebesparende opties instellen.

- **Intelligent gereed** - hiermee wordt het wakken/slapen automatisch geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen. Het apparaat maakt gebruik van algoritmen en verzamelde gegevens op basis van een gebruiksprofiel om drukke momenten op het apparaat te voorzien. Op basis van deze informatie wordt het apparaat automatisch gewekt.
- **Opdracht geactiveerd** - hiermee wordt gewekt wanneer activiteit wordt waargenomen.
- **Geplande** - wekt en slaapt dagelijks op ingestelde tijden. Het apparaat kan worden gewekt op het moment dat er activiteit wordt waargenomen of op een opgegeven tijdstip.
- **Snel hervatten** - verkort de wektijd. Hiermee worden de standaard time-outs voor slaapstand en laag stroomverbruik gewijzigd en het energieverbruik verhoogd.

Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor informatie over de opties voor **energiebesparing**.

Algemene zorg

Er zijn een aantal onderhoudstaken die uitgevoerd moeten worden om het apparaat zo optimaal mogelijk te laten werken:

- De inktpatronen bijvullen
- De reinigingsmodule vervangen
- De nietcassettes vervangen (alleen voor de kantoorafwerkeenheid/afwerkeenheid voor hoog volume)
- De afvalcontainer leegmaken
- De afvalcontainer van de perforator legen (alleen voor kantoorafwerkeenheid/afwerkeenheid voor hoog volume)
- Afdrukkwaliteitsonderhoud
- Reinigingstaken.

! **VOORZICHTIG:** Verwijder bij het vervangen van eenheden NOOIT panelen of beschermplaten die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen en beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker moeten worden onderhouden. Probeer NOOIT een onderhoudsfunctie uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Als u verbruiksartikelen of nieuwe eenheden wilt bestellen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand heeft: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat. Er is ook een optie beschikbaar in Internet Services, waarmee het apparaat automatisch contact opneemt met Xerox als er eenheden moeten worden besteld. Raadpleeg de [System Administrator Guide](#) (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Opmerking: Raadpleeg [Meer hulp](#) op pagina 314 om het serienummer op te zoeken.

Het apparaat geeft een bericht weer op het aanraakscherm als er verbruiksartikelen of eenheden moeten worden vervangen of leeggemaakt. Als er een eenheid bijna aan vervanging toe is, verschijnt er in eerste instantie een waarschuwingsbericht dat de eenheid binnenkort vervangen moet worden. Op het moment dat de eenheid daadwerkelijk vervangen moet worden, verschijnt er nog een bericht. Vervang eenheden alleen als er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Inktpatronen

Inktpatronen kunnen in 4 houders in de inktlader worden geplaatst via een toegangsdeur boven op het apparaat. Het inktpatroon voor elke kleur heeft een unieke vorm. Zo wordt voorkomen dat een verkeerd inktpatroon in een houder wordt geplaatst. Er kan op elk willekeurig moment inkt aan de inktlader worden toegevoegd, als er genoeg ruimte is voor het nieuwe patroon.



Elke inktlader heeft een sensor die wordt geactiveerd als er nog ongeveer 2 bruikbare inktpatronen resteren. Het apparaat stop met afdrukken als er ongeveer een derde van een inktpatroon in een van de kleuren resteert in de inktlader. Een bericht laat u weten dat u inkt moet bestellen, dat de inkt bijna op is of dat de inkt op is.

De klepsensor van de inktlader stelt vast dat de inktklep is geopend en het aanraakscherm geeft de status van de inktpatronen weer.

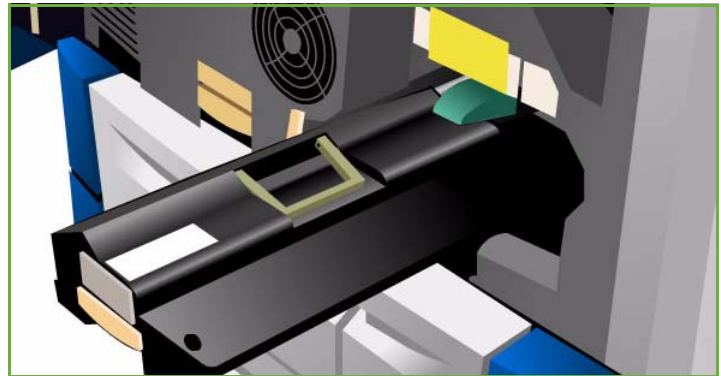
Reinigingsmodule

De reinigingsmodule brengt een laag siliconenolie op de afdrukmodule aan.



WAARSCHUWING: SILOCONENVLOEISTOF KAN EXTREME GLADHEID VEROORZAKEN. Als de vloeistof per ongeluk op de vloer wordt gemorst (waaronder vloerbedekking), moet onmiddellijk gewaarschuwd worden voor gladheid en moet het vloeroppervlak afgeschermd worden. Loop niet over de gemorste vloeistof heen en zorg dat uw schoeisel niet aanraking komt met de vloeistof. Probeer de gemorste vloeistof niet met een dweil en water op te dweilen. Hiermee verspreidt u de vloeistof alleen maar en maakt u een nog groter vloeroppervlak glad. Als er een grote hoeveelheid vloeistof op een niet-absorberend oppervlak wordt gemorst, legt u een geschikt absorberend materiaal op de vlek zodat deze niet verder uit kan lopen. Daarna moet de gemorste vloeistof met een geschikte absorberende materiaal (absorberende korrels of een ander absorberend middel op siliconenbasis) worden verwijderd. Maak een eventueel resterende gladde laag schoon met een krachtig schoonmaakmiddel/zeepoplossing en gebruik zand of een andere korrelig materiaal om de vlek zo goed mogelijk te verwijderen. Gooi het afvalmateriaal weg volgens de landelijke, plaatselijke of provinciale regelgeving die van toepassing is.

Als de reinigingsmodule bijna toe is aan vervanging, wordt u in een waarschuwingsbericht gevraagd een nieuwe module te bestellen maar de huidige module nog niet te vervangen. De waarschuwing wordt gegeven als de module nog circa 13 dagen langer gebruikt kan worden.



Op het moment dat de reinigingsmodule daadwerkelijk vervangen moet worden, verschijnt er nog een ander bericht. De printer werkt pas weer als de module is vervangen.

Vervang de module volgens de instructies op het aanraakscherm en in de verpakking van de nieuwe module. Recycle de oude module volgens de instructies op de verpakking of van het Xerox Welcome Centre.

Opmerking: De waarschuwingsperiode kan door de systeembeheerder worden aangepast met behulp van **Hulpprogramma's** of Internet Services. Raadpleeg de handleiding **Beheer en accountadministratie** voor meer informatie.

Nietcassettes

Als uw apparaat is uitgerust met een kantoorafwerkeenheid of afwerkeenheid voor hoog volume, moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op wordt gewezen.

De nietcassettes voor de *kantoorafwerkeenheid* en de *afwerkeenheid voor groot volume* bevatten 5000 nietjes. De *Afwerkeenheid voor hoog volume met AVH-module* bevat 2 extra nietcassettes. Deze bevinden zich in de *AVH-module*. Elk van deze cassettes bevat 2000 nietjes.

Op het aanraakscherm worden gedetailleerde instructies weergegeven. Volg de instructies en de labels bij het vervangen van de nietcassette.

Nietcassette kantoorafwerkeenheid/afwerkeenheid voor hoog volume

1. Open de deur van de afwerkeenheid.
2. Als u de kantoorafwerkeenheid gebruikt, draait u de toegangshendel (een groen rad) van de nieteenheid naar rechts totdat de nieteenheid toegankelijk is.
3. Ontgrendel de nietcassette met de lichtgekleurde klem en verwijder de gebruikte nietcassette.
4. Gooi de oude nietcassette weg volgens de instructies die in de doos van de nieuwe nietcassette zijn bijgesloten.
5. Haal de nieuwe nietcassette uit de verpakking en plaats de cassette in de afwerkeenheid. De nietcassette klikt vast.
6. Als u de kantoorafwerkeenheid gebruikt, draait u de toegangshendel (een groen rad) van de nieteenheid naar links totdat deze weer op zijn plek zit.
7. Sluit de deur van de afwerkeenheid.



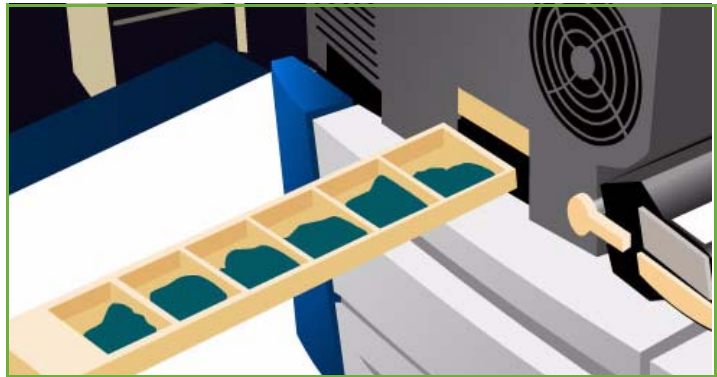
Nietcassettes van de afwerkeenheid voor hoog volume met AVH-module:

1. Open de deur van de afwerkeenheid. Trek de module voor katernen maken naar buiten.
2. Trek de hendel naar beneden voor toegang tot de nietcassettes. Pak de nietcassette vast en trek deze uit de houder.
3. Gooi de oude nietcassette weg volgens de instructies die in de doos van de nieuwe nietcassette zijn bijgesloten.
4. Haal de nietcassette uit de verpakking en plaats de cassette in de afwerkeenheid. De nietcassette klikt vast. Herhaal deze procedure voor de andere nietcassette van de module voor katernen maken.
5. Duw de module voor katernen maken naar binnen en sluit de deur van de afwerkeenheid.

De afvalcontainer leegmaken

De *afvalcontainer* vangt inktdeeltjes op die vrijkomen bij het onderhoud van de printkop. U moet de *afvalcontainer* af en toe leegmaken. Het apparaat werkt niet als de afvalcontainer vol is. De afvalinkt is niet giftig en kan gewoon bij het normale afval worden gedaan.

Het apparaat geeft een bericht weer als de container circa 80 % vol is. Onderhoud aan de printkop is niet toegestaan als de container vol is. De afvalcontainer moet ongeveer 4 keer per jaar of vaker geleegd worden (afhankelijk van het gebruik).



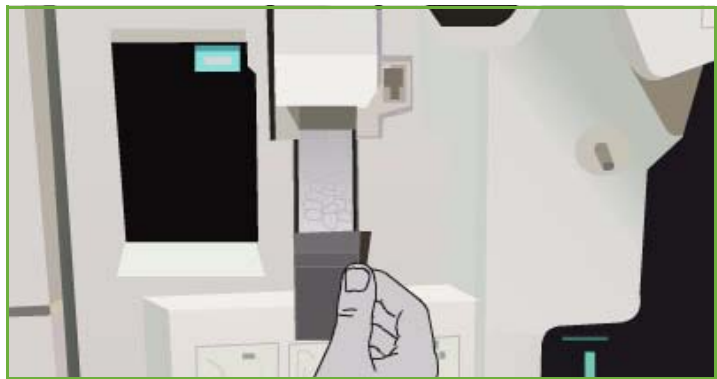
VOORZICHTIG: Als u de afvalcontainer verwijdt, moet u deze altijd legen voordat u hem weer terugplaatst.

De afvalcontainer van de perforator legen

De afvalcontainer van de perforator is een opvangbak voor de papierresten van het perforeren. Het apparaat geeft aan wanneer de afvalcontainer van de perforator geleegd moet worden.

Op het aanraakscherm worden gedetailleerde instructies weergegeven. Volg de instructies en de labels bij het legen van de container.

- Schuif de afvalcontainer van de perforator uit de afwerkeenheid. Gooi de papierresten weg in de prullenbak.
- Plaats de geleegde afvalcontainer van de perforator terug en zorg hierbij dat de container juist wordt teruggeschoven.



Onderhoud van afdrukkwaliteit

Er zijn een aantal taken die uw apparaat automatisch uitvoert voor een optimale afdrukkwaliteit:

Automatisch onderhoud van afdrukkwaliteit

Uw apparaat bevat een deelsysteem dat de kwaliteit van het beeld op de drum regelmatig controleert. Dit systeem wordt het IOD-systeem genoemd (Ink On Drum - Inkt op de drum). Dit systeem detecteert en corrigeert automatisch een aantal parameters voor een optimale afdrukkwaliteit.

Dit is een automatische onderhoudsfunctie die circa 60 seconden in beslag neemt. Het apparaat zorgt dat de functie tijdens 'ongebruikte tijd' wordt uitgevoerd. Deze tijd is vastgelegd via de functie *Intelligent gereed*.

Pagina's reinigen

Als er een storing optreedt en er inktdeeltjes achterblijven in het systeem, voert het apparaat blanco vellen papier door de papierbaan om het systeem te reinigen. Deze procedure kan zonder hulp van de gebruiker worden uitgevoerd, maar kan enige minuten duren. De pagina's die voor het reinigen zijn gebruikt, worden in de bovenste opvangbak afgeleverd en moeten weggegooid worden.

Er kunnen aanvullende taken voor het oplossen van problemen worden uitgevoerd om problemen met de afdrukkwaliteit op te lossen. Raadpleeg [Problemen met de afdrukkwaliteit](#) op pagina 309.

Reinigingstaken



WAARSCHUWING: Wanneer u het apparaat reinigt, mag u NOOIT organische of agressieve chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in spuitbussen gebruiken. Giet NOOIT vloeistof direct op een oppervlak. Gebruik verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend op de in deze documentatie beschreven wijze. Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.



WAARSCHUWING: Gebruik nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat. Bepaalde hogedrukspuitbussen bevatten explosieve mengsels en zijn niet geschikt voor het gebruik in elektrische apparatuur. Dergelijke reinigingsmiddelen kunnen explosies of brand veroorzaken.

Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport)

- Bevochtig een pluisvrije doek met Xerox Cleaning Fluid of Xerox Anti-Static Cleaner. Vloeistof mag nooit direct op de glasplaat worden gegoten.
- Veeg de hele glasplaat schoon.
- Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.



Opmerking: Ook vlekken op de glasplaat worden "gekopieerd" wanneer u een kopie maakt via de *glasplaat*. Vlekken op de Constant Velocity Transport-glasstrook (de glasstrook aan de linkerkant) verschijnen als strepen op de afdrukken wanneer u kopieën maakt via de AOD.

Aanraakscherm

- Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water.
- Veeg het gebied schoon, inclusief het *aanraakscherm*.
- Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Problemen oplossen

Het probleem definiëren

In dit gedeelte vindt u procedures voor het oplossen van problemen, waarmee u het probleem kunt opsporen en verhelpen.

Sommige problemen kunnen worden opgelost door het apparaat opnieuw te starten.

Raadpleeg **Opties voor in-/uitschakelen** op pagina 296 voor informatie over in-/uitschakelprocedures.

Als het probleem niet wordt verholpen door het apparaat opnieuw te starten, raadpleegt u de instructies in deze handleiding om het probleem te identificeren en op te lossen. Als u het probleem nog steeds niet kunt oplossen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre voor advies.

Storingen

Er zijn verschillende categorieën storingen die kunnen optreden op het apparaat en verschillende manieren waarop deze worden geïdentificeerd, afhankelijk van de soort storing die optreedt. In dit gedeelte wordt een overzicht gegeven van de verschillende soorten storingen en de manier waarop deze worden weergegeven en geregistreerd.

Het apparaat kent drie soorten storingen: *uitschakelstoringen*, *door de gebruiker op te lossen* storingen en *statusberichten*. Elke soort storing bevat deelgroepen met storingscategorieën die gerelateerd zijn aan de gevolgen die de storing heeft voor de werking van het apparaat. Het soort storingsscherm dat wordt gegenereerd voor elke storing is afhankelijk van de storingscategorie.

Uitschakelstoringen

Bij *uitschakelstoringen* werkt een deelsysteem, module of onderdeel niet meer naar behoren. Er zijn drie groepen *uitschakelstoringen*.

- **Eenvoudige storing** - er is sprake van een eenvoudige storing wanneer een deelsysteem of module niet meer naar behoren functioneert. Als bijvoorbeeld tijdens een nietopdracht een storing wordt geconstateerd, werken andere toepassingen nog steeds, maar is de nieteenheid niet beschikbaar.
- **Uitvalstoring** - er is sprake van een uitvalstoring wanneer een eenvoudige storing ertoe leidt dat een belangrijk deelsysteem niet meer naar behoren werkt. Er treedt bijvoorbeeld een storing op met de reinigingsmodule, waardoor de afdruk- en kopieertoepassingen niet meer werken.
- **Fatale storing** - er is sprake van een fatale storing wanneer er een onherstelbare storing optreedt die het hele systeem betreft. Een stroomstoring kan bijvoorbeeld het hele apparaat onbruikbaar maken.

Door gebruiker te verhelpen storingen

Een *door de gebruiker te verhelpen* storing is een storing die de gebruiker zelf kan oplossen. Er zijn drie groepen storingen die door de gebruiker zijn te verhelpen:

- **Eenvoudige storing** - er is sprake van een eenvoudige storing wanneer een deelsysteem een door de gebruiker te verhelpen storing heeft geconstateerd, bijvoorbeeld wanneer de nietjes in een nieteenheid op zijn. De afdruk- en kopieertoepassingen werken nog steeds, maar de nieteenheid niet meer.
- **Uitvalstoring** - er is sprake van een uitvalstoring wanneer een eenvoudige storing ertoe leidt dat een belangrijk deelsysteem niet meer werkt. Wanneer het papier bijvoorbeeld is vastgelopen, werken de afdruk- en kopieerfuncties niet meer totdat de papierstoring is verholpen door de gebruiker.
- **Reset-storing** - een reset-storing kan worden verholpen door het apparaat uit en weer in te schakelen.

Statusberichten

Statusberichten zijn informele berichten die niet van invloed zijn op een juiste werking van het apparaat. Er zijn twee groepen *statusberichten*:

- **Waarschuwingsberichten** - deze berichten zijn bedoeld ter informatie en hebben gewoonlijk te maken met de vervanging van verbruiksartikelen. In de berichten wordt de gebruiker van het apparaat gewaarschuwd dat er mogelijk een probleem kan ontstaan of dat er iets moet worden ondernomen om een storing te voorkomen. Als de reinigingsmodule bijvoorbeeld bijna moet worden vervangen, geeft het apparaat een waarschuwingsbericht weer dat deze module binnenkort moet worden vervangen. Op dat moment stelt het systeem een vooraf gedefinieerde limiet in totdat de *gebruiker wordt gevraagd* om de reinigingsmodule te vervangen.
- **Opdrachtstoringsberichten** - deze duiden op een storing met betrekking tot de opdracht, bijvoorbeeld wanneer het vereiste papier niet beschikbaar is. Als een opdracht wordt gepauzeerd vanwege een storing, moet de gebruiker iets doen om de fout te verhelpen of de opdracht te verwijderen.

Storingsschermen

Alle storingen die gevolgen hebben voor de gebruikers van het apparaat, worden op één van de volgende twee manieren aan de gebruiker getoond:

Onderbrekende storing

Onderbrekende storingen worden getoond als de bijbehorende storing van invloed is op het gehele apparaat, waarbij het apparaat geen invoer of uitvoer kan accepteren. Deze storingen worden ook getoond als de bijbehorende storing van invloed is op de op dat moment geselecteerde functie, maar niet op een andere functie, die nog steeds kan worden gebruikt.

Het soort storingsscherm dat wordt weergegeven, is afhankelijk van het soort storing dat zich heeft voorgedaan.

Bepaalde storingsschermen bieden de gebruiker opties voor fouterstel. U beschikt dan over een aantal toetsen waarmee u de benodigde foutersteloptie kunt selecteren.

Wanneer een onderbrekend storingsscherm wordt weergegeven, worden alle eventuele statusberichten die bij de weergegeven storing horen, weergegeven in het *statusberichtgebied*.

Niet-onderbrekende storing

Niet-onderbrekende storingsschermen bestaan uit berichten die worden weergegeven in het *statusberichtgebied*. Deze zijn niet van invloed op het voltooien van een opdracht vanuit het huidige pad.

Als de gebruiker bijvoorbeeld een kopieeropdracht uitvoert en er een storing optreedt bij het faxen, wordt er een niet-onderbrekend storingsscherm weergegeven.

Zowel *onderbrekende* als *niet-onderbrekende* storingsschermen worden automatisch door het apparaat gegenereerd en worden weergegeven in de storingsoverzichten. Zodra de omstandigheden die hebben geleid tot het storingsscherm zijn verholpen, verdwijnt het scherm.

Storingslog

Storingsinformatie is beschikbaar via de toets **Apparaatstatus**.

Apparaatstatus verschaft informatie over het apparaat, de status van de papierladen en verbruiksartikelen en eventuele huidige storingsen. Er zijn ook gebruikstellers beschikbaar.



Op het tabblad *Storingsen* worden storings- en foutenoverzichten van het apparaat weergegeven.

De storingsen zijn verdeeld in **Huidige storingsen**, **Huidige berichten** en **Storingsoverzicht**.



Huidige storingsen

Met deze optie wordt een lijst met huidige storingsen op het apparaat weergegeven. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie en instructies.



Huidige berichten

Met deze optie wordt een lijst met alle huidige storingsberichten weergegeven, die bij de huidige apparaatstatus en -storingsen horen.

Storingsoverzicht

Het Storingsoverzicht is een log van de laatste 20 storingsen die zich op het apparaat hebben voorgedaan. De storingscode van elke storing en de datum en tijd waarop de storing is opgetreden, worden weergegeven. Ook wordt het aantal afdrucken getoond op het moment dat de storing optrad, plus eventuele relevante informatie over papier of documentformaat.

Papierstoringen

Het apparaat beschikt over speciale zones voor het verwijderen van vastgelopen papier. Als het papier vastloopt, verschijnt er op het aanraakscherm een bericht en instructies waarmee het vastgelopen papier verwijderd kan worden. Er zijn ook labels waarop staat aangegeven hoe het papier in elke zone verwijderd kan worden.

Als u het vastgelopen papier uit de papierbaan verwijdert, zorgt u dan de alle aangegeven zones worden gecontroleerd en leeggemaakt. Zorg dat alle hendels weer in de juiste positie worden teruggezet voordat u de voordeur sluit.

Als het papier nog steeds blijft vastlopen of af en toe vastloopt, controleert u het volgende:

Behandeling van media

Voor optimale afdrukresultaten neemt u het volgende in acht bij het plaatsen van papier in de laden:

- Gebruik geen gevouwen of gekreukeld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten in de lade.
- Waaier transparanten en etiketten altijd even uit voordat u ze in het apparaat plaatst. Etiketten en transparanten kunnen alleen in lade 4 (handmatige invoer) worden geplaatst.
- Voor u het papier in de lade plaatst, moet u de randen ervan even uitwaaiëren. Zo worden vellen die aan elkaar plakken losgeschud en wordt de kans op papierstoringen verkleind.

Media bewaren

Voor optimale afdrukresultaten is het belangrijk dat het papier op de juiste manier wordt bewaard. Let op de volgende punten bij het bewaren van media:

- Bewaar de media op kamertemperatuur. Wanneer het papier vochtig is, kan dat leiden tot papierstoringen of een slechte afdrukkwaliteit.
- Open pakken papier pas als u ze nodig heeft. De verpakking bevat een binnenlaag die het papier tegen vocht beschermt.
- Bewaar het papier op een vlakke ondergrond om te voorkomen dat er vouwen of kreukels in komen.
- Stapel pakken papier nauwkeurig op elkaar, om beschadiging van de randen te voorkomen. Stapel niet meer dan vijf pakken papier op elkaar.

Afwerkingsstoringen

In de afwerkeenheden kunnen soms storingen met het papier of bij het nieten, perforeren of stapelen optreden. Als er een storing optreedt, verschijnt er op het aanraakscherm een bericht en instructies waarmee de storing verholpen kan worden. Als de problemen zich blijven voordoen, of af en toe optreden, controleert u het volgende:

- Haal de opvangbak van de afwerkeenheid regelmatig leeg.
- Verwijder geen geniete sets terwijl de afwerkeenheid nog bezig is.
- Zorg ervoor dat papierladegeleiders zijn vergrendeld tegen de randen van het papier.
- Bij gebruik van groot papier verwijdert u de afdrukken in uit *Staffelopvangbak*.
- Als het papier erg krult, moet u het papier in de betreffende papierlade omkeren.
- Controleer of het juiste papierformaat is geselecteerd voor het papier dat in de lade is geplaatst.
- Om nietproblemen te corrigeren, moet u niet meer dan 50 vellen papier gebruiken als het papier zwaarder is dan 80g/m² (20 lb).
- Controleer of de *afvalcontainer van de perforator* misschien vol is. De *container* verzamelt papierresten van de perforator. Raadpleeg [De afvalcontainer van de perforator legen](#) op pagina 301 voor instructies.

Als er een storing optreedt bij het nieten, raadpleegt u de onderstaande instructies op de storing te verhelpen:

Kantoorafwerkeenheid:

- Als er een storing optreedt in de nietcassette van de kantoorafwerkeenheid, verwijdert u de *nietcassette* en verwijdert u eventueel vastgelopen nietjes. Raadpleeg [Nietcassettes](#) op pagina 299 voor instructies over het verwijderen van de nietcassette.
- Verwijder alle gedeeltelijk gebruikte en niet-vlakke nietstrips.
- Installeer de *nietcassette* opnieuw.

Afwerkeenheid voor hoog volume:

- Als er een storing optreedt in de nieteenheid van de afwerkeenheid, verwijdert u de *nietcassette* en verwijdert u eventueel vastgelopen nietjes. Raadpleeg [Nietcassettes](#) op pagina 299 voor instructies over het verwijderen van de nietcassette.
- Als de *nietcassette* zich niet aan de voorkant van het apparaat bevindt, schakelt u het apparaat **uit** en weer **in** met behulp van de **AAN/UIT**-schakelaar aan de zijkant van het apparaat.
- Verwijder alle gedeeltelijk gebruikte en niet-vlakke nietstrips.
- Installeer de *nietcassette* opnieuw.

Nieteenheid afwerkeenheid voor hoog volume met AVH-module

- Als er een storing optreedt in de nieteenheden van de AVH-module, verwijdert u beide *nietcassettes* en verwijdert u eventueel vastgelopen nietjes. Raadpleeg [Nietcassettes](#) op pagina 299 voor instructies over het verwijderen van de nietcassette.
- Verwijder alle gedeeltelijk gebruikte nietjes uit de *nietcassettes* en de *nietkoppen*.
- Installeer de *nietcassettes* opnieuw.

AOD-storingen

Het papier kan vastlopen in de AOD. Het apparaat beschikt over speciale zones voor het verwijderen van vastgelopen papier in de AOD. Als het papier vastloopt, verschijnt er op het aanraakscherm een bericht en instructies waarmee het vastgelopen papier verwijderd kan worden. Er zijn ook labels waarop staat aangegeven hoe het papier in elke zone verwijderd kan worden.

Als het papier nog steeds blijft vastlopen of af en toe vastloopt, controleert u het volgende:

- Controleer of de bovenklep van de AOD goed dichtzit.
- Controleer de originelen. Zorg dat de originelen van goede kwaliteit zijn.

Opmerking: Als de originelen van slechte kwaliteit zijn, moet u de *glasplaat* gebruiken om een nieuwe set kopieën te maken.

- Zorg ervoor dat de geleiders van de AOD zich tegen de randen van de geplaatste originelen bevinden.
- Controleer of de originelen aan de specificaties voldoen en of de geplaatste originelen niet boven de maximale vullijn op de geleiders van de AOD uit komen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties.

Problemen met de afdrukkwaliteit

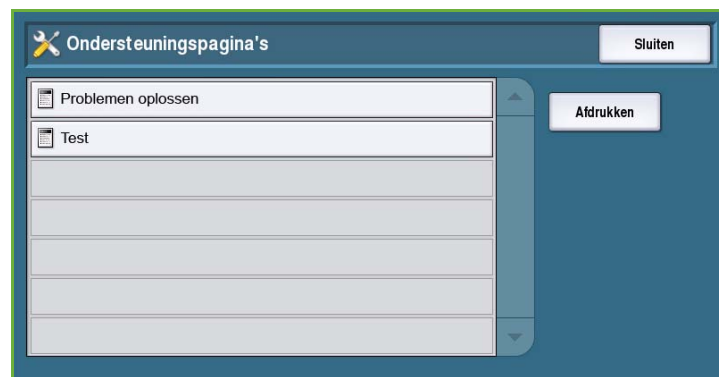
Er zijn aanvullende opties beschikbaar in **Hulpprogramma's**, waarmee problemen met de afdrukkwaliteit kunnen worden opgelost. Ze bevatten allerlei tests om de functionaliteit van het systeem te controleren en prestaties te meten.

- Druk op de toets **Apparaatstatus**. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
- Selecteer **Problemen oplossen**. De opties voor Problemen oplossen worden weergegeven.



Ondersteuningspagina's

Gebruik deze optie voor het afdrukken van de *pagina Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen* en de *Jettestpagina's*. De *pagina Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen* biedt informatie over het oplossen van problemen en de opties die kunnen worden gebruikt om die problemen op te lossen. De *Jettestpagina's* markeren problemen met de afdrukkwaliteit op uw apparaat.

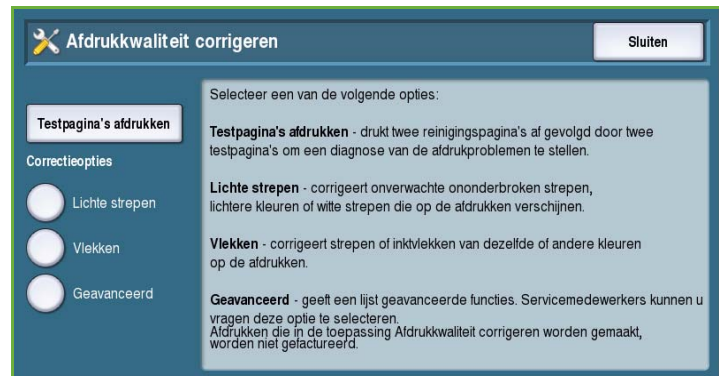


Gebruik de optie **Afdrukken** om de pagina's af te drukken.

Afdrukkwaliteit corrigeren

Met deze optie kunt u problemen met de afdrukkwaliteit op het apparaat oplossen. Druk een testpagina's en analyseer de afdrucken. Kies een van de opties om het probleem op te lossen:

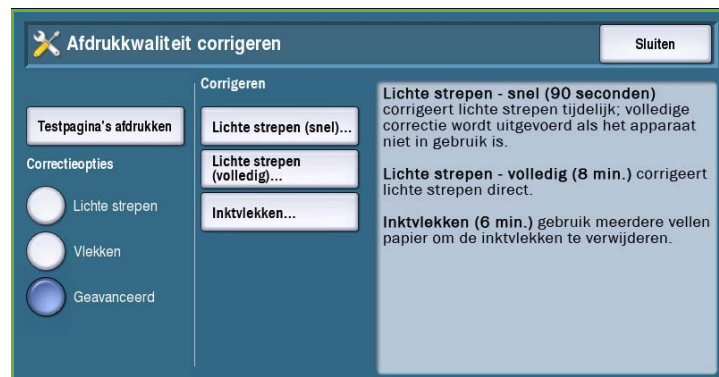
- Met **Lichte strepen** worden onverwachte onderbroken strepen van lichtere kleuren of witte strepen die op de afdrucken verschijnen weggewerkt.
- **Vlekken** - hiermee worden vlekken, strepen en inktvlekken van dezelfde of verschillende kleuren die over de afdruk verspreid zijn, weggewerkt.
- **Geavanceerd** - hiermee wordt een lijst met verfijnde procedures weergegeven. Medewerkers van het Xerox Welcome Centre kunnen u vragen deze optie te selecteren.



Geavanceerd

Met deze optie kunt u het probleem van de lichte strepen snel of volledig oplossen of het probleem van inktvlekken oplossen. Selecteer de gewenste optie en selecteer daarna **Bevestigen** als het bevestigingsscherm wordt weergegeven.

- **Lichte strepen (snel)** - hiermee worden lichte strepen gecorrigeerd om het moment dat ze worden opgemerkt, totdat de Volledige correctie is uitgevoerd.
- **Lichte strepen (volledig)** - hiermee wordt een onderhoudsfunctie uitgevoerd als het apparaat buiten gebruik is, om het probleem van de lichte strepen op te lossen.
- **Inktvlekken** - hiermee worden problemen met inktvlekken opgelost.



Verklaringen voor het probleem

Als u problemen ondervindt bij het gebruik van het apparaat, kunt u de volgende suggesties voor probleemoplossing raadplegen:

Probleem	Mogelijke oplossing
Er verschijnen donkere of gekleurde lijnen of vegen op de afdrukken wanneer via de <i>glasplaat</i> wordt gekopieerd of gescand.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet. • Reinig de <i>glasplaat</i> en de Constant Velocity Transport (CVT)-glasstrook. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Er verschijnen donkere of gekleurde lijnen of vegen op de afdrukken wanneer via de AOD wordt gekopieerd of gescand.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet. • Reinig de <i>glasplaat</i> en de Constant Velocity Transport (CVT)-glasstrook. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
De afdrukken zijn wazig.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
De printer maakt een scheurend geluid terwijl het papier het apparaat verlaat en afgeleverd wordt, en een deel van het beeld ontbreekt mogelijk op de pagina.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Het beeld is scheef of schuin als gekopieerd of gescand wordt via de glasplaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet.
Het beeld is scheef of schuin als via de AOD en de glasplaat gekopieerd of gescand wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet. • Gebruik originelen die aan de specificaties voldoen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties. • Zorg dat de originelen op juiste wijze in de AOD worden geplaatst.

Probleem	Mogelijke oplossing
Er verschijnen vegen en vlekken op de afdrukken wanneer er via de AOD en de glasplaat wordt gekopieerd of gescand.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet. • Reinig de <i>glasplaat</i> en de Constant Velocity Transport (CVT)-glasstrook. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Er verschijnen vegen en vlekken op de afdrukken bij het afdrukken of kopiëren.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Controleer of het papier het juiste papierformaat heeft en de juiste papiersoort is, en of het goed in de lade is geplaatst. • Zorg dat u de optie Tweede zijde selecteert als u zijde 2 op voorbedrukt papier afdruckt. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Er verschijnen lichte lijnen en strepen op afdrukken of kopieën.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
De achtergrond verschijnt op kopieën.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Zorg dat de AOD helemaal gesloten is als u de glasplaat gebruikt. • Schakel <i>Auto onderdrukking</i> in voor de toepassing <i>Achtergrondonderdrukking</i> in de opties voor Afdrukkwaliteit.
Het beeld is verschoven, gesplitst, onvolledig of vervormd.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af.
Stappen in horizontale of verticale lijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op met behulp van de optie <i>Lichte strepen (snel)</i>. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Afdrukkleur is anders dan verwacht.	<ul style="list-style-type: none"> • Druk de opdracht opnieuw af. • Gebruik een afdrukmode van hogere kwaliteit. • Selecteer een andere kleurcorrectie in de printerdriver. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies. • Probeer andere kleuren te gebruiken in het document.

Probleem	Mogelijke oplossing
Kopieerkleur is anders dan verwacht.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Gebruik een afdrukmode van hogere kwaliteit. Selecteer een andere <i>origineelsoort</i>. Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies.
Er verschijnen kleine witte spikkels of stippen op de afdrukken.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Gebruik een afdrukmode van hogere kwaliteit. Druk 1-zijdig in plaats van 2-zijdig af. Gebruik een gladder papier.
Ontbrekend of vaag beeld op afdrukken.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Controleer of het papier het juiste papierformaat heeft en de juiste papiersoort is, en of het goed in de lade is geplaatst.
Stippen op kopieën.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Controleer of het probleem zich niet op het origineel voordoet. Reinig de glasplaat en de Constant Velocity Transport (CVT)-glasstrook.
Vlekken op de invoerrand van stapel papier die overeenkomen met het beeld.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 309 voor instructies. Voer 20 blanco vellen door het apparaat.
Olie op papierranden (boven en onder) van LKE-papier (lange kant eerst) na verwerking van lange KKE-opdrachten (korte kant eerst).	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af.
Lade 1 en 2 (of 3) gaan niet omhoog.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Open en sluit de lade.
Foutieve papierinvoer vanuit in lade 1 en 2.	<ul style="list-style-type: none"> Druk de opdracht opnieuw af. Controleer of de papierzijgeleiders stevig tegen de stapel papier zitten. Draai de stapel indien mogelijk om (tenzij media met een vastgelegde afdrukzijde wordt gebruikt).

Meer hulp

Voor meer hulp kunt u onze website www.xerox.com bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome and Support Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

- Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
Het tabblad *Apparaatinformatie* wordt weergegeven.



- De informatie over het *Xerox Welcome Centre* en het *Serienummer apparaat* worden op dit scherm weergegeven.

Onderhoudsassistent

Als er een storing optreedt die nader moet worden onderzocht door Xerox, kunt u testgegevens rechtstreeks naar Xerox verzenden via de optie *Onderhoudsassistent*.



- Open de optie *Onderhoudsassistent* door de toets **Apparaatstatus** te selecteren.
De toets **Onderhoudsassistent** bevindt zich op het tabblad **Apparaatinformatie**.
- Selecteer de toets **Onderhoudsassistent**. Hier vindt u de optie waarmee u testgegevens naar Xerox kunt verzenden.
- Selecteer de optie en volg de schermberichten om de gegevens naar Xerox te verzenden.
Deze gegevens helpen Xerox bij het identificeren van het probleem.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Veiligheid en regelgeving



© 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Ongepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetten van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

Xerox® en het ontwerp van de connectiviteitsbol zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Documentversie 2.0: september 2009

Inhoudsopgave

Kennisgevingen en veiligheid	318
Veiligheidslabels en -symbolen	318
Informatie voor veilig gebruik	319
Elektriciteit	319
Informatie in verband met onderhoud	322
Informatie over verbruiksartikelen	322
Certificering productveiligheid	322
Basisregels	323
Verenigde Staten (FCC-regelgeving)	323
Canada (regelgeving)	323
Europese Unie	324
Turkse RoHS-regelgeving	324
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	325
Verenigde Staten	325
Canada	327
Andere landen	327
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	328
Verenigde Staten	328
Canada	330
Europa	330
Zuid-Afrika	331
Veiligheidsinformatieblad	331
Recycling en weggooien van producten	331
VS en Canada	331
Europese Unie	332
Naleving van het energieprogramma	333
Alle markten	333
EH&S Contactinformatie	333

Kennisgevingen en veiligheid

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voordat u de apparatuur in gebruik neemt. Raadpleeg de instructies zo nodig om te zorgen dat uw apparatuur altijd veilig werkt.

Uw Xerox-product en -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. Het gaat hierbij onder meer om de evaluatie en certificering van veiligheidsinstanties en het voldoen aan elektromagnetische regelgeving en geldende milieunormen.

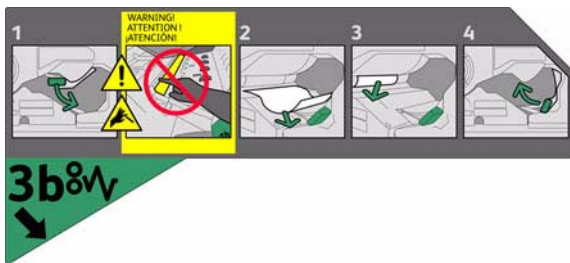
Bij het testen van de veiligheid en de prestaties van dit product zijn uitsluitend Xerox-materialen gebruikt.

! WAARSCHUWING: Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen van invloed zijn op dit product. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Veiligheidslabels en -symbolen

Alle waarschuwingen en instructies op het product zelf of die erbij zijn geleverd, moeten worden opgevolgd.

! WAARSCHUWING: Dit label waarschuwt gebruikers voor een gebied op de apparatuur met een scherpe rand, dat letsel kan veroorzaken wanneer er met kracht wordt gedruwd op de bescherming die bij normaal gebruik contact voorkomt. De rand is geelgekleurd om aan te geven welk gebied moet worden vermeden.



! WAARSCHUWING: Deze labels waarschuwen gebruikers voor gebieden op de apparatuur die heet zijn. De oppervlakken kunnen veilig worden aangeraakt, maar langdurig contact kan leiden tot ongemak.



Informatie voor veilig gebruik

Uw Xerox-apparatuur en -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest volgens strenge veiligheidsvoorschriften. De producten zijn getest en goedgekeurd door een veiligheidsinstituut en voldoen aan vastgestelde milieunormen.

Neem te allen tijde de onderstaande veiligheidsrichtlijnen in acht om te zorgen dat uw Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken:

Elektriciteit

Dit hoofdstuk biedt belangrijke veiligheidsinformatie voor elektriciteit die u moet lezen voordat u het apparaat installeert of gebruikt.

Lees de informatie in de volgende hoofdstukken:

- **Veiligheid van het stopcontact** op pagina 319.
- **Veiligheid van het netsnoer** op pagina 320.
- **Veiligheid van de apparatuur** op pagina 320.
- **Uitschakelen in een noodgeval** op pagina 321.
- **Stroom onderbreken** op pagina 321.

Veiligheid van het stopcontact

Deze apparatuur moet worden voorzien van het soort stroom dat op het label aan de achterkant staat vermeld. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan uw elektriciteitsmaatschappij of een erkende elektricien.

Het stopcontact moet zich in de buurt van de apparatuur bevinden en gemakkelijk toegankelijk zijn.



WAARSCHUWING: Dit apparaat moet worden aangesloten op een beveiligde, geaarde stroomkring. Dit product is voorzien van een stekker voor een stopcontact met randaarde. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is noodzakelijk in verband met de veiligheid.

Als u de stekker niet in het stopcontact kunt steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om uw stopcontact te vervangen. Sluit het apparaat altijd aan op een correct geaard stopcontact. Als u twijfelt, laat het stopcontact dan controleren door een erkende elektricien.

Het niet goed aansluiten van de aardgeleider van het apparaat kan elektrische schokken als gevolg hebben.

Veiligheid van het netsnoer

- Alleen het netsnoer gebruiken dat bij dit apparaat is geleverd.
- Sluit het netsnoer rechtstreeks op een geaard stopcontact aan. Geen verlengsnoer gebruiken. Als u niet weet of een stopcontact geaard is of niet, neemt u contact op met een erkende elektricien.
- Dit apparaat niet plaatsen op een plek waar mensen mogelijk op het netsnoer kunnen stappen of erover kunnen struikelen.
- Geen voorwerpen op het netsnoer plaatsen.

Veiligheid van de apparatuur

Dit apparaat is zo ontworpen dat de gebruiker alleen toegang heeft tot veilige gebieden.

Toegang van operators tot gevaarlijke gebieden is beperkt door middel van deksels of beschermpanelen, die met gereedschap moeten worden verwijderd.

Verwijder nooit kleppen of afdekkingen die gevaarlijke gebieden beschermen.

Veiligheid van de apparatuur - Doen



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

- Altijd de waarschuwingen en instructies volgen die staan aangegeven op of die worden meegeleverd met het apparaat.
- Voordat u het product gaat reinigen, trekt u de stekker van het product uit het stopcontact. Gebruik altijd de materialen die specifiek voor dit apparaat zijn aangegeven. Het gebruik van andere materialen kan tot slechte prestaties leiden en een gevaarlijke situatie doen ontstaan.
- Ga altijd voorzichtig te werk wanneer u het apparaat verplaatst of verhuist. Neem contact op met uw lokale Xerox-dealer als u het apparaat naar een ander gebouw wilt verhuizen.
- Plaats het apparaat altijd op een stevige ondergrond (niet op zachte vloerbedekking) met voldoende kracht voor het gewicht van het apparaat.
- Installeer het apparaat altijd op een plaats met voldoende ventilatie en ruimte voor onderhoudswerkzaamheden.
- Altijd de stekker van het apparaat uit het stopcontact halen voordat u het apparaat gaat schoonmaken.

Opmerking: Uw Xerox-apparaat is uitgerust met een energiespaarstand om energie te besparen wanneer het apparaat niet wordt gebruikt. Het apparaat kan constant aan blijven staan.

Veiligheid van de apparatuur - Niet doen



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker om het apparaat op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.
- Nooit een onderhoudsfunctie toepassen die niet wordt beschreven in deze documentatie.
- Blokkeer nooit de ventilatiekanalen. Deze kanalen voorkomen oververhitting.
- Verwijder nooit kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker mogen worden onderhouden.
- Plaats het apparaat nooit in de nabijheid van een radiator of een andere warmtebron.
- Nooit voorwerpen in de ventilatie-openingen steken.
- Nooit elektrische of mechanische beveiligingen overbruggen.
- Plaats het apparaat altijd zodanig dat er geen kans bestaat dat personen op het netsnoer kunnen gaan staan of erover kunnen struikelen.
- Deze apparatuur mag alleen in een ruimte worden geplaatst, waar een goede ventilatie aanwezig is. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw erkende leverancier.

Uitschakelen in een noodgeval

Als een van de volgende situaties zich voordoet, zet u het apparaat onmiddellijk uit en trekt u de stekker uit het stopcontact. Neem contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te verhelpen.

- Het apparaat geeft een ongewone geur af of maakt een vreemd geluid.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een stroomonderbreker, zekering of ander beveiligingsmechanisme is geactiveerd.
- Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is aan water blootgesteld.
- Een van de onderdelen van het apparaat is beschadigd.

Stroom onderbreken

Het netsnoer wordt gebruikt om de stroom naar dit apparaat te verbreken. Het bevindt zich achter op het apparaat als insteekmechanisme. Voor het loskoppelen van alle elektrische voeding naar de apparatuur, moet het netsnoer uit het stopcontact worden getrokken.

Informatie in verband met onderhoud



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

- Alle productonderhoudsprocedures die door de gebruiker kunnen en mogen worden uitgevoerd, worden in de gebruikersdocumentatie beschreven die bij het product wordt meegeleverd.
- Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de klantendocumentatie wordt beschreven.
- Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen uitsluitend gebruiken op de in deze gebruikersdocumentatie beschreven wijze.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze deksels en platen bevinden zich geen onderdelen die onderhouden kunnen worden.

Informatie over verbruiksartikelen

- Bewaar verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Alle verbruiksartikelen moeten buiten het bereik van kinderen worden gehouden.
- Cassettes: vermijd contact met de huid of ogen bij het hanteren van cassettes. Oogcontact kan irritatie en ontsteking veroorzaken. Probeer de cassette niet uit elkaar te halen. Dit kan het risico op huid- of oogcontact verhogen.

Certificering productveiligheid

Dit product is goedgekeurd door onderstaande instantie op grond van vermelde veiligheidsnormen:

Instantie	Standaard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Dit product is samengesteld volgens het geregistreerde ISO9001-kwaliteitssysteem.

Basisregels

Xerox heeft dit product getest op elektromagnetische uitstraling en immuniteitsnormen. Deze normen zijn ontworpen om storingen veroorzaakt of ontvangen door dit product, in een veelvoorkomende kantooromgeving te matigen.

Verenigde Staten (FCC-regelgeving)

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de limieten voor een digitaal apparaat van klasse A conform deel 15 van de FCC-regels. Deze beperkingen zijn ingesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen in een commerciële omgeving. Deze apparatuur genereert en gebruikt radiofrequentie-energie en kan dit 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.

U kunt bepalen of dit apparaat schadelijke storingen veroorzaakt in de ontvangst van radio- of televisiesignalen door de apparatuur aan en uit te zetten. Als er inderdaad storingen optreden, kan de gebruiker proberen deze te verhelpen door een van de volgende maatregelen te nemen:

- Geef de ontvangstinstallatie een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat op een ander circuit aan dan dat van de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen aan de apparatuur waarvoor niet nadrukkelijk toestemming is gegeven door Xerox, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van de apparatuur ongeldig maken. Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada (regelgeving)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europese Unie



WAARSCHUWING: Dit is een klasse A-product. In een huiselijke omgeving kan dit product radiostoringen veroorzaken, in welk geval de gebruiker passende maatregelen zal moeten 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. Betreffende de wettelijke voorschriften der Lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik bij lage spanning.
- 15 december 2004: Richtlijn 2004/108/EC betreffende elektromagnetische compatibiliteit. Betreffende de wetgevingen van de Lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EC.

Dit product is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving als het wordt gebruikt volgens de gebruikersinstructies.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit product kan bij Xerox worden aangevraagd.

Turkse RoHS-regelgeving

Ter naleving van artikel 7 (d)

Wij certificeren hierbij, dat

"Het de EEE-regelgeving naleeft."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

1. Obligaties of aandelen van de regering van de Verenigde Staten, zoals:
 - Schuldbewijzen
 - Nationale bankbiljetten
 - Coupons van obligaties
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Zilvercertificaten
 - Goudcertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Fractiebewijzen
 - Depositobewijzen
 - Papiergeld
 - Aandelen en obligaties van bepaalde vertegenwoordigers van de overheid, zoals FHA en dergelijke.
 - Aandelen (Amerikaanse spaaraandelen mogen alleen voor publiciteitsdoeleinden worden gefotografeerd in verband met de campagne voor de verkoop van dergelijke aandelen.)
 - Zegels van de interne rijksbelastingdienst. Indien het noodzakelijk is om een juridisch document te reproduceren waarop een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst zit, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.
 - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen voor de filatelie worden gefotografeerd, mits de reproductie in zwart/wit is en kleiner is dan 75 % of groter dan 150 % van de lineaire afmetingen van het origineel.
 - Geldpostwissels.
 - Rekeningen, cheques of geldwissels opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.
 - Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.
2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.
3. Obligaties of aandelen van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
4. Materiaal met copyright, tenzij toestemming van de eigenaar van het copyright is verkregen of wanneer de reproductie valt onder 'redelijk gebruik' of voorzieningen voor de reproductiebevoegdheden van bibliotheken onder het auteursrecht.

Meer informatie over deze voorzieningen is verkrijgbaar bij Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar circulaire R21.5.

5. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie.
Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
7. Immigratiepapieren.
8. Dienstplichtregistratiekaarten.
9. Documenten m.b.t. selectieve dienstinijsing die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten
 - Strafblad
 - Fysieke of mentale conditie
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Eerder vervulde dienstplichtUitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.
10. 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).
De reproductie van het volgende is tevens verboden in bepaalde staten:
 - Voertuigvergunningen
 - Rijbewijzen
 - Voertuigeigendomsbewijzen

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
2. Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
3. Schatkist- of belastingpapieren.
4. Het overheidszegel van Canada of van een provincie, of het zegel van een openbare instantie in Canada of van een rechtbank.
5. 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).
6. Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
7. Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
8. Documenten, registers of archiefstukken die worden bewaard door openbare functionarissen die de taak hebben daarvan gecertificeerde kopieën te maken of uit te geven, in het geval men zich ongerechtvaardigd voordoet dat de kopie een gecertificeerde kopie ervan is.
9. Allerlei soorten materiaal of handelsmerken met copyright zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

De bovenstaande lijst is meegeleverd voor uw gemak en om u te helpen, maar is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Bankbiljetten en cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiekaarten
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare documenten

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een rechtsadviseur.

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. Raadpleeg de klantendocumentatie en voer de beschreven stappen uit om deze gegevens in uw apparaat te programmeren.

Informatie over gegevenskoppeling

Dit apparaat voldoet aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en aan de vereisten die door de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn aangenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld. De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan Deel 68 van de FCC-richtlijnen en aan de vereisten die door de ACTA zijn aangenomen. Dit product wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat is ontworpen om te worden aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). Neem contact op met de lokale telefoonmaatschappij als u zeker wilt weten hoeveel apparaten er op een lijn mogen worden aangesloten, zoals bepaald door het totale aantal REN's. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, maakt het REN voor dit product deel uit van de product-ID met de notatie US: AAAEQ##TXXXX. De cijfers die met ## worden aangeduid, vormen het REN zonder een decimaalteken (03 is bijvoorbeeld een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als u de correcte service van uw plaatselijke telefoonmaatschappij wilt bestellen, kunt u de hieronder vermelde codes doorgeven:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



WAARSCHUWING: Informeer bij uw plaatselijke telefoonmaatschappij naar het modulaire aansluitingstype op uw lijn. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan het apparaat van de telefoonmaatschappij worden veroorzaakt. U, niet Xerox, is verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als dit Xerox-apparaat schade aan het telefoonnetwerk veroorzaakt, zal de telefoonmaatschappij u vooraf waarschuwen dat het mogelijk nodig is om de service tijdelijk stop te zetten. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Men zal u ook meedelen dat u het recht hebt om een klacht in te dienen bij de FCC als u van mening bent dat dit nodig is.

De telefoonmaatschappij kan haar faciliteiten, apparatuur, activiteiten of procedures wijzigen, wat invloed kan hebben op de werking van het apparaat. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u van tevoren waarschuwen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met deze Xerox-apparatuur, moet u voor informatie over reparatie of garantie contact opnemen met het servicecenter dat op het apparaat wordt aangegeven of dat in de gebruikershandleiding te vinden is. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen om het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Het apparaat mag alleen worden gerepareerd door een Xerox-servicepunt of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of deze Xerox-apparatuur uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Als u vragen hebt over factoren die een alarmsysteem uitschakelen, raadpleegt u uw telefoonmaatschappij of een erkende installateur.

Canada

Opmerking: Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat de apparatuur voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor technische vereisten van terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat deze apparatuur wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. De apparatuur dient tevens te worden geïnstalleerd met een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat het product in bepaalde situaties minder goed kan werken, ondanks dat er aan de bovenstaande voorwaarden is voldaan.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde onderhoudsmonteur. 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.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van belang.



VOORZICHTIG: Gebruikers moeten niet proberen dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten, maar moeten contact opnemen met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien.

Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

Europa

Richtlijn inzake eindapparatuur voor radio- en telecommunicatie

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 op zichzelf geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest op en compatibel met ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Unie. Dit product is voorzien van een instelling, waarmee de gebruiker de landencode zelf kan aanpassen.

Raadpleeg de klantendocumentatie voor deze procedure. Landencodes moeten worden ingesteld voordat dit product op het netwerk wordt aangesloten.

Opmerking: Hoewel dit product zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. DTMF-signalering biedt betrouwbare en snellere telefonie. De certificering van dit apparaat wordt ongeldig als het wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend of die niet door Xerox zijn goedgekeurd.

Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Veiligheidsinformatieblad

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw printer, gaat u naar:

Noord-Amerika: www.xerox.com/msds

Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Ga voor de telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling en weggooien van producten

VS en Canada

Xerox heeft een wereldwijd programma voor inzameling en hergebruik/recycling van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-verkoper (1-800-ASK-XEROX) om te zien of dit Xerox-product ook onder het programma valt. Zie voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox: www.xerox.com/environment.html.

Indien u verantwoordelijk bent voor het weggooien van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product mogelijk lood, kwik, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden weggegooid. De aanwezigheid van deze materialen strookt volledig met de wereldwijde regelingen die van toepassing waren toen het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recycling en het weggooien van dit product, contact op met de gemeentelijke afvaldienst. In de VS kunt u de website van Electronic Industries Alliance raadplegen: <http://www.eiae.org/>.

Europese Unie

WEEE-richtlijn 2002/96/EC

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.



Professioneel en zakelijk gebruik

Als dit symbool op uw apparatuur staat, moet u de apparatuur weggooien in overeenstemming met de in uw land geldende procedures. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden weggegooid in overeenstemming met overeengekomen procedures.



Huishoudelijke omgeving

Als dit symbool op uw apparatuur staat, mag u de apparatuur niet bij het normale huisvuil zetten. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden gescheiden van huisafval. Huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met de gemeentelijke afvaldienst. In sommige lidstaten dient de winkelier mogelijk uw oude apparatuur gratis in te nemen wanneer u nieuwe apparatuur aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier. Neem voordat u het product weggooit, contact op met uw plaatselijke winkelier of het Xerox Welcome Centre voor informatie over terugname van afgeschreven apparatuur.

Naleving van het energieprogramma

Alle markten

ENERGY STAR

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



ENERGY STAR het het ENERGY STAR-symbool zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het ENERGY STAR-programma voor beeldverwerkingsapparatuur is een samenwerkingsverband tussen de overheden van de VS, de Europese Unie en Japan en de kantoorapparatuurindustrie met als doel het promoten van zuinige kopieerapparaten, printers, faxen, multifunctionele apparaten, pc's en monitors. Door het energieverbruik van apparatuur te verlagen, worden smog, zure regen en wijzigingen op lange termijn in het klimaat bestreden, doordat de emissies die ontstaan bij het opwekken van elektriciteit worden verminderd.

EH&S Contactinformatie

Voor meer informatie over Environment, Health and Safety met betrekking tot dit Xerox-product en de bijbehorende verbruiksartikelen, neemt u contact op met de volgende klantenshulplijnen:

VS: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353434

Productveiligheidsinformatie is ook beschikbaar op de Xerox-website:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Cijfers

2-zijdig, 17, 62, 88, 104, 138, 157
2-zijdig scannen, 173

A

Aan-/afmelden, 49
Aangepast origineelformaat, 65, 92, 110, 163, 174
Aanraakscherm, 303
Aanraakscherm reinigen, 303
Aantal afdrukken, 218, 253
Aantal beelden, 218, 253
Aantekeningen, 38
Accountadministratie, 288
 Instellingen, 286
Achtergrond onderdrukken, 24, 64, 90, 106, 159, 192
Achtergrondonderdrukking, 24, 64, 90, 106, 159, 160, 192
Actieve opdrachten, 219, 220
Adresboek, 55, 57, 103, 124, 189, 221
 Groepsvermelding, 59
 Individuele vermelding, 59, 86
 Instelling Geldige ontvangers, 289
 Samenstellen, 59
Afdrukken, 132, 220
Afdrukken onderbreken, 273
Afdrukkleur, 15, 104, 156, 173
Afdrukkwaliteitsonderhoud, 302
Afdrukkwaliteitsproblemen, 309
Afmettingsinstelling, 262
Afvalcontainer, 301
Afvalcontainer leegmaken, 301
Afvalcontainer van de perforator legen, 301
Afwerkeenheden, 21
Afwerkingsstoringen, 308
Algemene zorg, 297
Alle functies, 177, 180, 206
 E-mailen, 186
 Fax, 54
 Internetfax, 100
 Kopiëren, 14

Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken, 206
Serverfax, 84
Werkstroom Scannen, 154
Als bestand al bestaat, 166
AOD-storingen, 309
Apparaat reinigen, 302
Apparaatbeheer, 258
Apparaatinstellingen, 259
Apparaatstandaarden, 258
Apparaatstatus, 250
Apparaatstoringen, 252
Apparaatwebpagina's, 217
Audiotonen instellen, 262
Auto-centreren, 16
Automatisch onderhoud van afdrukkwaliteit, 302
Automatische correctie lichte strepen, 290, 310

B

Basisopties, 62, 88, 101, 123, 134
Basisopties voor Scannen naar basismap, 180
Basisveiligheidsregels, 323
Baudsnelheid, 69
Beeld herhalen, 43
Beeld omkeren, 30
Beeld overschrijven instellen, 288
Beeld wissen, 164, 174
Beeldinstellingen, 175
Beeldopties, 64, 105, 159, 173
Beeldverbetering, 173
Beeldverschuiving, 29
Begin hoofdstukken, 33
Beheer apparaat, 258
Beheerinstellingen, 258
Benoemen van bestand, 164
Bepalingen omtrent faxen, 328
Bepalingen omtrent kopiëren, 325
Berichten, 306
Besparing van energie, 296
Bestandsgrootte, 108, 161, 173
Bestandsindeling, 111, 165
Bestandsnaam, 164
Bestandsnamen, dubbele, 166
Bestandsopslag, 155
Bestemmingen toevoegen, 167
Bestemmingsfuncties, 171
Beveiligd pollen, 73
Beveiligde faxen, 78
Beveiligingsinstellingen, 288

Bevestigingsoverzicht, 68, 113, 122, 126, 174, 283
Bevestigingsoverzicht afdrukken, 68
Boek faxen, 67
Boek kopiëren, 28
BPS (Bits Per Seconde), 69

C

Canada (regelgeving), 323
Certificering productveiligheid, 322
Conceptkopie, 46
Configuratieoverzicht instellen, 272
Conflictbeheer instellen, 268
Constant Velocity Transport-glasstrook, 303
Contact opnemen met Xerox, 314
Contrast, 24, 65, 91, 106, 159, 193
CVT-glasstrook, 303

D

Datum- en tijdstelling, 260
Documentbeheer, 167
Dubbele bestandsnamen, 166
Duplex, 17, 62, 88, 104, 138, 157

E

Een privé-map maken, 176
Eigenschappen, 222
Elektriciteit, 319
E-mail, 186
E-mailfunctie, 186
Energiebesparing, 296
Energiebesparing instellen, 260
ENERGY STAR, 333
Europese Unie, 324
Extern interface-apparaat, 288
Extern pollen, 73
Externe mailbox, 70

F

Fabrieksinstellingen interface herstellen, 273
Factureringsinformatie, 253
Faxbevestigingsoverzicht, 68
Faxen van boeken, 67
Faxen vanaf een pc, 121
Faxen vanaf pc, 120
Faxfunctie, 54
Faxinstellingen, 277

Faxinstellingsopties, 271
Faxkieslijst, 57, 85, 124
Faxkiesopties, 55
Faxmailboxen, 70
Faxnummer invoeren, 55
 Serverfax, 85
Faxnummers, 55
 Serverfax, 85
Faxprotocoloverzicht, 292
Faxstandaarden, 277
FCC-regelgeving, 323
Formaat van origineel, 65
Formaat van originelen, 92, 110, 163, 174
Functie-instellingen, 273
Functies, 121, 206
 E-mailen, 186
 Fax, 54
 Internetfax, 100
 Kopiëren, 14
 Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken, 206
 Serverfax, 84
 Werkstroom Scannen, 154
Functies - standaardwaarden, 261

G

Geavanceerde instellingen, 173
Geforceerd 4800, 69
Geldige ontvangers, 289
Gemengde origineelformaten, 66
Gezondheids- en veiligheidscontactinformatie, 333
Glasplaat reinigen, 303
Groepsfaxnummer, 59

H

Handmatig kiezen, 55, 85
Handmatig nietapparaat, 22
Helderheid, 272
Helderheid scherm instellen, 272
Huidige instellingen opslaan, 47
Huidige storings, 306

I

Identificeren van problemen, 303
 Informatie, 250
 Informatiepagina's, 219
 Ingebouwde webpagina's, 217
 Inktcontainer, 301
 Inktpatronen, 298
 Inktverbruik, 252
 Instelling
 Accountadministratie, 286
 Afdrukken onderbreken, 273
 Afdrukkwaliteitsproblemen, 289
 Afleveringsopties, 268
 Afmetingen, 262
 Audiotonen, 262
 Automatische correctie lichte strepen, 290
 Beveiliging, 288
 Configuratieoverzicht, 272
 Conflictbeheer, 268
 Datum en tijd, 260
 Energiebesparing, 260
 Fabrieksinstellingen interface herstellen, 273
 Faxinstellingen, 271
 Faxoverzichten, 283
 Instellingen papierlade, 263
 Interne fax, 277
 Invoeropties, 267
 Kalibratie, 289
 Kopieerfunctie, 274
 Mailboxinstellingen, 281
 Netwerk-echo test, 292
 Op verzoek overschrijven, 288
 Opdracht verwijderen, 288
 Opdrachtvellen, 284
 Opnieuw instellen, 291
 Schermhelderheid, 272
 Standaardwaarden verzending, 280
 Taal/toetsenbordindeling, 261
 Teller verbruiksartikel opnieuw instellen, 263
 Timers, 266
 Voorkeur papierformaat, 262, 264
 Xerox Welcome Centre, 261
 Instellingen, 258, 259
 Instellingen accountadministratie, 286
 Instellingen afleveringsopties, 268
 Instellingen apparaat, 259
 Instellingen Faxoverzichten, 283
 Instellingen functie Kopiëren, 274
 Instellingen interne fax, 277

Instellingen invoeropties, 267
 Instellingen overschrijven, 166
 Instellingen papierlade, 263
 Instellingen toepassing Kopiëren, 274
 Internet Services, 217
 Adresboek, 221
 Afdrukken, 220
 Eigenschappen, 222
 Opdrachten, 219
 Opgeslagen opdrachten, 220
 Scannen, 221
 Status, 217
 Tellers, 218
 Internetfax, 100
 Invoegingen, 33

J

JPEG, 165

K

Kalibratie, 309
 Katern maken, 31
 Kennisgevingen en veiligheid, 318
 Kieslijst, 57, 86, 103, 124, 189
 Kiesopties, 55, 85
 Kiestekens, 56, 64, 90
 Kleurbalans, 25
 Kleurenafdruk, 15, 156
 Kleurenafdrukken, 218, 253
 Kopie aan, 102, 188
 Kopieerfunctie, 14
 Koptekst verzenden, 70
 Kwaliteit/bestandsgrootte, 108, 161, 173

L

Lade-instellingen, 263
 Laden, 226
 LAN-fax, 120, 121
 Lichter/donkerder, 24, 64, 90, 105, 159, 192
 Lijst met opdrachten, 245
 Log, 306
 Lokaal pollen, 73
 Lokale sjablonen, 156

M

Mailbox pollen, 73
Mailboxdocumenten afdrukken, 70
Mailboxdocumenten verwijderen, 70
Mailboxen, 70
Mailboxinstellingen, 281
Maken van sjablonen, 169
Media, 226
Meer hulp, 314
Mltipoloverzicht, activiteitenoverzicht, 283
Multipage TIFF, 111, 165

N

Naleving van het energieprogramma, 333
Netwerkaccountadministratie, 288
Netwerk-echo test, 292
Netwerkscannen, 154
Netwerksjablonen, 156
Nietcassettes, 299
Nietopties, 18
Nieuwe ontvanger, 101
Nieuwe sjablonen, 169

O

Omslagen, 33
Onbeveiligd pollen, 73
Onderhoud, 297, 301
Onderwerp, 102, 188
Ontvanger, 101
Op verzoek overschrijven instellen, 288
Opbouwopdracht, 45, 77, 94, 113, 168, 173
Opdrachten, 219
 Actieve opdrachten, 220
 Opgeslagen opdrachten, 220
Opdrachtenlijst, 245
Opdrachtenlog, 174
Opdrachtstatus, 245
Opdrachtvellen instellen, 284
Opdrachtverwijdering instellen, 288
Opgeslagen adressen, 103
Opgeslagen faxnummers, 55, 86
 Serverfax, 85
Opgeslagen instellingen gebruiken, 48
Opgeslagen instellingen ophalen, 48
Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken, 206
Opgeslagen opdrachten, 219, 220
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken, 206
Oplossen van problemen, 303
Oplossingen voor problemen, 311

Opnieuw instellen, 291
Opslaan in mailbox, 70
Opslagbeleid, 171
Opslagbestemming, 171
Opslagbestemmingen, 167
Opslag-opties, 174
Opslagplaatsen, 155
Opties, 62, 88, 101, 123, 134, 156, 187
Opties voor Scannen naar basismap, 180
Opvolgend kiezen, 58
Origineelformaat, 27, 65, 92, 110, 163, 174
Origineelrichting, 26, 91, 109, 162, 174, 195
Origineelsoort, 23, 63, 89, 104, 157
Overzicht instellen, 272
Overzichten, 68, 113, 122, 126, 174, 283, 292
 Bevestiging, multipollen, rondzenden, activiteit, 283
 Bevestigingsoverzicht afdrukken, 68

P

Pad Hulpprogramma's, 258
Pagina's per zijde, 43
Papier, 226
Papier bewaren, 307
Papier plaatsen, 226
Papierbehandeling, 307
Papierstoringen, 307
Papiertoevoer, 226
PDF, 111, 165
PDF/A, 165
Perforatie-afval, 301
Perforeren, 19
Persoonlijke faxnummer, 59, 86
Pollen, 73
Pollen van een mailbox, 73
Privé-mappen, 176
Probleem definiëren, 303
Probleemoplossing instellen, 289
Probleemverklaringen, 311
Problemen, 252
 Afdrukkwaliteit, 309
 Afwerking, 308
 AOD, 309
 Papier, 307
Problemen met de afdrukkwaliteit, 309
Problemen oplossen, 303
Productrecycling en productverwijdering, 331
Proefkopie, 46
Programmering opslaan, 47

R

Randen wissen, 29, 164, 174
 Reinigingsmodule, 299
 Resolutie, 63, 89, 107, 160, 173
 Richting van originelen, 26, 91, 109, 162, 174, 195
 Richtlijn inzake eindapparatuur voor radio- en telecommunicatie, 330
 Rondzendoverzicht, 283
 Routineonderhoud, 301

S

Scanmappen, 175
 Scannen, 221
 Scannen naar basismap, 179
 Scannen naar mailbox, 175
 Scherppte, 24, 64, 105, 106, 159, 192
 Selecteren van sjabloon, 156
 Serverfax, 84
 Sjablonen, 155, 156
 Sjablonen bijwerken
 Bijwerken van sjablonen, 161
 Sjablonen kopiëren, 169
 Sjablonen maken, 169
 Sjablonen verwijderen, 169
 Sjablonen voor Werkstroom Scannen, 155
 Sjablonen wijzigen, 169
 Sjabloon
 Beeldinstellingen, 175
 Sjabloon voor basismap, 179
 Sjabloonopties, 171
 SMart eSolutions, 219
 SMart Kits, 252
 Snelkiezen, 55, 56
 Software opnieuw instellen, 291
 Soorten originelen, 63, 89, 157
 Speciale pagina's, 33
 Standaardinstellingen, 258
 Standaardwaarden Alle functies, 261
 Standaardwaarden invoerscherm, 261
 Standaardwaarden toepassingen
 Faxen, 277
 Kopiëren, 274
 Standaardwaarden verzending, 280
 Startpagina Functies, 14, 54, 84, 100, 154, 186, 206
 Startsnellheid, 69
 Start-toets, 207
 Status papierlade, 217

Statusinformatie, 217, 250
 Storingen, 303
 Storingen op het apparaat, 252
 Storingsberichten, 306
 Storingsinformatie, 252
 Storingslog, 306

T

Taal/toetsenbordindeling instellen, 261
 Tekens, 64, 90
 Telefoonboek, 124
 Teller verbruiksartikel opnieuw instellen, 263
 Tellerinformatie, 218
 Tellers, 218, 253
 Tellerstanden, 253
 TIFF, 111, 165
 Timers instellen, 266
 Toegang tot Hulpprogramma's, 258
 Toets Alles wissen (AC), 177, 179, 206
 Transparanten met scheidingsvellen, 43
 Turkse RoHS-regelgeving, 324

U

Uitgesteld verzenden, 69, 93
 Uitzonderingen, 33

V

Van, 102, 188
 Vaste inktverbruik, 252
 Veiligheid bij het gebruik, 319
 Veiligheid van de apparatuur, 320
 Veiligheid van het stopcontact, 319
 Veiligheidscontactinformatie, 333
 Veiligheidsinformatie in verband met onderhoud, 322
 Veiligheidsinformatie over verbruiksartikelen, 322
 Veiligheidsinformatieblad, 331
 Veiligheidslabels en -symbolen, 318
 Velden van Documentbeheer, 172
 Verbruiksartikelen - informatie, 252
 Verbruiksinformatie, 252, 253
 Verenigde Staten (FCC-regelgeving), 323
 Vergroten/verkleinen, 15
 Verklaringen voor het probleem, 311
 Verkleinen/splitsen, 66
 Verkleinen/vergroten, 15

- Vernieuwen van sjablonen, 161
- Versneld opnieuw starten, 296
- Vervangbare artikelen, 297
 - Inktpatronen, 298
 - Nietcassettes, 299
 - Reinigingsmodule, 299
- Vervangbare eenheden, 297
 - Inktpatronen, 298
 - Nietcassettes, 299
 - Reinigingsmodule, 299
- Vervangbare eenheden (CRU's), 252
- Verwijderen van sjablonen, 169
- Verzadiging, 24, 106, 159, 192
- Verzenden naar mailbox, 70
- Verzendoverzicht, 68, 122, 126, 283
- Voorbeeldset, 46
- Voorblad, 61
- Voorbladen instellen, 284
- Voorgeprogrammeerde instellingen, 47, 48
- Voorinstellingen Kleur, 25
- Voorinstellingen Scannen, 158
- Voorkeursinstelling papierformaat, 262, 264
- Vouwen, 19
- Vragen om hulp, 314

W

- Waarschuwingen, 217
- Webpagina's van het apparaat, 217
- WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur), 332
- Werkstroom Scannen, 154
 - Sjablonen, 169
- Wissen van beeld, 164, 174

X

- Xerox Standaard Accountadministratie, 288
- Xerox Welcome Centre instellen, 261
- XPS, 165

Z

- Zorgen voor het apparaat, 297, 301
- Zwarte afdrukken, 218, 253

